



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

## ОПШТИНЕ ЧАЈНИЧЕ

ГОДИНА XXIV

БРОЈ: 1

Уторак 2. фебруар 2021. године

ОПШТИНА ЧАЈНИЧЕ

[www.opstinacajnice.rs.ba](http://www.opstinacajnice.rs.ba)

[socajnice@gmail.com](mailto:socajnice@gmail.com)

### АКТИ НАЧЕЛНИКА

#### 1.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 97/16 и 36/19), члана 63. Статута општине Чајнице ("Службени гласник општине Чајнице", бр. 6/17) Начелник општине Чајнице, *д о н о с и*:

#### О Д Л У К У

##### 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,
- рјешава у управним стварима, врши и друге управне послове у оквиру надлежности јединице локалне самоуправе,
- врши послове државне управе који су јој повјерени,
- непосредно припрема или учествује у припреми Програма развоја и других Програма и Планава које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- припрема нацрте, прописе и друга акта које доноси Скупштина општине, Начелник општине, одбори, савјети и комисије Скупштине општине,
- врши инспекцијски надзор из одређених области у складу са Законом,
- даје потребна обавјештења и стручно мишљење из свог дјелокруга,
- врши и друге послове које јој повјери Скупштина општине 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.

У оквиру Општинске управе организују се следеће организационе јединице:

- Одјељење за општу управу,
- Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности,
- Одсјек за стручне послове Начелника општине.
- Секретар Супштина општине.

У оквиру Одјељења образују се посебне организационе јединице Одсједи, а могу се образовати и службе.

##### Члан 5.

Одјељење за општу управу обавља :

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, овјеру потписа, преписа и рукописа, издавање увјерења из јавних регистара, поступак пријема службеника, приправника, волонтера, помоћног и техничког особља, учешће у пословима стратешког планирања и управљања развојем, израду нормативно-правних аката, израду приједлога аката за Скупштину општине и Начелника општине, послове мјесних заједница, послове који се односе на питања избјеглица и расељених лица, послове цивилне заштите и заштите на раду, 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 формирају се слиједеће организационе јединице:

- Одсјек за општу управу, шалтер салу и архиву.
- Одсјек за борачко инвалидску и цивилну заштиту.
- Одсјек за заједничке послове и намјештенике.

##### 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, туризам, занатство, саобраћај и везе, здравствена и

социјална заштита, предшколско, основно и средње образовање, спорт, омладину, невладине организације, популациона политика), послове стратешког планирања и управљања развојем, припрему просторно-планске документације, 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, послове 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 слиједеће организационе јединице:

- Одсек за привреду, урбанизам и друштвене дјелатности;
- Одсек за стратешко планирање и управљање развојем,
- Одсек за буџет и финансије;
- Одсек за инспекције и комуналну полицију;

#### Члан 7.

Одсек за стручне послове Начелника општине обавља: стручне, организационе, административне и друге послове из надлежности начелника општине, припрема нацрте односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката које доноси Скупштина и начелник општине из свог дјелокруга, припрема и проучава извјештаја, информација и другу документацију из надлежности начелника општине, припрема нацрте одлука у другом степену по жалбама на првостепена рјешења Општинске управе у складу са прописима, припрема приједлоге и мишљења о статутима и другим општим актима предузећа и установа чији је оснивач Општина, послове правног заступања, односи са јавношћу, врши послове у области примјене Закона о слободи приступа информацијама, сачињава врши послове управљања људским ресурсима, послове пружања правне помоћи, послове јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и другим подзаконским прописима, послове протокола, секретарске и административно-техничке послове за потребе начелника општине и замјеника начелника општине, врши стручне и друге послове које му у складу са законом повјери начелник општине.

Секретар Скупштине општине обавља: стручне, организационе и друге послове за потребе Скупштине општине, одбора, савјета, комисија и других радних тијела Скупштине општине, пружа стручну помоћ одборницима у извршавању њихових одборничких дужности и врши стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника у Скупштини општине, припрема материјале за сједнице Скупштине општине и њених радних тијела, стара се о њиховој достави, као и друге послове везане за рад Скупштине општине.

#### 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 спрјечености у вршењу својих дужности.

Одјељењем руководи Начелник одјељења.

Одсеком руководи Шеф одсека.

### 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 намјештеници запослени 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.

### II - 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. 3/20).

#### Члан 15.

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

Број:01-112-10/21

Начелник општине  
Чајниче, 01.02.2021. год. Горан Караџић, мр полњ., с.р.

**2.**

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16 и 36/19), 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 члана 63. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ број: 6/17), Начелник општине Чајниче, 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 одсјецима;
- 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 обезбиди 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 послова у 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.**

У оквиру Општинске управе организују се следеће

организационе јединице:

- Одјељење за општу управу,
- Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности,
- Одсјек за стручне послове Начелника општине и
- Секретар скупштина општине.

**Члан 6.**

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, овјеру потписа, преписа и рукописа, издавање увјерења из јавних регистара, поступак пријема службеника, приправника, волонтера, помоћног и техничког особља, учешће у пословима стратешког планирања и управљања развојем, израду нормативно-правних аката, израду приједлога аката за Скупштину општине и Начелника општине, послове мјесних заједница, послове који се односе на питања избјеглица и расељених лица, послове цивилне заштите и заштите на раду, 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 Одјељењу за општу управу организују се три одсјека, и то:

- Одсјек за општу управу, шалтер салу и архиву.
- Одсјек за борачко инвалидску и цивилну заштиту.
- Одсјек за заједничке послове и намјештенике.

**Члан 7.**

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, омладину, невладине организације, популациона политика), послове стратешког планирања и управљања развојем, припрему просторно планске документације, 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, послове 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.

Одјељење за привреду, финансије и друштвене

дјелатности, организује се по одсјецима, и то:

- Одсјек за привреду, урбанизам и друштвене дјелатности.
- Одјек за стратешко планирање и управљање развојем.
- Одсјек за буџет и финансије.
- Одсјек за инспекције и комуналну полицију.

#### Члан 8.

Одсјек за стручне послове Начелника општине обавља: стручне, организационе, административне и друге послове из надлежности начелника општине, припрема нацрте односно приједлоге одлука, других прописа, општинских и појединачних аката које доноси Скупштина и начелник општине из свог дјелокруга, припрема и проучава извјештаја, информација и другу документацију из надлежности начелника општине, припрема нацрте одлука у другом степену по жалбама на првостепена рјешења Општинске управе у складу са прописима, припрема приједлоге и мишљења о статутима и другим општинским актима предузећа и установа чији је оснивач Општина, послове правног заступања, односи са јавношћу, врши послове у области примјене Закона о слободи приступа информацијама, сачињава врши послове управљања људским ресурсима, послове пружања правне помоћи, послове јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и другим подзаконским прописима, послове протокола, секретарске и административно-техничке послове за потребе начелника општине и замјеника начелника општине, врши стручне и друге послове које му у складу са законом повјери начелник општине.

#### Члан 9.

Секретар скупштине општине обавља: стручне, организационе и друге послове за потребе Скупштине општине, одбора, савјета, комисија и других радних тијела Скупштине општине, пружа стручну помоћ одборницима у извршавању њихових одборничких дужности и врши стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника у Скупштини општине, припрема материјале за сједнице Скупштине општине и њених радних тијела, стара се о њиховој достави, као и друге послове везане за рад Скупштине општине.

### III - РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

#### Члан 10.

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.

### IV - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

#### Члан 11.

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 на јединице локалне самоуправе, а нарочито: нормативно-правне послове, извршавање закона и других прописа, послове вођења управног поступка, послове интерне ревизије, инспекцијски и комунално-инспекцијски надзор, 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 општине 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 12.

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 13.

Поред општинских 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 14.

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 општине;
- три године - за шефа одсјека, 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 15.

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.

#### Члан 16.

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 17.

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

- I - прва категорија - секретар Скупштине општине и начелник одјељења;
- II - друга категорија - шеф одсјека;
- III - трећа категорија - стручни савјетник;
- IV - четврта категорија - инспектор и комунални полицајац;
- V - пета категорија - самостални стручни сарадник;
- VI - шеста категорија - виши стручни сарадник;
- VII - седма категорија - стручни сарадник.

#### Члан 18.

У оквиру категорије радног мјеста службеник у Општинској управи Чајниче, разврстава се у звање 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 општине,
- 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 19.

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 општине. Начелник општине оцјењује начелнике одјељења.

#### Члан 20.

Начелници одјељења и шеф одсјека за стручне послове начелника општине за свој рад одговарају Начелнику општине.

Секретар Скупштине општине за свој рад одговара 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 21.

Систематизација радних мјеста општинске управе општине Чајниче приказана је у табеларном прегледу правилника, како слиједи :

### ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ У ПРАВУ

Р/Б	Назив радног мјеста	Категорија	Звање	Стручна спрема	Радно искуство	Посебни услови	Број изврш.	Статус запосленог
		Члан 17.	Члан 18.	Занимање	Члан 14.	Члан 15.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Начелник одјељења	I	-	ВСС - економског, техничког или правног смјера- 240ECTS	3 године	тачка 1.	1	С
<b>ОДСЈЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ШАЛТЕР САЛУ И АРХИВУ</b>								
2.	Шеф одсјека- Самостални стручни сарадник за послове опште управе, шалтер салу и архиву	II	-	ВСС – правног или економског смјера - 240 ECTS	3 године	тачка 1 и 3.	1	С
3.	Стручни сарадник за послове матичара	VII	првог	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	првог	ССС- IV степен друштвеног смјера	1 година	тачка 1.	2	С
5.	Стручни сарадник за мјесне заједнице, питања младих и послове повратка	VII	првог	ССС-IV степен грађевинског или машинског смјера,	1 година	тачка 1. и 3.	1	С
ОДСЈЕК ЗА БОРАЧКО ИНВАЛИДСКУ И ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ								
6.	Шеф Одсека- Самостални стручни сарадник за борачко инвалидску заштиту, грађанска стања и радне односе	II	-	ВСС - дипломирани правник 240 ECTS	3 године	тачка 1. и 3.	1	С
7.	Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту и заштиту од пожара	V	првог	ВСС - техничког или друштвеног смјера - 240 ECTS	3 године	тачка 1.	1	С
8.	Стручни сарадник за персоналне послове, војне евиденције, резервни матичар и набавке канцеларијског материјала	VII	првог	ССС- IV степен друштвеног смјера	1 година	тачка 1.,3.,8	1	С
ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И НАМЈЕШТЕНИКЕ								
9	Шеф одсека - Самостални стручни сарадник за заједничке послове и намјештенике	II	-	ВСС – правног или економског смјера - 240 ECTS	3 године	тачка 1.	1	С
10.	Радник на одржавању чистоће и курир			ССС-III или IV степен	1 година		1	Н
11.	Домар			ССС-III или IV степен	1 година		1	Н
12.	Кафе куварица			ССС-III или IV степен	1 година		1	Н
13.	Портир			ССС- III или IV степен	1 година		1	Н
14.	Возач			ВКВ - V степен саобр. струке возач мот. возила - и IV степен саоб. струке друмс. смјера	1 година	тачка 4.	1	Н
УКУПНО							16	

Статус: С - службеник

Н – намјештеник

## ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Р/Б	Назив радног мјеста	Категорија	Звање	Стручна спрема	Радно искуство	Посебни услови	Број изврш.	Статус запосленог
		Члан 17.	Члан 18.	Занимање	Члан 14.	Члан 15.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Начелник одјељења	I	-	ВСС - економског, техничког или правног смјера-240 ECTS	3 године	тачка 1.	1	С
ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ, УРБАНИЗАМ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ								
2.	Шеф одјека-Самостални стручни сарадник за привреду, предузетништво и друштвене дјелатности	II	-	ВСС - економског или правног смјера-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	првог	ВСС- пољопривредног, шумарског или техничког смјера -240 ECTS	3 године	тачка 1. и 3.	1	С
4.	Виши стручни сарадник за послове урбанизма, грађења и стамбено комун. послове	VI	другог	ВСС друштвеног смјера - 180 ECTS или ВШС	1 година	тачка 1. и 3.	1	С
5.	Виши стручни сарадник за студијско-аналитичке послове и статистику	VI	првог	ВСС друштвеног смјера - 180 ECTS или ВШС	1 година	тачка 1. и 3.	1	С
ОДСЈЕК ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И УПРАВЉАЊЕМ РАЗВОЈЕМ								
6.	Шеф одјека-Самостални стручни сарадник за развојне програме и пројекте, управљање развојем, инвестиције и финансијско управљање и контролу	II	-	ВСС – правног или економског смјера - 240 ECTS	3 године	тачка 1. и 3.	1	С
7.	Самостални стручни сарадник за стратешко и просторно планирање и управљањем развојем	V	првог	ВСС - грађевинског, архитектонског или машинског смјера - 240 ECTS	3 године	тачка 1. и 3.	1	С
8	Самостални стручни сарадник за пројектне активности	V	првог	ВСС – економског смјера - 240 ECTS	3 године	тачка 1. и 3.	1	С

ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ								
9.	Шеф Одсека-Самостални стручни сарадник за буџет, финансије и главну књигу трезора	II	-	ВСС - економског смјера- 240 ECTS	3 године	тачка 1. и 3.	1	С
10.	Самостални стручни сарадник за рачуноводство и књиговодство, унос фактура и добављача у трезорском пословању	V	првог	ВСС – економског смјера - 240 ECTS	3 године	тачка 1. и 3.	1	С
11.	Самостални стручни сарадник за наплату и контролу реализације изворних прихода, вођење књиге основних средстава, унос наруџбеница и потраживања у трезорском пословању	V	другог	ВСС – економског смјера - 240 ECTS	2 године	тачка 1. и 3.	1	С
ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ								
12.	Шеф Одсека- Општински инспектор за друмски саобраћај	II	-	ВСС - саобраћајног или грађевинског смјера -240 ECTS	3 године	тачка 1.	1	С
13.	Општински тржишни инспектор	IV	-	ВСС - економског смјера – 240 ECTS	3 године	тачка 1.	1	С
14.	Комунални полицајац	IV	-	ВСС- друштвеног или природног смјера 240 ECTS	3 године	тачка 1.	1	С
УКУПНО							14	

Статус: С - службеник

Н – Намјештеник

## ОДСЈЕК ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Р/Б	Назив радног мјеста	Категорија	Звање	Стручна спрема	Радно искуство	Посебни услови	Број изврш.	Статус запосленог
		Члан 17.	Члан 18.	Занимање	Члан 14.	Члан 15.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Шеф одсека - Самостални стручни сарадник за нормативно правне послове и правну помоћ	II	-	ВСС дипломирани правник - 240 ECTS	3 године	тачка 1. и 3.	1	С



2.	Самостални стручни сарадник за правне послове Начелника и информисање	V	првог	ВСС - дипломирани правник - 240 ECTS	3 године	тачка 1. и 3.	1	С
3.	Стручни сарадник за организационе послове начелника општине	VII	првог	ССС- IV степен друштвеног смјера	1 година	тачка 1.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за јавне набавке	V	трећег	ВСС природног, техничког или друштвеног смјера 240 ECTS	1 година	тачка 1. и 3.	1	С
5.	Стручни сарадник за административно-техничке послове	VII	другог	ССС- IV степен друштвеног смјера	1 година	тачка 1. и 3.	1	С
УКУПНО							5	

Статус: С - службеник

Н - намјештеник

## СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Р/Б	Назив радног мјеста	Категорија	Звање	Стручна спрема	Радно искуство	Посебни услови	Број изврш.	Статус запосленог
		Члан 17.	Члан 18.	Занимање	Члан 16.	Члан 15.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Секретар Скупштине општине	I	-	ВСС - дипломирани правник - 240 ECTS	3 године	тачка 1.	1	С
УКУПНО							1	

Статус: С - службеник

Н – намјештеник

## V - ОПИС ПОСЛОВА НЕПОСРЕДНИХ ИЗВРШИЛАЦА

## Члан 22.

Послови и задаци који се обављају на радним мјестима из члана 21. овог правилника описују се, како слиједи :

## - ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ

## 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,

- учествује у свим фазама израде, провођења (имплементације), извјештавања и евалуације Стратегије развоја Општине, те изради и провођењу Плана имплементације Стратегије развоја Општине,
- израђује и проводи средњорочни (трогодишњи) план рада, годишњи план рада и годишњи извјештај о раду Одјељења, те учествује у изради и провођењу проведбених (имплементационих) докумената општинског органа управе,
- 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 оцјенивања 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 спровођењем 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 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 – правног или економског 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.
- Број извршилаца: један (1).

*Одсек за општу управу, шалтер салу и архиву*

2. Шеф одсека - Самостални стручни сарадник за послове опште управе, шалтер сале и архиве
- службеник друге категорије.

Опис послова:

- организује и руководи радом одсека,
- прати прописе и помаже начелнику одјељења у усклађивању послова из надлежности Одјељења са прописима
- учествује у припреми, изради и праћењу извршавања годишњих и оперативних програма и планова рада Одјељења,
- учествује у припреми извјештаја о раду Одјељења из своје надлежности,
- припрема опште и појединачне акте из надлежности Одјељења, а по налогу начелника Одјељења,
- по службеној дужности води поступак и припрема рјешења о ватрогасној такси,
- прати и анализира стручну оспособљеност службеника шалтер сале и архиве, предлаже и организује обуку и стручно усавршавање,
- прати и евидентира жалбе и примједбе странака и других лица на рад службеника шалтер сале и учествује у њиховом рјешавању,
- припрема брошуре, билтене, водиче и друге информативне и промотивне материјале за грађане и странке о раду шалтер сале,
- учествује у припреми и организује дистрибуцију образаца општинске управе за потребе шалтер сале,
- предлаже мјере и активности на унапређењу рада шалтер сале и архиве,

- прати послове архивирања и кориштења архивске грађе,
  - припрема извјештај о раду шалтер сале,
  - помаже у припреми документације за потребе јавних набавки из надлежности Одјељења,
  - прати јавне позиве из надлежности одјељења, попуњава пријаве – апликације за пројекте и прати њихову реализацију,
  - доноси рјешења о изношењу књиге овјере, потписа, рукописа и преписа изван зграде општинске управе,
  - одговара за законито, стручно и благовремено извршавање послова из своје надлежности,
  - учествује у раду комисија,
  - обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења.
- Сложеност послова: извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.
- Школска спрема: ВСС – правног или економског 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. 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 у складу 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 смртвнице и доставља их надлежним органима,
  - уноси настале промјене у матичне књиге и о томе 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).

4. 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 одсјека 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.

**Број извршилаца:** два (2)

##### 5. Стручни сарадник за мјесне заједнице, питања младих и послове повратка

-службеник седме категорије првог 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 и др.)),
- 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 дојеле стипендија ученицима и студентима,
- сарађује са удружењима повратника, избјеглих и расељених лица и пружа стручну помоћ за остваривање њихових права,
- прикупља податке и води евиденције о избјеглим и расељеним лицима и повратницима на подручју општине,
- прикупља податке и израђује планове, програме и пројекте за унапређење и развој мјесних заједница, младих и повратка на подручју општине,
- прикупља информације и израђује извјештаје о реализацији стратешких пројеката који се односе на мјесне заједнице, младе и повратак,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека 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)

*Одсјек за борачко инвалидску и цивилну заштиту*

6. Шеф одсјека - Самостални стручни сарадник за борачко инвалидску заштиту, грађанска стања и радне односе
- службеник друге категорије

**Опис послова:**

- организује и руководи радом одсјека,
- прати и примјењује законе и прописе из области остваривања права бораца, ратних војних инвалида, породица погинулих бораца и цивилних жртава рата,
- учествује у процесу припреме, израде и провођења Стратегије развоја Општине,
- учествује у процесу израде средњорочног (трогодишњег) плана рада, годишњег плана рада и годишњег извјештаја о раду Одјељења,
- 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 и 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,
- 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 – дипломирани правник, 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).

7. Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту и заштиту од пожара  
- 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,
- прати и израђује анализе, извјештаје и информације и друге материјале за Скупштину општине из области цивилне заштите,
- прати реализацију стратешких докумената и реализацију пројеката и мјера из области цивилне заштите према дефинисаним приоритетима и мјерама са индикаторима,
- 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,
- доноси антикоруптивни програм и план реализације у борби против корупције,
- 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 – техничког 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.

**Број извршилаца:** један (1).

8. 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 одсјека 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)

*Одсјек за заједничке послове и намјештенике*

9. Шеф одсјека – Самостални стручни сарадник за заједничке послове и намјештенике  
- службеник друге категорије.

**Опис послова:**

- организује и руководи радом одсјека,
- врши распоред послова намјештеника и прати њихов рад,
- припрема и ради извјештаје о раду намјештеника за потребе Одјељења,
- врши надзор на одржавањем и чишћењем просторија општинске управе и Скупштине општине као и текућем одржавању,
- организује рад возног парка, чајне кухиње, обезбјеђења објекта и одржавања просторија Општинске управе општине и Скупштине општине,
- врши набавку опреме и инвентара и њихов пријем у просторијама општинске управе,
- води рачуна о сервисирању и поправкама уређаја и опреме и води евиденцију о томе,
- брине се о одржавању возног парка и регистрацији возила,
- 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 – техничког 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.

**Број извршилаца:** један (1).

10. 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 једна година на истим или сличним пословима  
Број извршилаца: један (1).

## 11. 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 једна година на истим или сличним пословима  
Посебни услови: положен возачки испит „Б“ категорије,  
Број извршилаца: један (1).

## 12. Кафе куварица.

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 благајну 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 једна година на истим или сличним пословима  
Број извршилаца: један (1).

## 13. 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 једна година на истим или сличним пословима  
Број извршилаца: један (1).

## 14. 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: ВКВ - V степен саобраћајне струке- возач моторног возила или IV степен саобраћајне струке друмског смјера,  
Радно искуство: најмање једна година на истим или сличним пословима.  
Број извршилаца: један (1).

## - ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

## 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,
- непосредно координише са шефом Одсјека за привреду, управљање развојем, урбанизам и друштвене дјелатности све фазе израде, провођења (имплементације), извјештавања и евалуације Стратегије развоја Општине, те израду и провођење Плана имплементације Стратегије развоја Општине и у њима непосредно учествује,
- израђује трогодишњи план рада, годишњи план рада и годишњи извјештај о раду Одјељења,
- координише израду и провођење трогодишњег плана рада, годишњег плана рада и годишњег извјештаја о раду општинског органа управе,
- непосредно координише са шефом одсјека за привреду, управљање развојем урбанизам и друштвене дјелатности израду пројектних приједлога за кључне пројекте из Стратегије развоја Општине и друге пројекте из надлежности Одјељења у сарадњи са организационим јединицама Општине,
- 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 општине, Начелника општине и јавност о раду Одјељења и другим питањима из надлежности Одјељења, по овлашћењу Начелника општине,
- израђује и друге потребне програме и извјештаје 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,
- у сарадњи са Начелником општине остварује контакте са вишим нивоима власти у процесима финансирања кључних пројеката из Стратегије развоја Општине и

- других пројеката из проведбених (имплементационих) докумената,
- 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 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 - 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.

**Број извршилаца:** један (1).

*Одсјек за привреду, урбанизам и друштвене дјелатности*

2. Шеф одсјека- Самостални стручни сарадник за привреду, предузетништво и друштвене дјелатности
  - службеник друга категорије.

**Опис послова:**

- Организује и руководи радом одсјека,
- израђује и прати провођење средњорочног (трогодишњег) плана рада, годишњег плана рада и годишњег извјештаја о раду општинског органа управе.
- учествује у процесу израде средњорочног (трогодишњег) плана рада, годишњег плана рада и годишњег извјештаја о раду Одјељења.
- израђује анализе, извјештаје и информације и друге материјале за Скупштину општине и Начелника општине из надлежности Одсјека,
- прикупља, обрађује и води статистичку грађу из области привреде, приватног предузетништва и друштвених дјелатности,
- води управни поступак у предметима издавања рјешења за приватно предузетништво (СТР, СЗР, СУР), аутопревознике, такси превоз, превоз за властите потребе и 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,
- 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 послове из области пољопривреде, шумарства, водопривреде, лова, риболова и туризма
  - службеник пете категорије првог 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 у области пољопривреде и туризма,
- прати и израђује анализе, извјештаје и информације и друге материјале за Скупштину општине из области пољопривреде, шумарства, водопривреде, лова, риболова, туризма и слично,
- прати реализацију Стратегије развоја Општине и реализацију кључних и других пројеката и мјера из области пољопривреде и туризма према дефинисаним приоритетима и мјерама са индикаторима,
- 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 одјељења, Скупштину општине 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 одсека 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).

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

- службеник шесте категорије другог звања

**Опис послова:**

- пружа техничку подршку у развојним пројектима изградње и одржавања локалне инфраструктуре
- прати прописе из области просторног уређења, грађевинског земљишта и стамбено-комуналних дјелатности,
- припрема и учествује у припреми програма развоја у области урбанизма, грађења, просторног планирања и стамбено – комуналних послова,
- прати реализацију стратешких докумената и реализацију пројеката и мјера из области урбанизма, грађења и стамбено – комуналних послова, према дефинисаним приоритетима и мјерама са индикаторима,
- води поступак издавања локацијских и урбанистичко техничких услова, одобрења за грађење, одобрења за употребу,
- примјењује просторне и урбанистичке регулационе планове,
- обезбјеђује ажурност и потпуну евиденцију имовине са којом располаже општина,
- рјешава имовинско правна питања 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 урбанизма, грађења 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 дојеле грађевинског земљишта,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсека 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 – друштвеног смјера, или први циклус студија 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).

#### 5. Виши стручни сарадник за студијско-аналитичке послове и статистику

- службеник шесте категорије првог звања

**Опис послова:**

- израђује програме, планове и процјене битне за Скупштину општине, Начелника и Начелника одјељења,
- израђује анализе, извјештаје и друге статистичко-аналитичке материјале,
- припрема, обрађује и обједињује цјелокупну статистичку грађу ради устројавања документационе основе привреде општине,
- прати, анализира и извјештава о стању привреде у општини,
- припрема, обрађује и обједињује цјелокупну статистичку грађу из свих области неопходну за функционисање Општинске управе,
- израда аналитичко-информативних материјала за СО-е и Начелника општине из области приватног предузетништва и привреде,
- прикупљање, обрађивање и систематизовање информација по изворима, врстама и намјени и просљеђивање тражиоцима (Републичка агенција за развој малих и средњих предузећа, статистика, министарства и други републички органи, коморе, удружења и др.),
- ради и одговоран је за извршење послова који се односе на образовање, здравствену заштиту, социјалну заштиту, културу, спорт, који су законом одређени као послови самосталне надлежности,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и шефа одсека.

**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 – друштвеног смјера, или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова или ВШС – друштвеног смјера.

**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 стратешко планирање и управљањем развојем*

- #### 6. Шеф одсека - Самостални стручни сарадник за развојне програме и пројекте, управљање развојем, инвестиције и финансијско управљање и контролу.
- службеник друге категорије.

**Опис послова:**

- организује и руководи радом одсека,
- проводи све фазе израде, провођења (имплементације), извјештавања и евалуације Стратегије развоја Општине, те израду и провођење Плана имплементације Стратегије развоја Општине
- учествује у изради анализе стања стратешких и инвестиционих прилика у Општини Чајниче и предлаже

- одговарајуће мјере за унапређење развоја Општине Чајниче,
- учествује у припреми и изради буџета и Програма јавних инвестиција Општине и осигурава усклађеност стратешких и планских докумената са буџетом и Планом јавних инвестиција,
  - даје приједлоге, савјете, сугестије за израду стратешких развојних докумената, одлука, програма, планова и других аката из дјелокруга свог рада и активно учествује у њиховој изради,
  - учествује у припреми тендерске документације за јавне набавке, поступку избора и уговарању сваког конкретнoг пројекта,
  - припрема извјештаје и информације из дјелокруга свог рада,
  - врши успостављање, спровођење и развој финансијског управљања и контроле,
  - припрема и прати спровођење плана за успостављање финансијског управљања и контроле,
  - врши координацију активности за успостављање и развој финансијског управљања и контроле,
  - помаже Начелнику општине у развоју и утврђивању стратегије управљања ризицима,
  - врши припрему и праћење спровођења плана за отклањање недостатака унутрашњих контрола,
  - припрема полугодишњи и годишњи извјештај о финансијском управљању и контроли,
  - извјештавање Начелника општине о стању и развоју финансијског управљања и контрола,
  - сарађује са Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија
  - 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)

#### 7. Самостални стручни сарадник за стратешко и просторно планирање и управљање развојем

- службеник пете категорије првог звања

**Опис послова:**

- припрема подлоге и податке за процес израде, провођења (имплементације), извјештавања и евалуацију Стратегије развоја Општине,
- припрема податке за израду и провођење средњорочног (трогодишњег) плана рада, годишњег плана рада одјељења и општинског органа управе, годишњег извјештаја о раду одјељења и општинског органа управе, извјештаја о имплементацији Стратегије развоја Општине у сарадњи са организационим јединицама Општине, те о евентуалним застојима извјештава шефа Одсека, односно начелника Одјељења,
- иницира и координира израду пројектних приједлога за кључне пројекте из Стратегије развоја Општине и друге пројекте из provedбених (имплементационих) докумената уз непосредне инструкције Шефа одсека, у сарадњи са организационим јединицама Општине, другим општинским институцијама, институцијама Републике Српске, сусједним јединицама локалне самоуправе и социо – економским партнерима,

- прати прописе из области стратешког планирања и управљања развојем и стара се да буду адекватно обухваћени локалним регулаторним оквиром;
- прати прописе из области просторног уређења, грађевинског земљишта, екологије и заштите животне средине,
- води поступак издавања еколошких дозвола,
- примјењује просторне и урбанистичке регулационе планове,
- ради информације и анализе из области просторног уређења и екологије,
- проводи активности на припреми просторно планске и друге документације (јавни увиди и јавне расправе),
- обавља послове из области заштите животне средине,
- праћење, организовање прикупљања и анализирање прикупљених података, иницирање и координација послова везано за израду стратегије енергетски одрживог развоја и климатских промјена (техничка и стручна подршка),
- праћење реализације СЕЦАП-имплементација и извјештавање,
- извјештавање о донацијама о државној помоћи и отпаду,
- праћење планова и извјештавање о утрошку водних накнада,
- 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 - 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).

#### 8. Самостални стручни сарадник за пројектне активности

- службеник пете категорије другог звања

**Опис послова:**

- израђује пројектне приједлоге, елаборате, студије, програме из области стратешког планирања и управљања развојем у Општини Чајниче;
- прати јавне позиве потенцијалних инвеститора, донатора и надлежних органа, за провођење пројеката којим се доприноси развоју Општине Чајниче, израђује пројектне приједлоге и обједињава пријаве на јавне позиве, прати реализацију кључних пројеката из Стратегије развоја Општине и других пројеката из provedбених (имплементационих) докумената,
- припрема подлоге (на основу базе података и релевантне званичне статистике) везано за кључне пројекте из Стратегије развоја Општине и друге пројеката из provedбених докумената а везано за припрему и ажурирање средњорочног (трогодишњег) плана рада, годишњег плана рада и годишњег извјештаја о раду општинског органа управе, у сарадњи са организационим јединицама Општине Чајниче;
- учествује у припреми тендерске документације за јавну набавку за потребе реализације кључних пројеката из Стратегије развоја Општине и других пројеката из provedбених (имплементационих) докумената у сарадњи са организационим јединицама Општине,
- учествује у раду комисије за јавне набавке у предметима реализације кључних и других пројеката Општине Чајниче;



- учествује у изради извјештаја, праћењу реализације кључних пројеката из Стратегије развоја Општине и других пројеката из проведбених докумената на нивоу Општине Чајниче и сарађује са надлежним институцијама виших нивоа власти везано за пројектне активности Општине Чајниче;
- води базу података о пројектним активностима у Општини Чајниче и стара се о њеном редовном одржавању укључујући и податке о реализацији постављених индикатора развоја (WEB страница Општине и други извори информисања);
- учествује у реализацији активности с међународним организацијама, невладиним организацијама, образовним институцијама, удружењима, асоцијацијама и другим партнерима у креирању и имплементацији пројеката из надлежности Општине Чајниче;
- обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека;
- за свој рад непосредно је одговоран шефу одсјека.

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 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 буџет и финансије*

9. 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 припреме 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,
- учествује у процесу припреме, израде и провођења Стратегије развоја Општине,
- учествује у процесу израде средњорочног (трогодишњег) плана рада, годишњег плана рада и годишњег извјештаја о раду Одјељења,
- даје информације о доступним финансијским средствима из буџета Општине за финансирање кључних пројеката из Стратегије развоја Општине и других пројеката из проведбених (имплементационих) докумената,
- учествује у припреми и изради буџета и Програма јавних инвестиција Општине,

- израђује преднацрте планских докумената општег биланса за Скупштину општине, буџет и ребаланс буџета општине,
- израђује периодичне обрачуне 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,
- у складу са Законом и Одлуком о буџету распоређује средства из буџета по корисницима, те води рачуна и ликовира 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 целина 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 у складу 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).

10. Самостални стручни сарадник за рачуноводство и књиговодство, унос фактура и добављача у трезорском пословању
- службеник пете категорије првог 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 контрирању, 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 и врши 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 три године у траженом степену образовања.

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

**Број извршилаца:** један (1).

11. Самостални стручни сарадник за наплату и контролу реализације изворних прихода, вођење књиге основних средстава, унос наруџеница и потраживања у трезорском пословању.

- службеник пете категорије другог 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 задужења 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 наруџеница,
- 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:** 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 240 ECTS бодова,

**Радно искуство:** најмање двије године 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*

12. 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,
- прати и проучава стање у области безбједности саобраћаја,
- креира, покреће и координира спровођење кампања са циљем унапређења безбједности саобраћаја,
- врши комуникацију са Агенцијом за безбједност саобраћаја, надлежним органом Министарства унутрашњих послова и другим субјектима безбједности саобраћаја,
- учествује у процесу припреме, израде и провођења Стратегије развоја Општине,
- учествује у процесу израде средњорочног (трогодишњег) плана рада, годишњег плана рада и годишњег извјештаја о раду Одјељења,
- 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 ЕCTS бодова.

Радно искуство: најмање три године у траженом степену образовања.

Посебни услови: стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: један (1).

### 13. 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, информиса 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 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 ЕCTS бодова.

Радно искуство: најмање три године у траженом степену образовања.

Посебни услови: стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: један (1).

### 14. 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 одсјека 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.

Број извршилаца: један (1).

#### - ОДСЈЕК ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

1. Шеф одсјека - Самостални стручни сарадник за нормативно правне послове и правну помоћ
  - службеник друге категорије

Опис послова:

- руководи Одсјек за стручне послове Начелника општине,
- припрема нацрте одлука и друге опште и појединачне акте из надлежности Општинске управе и Скупштине општине, уколико припрема истих није у надлежности одјељења или других надлежних органа,
- учествује у изради Нацрта Статута општине и Пословника Скупштине општине и њихових измјена и допуна,
- припрема или учествује у припремању програма рада, извјештаја, информација или другог тематског материјала за Скупштину општине,
- пружа стручну помоћ начелницима Одјељења приликом израде нацрта и приједлога општих аката које доноси Начелник Општине и Скупштина општина чији је предлагач Начелник,
- припрема акте и преписке за Владу РС, Министарства РС и друге органе и институције,
- припрема или учествује у припреми уговора из надлежности општинске управе,
- припрема приједлоге аката у предметима у другом степену по приговорима и жалбама физичких и правних лица, када о истим одлучује Начелник општине,
- учествује у припреми тужби, одговоре на тужбе и жалби у име Општине,
- учествује у пословима везано за израду нацрта/приједлога Стратегије развоја Општине, припреми, изради и провођењу плана имплементације Стратегије развоја за Општину Чајниче и Скупштину општине, те годишњег извјештаја о провођењу (имплементацији) Стратегије развоја Општине;
- учествује у изради средњорочног (трогодишњег) и годишњег плана рада и годишњег извјештаја о раду општинског органа управе и њиховом провођењу у сарадњи са начелницима одјељења;
- врши послове пружања правне помоћи странкама, у вези са изградом свих врста уговора, приговора, молби, тужби, жалби, приједлога и сл.,
- води евиденцију о пруженој правној помоћи,
- ажурира званичну интернет страницу Општине,
- врши административно-техничке послове за издавање „Службеног гласника општине Чајниче“ и регистара објављених прописа у службеним гласницима,
- израђује анализе, информације и извјештаје за потребе Одсјека,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове које му одреди Начелник општине.

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

Школска спрема: ВСС - дипломирани правник, 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).

2. Самостални стручни сарадник за правне послове Начелника и информисање
  - службеник пете категорије првог звања

Опис послова:

- координише рад са другим организационим јединицама у Општинској управи и Скупштином општине,
- прати извршење одлука и закључака Скупштине општине и о томе благовремено извјештава Начелника општине,
- даје стручна мишљења у вези послова из дјелокруга начелника општине,
- обавља организационе и техничке послове за одржавање сједница Колегијума начелника општине,
- по овлашћењу начелника општине обавља послове правног заступања Општине, те врши све потребне процесне радње у циљу заштите законитости и интереса Општине,
- сарађује са јавним правобраниоцем у пословима заступања Општине,
- анализира статуте и друга општа акта предузећа и установа чији је оснивач општина у циљу давања сагласности на исте,
- припрема приједлог плана запошљавања,
- у сарадњи са непосредним руководиоцима врши анализу потреба за обуком и стручним усавршавањем запослених,
- анализира и врши контролу организације и систематизације радних мјеста у општинској управи,
- организује, анализира и прати систем оцјењивања запослених и информише начелника Општине о свим питањима везаним за управљање људским ресурсима и предлаже потребне политике,
- води регистар запослених у општинској управи,
- врши стручне послове у провођењу поступка за утврђивање дисциплинске одговорности радника општинске управе, даје стручна мишљења дисциплинској комисији и учествује у изради свих аката дисциплинске комисије,
- одговоран је за припрему и организацију радних састанака и свечаних пријема за потребе начелника општине,
- сарађује са научним и стручним институцијама, те координише рад из области међумјесне и међународне сарадње,
- прати, прикупља и обрађује информације из дјелокруга рада Начелника општине и Скупштине општине о актуелних дешавања на подручју општине за потребе информисања јавности,
- обезбјеђује примјену Закона о слободи приступа информацијама,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове које му одреди Начелник општине и шеф одсјека.

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

Школска спрема: ВСС - дипломирани правник, 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. Стручни сарадник за организационе послове

Начелника општине

- службеник седме категорије првог звања

**Опис послова:**

- прима, евидентира, отпрема и архивира пошту насловљену за Начелника општине,
- обезбјеђује доставу у рад аката Начелника општине и води интерну евиденцију и чување примљене и отпремљене поште,
- 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,
- врши пријем странака и гостију и заказује састанке Начелника општине,
- доставља акте Начелника општине, надлежном службенику ради објављивања у „Службеном гласнику општине Чајниче“,
- одговара за законитост и благовремено обављање послова,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове које му одреди шеф одсека 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.

**Број извршилаца:** један (1).

### 4. Самостални стручни сарадник за јавне

набавке

- службеник пете категорије трећег звања.

**Опис послова:**

- у сарадњи са Начелницима одјељења припрема План јавних набавки за општинску управу општине,
- прати и примјењује законске прописе у области јавних набавки,
- израђује нацрте општих и појединачних аката у складу са законом, а који се односе на јавне набавке,
- одговоран је за благовремено спровођење поступка јавне набавке у складу са донесеним планом јавних набавки,
- обрађује захтјеве и припрема тендерску документацију у поступцима јавних набавки,
- израђује и оглашава прописана обавјештења о поступку јавних набавки,
- припрема нацрт уговора у поступку јавних набавки,
- води евиденцију о проведеним поступцима јавних набавки,
- 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),
- израђује извјештаје и потребне информације из области јавних набавки;
- прати и контролише извршење уговора од почетка покретања јавне набавке до реализације пројекта и о томе обавјештава шефа одсека и начелнике одјељења,

- учествује у пословима стратешког планирања и управљања развојем;
- учествује у припреми и провођењу кључних пројеката из Стратегије развоја Општине и других пројеката из проведбених (имплементационих) докумената;
- обавља послове службеника за односе са јавношћу,
- прати, прикупља и обрађује информације из дјелокруга рада Начелника општине и Скупштине општине о актуелних дешавања на подручју општине за потребе информисања јавности,
- учествује у изради имплементацији Стратегије комуникације са грађанима,
- обезбјеђује примјену Закона о слободи приступа информацијама,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове које му одреди шеф одсека и Начелник општине.

**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 – природног, техничког или друштвеног смјера, или први циклус студија са најмање 240 ЕCTS 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).

### 5. Стручни сарадник за административно – техничке 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,
- помаже секретару Скупштине око припреме и отпреме материјала одборницима,
- врши пријем странака, гостију и заказује састанке за Предсједника скупштине и секретара скупштине,
- стара се о уређењу скупштинске сале,
- учествује у раду комисија,
- обавља и друге послове по налогу Предсједника скупштине, секретар скупштине и шефа одсека.

**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).

- СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

### 1. Секретар Скупштине општине

- службеник прве категорије

**Опис послова:**

- помаже предсједнику Скупштине у припреми сједница и њених радних тијела,

- стара се о остваривању права и дужности одборника и обезбјеђењу услова за рад клубова одборника,
- одговоран је за правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине,
- по потреби непосредно контактира са Општинском управом и другим институцијама приликом припреме стручних и других материјала за Скупштину и њених радних тијела,
- усклађује рад на изради прописа за сједницу Скупштине и њених тијела,
- помаже предсједнику Скупштине у реализацији скупштинских закључака,
- прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и просљеђује их на даљу обраду надлежним органима и службама,
- обезбјеђује достављање одборничких питања надлежним органима и службама и достављање одговора одборницима,
- учествује у припреми Програма рада Скупштине,
- одговоран је за благовремено објављивање прописа и других аката које је донијела Скупштина и за достављање закључака и одборничких питања надлежним органима и службама,
- припрема одговоре на тужбе и жалбе у предметима који се воде против одлука Скупштине општине,
- прикупља и обрађује податке за израду извјештаја о раду Скупштине општине,
- уређује „Службени гласник Општине Чајнице“ и одговоран је за његов садржај и доставља га надлежном Министарству у складу са законом,
- врши и друге послове утврђене законом, Статутом, Пословником и другим актима Скупштине.

Сложеност послова: веома висок степен сложености и 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, или први циклус студија са најмање 240 ЕCTS бодова

Радно искуство: најмање 3 године у траженом степену образовања,

Посебни услови: стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: један (1).

## VI - ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС, РАСПОРЕЂИВАЊЕ РАДНИКА

### Члан 23

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 24.

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 Чајнице или Република Српска или обавља функцију одборника у Скупштини општине Чајнице или извршну функцију у органима власти Републике Српске.

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

службеничком дужношћу.

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

### Члан 25.

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

### Члан 26.

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

### Члан 27.

Рад Општинске управе је јаван.

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

## VII – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 28.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Чајнице („Службени гласник општине Чајнице, број: 3/20).

### Члан 28.

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

Број:01-112-10/21

Начелник општине

Чајнице, 01.02.2021. год.

Горан Карадић, мр пол., с.р.

## 3.

На основу члана 45. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“ број 121/12 и 46/17), члана 43. Закона о заштити становништва од заразних болести („Службени гласник Републике Српске“ број 90/17, 42/20 и 98/20), члана 59. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16 и 36/19), и Закључка републичког штаба за ванредне ситуације о обавезном спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (COVID-19) у Републици Српској број 67-1/21 од 01.02.2021. године, а на основу Закључка Штаба за ванредне ситуације општине Чајнице донијетог на сједници одржаној 02.02.2021. године, Начелник општине Чајнице, *доноси*

### НАРЕДБУ

#### о обавезном спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (COVID-19) на територији општине Чајнице

1. У циљу превенције ширења вирусом корона SARS-CoV-2 и COVID-19 болести на територији општине Чајнице и заштите и спасавања становништва од 22.02.2021. године забрањују се:
  - сва јавна окупљања у групама већим од 50 лица,
  - музика уживо у угоститељским објектима за смјештај, исхрану и пиће.
  - сва приватна окупљања у групама већим од 10 лица (свадбе, крштења, рођендани, прославе и други породични скупови сличне природе).
2. Обавезују се грађани да:
  - на отворном и затвореном простору носе заштиту маску (прекривена уста, нос и брада) и придржавају се заштитне мјере физичког растојања од два метра,
  - у затвореним просторијама да се, поред ношења заштитне маске и одржавања физичког растојања од два метра, придржавају упутства ЈЗУ „Института за јавно здравство Републике Српске“ за боравак у

- затвореном простору, у зависности од дјелатности која се обавља.
3. Изузетно од подтачке 1) тачке 2. обавезе ношење заштитне маске су изузета:
    - дјеца млађа од 7 година живота,
    - лица са инвалидитетом и дјеца са сметњама у развоју,
    - лица која обављају физичку, спортску и рекреативну активност у оквиру спортских објеката.
  4. Обавезују се правна лица, предузетници и физичка лица који у директном контакту пружају услуге грађанима да:
    - услуге пружају заштићени маском,
    - обавезно спроводе мјере дезинфекције,
    - обезбједе маске грађанима који користе њихове услуге, а немају их,
    - придржавају се упутстава ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“ за организовање рада у зависности од дјелатности коју обављају.
  5. До 22.02.2021.године ограничава се радно вријеме у периоду од 06:00 до 22:00 часа :
    - свим врстама угоститељских објеката за исхрану и пиће без обзира да ли послују самостално или у оквиру других објеката у којима се обавља привредна дјелатност (бензинске пумпне станице, објекти за смјештај и др.),
    - приређивачима игара на срећу (кладионице, аутомат клубови, казина, томболе и др.).
  6. До 22.02.2021.године, у периоду од 22:00 до 06:00 часова, забрањује се продаја алкохолних пића свим привредним субјектима.
  7. До 22.02.2021.године дозвољавају се такмичарске активности спортских организација и спортиста искључиво без присуства публике, уз поштовање свих епидемиолошких мјера које је прописао ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“.
  8. Субјекти који обављају регистровану дјелатност дужни су да услове за обављање дјелатности прилагоде мјерама прописаним од стране ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске, за спречавање појаве и ширења COVID-19 болести на радном мјесту.
  9. Субјекти који пружају услуге из области угоститељства, умјености и забаве (биоскопи, позоришта, музеји и сл.) дужни су :
    - организовати рад уз примјену прописаних епидемиолошких мјера од стране ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“ са посебном пажњом на ограничење броја лица у објекту уз зависности од површине простора и уз обавезно поштовање прописане физичке дистанце,
    - на улазу у објекат поставити обавјештење о укупном броју лица која могу боравити у објекту у односу на његову површину.
  10. Субјекти који обављају регистровану дјелатност могу самостално обављати дезинфекцију пословних простора у складу са упутством ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“.
  11. Органи јединице локалне самоуправе и остали субјекти који врше јавна овлашћења дужни су организовати свој рад како слиједи:
    - на улазу у службене просторије ограничити број особа које истовремено могу да уђу и бораве у просторијама органа,
    - одржавати растојање у затвореним просторима од најмање два метра, уз благовремено предузимање мјера дезинфекције и појачане хигијене и
    - омогућити рад шалтер сале и матичне службе у

јединицама локалне самоуправе, уз обезбјеђење физичке провидне баријере на радном мјесту која пружа довољну заштиту запосленом и кориснику.

12. Правни субјекти као и органи јединица локалних самоуправа и остали субјекти који врше јавна овлашћења требају организовати рад од куће за раднике за послове за које је могуће.
13. Надзор над спровођењем ове наредбе спроводи Министарство унутрашњих послова, Републичка управа за инспекцијске послове путем надлежних инспектора и инспектора у саставу јединица локалне самоуправе и Комунална полиција општине Чајниче.
14. Непоштовање мјера забране из тачке 1. и 2. ове Наредбе санкционисаће се у складу са Законом о јавном реду и миру („Службени гласник РС бр. 90/17, 42/20 и 98/20) и Законом о заштити становништва од заразних болести („Службени гласник Републике Српске“ број 90/17, 42/20 и 98/20).
15. Ступањем на снагу ове Наредбе престаје да важи Наредба о обавезном спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (COVID-19) у општини Чајниче 01-500-1/21 од 15.01.2021. године.
16. Ова наредба ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Чајниче“, огласној табли општинске управе и интернет страници општине Чајниче.

Број:01-500-3/21

Начелник општине

Чајниче, 02.02.2021. год. Горан Караџић, мр полњ., с.р.

#### 4.

На основу члана 5. став 3. Закона о празницима РС („Службени гласник Републике Српске“ бр. 43/07 ), члана 1. Закона о Дану Републике Српске („Службени гласник РС“ 113/16) и члана 59. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 6/17), Начелник општине Чајниче, доноси

#### НАРЕДБУ

**о одређивању предузећа, установа и других организација који су дужни да раде у дане празника: Нова година 01. и 02. јануар, Бадњи дан и Божић 06. и 07. јануар и Дан Републике Српске 09. јануар 2021. године**

#### Члан 1.

У дане празника у Републици Српској: Нова година 01. и 02. јануар, Бадњи дан и Божић 06. и 07. јануар и Дан Републике Српске 09. јануар 2021. године, ради задовољавања неопходних потреба грађана, дужни су да раде:

1. Јавно комунално предузеће „Врело – Чајниче“ доо Чајниче и Ветеринарска станица Чајниче у оквиру обављања своје дјелатности према плану рада у наведене дане,
2. Ватрогасно друштво, бензинска пумпа и апотека према плану рада ових организација,
3. ЈЗУ Дом здравља „Васо Пелагић“ Чајниче у времену од 00,00 до 24,00 часова.
4. Предузећа и радње које обављају пекарску дјелатност у складу са Наредбом о обавезном спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (COVID-19) на територији општине Чајниче бр. 01-500-203/20 од 22.12.2020.године.
5. Угоститељски објекти и приређивачи игара на срећу (кладионице, аутомат клубови, казина, томболе и др.) дужне су да раде у складу са Наредбом о обавезном спровођењу мјера за реаговање на појаву болести

изазване новим вирусом корона (COVID-19) на територији општине Чајниче бр. 01-500-203/20 од 22.12.2020.године.

6. Остале трговинске и занатске радње на поручју општине Чајниче у наведене дане празника могу да раде према следећем распореду:
- Нова година - 1.01. .... нерадни дан
  - 2.01. .... од 08,00 до 14,00 часова
  - Бадњи дан - 6.01. .... од 08,00 до 13,00 часова
  - Православни Божић - 07.01..... нерадни дан
  - Дан Републике Српске - 09.01.. нерадни дан
7. Осталим предузећима, установама и другим организацијама и предузетницима који обављају дјелатност на подручју општине Чајниче забрањује се рад у наведене празнике.

#### Члан 2.

Одредбе о надзору, прописивању прекршаја и санкција за учињени прекршај из Закона о празницима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ бр. 43/07) и Одлуком о радном времену у угоститељским, трговинским, занатским, услужним и другим објектима и дјелатностима на подручју општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 5/13 и 14/13) примјењиваће се у случају поступања супротно одредбама из ове Наредбе.

#### Члан 3.

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

Број:01-113-21/20 Начелник општине  
Чајниче, 30.12.2020. год. Горан Карацић, мр пол., с.р.

### 5.

На основу члана 45. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“ број 121/12 и 46/17), члана 43. Закона о заштити становништва од заразних болести („Службени гласник Републике Српске“ број 90/17), члана 59. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16 и 36/19), и Закључка републичког штаба за ванредне ситуације о обавезном спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (COVID-19) у Републици Српској број 66-1/21 од 13.01.2021. године, а на основу закључка Штаба за ванредне ситуације општине Чајниче донијетог на сједници одржаној 15.01.2021. године, Начелник општине Чајниче, доноси

#### НАРЕДБУ

##### о обавезном спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (COVID-19) на територији општине Чајниче

17. У циљу превенције ширења вирусом корона SARS-CoV-2 и COVID-19 болести на територији општине Чајниче и заштите и спасавања становништва до 01.02.2021. године забрањују се:
- сва јавна окупљања у групама већим од 50 лица,
  - музика уживо у угоститељским објектима за смјештај, исхрану и пиће,
  - сва приватна окупљања у групама већим од 10 лица(свадбе, крштења, рођендани, прославе и други породични скупови слићне природе).
18. Обавезују се грађани да:
- На отворном и затвореном простору носе заштиту маску (прекривена уста, нос и брада) и придржавају се заштитне мјере физичког растојања од два метра,
  - У затвореним просторима да се, поред ношења заштитне маске и одржавања физичког растојања од два метра, придржавају упутства Института за јавно здравство Републике Српске за боравак у затвореном

простору, у зависности од дјелатности која се обавља.

19. изузетно од подтачке 1) тачке 2 .обавезно ношење заштитне маске су изузета:
- дјеца млађа од 7 година живота
  - лица са инвалидитетом и дјеца са сметњама у развоју,
  - лица која обављају физичку, спортску и рекреативну активност у оквиру спортских објеката,
20. Обавезују се правна лица, предузетници и физичка лица која у директном контакту пружају услуге грађанима да:
- услуге пружају заштићени маском,
  - обавезно спроводе мјере дезинфекције,
  - обезбједе маску грађанима који користе њихове услуге, а немају их,
  - придржавају се упутстава Институт за јавно здравство Републике Српске за организовање рада у зависности од дјелатности коју обављају
21. До 01.02.2021.године ограничава се радно вријеме у периоду од 06:00 до 22:00 часа :
- свим врстама угоститељских објеката за исхрану и пиће без обзира да ли послују самостално или у оквиру других објеката у којима се обавља привредна дјелатност ( бензинске пумпне станице, објекти за смјештај и др.),
  - приређивачима игара на срећу ( кладионице, аутомат клубови, казина, томболе и др.).
22. До 01.02.2021.године, у периоду од 22:00 до 06:00 часова, забрањује се продаја алкохолних пића свим привредним субјектима.
23. До 01.02.2021.године дозвољавају се такмичарске активности спортских организација и спортиста искључиво без присуства публике, уз поштовање свих епидемиолошких мјера које је прописао ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“.
24. Субјекти који обављају регистровану дјелатност дужни су да услове за обављање дјелатности прилагоде мјерама прописаним од стране ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске, за спречавање појаве и ширења COVID-19 болести на радном мјесту.
25. Субјекти који пружају услуге из области угоститељства, умјености и забаве ( биоскопи, позоришта, музеји и сл.) дужни су :
- Организовати рад уз примјену прописаних епидемиолошких мјера од стране ЈЗУ Институт за јавно здравство Републике Српске са посебном пажњом на ограничење броја лица у објекту уз зависности од површине простора и уз обавезно поштовање прописане физичке дистанце и
  - На улазу у објекат поставити обавјештење о укупном броју лица која могу боравити у објекту у односу на његову површину.
26. Субјекти који обављају регистровану дјелатност могу самостално обављати дезинфекцију пословних простора у складу са упутством ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“.
27. Органи јединице локалне самоуправе и остали субјекти који врше јавна овлаштења дужни су организовати свој рад како слиједи:
- 1) на улазу у све службене просторије органа из ове тачке које пружају услуге грађанима ограничити број особа које истовремено могу да уђу и бораве у просторијама



- органа, онемогућити задржавање у просторијама органа и прављење дужих редова у затвореном простору,
- 2) одржавати растојање између грађанау затвореним просторима од најмање 2 метра, уз предузимање мјера дезинфекције и појачане хигијене,
  - 3) омогућити рад шалтер сале и матичне службе у јединицама локалне самоуправе, уз контролу броја корисника услуга шалтер сале и матичних служби зависно од простора, одржавање физичке дистанце од 2 метра и уз обезбјеђење физичке провидне баријере на радном мјесту која пружа довољну заштиту запосленом и кориснику.
28. Правни субјекти као и органи јединица локалних самоуправа и остали субјекти који врше јавна овлаштења требају организовати рад од куће за раднике за послове за које је могуће.
  29. Надзор над спровођењем ове наредбе спроводи Министарство унутрашњих послова, Републичка управа за инспекцијске послове путем надлежних инспектора и инспектора у саставу јединица локалне самоуправе и Комунална полиција општине Чајнице.
  30. Непοштовање мјера забране из тачке 1. и 2. ове Наредбе санкционисаће се у складу са Законом о јавном реду и миру ( „Службени гласник РС бр. 90/17, 42/20 и 98/20).
  31. Ступањем на снагу ове наредбе престаје да важи Наредба о обавезном спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (COVID-19) у општини Чајнице 01-500-203/20 од 22.12.2020. године.
  32. Ова наредба ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Чајнице“, огласној табли општинске управе и интернет страници општине Чајнице.

Број:01-500-1/21  
 Чајнице, 15.01.2021. године

Начелник општине  
 Горан Караџић, мр пол.с.р.

## 6.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 97/16 и 36/19), члана 63. Статута општине Чајнице („Службени гласник општине Чајнице“ број 6/17), а у складу са чланом 7. Уредбе Владе РС о условима и начину плаћања готовим новцем („Службени гласник РС бр. 86/12 и 10/14), Начелник општине Чајнице, доноси

### ОДЛУКУ о благајничком максимуму

#### Члан 1.

Благајнички максимум у главној благајни трезора општине Чајнице износи 1.000,00 КМ.

#### Члан 2.

Ова одлука ће се примјењивати за буџетску 2021. годину.

#### Члан 3.

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

#### Члан 4.

Ову одлуку ступа на снагу даном доношења, а има се објавити у "Службеном гласнику општине Чајнице".

Број:01-40-3/21  
 Чајнице, 04.01.2021. год.

Начелник општине  
 Горан Караџић, мр пол. с.р.

## 7.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 97 98/16 и 36/19) и чланова 63. и 82. Статута општине Чајнице („Службени гласник општине Чајнице“ бр 6/17) и захтјева синдикален организације ЈКП „Врело Чајнице“ Чајнице, начелник општине Чајнице, доноси

### ОДЛУКУ

#### о одобравању краткорочне позајмице

#### Члан 1.

Одобрава се краткорочна позајмица синдикалној организацији ЈКП „Врело Чајнице“ Чајнице у износу од 10.300,00 КМ за исплату једне плате.

#### Члан 2.

Средства из члана 1. ове Одлуке исплатиће се са јединственог рачуна Трезора општине Чајнице, буџетски корисник општине Чајнице – организациони код 9999999 са ставке 123917 – остала краткорочна потраживања, на жиро рачун синдиката ЈКП „Врело Чајнице“ бр. 5620068123951573.

Синдикална организација ЈКП „Врело Чајнице“ Чајнице дужна је краткорочну позајмицу вратити до 30.06.2021.године.

#### Члан 3.

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

#### Члан 4.

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

Број: 01-40-176/20  
 Чајнице, 09.11.2020. год.

Начелник општине  
 Горан Караџић, мр пол.с.р.

## 8.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 97 98/16 и 36/19) и чланова 63. и 82. Статута општине Чајнице („Службени гласник општине Чајнице“ бр 6/17), Начелник општине Чајнице, доноси

### ОДЛУКУ

#### о исплати новчаних средстава

#### Члан 1.

Одобрава се исплата новчаних средстава Црквеној организацији општини Чајнице у износу од 150,00 КМ (словима: стотину педесет КМ), на име припреме божићне погаче 2021.године и обезбјеђења награда.

#### Члан 2.

Средства из члана 1. ове Одлуке исплатиће се путем благајне општинске управе општине Чајнице на руке Младену Јањићу из Чајница, члану Црквеног одбора црквене општине Чајнице са јединственог рачуна Трезора општине Чајнице, организациони код 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 Чајнице.

#### Члан 4.

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

Број: 01-40-4/21  
 Чајнице, 04.01.2021. год.

Начелник општине  
 Горан Караџић, мр пол.с.р.

**9.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр.97/16 и 36/19), чланова 63. и 82. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр.6/17), а у вези са захтјевом Исмета Алишеховића, село Видобаре, општина Чајниче од 16.10.2020.године, Начелник општине Чајниче, доноси

**О Д Л У К У**  
**о одобравању сипања горива**

**Члан 1.**

Исмету Алишеховићу из Чајнича, село Видобаре одобрава се сипање горива код БП Нестропетрола у Чајничу у количини од 50 литара за потребе зимског одржавања и чишћења снијега, на путном правцу – Луке Видобаре, општина Чајниче.

**Члан 2.**

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

**Члан 3.**

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

Број:01-40-167/20

Начелник општине

Чајниче, 12.01.2021. године

Горан Караџић, мр пољ.с.р.

**10.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр.97/16 и 36/19), чланова 63. и 82. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр.6/17, а у вези са захтјевом општинске борачке организације Чајниче бр. 7/21 од 26.01.2021.године, Начелник општине Чајниче, доноси

**О Д Л У К У**  
**о исплати новчаних средстава**

**Члан 1.**

Одобрава се исплата новчаних средстава Општинској борачкој организацији Чајниче у износу од 100.00 КМ (словима: *стотину КМ*), на име помоћи демобилисаним борцима I категорије ВРС Микану и Мијату Живковићу из Чајнича за исплату дуга за електричну енергију (Фонд солидарности).

**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 416122 – помоћи борцима, РВИ и ППБ, на жиро рачун бр. 562-006-81217899-28 који је отворен код НЛБ Банке а.д. Бања Лука .

**Члан 3.**

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

**Члан 4.**

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

Број:01-56-1/21

Начелник општине

Чајниче, 29.01.2021. године

Горан Караџић, мр пољ.с.р.

**11.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 97/16 и 36/19), чланова 63. и 82. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине

Чајниче“ бр. 6/17), Начелник општине Чајниче, доноси

**О Д Л У К У**  
**о исплати новчаних средстава**

**Члан 1.**

Одобрава се исплата новчаних средстава Савјету мјесне заједнице Миљено, општина Чајниче у износу од 150,00 КМ (словима: *стотинупедесет КМ*), на име помоћи за суфинансирање трошкова раскресивања шибља на путним правцима у Мјесној заједници Миљено, општина Чајниче.

**Члан 2.**

Средства из члана 1. ове одлуке исплатиће се са јединственог рачуна Трезора општине Чајниче, буџетски корисник мјесне заједнице – организациони код 0023200, са ставке 412999– остали непоменути расходи, на жиро рачун бр. 562-100-80123178-15 (на име Радош Ристановић, председник Савјета МЗ Миљено) код НЛБ 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:01-40-13/21

Начелник општине

Чајниче, 29.01.2021. године

Горан Караџић, мр пољ.с.р.

**12.**

На основу члана 59. став 3. Закона о локалној самоуправи РС („Службени гласник РС“ бр:97/16), члан 18. Закона о Јавним набавкама БиХ (Службени гласник БиХ бр: 39/14), члана 21. Правилника о јавним набавкама општинске управе општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр:7/15), члана 4. Правилника о поступку директног споразума („Службени гласник општине Чајниче“ бр:7/15) и чланова 63. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр:6/17), Начелник општине Чајниче д о н о с и :

**О Д Л У К У****о покретању поступка јавне набавке****Члан 1.**

За потребе реализације пројекта „Набавка канцеларијског материјала и компјутерског материјала за потребе општинске управе општине Чајниче за 2021.годину 22800000-8, набавка канцеларског материјала и набавка компјутерског материјала и опреме 30200000-1“ покреће се поступак јавне набавке избора најповољнијег понуђача.

**Члан 2.**

Предвиђен максималан износ средстава за реализацију јавне набавке је до 6.000,00КМ без ПДВ-а.

Средства за реализацију овог пројекта су обезбјеђена у Буџету општине Чајниче (412310 и 511322).

**Члан 3.**

Поступак јавне набавке ће се провести у складу са правилима ЗЈН-Директни споразум.

**Члан 4.**

За провођење поступка набавке задужиће се посебна Комисија за јавне набавке именована Рјешењем број: 01-404-6/18 од 02.04.2018.године.

**Члан 5.**

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

Број:01-404-44/20 Начелник општине  
Чајниче, 25.12.2020. године Горан Караџић, мр пољ.с.р.

**13.**

На основу члана 59. став 3. Закона о локалној самоуправи РС („Службени гласник РС“ бр: 97/16), члан 18. Закона о Јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“ бр: 39/14), члана 21. Правилника о јавним набавкама општинске управе општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр: 7/15), члана 4. Правилника о поступку директног споразума („Службени гласник општине Чајниче“ бр: 7/15) и чланова 63. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр: 6/17), Начелник општине Чајниче, д о н о с и:

**О Д Л У К У****о покретању поступка јавне набавке****Члан 1.**

За потребе реализације пројекта „Извођење радова на санацији водоводне и канализационе мреже у собама на првом спрату зграде хотела „Чајниче“ покреће се поступак јавне набавке избора најповољнијег понуђача, која је планирана за 2020.годину.

**Члан 2.**

Предвиђен максималан износ средстава за реализацију јавне набавке је до 6.000,00КМ. Средства за реализацију овог пројекта су обезбјеђена од стране буџета општине Чајниче са конта 511714/3.

**Члан 3.**

Поступак јавне набавке ће се провести у складу са правилима ЗЈН-Директини споразум.

**Члан 4.**

За провођење поступка набавке задужиће се посебна Комисија за јавне набавке именована Рјешењем број: 01-404-6/18 од 02.04.2018.године.

**Члан 5.**

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

Број:01-404-45/20 Начелник општине  
Чајниче, 30.12.2020. године Горан Караџић, мр пољ.с.р.

**14.**

На основу члана 59. став 3. Закона о локалној самоуправи РС („Службени гласник РС“ бр: 97/16), члан 18. Закона о Јавним набавкама БиХ (Службени гласник БиХ бр: 39/14), члана 21. Правилника о јавним набавкама општинске управе општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр: 7/15), члана 4. Правилника о поступку директног споразума („Службени гласник општине Чајниче“ бр: 7/15) и члана 63. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр: 6/17), Начелник општине Чајниче, д о н о с и:

**О Д Л У К У****о покретању поступка јавне набавке****Члан 1.**

За потребе реализације пројекта „Набавка водоматеријала потребног за санацију водоводне и канализационе мреже у собама на првом спрату зграде хотела „Чајниче“ покреће се поступак јавне набавке избора најповољнијег понуђача.

**Члан 2.**

Предвиђен максималан износ средстава за реализацију јавне набавке је до 3.000,00КМ без ПДВ-а. Средства за реализацију овог пројекта су обезбјеђена у Буџету општине Чајниче 511714/3.

**Члан 3.**

Поступак јавне набавке ће се провести у складу са правилима ЗЈН-Директини споразум.

**Члан 4.**

За провођење поступка набавке задужиће се посебна Комисија за јавне набавке именована Рјешењем број: 01-404-6/18 од 02.04.2018.године.

**Члан 5.**

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

Број:01-404-46/20 Начелник општине  
Чајниче, 31.12.2020. године Горан Караџић, мр пољ.с.р.

**15.**

На основу члана 64. став 1.тачка б) и члана 70. став 1., 3. и 6. Закона о Јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“ бр. 39/14), Правилника о поступку директног споразума („Службени гласник БиХ“ бр. 90/14), Правилника о јавним набавкама роба, вршењу услуга и уступању радова („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 7/15) и члана 63. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 6/17), као и препоруке Комисије за јавну набавку бр: 01-404-6/18 од 08.01.2021.године, Начелник општине Чајниче, д о н о с и:

**О Д Л У К У****о избору најповољнијег понуђача****Члан 1.**

У поступку јавне набавке „Извођење радова на санацији водоводне и канализационе мреже у собама на првом спрату зграде хотела „Чајниче“ путем директног споразума у складу са чланом 90. Закона о Јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“ бр. 39/14), а која се односи на потребе реализације пројекта која је предвиђена Планом јавних набавки за 2020.годину.

Понуду је доставио следећи понуђач:

1. „ABS Group“ д.о.о. Чајниче на износ од 6.000,00 без ПДВ-а, односно 7.020,00КМ са ПДВ-ом.

**Члан 2.**

Након отварања и прегледа приспјеле понуде утврђено је да исти испуњава све услове предвиђене тендерском документацијом, те је оцјењено да је понуда прихватљива и да се са понуђачем из члана 1.ове Одлуке приступити закључењу Уговора у коме ће се регулисати сва права и обавезе изабраног понуђача.

**Члан 3.**

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

Број:01-404-45/20 Начелник општине  
Чајниче, 08.01.2021. године Горан Караџић, мр пољ.с.р.

**16.**

На основу члана 64. став 1.тачка б) и члана 70. став 1., 3. и 6. Закона о Јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“ бр. 39/14), Правилника о поступку директног споразума („Службени гласник БиХ“ бр.90/14), Правилника о јавним набавкама роба, вршењу услуга и уступању радова („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 7/15) и члана 63. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 6/17), као и препоруке Комисије за јавну набавку бр: 01-404-6/18 од 15.01.2021.године, Начелник општине Чајниче, д о н о с и:

**О Д Л У К У****о избору најповољнијег понуђача**

## Члан 1.

У поступку јавне набавке путем директног споразума у складу са чланом 90. Закона о Јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“ бр. 39/14) , а која се односи на потребе реализације пројекта „ Набавка водоматеријала потребног за санацију водоводне и канализационе мреже у собама на првом спрату зграде хотела „Чајнице“ која је предвиђена Планом јавних набавки за 2020.годину.

понуду је доставио следећи понуђач:

1. ТР „АС“ с.п. Чајнице на износ од 2.477,31 без ПДВ-а, односно 2.898,145 са ПДВ-ом.

## Члан 2.

Након отварања и прегледа приспјеле понуде утврђено је да исти испуњава све услове предвиђење тендерском документацијом, те је оцјењено да је понуда прихватљива и да се са понуђачем из члана 1.ове Одлуке приступити закључењу Уговора у коме ће се регулисати сва права и обавезе изабраног понуђача.

## Члан 3.

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

Број:01-404-46/20 Начелник општине  
Чајнице, 15.01.2021. године Горан Караџић, мр пољ.с.р.

## 17.

На основу члана 64. став 1.тачка б) и члана 70. став 1., 3. и 6. Закона о Јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“ бр. 39/14), Правилника о поступку директног споразума („Службени гласник БиХ“ бр. 90/14), Правилника о јавним набавкама роба, вршењу услуга и уступању радова („Службени гласник општине Чајнице“ бр. 7/15) и члана 63. Статута општине Чајнице („Службени гласник општине Чајнице“ бр. 6/17),као и препоруке Комисије за јавну набавку бр:01-404-6/18 од 15.01.2021.године, Начелник општине Чајнице, д о н о с и:

### О Д Л У К У о избору најповољнијег понуђача

## Члан 1.

У поступку јавне набавке путем директног споразума у складу са чланом 90. Закона о Јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“ бр. 39/14) , а која се односи на потребе реализације пројекта „ Набавка канцеларијског материјала и компјутерског материјала за потребе општинске управе општине Чајнице за 2021.годину 22800000-8, набавка канцеларијског материјала и набавка компјутерског материјала и опреме 30200000-1“ која је предвиђена Планом јавних набавки за 2020.годину.

Понуду је доставио следећи понуђач:

1. ПЦ „ИНФО“ д.о.о Бања Лука на износ од 3.933,22 без ПДВ-а, односно 4.601,87КМ са ПДВ-ом.

## Члан 2.

Након отварања и прегледа приспјеле понуде утврђено је да исти испуњава све услове предвиђење тендерском документацијом, те је оцјењено да је понуда прихватљива и да се са понуђачем из члана 1.ове Одлуке приступити закључењу Уговора у коме ће се регулисати сва права и обавезе изабраног понуђача.

## Члан 3.

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

Број:01-404-43/20 Начелник општине  
Чајнице, 15.01.2021. године Горан Караџић, мр пољ.с.р.

## 18.

На основу члана 59. став (1) тачка 12) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 97/16 и 36/19), члана 19. Закона о систему јавних служби („Службени гласник РС“ бр. 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 63. став (1) тачка 13) Статута општине Чајнице („Службени гласник општине Чајнице“ бр. 6/17), Начелник општине Чајнице, доноси

## Р Ј Е Ш Е Њ Е

### о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Центар за социјални рад Чајнице

## I.

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Јавне установе Центар за социјални рад Чајнице бр. УО – 530-1/21 од 13.01.2021.године.

## II.

Правилник из тачке 1. овога Рјешења налази се у прилогу и чини саставни дио овога Рјешења.

## III.

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

Број:01-023-1/21 Начелник општине  
Чајнице, 22.01.2021. године Горан Караџић, мр пољ.с.р.

## 19.

На члана 59. Закона о локалној самоуправи РС („Службени гласник РС“ бр. 97/16 и 36/19) и чланова 63. и 82. Статута општине Чајнице („Службени гласник општине Чајнице“ бр. 6/17), Начелник општине **доноси**

## Р Ј Е Ш Е Њ Е

### о именовању Тима за мониторинг имплементације Протокола о сарадњи између општине Чајнице и Пројекта интегрисаног локалног развоја

## I.

У Тим за мониторинг имплементације Протокола о сарадњи између општине Чајнице и Пројекта интегрисаног локалног развоја ( у даљем тексту: Протокола) именује се:

1. Његош Тупеша, Руководилац ЈУР-е;
2. Горица Шубара, одборник у Скупштини општине Чајнице;
3. Младен Јањић, представник одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности;
4. Радмило Тадић, представник одјељења за општу управу;

## II.

Тим за мониторинг је задужен за квартални преглед напретка у провођењу обавеза из Протокола, као и за квартално извјештавање начелника општине и ИЛДП-а, сходно установљеном стању provedбе релевантних обавеза.

## III.

Тим за мониторинг, у сарадњи са ИЛДП тимом, врши годишњу процијену остварења стања функција управљања локалним развојем, која се врши попуњавањем excel алата којег доставља ИЛДП тим. Процијена се врши на основу увида у достављене процесне производе припремљене у складу са предвиђеним планским документима и процесима из Протокола.

## IV.

Почетком првог квартала Тим за мониторинг је обавезан сачинити кратки Годишњи извјештај о остварењу процеса из Протокола за претходну годину и исти доставити Начелнику

и ИЛДП-у. Извјештај укључује процјену нивоа успостављености система планирања и управљања развојем из Протокола.

V.

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

Број:01-011-1/19 Начелник општине  
Чајниче, 25.01.2021. године Горан Караџић, мр пољ.с.р.

## 20.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16 и 36/19) и члана 62. а у вези са чланом 83. Статута општине Чајниче („Службени гласник општине Чајниче“ бр. 6/17), Начелник општине Чајниче издаје

### С А О П Ш Т Е Њ Е

Просјечна плата запослених у Општинској управи општине Чајниче, послје опорезивања, исплаћена у периоду јануар – децембар 2020. године износи 1.036,51 КМ (словима: *једна хиљада тритсетшест КМ и педесетједан фенинг*).

Саопштење ће се објавити у „Службеном гласнику општине Чајниче“.

Број:01-120-3/21 Начелник општине  
Чајниче, 22.01.2021. год. Горан Караџић, мр пољ.с.р.

### 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 ајниче .....	3
3. Наредба о обавезном спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (COVID-19) на територији општине Чајниче од 02.02.2021.године .....	22
4. Наредба о одређивању предузећа, установа и других организација који су дужни да раде у дане празника: Нова година 01. и 02. јануар, Бадњи дан и Божић 06. и 07. јануар и Дан Републике Српске 09. јануар 2021. године .....	23
5. Наредба о обавезном спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (COVID-19) на територији општине Чајниче од 15.01.2021.године .....	24
6. Одлука о благајничком максимуму .....	25
7. Одлука о одобравању краткорочне позајмице ЈКП „Врело Чајниче“ доо Чајниче .....	25
8. Одлука о исплати новчаних средстава Црквеној организацији општини Чајниче .....	25
9. Одлука о одобравању сипања горива Исмету Алушеховићу .....	26
10. Одлука о исплати новчаних средстава Општинској борачкој организацији Чајниче .....	26
11. Одлука о исплати новчаних средстава Савјету мјесне заједнице Миљено, општина Чајниче .....	26
12. Одлука о покретању поступка јавне набавке бр. 01-404-44/20 од 25.12.2020.године .....	26
13. Одлука о покретању поступка јавне набавке бр. 01-404-45/20 од 30.12.2020.године .....	27
14. Одлука о покретању поступка јавне набавке бр. 01-404-46/20 од 31.12.2020.године .....	27
15. Одлука о избору најповољнијег понуђача бр. 01-404-45/20 од 08.01.2021.године .....	27
16. Одлука о избору најповољнијег понуђача бр. 01-404-46/20 од 15.01.2021.године .....	27
17. Одлука о избору најповољнијег понуђача бр. 01-404-43/20 од 15.01.2021.године .....	28
18. Рјешење о о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Центар за социјални рад Чајниче .....	28
19. Рјешење о именовању Тима за мониторинг имплементације Протокола о сарадњи између општине Чајниче и Пројекта интегрисаног локалног развоја.....	28
20. Саопштење о просјечној плати запослених у Општинској управи општине Чајниче у 2020. години.....	29