



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ НЕВЕСИЊЕ

Година XLVII

Број 2/21

01.02.2021.године

31. На основу члана 59. став (1) тачка 7) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број 97/16 и 36/19), члана 67. Статута општине Nevesinje ("Службени гласник општине Nevesinje" број 6/17 и 16/17), одредаба Одлуке о оснивању општинске управе Nevesinje ("Службени гласник општине Nevesinje" број 1/18, 1/19 и 1/21) Начелник општине Nevesinje д о н о с и

ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НЕВЕСИЊЕ

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Nevesinje ("Службени гласник општине Nevesinje" број: 3/18, 15/18, 1/19, 11/19, 14/19, 16/19, 11/20) мијења се "члан 9" и гласи:

"Члан 9.

- (1) У оквиру Одјељења за Општу управу организује се један одсјек и то:
- Одсјек – Центар за услуге грађанима"
- (2) У оквиру Одјељења за финансије организује се један одсјек и то:
- Одсјек за трезор и рачуноводство
- (3) У оквиру Одјељења за привреду и друштвене дјелатности организују се три одсјека и то:
 - 1) Одсјек за пољопривреду
 - 2) Одсјек за друштвене дјелатности
 - 3) Одсјек за инспекцијске и послове Коминалне полиције
- (3) Одјељење за просторно уређење и стамбено – комуналне послове дјелује као цјелина без нижих организационих јединица."

Члан 2.

У члану 13. Правилника, иза постојећег текста додаје се нови став који гласи:

"У Одсјеку за трезор и рачуноводство обављају се следећи послови: учешће у

изради биланса буџета и праћење извршења расхода по потрошачким јединицама, формална и суштинска контрола финансијске документације и попуњавање трезорских образаца, примјена рачуноводствене методологије у складу са међународним стандардима и рачуноводственим прописима, обрачун и исплата плата, накнада и осталих исплата (уговори о повременим и привременим пословима, рад комисија, одборничке накнаде и др.), издавање увјерчења на основу службених евиденција, израда извјештаја, пријем и контрола образаца за трезорско пословање, унос и ажурирање помоћних и главне књиге трезора општине, усаглашавање евиденција између трезора општине и буџетских корисника, контрола правилности и законитости коришћења буџетских средстава свих буџетских корисника, књижење других рачуна посебних намјена и други послови у складу са законом."

Члан 3.

У члану 14. Правилника додаје се став (3) који гласи:

"У одсјеку за друштвене дјелатности обављају се следећи послови: координација Општинске управе са удружењима из области спорта и културе, унапријеђење политике младих и сарадња са удружењима грађана; праћење реализације и коришћења буџетских средстава одобрених спортским клубовима, удружењима грађана, субјектима из области културе и др; предлагање програма и мјера за унапређење спорта, културе, за организовање омладине; припрема конкурса за додјелу стипендија, рад комисије, те вођење потребне евиденције о стипендистима општине; мјесечни обрачун за исплату стипендија; израда нормативних аката за употребу и функционисање Спортске дворане и Дома културе, старање о коришћењу, физичком обезбјеђењу и одржавању објеката Спортске дворане и Дома културе; учествовање у организацији и припреми културно-спортских манифестација и приредби; учествовање у припреми организације свих првенствених и куп утакмица општинских клубова који се такмиче у одговарајућим лигама Републике Српске, као и припрема организације осталих такмичења, турнира и приредби за које се користе наведени објекти; контрола над реализацијом мјесечних планове коришћења и употребе Спортске дворане за припреме и тренинге општинских спортских клубова и друштава, те припадника других органа и група грађана и доставља их надлежним органима на увид и даљи поступак, послови на

обезбијењу и одржавању објеката спортске дворане и дома културе."

Члан 4.

У глави VII Правилника -
**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА,
"одјељак 2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ"
мијења се и гласи:**

"2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 82.

Начелник Одјељења

Циљ радног мјеста: Организовање ефикасног и квалитетног обављања послова из дјелокурга Одјељења за финансије, у складу са законом и другим прописима.

Статус и категорија радног мјеста: општински службеник прве категорије

Опис послова: Заступа и представља одјељење у свим пословима који произилазе из природе послова одјељења. Организује рад одјељења, обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност извршења послова и задатака и ефикасно функционисање одјељења као цјелине. Одговоран је за израду нацрта и приједлога буџета, периодичне и годишње извјештаје о извршењу буџета. Стара се о законитости трошења средстава из буџета. Припрема нацрте осталих подзаконских аката из надлежности одјељења. Обезбјеђује сарадњу одјељења са другим одјељењима, органима, организацијама, стручном службом Начелника и Скупштине општине. Одлучује о кориштењу средстава одјељења у складу са законским и подзаконским актима. По овлаштењу Начелника, а у складу са законом и подзаконским актима, одлучује о правима, дужностима и одговорностима радника - службеника одјељења. Доноси план и програм рада одјељења, прати његову реализацију, те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду одјељења. Одлучује о приговорима, притужбама и представкама странака на рад одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима Начелника.

Општи услови: У складу са законом

Посебни услови: Висока стручна спрема, економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, положен стручни испит за рад у управи, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, посједовање лиценце овлаштеног рачуновође, познавање рада на рачунару.

Сложеност: 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 послови.

Самосталност у раду: Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним пословима.

Одговорност: Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

Пословна комуникација: Стална стручна комуникација унутар и изван органа Општине у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Општине и одјељења

Број извршилаца: 1 извршилац

Члан 83.

Самостални стручни сарадник за финансије и буџет

Циљ радног мјеста: благовремено креирање и праћење буџета општине и припрема стручних и аналитичких извјештаја о извршењу буџета.

Статус и категорија радног мјеста: општински службеник пете категорије првог звања

Опис послова: Прати и примјењује прописе из области буџетског система и других области које су релевантне за планирање и извршење општинског буџета (рачуноводство, трезор, финансије), прати прописе који утичу на буџетске приходе и расходе и анализира могуће ефекте на буџет Општине, информира Начелника општине и Начелника одјељења о истом са приједлогом мјера, учествује у припреми и изради Упутства буџетским корисницима за израду буџета, у складу са буџетским календаром и садржајем, креира и израђује преднацрт, нацрт и приједлог буџета, креира и израђује ребаланс буџета, припрема Одлуку о привременом финансирању буџета, сарађује са начелницима одјељења у Општинској управи, као и осталим буџетским корисницима у фази припреме буџета, учествује у припреми и јавној расправи о буџету, даје инструкције и врши усаглашавања са буџетским корисницима у процедури припреме буџета, учествује у анализи стања потраживања по основу локалних прихода и давању приједлога за унапређење наплате истих, на бази података из рачуноводства предлаже потребу и могућност ребалансирања буџета, израђује извјештаје о извршењу буџета у складу са Законом о буџетском систему Републике Српске и подзаконским актима из ове области, водећи рачуна о законом прописаним роковима за достављање истих на разматрање надлежним органима и институцијама, сачињава образложења везана за документ буџета, ребаланса буџета, привремено финансирање буџета и извјештаје о извршењу буџета, израђује приједлок одлуке и извјештаје о кориштењу средстава буџетске резерве, израђује одлуке и извјештаје о извршеним реалокацијама буџетских средстава, израђује мјесечне, кварталне и консолидовани финансијски извјештај Општине у складу са правилником и стандардима извјештавања, врши унос буџета, кварталних и мјесечних планова буџетских корисника (законски и оперативни) у трезорски систем пословања, прати расположивост буџетских средстава по позицијама буџета и на нивоу буџетских корисника, припрема извјештаје и друге информације о извршењу буџета прописане програмом рада СО-е, утврђене или ванредно тражене од надлежних органа или лица, врши анализу и непосредно усаглашавање мјесечних и кварталних планова осталих буџетских корисника са буџетом, води евиденције о кредитном

задужењу општине и регистар издатих гаранција, извјештава министарство о свакој измјени у складу са законом, припрема документацију и прибавља потребне сагласности за задужење Општине и учествује у планирању финансирања из кредитних средстава, води регистар буџетских корисника у складу са важећим законским рописима, спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката општине који односе на буџет и финансије, припрема документацију за отварање рачна платног промета код изабране банке, учествује у изради тендерске документације, преузима послове плаћања у случају оправданог одсуства службеника распоређеног на те послове, обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења.

Општи услови: У складу са законом

Посебни услови: Висока стручна спрема, економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, положен стручни испит за рад у Општинској управи, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, посједовање лиценце овлашћеног рачуновође, познавање рада на рачунару.

Сложеност: Сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђене методе рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност: Одговоран за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, одговоран за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова, за свој рад одговоран Начелнику одјељења.

Пословна комуникација: Стална стручна комуникација унутар и изван органа Општине у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Општине и одјељења

Број извршилаца: 1 извршилац

2.1. Одсјек за трезор и рачуноводство

Члан 84.

Шеф Одјека за трезор и рачуноводство

Циљ радног мјеста: координација послова трезора и рачуноводства.

Статус и категорија радног мјеста: општински службеник друге категорије.

Опис послова: организује и руководи радом Одсјека, усклађује и распоређује послове у Одсјеку, прати прописе из дјелокруга Одсјека, врши формалну и суштинску провјеру исправности и вјеродостојности документације прије састављања трезорских образаца, даје смјернице и упутства за попис имовине, прати рад запослених у Одсјеку и пружа стручну помоћ, учествује у изради приједлога општих аката и интерних процедура, припрема извјештаје из дјелокруга Одсјека, врши и друге послове по налогу начелника Одјељења и Начелника

Општине, за свој рад одговара Начелнику општине и начелнику Одјељења и истом подноси извјештај о раду

Општи услови: у складу са законом.

Посебни услови: висока стручна спрема, економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, посједовање лиценце овлашћеног рачуновође, познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,

Пословна комуникација: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека

Број извршилаца: 1.

Члан 85.

Самостални стручни сарадник за унос прихода у СУФИ систем за плаћање и поравнање

Статус и категорија радног мјеста: општински службеник пете категорије, трећег звања

Опис послова: Књижи приходе трезора општине, прима фајлове у електронској форми о приливу јавних прихода из трезора РС, врши сва плаћања за све буџетске кориснике (општинске управе и екстерни буџетски корисници), свакодневно врши поравнање извода банке са плаћањима у систему трезора, књижи девизне изводе и врши девизна плаћања, прима, контролише и ликвидира захтјеве и трезорске обрасце буџетских корисника, врши усаглашавање књиговодствених евиденција, обрачуна и извјештаја са буџетским корисницима, трезором РС и другим органима и организацијама, обезбјеђује процедуре и правилност поврата погрешних уплата по актима Пореске управе, усаглашава извјештаје о приходима са Министарством финансија РС, припрема податке потребне за извјештаје о извршењима прихода, мјесечно доставља извјештаје о приходима буџетским корисницима и врши усаглашавање, по потреби припрема увјерња о уплаћеним приходима, мјесечно доставља извјештаје о извршеним плаћањима буџетским корисницима, врши формалну и суштинску провјеру комплетности, исправности и вјеродостојности документације прије састављања трезорских образаца и евидентирања трансакција, одговара за правилно и законито обављање послова из свога дјелокруга, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Начелника Општине, за свој рад одговара Начелнику општине, начелнику

Одјељења и шефу Одсјека и истом подноси извјештај о раду

Општи услови: У складу са законом

Посебни услови: Висока стручна спрема, економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, положен стручни испит за рад у Општинској управи, најмање једна године радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару

Сложеност: Сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђене методе рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност: Одговоран за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, одговоран за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова, за свој рад одговоран Начелнику одјељења

Пословна комуникација: Стална стручна комуникација унутар и изван органа Општине у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Општине и одјељења

Број извршилаца: 1 извршилац

Члан 86.

Виши стручни сарадник – главни књиговођа

Статус и категорија радног мјеста: општински службеник шесте категорије, првог звања

Опис послова: Преузима и уноси у модул набавки обрасце општинске управе и буџетских корисника, штампа наруџбеницу из система трезора, доставља наруџбенице буџетским корисницима, води регистар активности набавки, - води регистар о обавезама наруџби по раздобљу, излистава извјештаје у оквиру својих овлаштења, контролише намјенску потрошњу средстава буџетских корисника.

Врши пријем, обавља формалну и рачунску контролу улазних докумената (фактура и остала књиговодствена документација), попуњава одговарајуће трезорске обрасце водећи рачуна о фондовској, организационој, економској и функционалној класификацији и уноси податке у помоћне и главну књигу трезора, врши ажурирање књижења по датумима, мјесецу и години, врши послове сравњивања евиденција главне књиге са евиденцијама у помоћним књигама, врши контролу и унос података са образаца за трезорско пословање буџетских корисника по фондовској, организационој, економској и функционалној класификацији у помоћне и главну књигу трезора, врши послове сравњивања у помоћним и главној књизи трезора са буџетским корисницима, излистава бруто биланс и остале прегледе и доставља корисницима буџета, прати, контролише и усклађује стање потраживања по купцима у помоћној и у главној књизи трезора, уноси у систем добављаче за општинску управу и буџетске кориснике, врши усаглашавање обавеза

са добављачима (ИОС-и) и води евиденцију о извршеним усаглашавањима, усаглашава стање по извршеним пописима са књиговодственим стањем, усаглашава благајну трезора са буџетским корисницима, усаглашава приходе и расходе са свим буџетским корисницима, врши унос основних средстава у главну књигу и усаглашава са помоћном књигом, покреће и штампа обрасце биланса стања, биланса успјеха, годишњег извршења буџета, извјештај о капиталним трошковима и финансирању, учествује у изради периодичних финансијских извјештаја и завршног рачуна, и саставља ноте уз финансијске извјештаје за Општинску управу. врши системско отварање и затварање мјесеца и године у трезору, врши завршна књижења за трезор општине, води бригу о прописаном начину чувања и одлагања образаца и књиговодствене документације, обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења.

Сложеност: Сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђене методе рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност: Одговоран за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, одговоран за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова - за свој рад одговоран Начелнику одјељења

Пословна комуникација: стална стручна комуникација унутар и изван органа Општине у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Општине и одјељења

Статус: Општински службеник, виши стручни сарадник

Услови:

ВШС, економског смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, посједовање лиценце овлаштеног рачуновође, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 извршилац

Члан 87.

Самостални стручни сарадник за књиговодство основних средстава, ситног алата и инвентара, горива и канцеларијског материјала

Статус и категорија радног мјеста: општински службеник пете категорије, трећег звања

Опис послова: Врши пријем, обавља формалну и рачунску контролу улазних фактура и исте заводи у књигу улазних рачуна, исти или наредни дан по пријему врши распоређивање и доставу улазне финансијске документације надлежним одјељењима ради спровођења процедуре комплетирања и контроле, послје чега комплетирану књиговодствену документацију доставља на књижење, води књигу основних

срестава и инвестиција у оквиру Општинске управе, врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења основних средстава, обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава, води књигу ситног алата и инвентара, врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења ситног алата и инвентара, врши усаглашавање аналитике основних средстава, имовине, опреме и инвентара са Гланом књигом трезора, учествује у организацији и припреми пописа јавних добара, основних средстава и инвентара, врши усаглашавање стања по извршеном попису са књиговодственим стањем, води помоћну евиденцију потрошње канцеларијског материјала и горива и за исте попуњава обрасце за унос у трезор, и доставља их на књижење, излистава извјештаје у оквиру својих овлаштења, обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења.

Општи услови: У складу са законом

Посебни услови: Висока стручна спрема, економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, положен стручни испит за рад у Општинској управи, најмање једна године радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

Сложеност: Сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђене методе рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност: Одговоран за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, одговоран за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова, за свој рад одговоран Начелнику одјељења

Пословна комуникација: Стална стручна комуникација унутар и изван органа Општине у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Општине и одјељења

Број извршилаца: 1 извршилац

Члан 88.

Стручни сарадник за обрачун плата, накнада и благајну

Статус и категорија радног мјеста: општински службеник седме категорије, првог звања

Опис послова: Врши обрачун плата и накнада запослених у општинској управи, врши обрачун накнада одборника, комисија и одбора, врши обрачун накнаде по уговорима о привременим и повременим пословима и уговорима о дјелу, попуњава трезорске обрасце и доставља их на унос у трезор, доставља потребне податке, обрасце и извјештаје о личним примањима запослених за потребе ПИО. статистике и пореске управе, врши усклађивање уплата пореза и доприноса на лична примања запослених са мјесечним обавјештајним пријавама, врши обрачун путних трошкова и дневница за службена

путовања у општинској управи, попуњава обрасце за кредите запослених и врши обуставу на плату по кредитима, подноси захтјев за рефундацију накнаде плате за запослене који су на боловању, води евиденционе картоне за запослене раднике општинске управе, издаје увјерења радницима општинске управе из евиденција о платама и накнадама, предузима једноставније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену на основу података из службене евиденције, обавља послове благајничког пословања за потребе општинске управе и води евиденцију благајне трезора и благајне општинске управе, врши готовинске исплате, подиже готовину са рачуна, стара се о правдању готовинских исплата у складу са важећим прописима и процедурама, води рачуна о висини благајничког максимума, припрема податке за израду буџета и извјештаја о извршењу буџета и за друге анализе финансијског стања општине, обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења

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

Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

Одговорност: Одговоран за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

Пословна комуникација: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто

Статус: Општински службеник,

Услови: ССС стечена четворогодишњим образовањем друштвеног смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 извршилац

Члан 89.

Стручни сарадник за праћење локалних прихода

Статус и категорија радног мјеста: општински службеник седме категорије, првог звања

Опис послова: Води евиденције о уплатама и потраживањима по основу изворних прихода буџета и њиховој наплати, сачињава извјештаје и прегледе о стању наплате изворних прихода, предузима једноставније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену и на основу података из службене евиденције или других јавних прихода (опомене), врши усаглашавање потраживања са пореским обвезницима, води евиденције о усаглашеним стањима потраживања (ИОС-и), сачињава извјештаје и прегледе о стању наплате изворних прихода, прати рокове наплате потраживања и благовремено обавјештава надлежне службе о могућем застарјевању наплате потраживања, контактира са надлежнима у другим одјељењима у циљу благовремене наплате потраживања и предузимања мјера у случају кашњења у наплати, активно учествује у подизању нивоа наплате изворних прихода буџета, било да је

у сталној комуникацији са пореским обвезницима позивајући га на уплату обавезе у законски прописаном року, припреми јавног позива за плаћање законом предвиђених прихода, и слично, припрема потребне податке за израду финансијских и других извјештаја, врши усаглашавање потраживања са евиденцијама надлежних служби општинске управе, прати, контролише и усклађује стање потраживања по купцима у помпћној и у главној књизи трезора, израђује приједлог за отпис у случају ненаплативости, на прописан начин одлаже и чува документацију из свог дјелокогруга рада, обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења

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

Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је редовним надзором и помоћи непосредног руководиоца његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложених рутинских стручних питања.

Одговорност: Одговоран за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

Пословна комуникација: Контакти унутар унутрашње организационе јединице а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

Статус: Општински службеник,

Услови: ССС стечена четворогодишњим образовањем друштвеног смјера, најмање двије година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, **Број извршилаца:** 1 извршилац".

Члан 5.

У глави VII Правилника -

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА, одјељак 3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ, иза члана 93. уписује се нови пододјељак и гласи

"3.1. Одсјек за друштвене дјелатности"

Члан 6.

У глави VII Правилника -

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА, одјељак 3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ" бришу се чланови 94-98, а умјесто њих уносе нови чланови 94-98 и гласе:

"Члан 94.

Шеф Одсјека за друштвене дјелатности

Циљ радног мјеста: координација послова унутар Одјека

Статус и категорија радног мјеста : општински службеник друге категорије

Опис послова: организује и руководи радом Одсјека, усклађује и распоређује послове у Одсјеку, прати прописе из дјелокогруга Одсјека, обавља студијско-аналитичке послове; израђује

анализе, извјештаје и друге информативне материјале из области образовања, омладинске политике и питања младих, културе, спорта и удружења грађана.; учествује у изради програма развоја спорта у општини, те у планирању и примјени омладинске политике на локалном нивоу; учествује у припреми и реализацији свих стратешких пројеката, везаних за ове области дјелатности, и на захтјев Одсјека за управљање развојем доставља све потребне податке и информације из ових области, редовно сарађује са свим спортским, културним, омладинским, удружењима грађана , те прати и координира њихов рад; учествује у припреми и изради скупштинских одлука и других аката везаних за област друштвених дјелатности; координише и учествује у раду Савјета за спорт и Комисије за питање младих; остварује сарадњу са локалним спортским клубовима и друштвима, те са спортским савезима РС и БиХ, и другим спортским асоцијацијама; прати стање културе и физичке културе, стара се о припреми и реализацији школских спортских такмичења општинског и међуопштинског нивоа, разних културних и спортских манифестација; остваруј прикупља све потребе статистичке податке и информације, везане за област друштвених дјелатности, те израђује разне анализе, извјештаје и информације; учествује у припреми конкурса за додјелу стипендија, раду комисије, те води потребну евиденцију о стипендистима општине и врши мјесечни обрачун за исплату стипендија; учествује у процесу стратешког планирања и на захтјев Одсјека за управљање развојем, доставља све неопходне податке из своје надлежности, прати реализацију и коришћење буџетских средстава одобрених спортским клубовима, удружењима грађана , субјектима из области културе и др.; предлаже програме и мјере за унапређење спорта, културе, за организовање омладине; сарађује са ресорним министарствима за област спорта, културе, образовања и сл.; израђује и ажурира водиче из дјелокогруга радног мјеста, учествује у раду комисија и других стручних тијела која образује Начелник општине, обавља и друге послове по налогу Начелника општине и начелника Одјељења за свој рад одговара Начелнику општине и начелнику Одјељења, и истом подноси извјештај о раду.

Општи услови: у складу са законом.

Посебни услови: висока стручна спрема, факултет друштвеног смјера, или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање три година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: ограничена повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца.

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

Пословна комуникација: контакти у Општинској управи и изван ње, у оквиру надлежности.

Број извршилаца : 1

Члан 95.

Самостални стручни сарадник за управљање културно – спортским објектима

Циљ овог радног мјеста: заштита, обезбјеђење, одржавање и правилна употреба културно-спортских објеката (Спортске дворане и Дома културе).

Статус и категорија радног мјеста : општински службеник пете категорије трећег звања.

Опис послова: врши координацију и усмјеравање рада запослених чији опис послова је директно везан за објекте Спортске дворане и Дома културе, врши директан увид у обављање послова од стране истих, води евиденцију о присутности на раду запослених чији посао је директно везан функционисање и одржавање наведених објеката, учествује у изради нормативних аката за употребу и функционисање Спортске дворане и Дома културе, стара се окоришћењу, физичком обезбјеђењу и одржавању објеката Спортске дворане и Дома културе; учествује у организацији и припреми културно-спортских манифестација и приредби; учествује у припреми организације свих првенствених и куп утакмица општинских клубова који се такмиче у одговарајућим лигама Републике Српске, као и припреми организације осталих такмичења, турнира и приредби за које се користе наведени објекти; врши контролу над реализацијом мјесечних планова коришћења и употребе Спортске дворане за припреме и тренинге општинских спортских клубова и друштава, те припадника других органа и група грађана и доставља их надлежним органима на увид и даљи поступак, редовно контактира и сарађује са професорима физичке културе СШЦ-а, у циљу поштивања прописаног кућног реда и коришћења овог спортског објекта, за потребе одржавања наставе физичког васпитања у СШЦ-у; сарађује са институцијама и другим правним субјектима смјештеним у Дому културе, у циљу ефикасног, намјенског и домаћинског коришћења објекта; остварује редовну сарадњу са представницима и органима спортских клубова, као и сарадњу са општинским Савјетом за спорт, Комисијом за питања младих, те представницима субјеката из области културе, оставрује координацију са самосталним стручним сарадником за друштвене дјелатности, надзире рад осталих запослених на функционисању спортске дворане и Дома културе, обавља и друге послове по налогу Начелника општине, начелника Одјељења и шефа Одјеска, за свој рад одговара Начелнику општине и начелнику Одјељења и шефу Одсјека и истом подноси извјештај о раду.

Општи услови: у складу са законом.

Посебни услови: висока стручна спрема, факултет друштвеног смјера и факултет техничких наука или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, 1 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

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

Самосталност у раду: ограничена повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца.

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

Пословна комуникација: контакти у Општинској управи и изван ње, у оквиру надлежности.

Број извршилаца : 1 .

Члан 96.

Стручни сарадник координатора рада културно - спортских објеката

Циљ радног мјеста: заштита, обезбјеђење, одржавање и правилна употреба културно-спортских објеката (Спортске дворане и Дома културе).

Статус и категорија радног мјеста : општински службеник седме категорије првог звања

Опис послова : стара се окоришћењу, физичком обезбјеђењу и одржавању објеката Спортске дворане и Дома културе; и то о стању и одржавању унутрашњости објеката (теретана СД, трибине, балкони, паркет, електро, водоводна, канализациона инсталација, противпожарни уређаји, као и спољашњем стању објеката (кров, фасада, степеништа, балкони и сл.); учествује у организацији и припреми културно-спортских манифестација и приредби; учествује у припреми организације свих првенствених и куп утакмица општинских клубова који се такмиче у одговарајућим лигама Републике Српске, као и припреми организације осталих такмичења, турнира и приредби за које се користе наведени објекти; води све потребне евиденције и израђује мјесечне планове коришћења и употребе Спортске дворане за припреме и тренинге општинских спортских клубова и друштава, те припадника других органа и група грађана и доставља их надлежним органима на увид и даљи поступак; сарађује и контактира са мјесном Полицијском станицом у циљу предузимања свих неопходних мјера, везаних за пријаву и квалитетно обезбјеђење свих спортских такмичења, културних приредби и других манифестација, који се одржавају у културно-спортским објектима; редовно контактира и сарађује са професорима физичке културе СШЦ-а, у циљу поштивања прописаног кућног реда и коришћења овог спортског објекта, за потребе одржавања наставе физичког васпитања у СШЦ-у; сарађује са

институцијама и другим правним субјектима смјештеним у Дому културе, у циљу ефикасног, намјенског и домаћинског коришћења објекта; остварује редовну сарадњу са представницима и органима спортских клубова, као и сарадњу са општинским Савјетом за спорт, Комисијом за питања младих, те представницима субјеката из области културе, оставрује координацију са самосталник стручним сарадником за управљање културно – спортским објектима као и са с.с.с. за друштвене дјелатности, по налогу начелника Одјељења обавља и друге послове по налогу Начелника општине, начелника Одјељења и шефу Одсјека, за свој рад одговара Начелнику општине, начелнику Одјељења и шефу Одсјека и истом подноси извјештај о раду.

Општи услови: у складу са законом.

Посебни услови: средња стручна спрема, у четворогодишњем трајању, 2 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

Сложеност послова: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака.

Самосталност у раду: ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

Одговорност: за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација: унутар организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Број извршилаца: 1.

Члан 97.

Радник на одржавању и обезбијеђењу Спортске дворане и Дома културе

Статус: намјештеник

Опис послова: врши послове физичког обезбијеђења објеката спортске дворане и кино сале, стара се о одржавању реда у објектима Спортске дворане и Дома културе, визуелно контролише и евидентира уношење и изношење материјала, опреме и имовине из објеката, детаљно контролише стање објекта по завршавању појединачних термина који се додјељују спортским и другим клубовима, као и двих манифестација које се одржавају у објектима о свим оштећењима и кваровима без одлагања обавјештава претпостављеног, мање кварове на објектима отклања сам у складу са својим могућностима, помаже на отклањању већих кварова лицима ангажованим за тај рад, по потреби помаже у чишћењу трибина у дворани као и других просторија, предузима све потребне безбједносне мјере и мјере противпожарне заштите, рукује противпожарним апаратима, за вријеме одржавања културно спортских манифестација по потреби се ангажује на продаји улазница, обавјештава непосредног руководиоца и надлежне органе о противправном понашању,

отуђењу или оштећењу имовине, врши и друге послове по налогу, начелника Одјељења и Начелника општине, за свој рад одговара Начелнику општине и начелнику Одјељења и истом подноси извјештај о раду, врши и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Начелника општине, за свој рад одговара Начелнику општине, начелнику Одјељења и шефу Одсјека и истом подноси извјештај о раду.

Општи услови: у складу са законом.

Посебни услови: средња стручна спрема

Сложеност послова: једноставни послови .

Одговорност: одговоран за средства рада која користи, за свој рад одговоран непосредном руководиоцу и Начелнику општине.

Број извршилаца: 1

Члан 98.

Радник на одржавању чистоће у Спортској дворани и Дому културе

Циљ радног мјеста: одржавање чистоће у Спортској дворани и Дому културе, одржавање простора и зелених површина око објеката .

Статус: намјештеник

Опис послова: обавља послове свакодневног одржавања чистоће у зградама Спортске дворане и Дома културе, редовно обавјештава непосредног руководиоца о свим уоченим недостацима и кваровима у објектима, као и домара у хитним случајевима, свакодневно након завршеног посла врши обезбијеђење објекта, контролише и врши гашење свјетла, по потреби врши замјену хигијеничара у објекту Општине, врши и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Начелника општине, за свој рад одговара Начелнику општине, начелнику Одјељења и шефу Одсјека и истом подноси извјештај о раду.

Општи услови: у складу са законом.

Посебни услови: средња стручна спрема

Сложеност послова: једноставни послови

Одговорност: одговоран за средства рада која користи, за свој рад одговоран непосредном руководиоцу и Начелнику општине.

Број извршилаца: 1"

Члан 7.

У глави VII Правилника -
СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА, одјељак 3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ, пододјељак 3.1. текст "3.1. Одсјек за пољопривреду" мјења се и гласи "3.2. Одсјек за пољопривреду"

Члан 8.

У глави VII Правилника -
СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА, одјељак

3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ пододјелак 3.2. текст "3.2. Одсјек за инспекцијске и послове комуналне полиције" мјења се и гласи "3.3. Одсјек за инспекцијске и послове комуналне полиције"

Члан 9.

Остале одредбе Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Невесиње ("Службени гласник општине Невесиње" број 3/18, 15/18, 1/19, 11/19, 14/19, 16/19 и 11/20) остају непромијењене.

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у службеном гласнику општине Невесиње.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-012.1-2/21

НАЧЕЛНИК

Датум: 30.01.2021. г

Миленко Авдаловић, с.р.

32. ОПШТИНА НЕВЕСИЊЕ

Одјељење за општу управу

Број : 02-012.1-13/20

Датум : 31.12.2020. године

На основу члана 10. став (3) Уредбе о канцеларијском пословању ("Службени гласник Републике Српске", бр.8/20), начелник Општине

Д О Н О С И

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о утврђивању бројчаних ознака организационих јединица и интерном рашчлањивању класификационих ознака

I

Утврђују се бројчане ознаке организационих јединица у Општинској управи Општине Невесиње за 2021. годину, и то :

- 01 - Скупштина општине,
- 02 - Начелник,
- 03 - Одјељење за финансије,
- 04 - Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
- 05 - Одјељење за општу управу,
- 06 - Одјељење за просторно уређење и стамбено комуналне послове,
- 07 – Територијална ватрогасна јединица.

II

У циљу ефикаснијег рада и боље прегледности садржаја рада органа Општине и Општинске управе, јединствене класификационе подгрупе и групе (012, 40, 330), допуњавају се интерним рашчлањивањем класификационе ознаке како слиједи :

012 - ВЛАДА (одбори, комисије и друго):

- 012.1 - Општи акти Начелника,
- 012.2 - Општи акти за Скупштину општине (нацрти, приједлози),
- 012.3 - Уговори,

- 012.4 - Јавне набавке,
- 012.5 - Обавјештења, позиви,
- 012.6 - Поступци пред судовима,
- 012.7 - Приговори, жалбе на рјешења Начелника,
- 012.8 - Увјерења, потврде,
- 012.9 - Једнократне новчане помоћи,
- 012.10 – Остало

330 – Пољопривреда (искоришћавање пољопривредног земљишта, сточарство и тд.)

- 330.1 – Рјешења о претварању пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе,
- 330.2 - Увјерења (пољопривреда),
- 330.3 - Остало (пољопривреда),
- 330.4 - Одобрења за обављање пољопривредне дјелатности,
- 330.5 – Увјерења (обављање пољопривредне дјелатности).

40 - буџетско и финансијско пословање (уопштено о образовању и расподјели средстава у скупштини, државним органима, предузећима и другим организацијама) :

- 40.1 - Скупштина општине,
- 40.2 - Административна служба општине,
- 40.3 - Остала буџетска потрошња,
- 40.4 - Мјесне заједнице,
- 40.5 - Центар за социјални рад,
- 40.6 – Обданиште Св. Евгенија Царица Милица,
- 40.7 – Територијална ватрогасна јединица,
- 40.8 - СШЦ Алекса Шантић,
- 40.9 - Народна библиотека,
- 40.10 - Увјерења,
- 40.11 – ЈУ за информисање и културу "Радио Невесиње"
- 40.12 – Туристичка организација Невесиње
- 40.13 - Остало

III

Рјешење ступа на снагу даном доношења, а примјењиваће се од 01.01.2021. године

НАЧЕЛНИК

Миленко Авдаловић, с.р.

ОПШТИНА НЕВЕСИЊЕ

Одјељење за општу управу

Број:02/012.1-12/20

Датум:31.12.2020. године

33. На основу члана 11.Уредбе о канцеларијском пословању („Службени гласник Републике Српске“ бр. 8/20) начелник Општине

Д О Н О С И

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

За период 01.01.2021.-31.12.2021. године у главној писарници (у ЦСЦ-у) и помоћној писарници (у Центру за дозволе) Општине Невесиње водиће се сљедећи попис аката :

1. За предмете са класификационом ознаком 110(увјерења из радног односа на основу члана 159 ЗУП-а),
2. За предмете са класификационом ознаком 058 (увјерења о приходима по члану домаћинства на основу члана 160 ЗУП-а),
3. За предмете са класификационом ознаком 40.10 (увјерења на основу службених евиденција),
4. За предмете са класификационом ознаком 128 (издавање радних књижица, исписивање података у радним књижицама),
5. За предмете и акте са класификационом ознаком 012.8 (увјерења),
6. За предмете са класификационом ознаком 330.2 (увјерења – пољопривреда),
7. За предмете и акте са класификационом ознаком 330.5 (увјерења – обављање пољопривредне дјелатности)
8. За предмете и акте са класификационом ознаком 510 (увјерења о посједовању гробног мјеста),
9. За предмете и акте са класификационом ознаком 56 (увјерења на основу војних евиденција)
10. За предмете и акте са класификационом ознаком 534 (увјерења из области цивилних жртава рата)
11. За предмете и акте са класификационом
12. ознаком 560 (увјерења – лична инвалиднина),
13. За предмете и акте са класификационом ознаком 562 (увјерења – породична инвалиднина),
14. За предмете и акте са класификационом ознаком 568 (из области заштите бораца, категоризација),
15. За предмете и акте са класификационом ознаком 569 (увјерења из области борачког додатка),
16. За предмете и акте са класификационом ознаком 364 (увјерења за локацијске услове),
17. За предмете и акте са класификационом ознаком 67 (мјесечни обрачун стипендија).

Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Невесиње".

34. ОПШТИНА НЕВЕСИЊЕ

Одјељење за општу управу
Број:02/012.1-12/20 **НАЧЕЛНИК**
Датум:15.01.2021. г. Миленко Авдаловић,с.р

На основу члана 204. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник Републике Српске бр. 13/02,87/07,50/10), члана 11.Уредбе о канцеларијском пословању("Службени гласник Републике Српске"бр. 8/20)начелник Општине **доноси**

ДОПУНСКО РЈЕШЕЊЕ

I

Рјешење бр.02-012.1-12/20 од 31.12.2020. године, којим је одређено вођење пописа аката у писарници Општине Невесиње за 2021.годину, допуњује се на начин да се у тачци I, иза подтачке 16. Додаје нова подтачка:
"17. За предмете са класификационом ознаком 36 (увјерења о кућном броју)."

II

У осталом дијелу рјешење остаје непромијењено.

НАЧЕЛНИК
Миленко Авдаловић,с.р.

II

САДРЖАЈ

Ред. бр

Страна

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

31.

Правилник о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Невесиње

1

32.

9

Рјешење о утврђивању бројчаних ознака организационих јединица и интерном рашчлањивању класификационих ознака

- 33.** Рјешење о попису аката у главној и помоћној писарници за период 01.01.2021.-31.12.2021. године у главној писарници (у ЦСЦ-у) и помоћној писарници (у Центру за дозволе) Општине Невесиње водиће се сљедећи попис аката **10**
- 34.** Допунско Рјешење којим је одређено вођење пописа аката у писарници Општине Невесиње за 2021.годину **10**

ИЗДАЈЕ :СКУПШТИНА ОПШТИНЕ НЕВЕСИЊЕ
ИЗЛАЗИ ПО ПОТРЕБИ
УРЕДНИК: Новка Дабарчић, в.д.секретар СО