



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ НЕВЕСИЊЕ

Година XLV

Број 15/18

17.12. 2018.год

164. На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16) и члана 67. и 88. Статута општине Невесиње ("Службени гласник општине Невесиње, број:6/17), Начелник општине Невесиње д о н о с и

П Р А В И Л Н И К о раду органа мјесних заједница општине Невесиње

Члан 1.

Правилником о раду мјесних заједница општине Невесиње (у даљем тексту: Правилник) регулише се рад Савјета мјесних заједница општине Невесиње (у даљем тексту: Савјети мјесних заједница), председника Савјета мјесних заједница и зборових грађана, међусобних односа органа мјесних заједница и организационих јединица Општинске управе општине Невесиње и вршење надзора над радом органа мјесних заједница.

Члан 2.

Мјесне заједнице се формирају Одлуком о оснивању мјесних заједница коју доноси Скупштина општине Невесиње и уписују се у Регистар мјесних заједница који се води у Одјељењу за општу управу Општинске управе општине Невесиње (у даљем тексту: Одјељење за општу управу).

Члан 3.

Мјесне заједнице и њихови органи раде у складу са Законом о локалној самоуправи, Изборним законом Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број: 34/02, 35/03, 24/04, 19/05, 24/12, 109/12 и 45/18), Упутством о организовању и спровођењу избора за чланове савјета мјесне заједнице ("Службени гласник

Републике Српске", број: 122/12 и 31/13), Правилником о садржају и начину вођења Регистра мјесних заједница ("Службени гласник Републике Српске", број: 32/17), Статутом општине Невесиње, Одлуком о оснивању мјесних заједница на подручју општине Невесиње и овим Правилником.

Члан 4.

Надзор над радом мјесних заједница и њихових органа врши Одјељење за општу управу и Комисија за мјесне заједнице, у складу са прописима наведеним у члану 3. овог Правилника.

Члан 5.

Савјети мјесних заједница се бирају и конституишу у складу са Упутством о организовању и спровођењу избора за чланове Савјета мјесне заједнице.

Савјет се конституише на сједници коју сазива Општинска изборна комисија, верификацијом изабраних чланова и избором председника Савјета мјесне заједнице.

О верификацији изабраних чланова и избору председника Савјета мјесне заједнице, Општинска изборна комисија доноси рјешење.

По извршеном конституисању Савјета мјесне заједнице, новоизабрани председник Савјета дужан је извршити примопредају и о томе сачинити записник са претходним председником Савјета на обрасцу број 4. који је саставни дио овог правилника.

Уколико претходни председник Савјета одбије да изврши примопредају или не дође на заказану примопредају, Одјељење за општу управу ће именовати комисију која ће сачинити записник о преузимању документације, инвентара, имовине на кориштењу и друге опреме мјесне заједнице

на обрасцу број 5. који је саставни дио овог Правилника.

Члан 6.

Предсједник Савјета мјесне заједнице обавља следеће послове:

- представља мјесну заједницу,
- сазива и председава сједницама Савјета,
- потписује акте мјесне заједнице,
- сазива и председава збором грађана,
- координира рад органа мјесне заједнице,
- сарађује са организационим јединицама Општинске управе општине Невесиње, јавним предузећима и установама,
- предлаже план активности мјесне заједнице,
- предлаже план утрошка средстава гранта мјесне заједнице,
- подноси савјету мјесне заједнице извјештај о раду органа мјесне заједнице
- подноси извјештај савјету мјесне заједнице о утрошку средстава гранта,
- обавља и друге послове утврђене законом, статутом, одлукама Скупштине општине Невесиње и овим Правилником.

Члан 7.

Савјет мјесне заједнице може на редовној сједници изабрати замјеника предсједника Савјета на приједлог предсједника Савјета.

Замјеник предсједника Савјета обавља послове из надлежности предсједника Савјета у случају његове спријечености, као и у случају када му предсједник Савјета повјери извршење одређеног посла.

У случају да предсједник Савјета буде смијењен на сједници Савјета, замјеник предсједника Савјета председава сједницом Савјета до избора новог предсједника Савјета.

У случају да предсједнику Савјета престане мандат прије истека времена на које је изабран, замјеник предсједника Савјета обавља дужност предсједника Савјета до избора новог предсједника Савјета.

Предсједник Савјета мјесне заједнице може у случају потребе извршење одређеног посла повјерити и другим члановима Савјета мјесне заједнице.

Члан 8.

Савјет мјесне заједнице ради у сједницама којима присуствује натполовична већина изабраних чланова Савјета мјесне заједнице.

Рад Савјета мјесне заједнице је јаван и сједницама могу да присуствују заинтересовани грађани.

Заинтересовани грађани из претходног става могу дискутовати на сједници Савјета уколико Савјет тако одлучи.

Савјет мјесне заједнице одлуке доноси већином гласова присутних чланова.

О раду савјета мјесне заједнице води се записник у свеску записника органа мјесне заједнице.

Записник о раду савјета мјесне заједнице обавезно садржи:

- навођење да се одржава сједница Савјета мјесне заједнице,
- датум и мјесто одржавања сједнице,
- презиме, име и функцију предсједавајућег,
- присутне чланове савјета, као и друга присутна лица,
- презиме, име и функцију записничара,
- дневни ред,
- донесене одлуке,
- потпис предсједавајућег и записничара.

Члан 9.

Савјет мјесне заједнице обавља следеће послове:

- бира из својих редова предсједника Савјета мјесне заједнице,
- предлаже предузимање мјера код надлежних институција у циљу пружања помоћи лицима у стању социјалне потребе,
- иницира предузимање мјера за очување и заштиту културних добара,
- иницира предузимање мјера за заштиту и унапријеђење животне средине и заштиту здравља,
- предлаже предузимање мјера заштите добара од општег интереса,
- указује на потребу предузимања мјера за очување јавног реда и мира,
- иницира мјере за превенцију, ублажавање и отклањање последица од елементарних непогода,
- образује комисије, одборе и друга радна тијела ради задовољавања заједничких потреба грађана,
- стара се о извршењу својих одлука и одлука које грађани донесу личним изјашњењем на Збору грађана

- подноси годишњи извјештај о раду збору грађана,
- даје приједлоге за утврђивање листе приоритета изградње објеката комуналне инфраструктуре на подручју мјесне заједнице,
- разматра иницијативе грађана за сазивање збора грађана и сазива збор грађана
- прикупља и доставља органима Општинске управе и јавним предузећима и установама примједбе и притужбе на њихов рад, као и иницијативе и приједлоге грађана за рјешавање питања од њиховог заједничког интереса,
- даје приједлог за утврђивање листе приоритета за samozапослење, помоћ у кући на подручју мјесне заједнице,
- сарађује са одговарајућим радним тијелом Скупштине Општине, надлежним за послове мјесних заједница,
- сарађује са другим субјектима на подручју Општине по питањима која су од интереса за грађане мјесне заједнице.
- обавља и друге послове за које их власти Скупштина Општине и начелник Општине.

Члан 10.

Грађани на збору грађана расправљају и дају приједлоге о питањима из надлежности органа Општине Невесиње која су од непосредног и заједничког интереса за грађане одређеног подручја општине, односно подручја за које је збор грађана сазван, иницирају и предлажу начине рјешавања одређених питања и доношење аката из дјелокруга Скупштине општине Невесиње и одлучују о одређеним питањима у складу са законом, Статутом општине Невесиње, актима Скупштине општине Невесиње и овим Правилником.

Члан 11.

О раду збора грађана води се записник у свеску записника у којој се воде и записници са сједница савјета мјесне заједнице.

Записник садржи исте податке као и записник који се води на сједници савјета мјесне заједнице, са навођењем да се одржава збор грађана и да се евиденција присутних лица води на посебном обрасцу 1. који је саставни дио овог правилника.

Записник по завршетку Збора грађана потписују записничар и предсједавајући Збора.

Када се на збору грађана утврђује приоритет активности које ће се изводити уз

финансијску помоћ донаторских организација и фондација, евиденција присутних лица водиће се на обрасцу који донатор понуди.

Збор грађана може, на приједлог предсједника савјета, донијети одлуку да ради у форми форума грађана.

У случају да збор грађана донесе одлуку да ради у форми форума грађана, вођење форума преузима обучени фасилитатор, а записник, поред записничара и предсједавајућег, потписује и фасилитатор.

Евиденције присутних лица из става 2. и 4. овог члана представљају саставни дио записника о раду збора грађана.

Члан 12.

Одјељење за општу управу прибавља годишње извјештаје о раду мјесних заједница до 1. децембра за претходну годину.

Предсједник савјета мјесне заједнице води евиденцију о годишњим активностима мјесне заједнице на обрасцу 2, а годишњи извјештај о раду мјесне заједнице за претходну годину (у даљем тексту: годишњи извјештај) доставља Одјељењу за општу управу на обрасцу 3. заједно са одлуком савјета о усвајању годишњег извјештаја.

Обрасци 2. и 3. налазе се у прилогу овог правилника и његов су саставни дио.

За достављање годишњег извјештаја усвојеног на сједници Савјета мјесне заједнице и одлуке о усвајању, одговоран је предсједник савјета мјесне заједнице.

Одјељење за општу управу дужно је пружити сву неопходну административно-техничку и стручну помоћ предсједнику савјета у припремању годишњег извјештаја, као и захтјевати од других организационих јединица Општинске управе Невесиње да пруже ову помоћ тамо гдје се захтјева посебна стручност.

Члан 13.

Организационе јединице Општинске управе општине Невесиње дужне су да писмено одговоре у року од 60 дана на сваки допис органа мјесне заједнице ако се дописом одговор захтијева или се подразумева.

Члан 14.

На сва питања која нису регулисана овим правилником, примјењују се одредбе Закона

о локалној самоуправи, Изборног закона Републике Српске, Упутства о организовању и спровођењу избора за чланове савјета мјесне заједнице, Правилника о садржају и начину вођења Регистра мјесних заједница, Статута општине Невесиње, Одлуке о образовању мјесних заједница на подручју општине Невесиње

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Невесиње“

Број: 02-012.1-13/18 НАЧ ЕЛНИ К
Датум: 17.12.2018. године Миленко с.р.

Образац број 1.

ЕВИДЕНЦИЈА

присутних на Збору грађана мјесне заједнице _____ насеља
_____ одржаном дана _____ у _____

Ред. број	Име и презиме	Потпис
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Образац број 2.

ЕВИДЕНЦИЈА
о годишњим активностима органа
Мјесне заједнице _____ за _____ годину

I Сједнице Савјета

Датум	Присутни	Дневни ред	Донесене одлуке

II Зборови грађана

Датум	Број присутних	Дневни ред	Донесене одлуке

III Активност председника Савјета (писање захтјева или друге личне активности)

Датум	Активност	Утрошено вријеме	Напомена (резултат ангажовања)

IV Остале активности чланова Савјета и председника Савјета (присуствовање обуци, расправи и слично)

Датум	Активност	Сазивач и мјесто и вријеме одржавања и вријеме трајања	Присутни из ове мјесне заједнице

Образац број 3.

ЗБИРНИ ИЗВЈЕШТАЈ о раду мјесне заједнице _____ за 20____ годину.					
Ред. бр.	Назив активности	Количина	Вриједност Изведених радова	Начин финансирања	Добављач
1.	Одржано сједница савјета				
2.	Одржано зборова грађана				
3.	Број упућених дописа и иницијатива органима ЈЛС				
4.	Обављене активности:				
	- асфалтирање путева и улица				
	- насипање макадамских путева				
	- насипање банкина уз асфалтирани пут				
	- копање и чишћење канала				
	- уградња пропусних цијеви				
	- изградња мостова				
	- постављање расвјете				
	- изградња друштвених домова				
	- санација друштвених домова				
	- изградња спортских игралишта				
	- санација спортских игралишта				
	-				
	-				
	-				
5.	Укупна вриједност радова у КМ				

НАРАТИВНИ ИЗВЈЕШТАЈ:

ПРЕДСЈЕДНИК САВЈЕТА МЗ

У Невесињу,

Дана: _____

Образац број 4.

ОПШТИНА НЕВЕСИЊЕ
МЈЕСНА ЗАЈЕДНИЦА _____

Број: _____ / _____

Дана: _____.

ЗАПИСНИК
о примопредаји дужности предсједника Савјета Мјесне заједнице

Састављен дана _____ године у просторијама Мјесне заједнице _____, у предмету примопредаје дужности новоизабраног и претходног председника Савјета мјесне заједнице _____.

Присутни:
Новоизабрани председник Савјета Мјесне заједнице _____, _____

Претходни председник Савјета Мјесне заједнице _____,
_____, записничар.

Костатује се примопредаја, како слиједи:

- кључеви од _____ са припадајућом опремом са стањем _____
- документације и архиве мјесне заједнице која се налази _____ и са којом је задужен _____
- остале опреме, како слиједи:

Дужност примио:	Дужност предао	Записнич
_____	_____	_____

Образац број 5.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА НЕВЕСИЊЕ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Одјељење за општу управу

Број: ____ / ____
Дана: _____.

ЗА П И С Н И К

о комисијској примопредаји дужности председника Савјета Мјесне заједнице _____

Састављен дана _____ године у просторијама Мјесне заједнице _____, у предмету комисијске примопредаје дужности новоизабраног председника Савјета мјесне заједнице _____.

Присутни:
Новоизабрани председник Савјета Мјесне заједнице _____, _____
Чланови комисије именовани рјешењем Одјељења за општу управу број _____ од _____ године:

_____, предсједник
_____, члан,
_____, члан записничар.

Констатује се да примопредаја између новоизабраног и претходног предсједника Савјета Мјесне заједнице _____ заказана за _____, није обављена због недоласка претходног предсједника Савјета Мјесне заједнице _____, _____, те је наведеним рјешењем Одјељења за општу управу именована комисија у наведеном саставу.

Костатује се примопредаја, како слиједи:

- кључеви од _____ са припадајућом опремом са стањем _____
- документације и архиве мјесне заједнице која се налази _____ и са којом је задужен _____
- остале опреме, како слиједи:

Дужност примио:

Комисија:

1. _____
2. _____
3. _____

165. На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број: 97/16), члана 67. и 88. Статута општине Невесиње ("Службени гласник општине Невесиње", број 6/17), одредби Одлуке о оснивању Општинске управе општине Невесиње ("Службени гласник општине Невесиње" број 1/18) Начелник општине Невесиње д о н о с и

П Р А В И Л Н И К
о измјенама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Невесиње

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Невесиње („Службени гласник општине Невесиње“ број: 3/17) у глави **VII СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА, тачка 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 дјелокруга 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.

Шеф рачуноводства

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

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

Опис послова: Организује рачуноводствене послове и одговара за благовремено и законито извршење послова, саставља мјесечне, кварталне и годишње извјештаје и одговара за њихову тачност и истинитост, врши контролу завршних књижења, затварање године у трезору општине и контролу докумената за књижење, аналитички прати изворе прихода и настале расходе као и средстава и њихове изворе, врши усклађивање и прати извршење финансијских планова, штампа, контролише и врши усклађивање бруто биланса и других извјештаја буџетских корисника и буџета као цјелине, припрема и израђује процедуре, правилнике, одлуке и друга акта из области трезора и рачуноводствених послова, заприма сву улазну књиговодствену документацију, контролише формалну, правну и рачунску исправност документације, исту разврстава и прослеђује на даљу обраду, контролише и овјерава благајничку документацију и обрачун плата, накнада и других личних примања, даје упутства и брине о правилностима и усклађености годишњег пописа основних средстава, обавеза и потраживања са важећим законским прописима, даје упутства и брине за правилност свих сложенијих пословних промјена, води рачуна о усклађености обрачуна амортизације основних средстава са свим важећим законским прописима, води рачуна о правилној примјени пореза и допринос код обрачуна личних примања запослених радника, именованих и постављених лица, обављања привремених и повремених послова, израђује приједлоге одлука и закључака из области рачуноводства и трезора, предлаже мјере за унапређење рада и ефикасно функционисање трезора, припрема потребне податке за израду буџета, извјештаја о извршењу буџета, и друге анализе за финансијске ситуације општине, на прописан начин одлаже и чува документацију из дјелокруга свога рада, брине о роковима

предвиђеним за чување књиговодствене документације, ради на сталном стручном усавршавању у области финансија, рачуноводства и трезорског пословања, прати измене прописа из области рада, трезора и рачуноводства и одговара за њихову правину примјену, обавља и све друге 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 управи, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, посједовање лиценце овлаштеног рачуновође, познавање рада на рачунару.

Сложеност: Прецизно одређени 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: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Број извршилаца: 1 извршилац

Члан 84.

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 овлаштеног 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: Самосталнос 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 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 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: Самосталнос 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 срањивања 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 срањивања 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 усрјеха, 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, после чега комплетирану књиговодствену документацију доставља на књижење, води књигу основних средстава 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 Главном 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 година 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 књижи трезора,

израђује приједлог за отпис у случају ненаплативости, на прописан начин одлаже и чува документацију из свог дјелокруга 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 2.

У члану 105., у дијелу који се односи на број извршилаца, "број 1 замјењује се бројем 2".

Број: 02-012.1-12/18
Датум: 14.12.2018. год.

НАЧЕЛНИК
Миленко Авдаловић с.р.

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Невесиње".

Ред. бр	С А Д Р Ж А Ј	Страна
АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ		
164.	П Р А В И Л Н И К о раду органа мјесних заједница општине Невесиње	1
165	П Р А В И Л Н И К о измјенама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Невесиње	8

ИЗДАЈЕ: СКУПШТИНА ОПШТИНЕ НЕВЕСИЊЕ
ИЗЛАЗИ ПО ПОТРЕБИ
УРЕДНИК: Новка Дабарчић