

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ**



**СЛУЖБЕНИ БИЛТЕН
ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ**

**ГОДИНА: XXIV
БРОЈ: 7/2017
БРАТУНАЦ, 18.10.2017. ГОДИНЕ
ИЗДАЈЕ: СТРУЧНА СЛУЖБА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ**

САДРЖАЈ

АКТИ СКУПШТИНЕ

1. ОДЛУКА О ПОНИШТЕЊУ ОДЛУКЕ О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ИЗБОР И ИМЕНОВАЊЕ ЧЛАНОВА ОПШТИНСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ
2. ОДЛУКА О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ИЗБОР И ИМЕНОВАЊЕ ЧЛАНОВА ОПШТИНСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ
3. ОДЛУКА О ИЗМЈЕНИ ОДЛУКЕ О ИМЕНОВАЊУ КОНКУРСНЕ КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ИЗБОР И ИМЕНОВАЊЕ ОПШТИНСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ
4. ОДЛУКА О ДОДЈЕЛИ ПРИЗНАЊА И НАГРАДА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ

АКТИ НАЧЕЛНИКА

1. ОДЛУКА О ОСНИВАЊУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ
2. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ БР.02-020-230/17 ОД 28.02.2017.Г.
3. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ БР.02-020-230-1/17 ОД 31.03.2017.Г.
4. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ БР.02-020-230-2/17 ОД 28.04.2017.Г.
5. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ БР.02-020-230-3/17 ОД 28.04.2017.Г.
6. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ БР.02-020-230-4/17 ОД 28.04.2017.Г.
7. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ БР.02-020-230-5/17 ОД 31.05.2017.Г.
8. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ БР.02-020-230-6/17 ОД 31.05.2017.Г.
9. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ БР.02-020-230-7/17 ОД 30.06.2017.Г.
10. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ БР.02-020-230-8/17 ОД 30.06.2017.Г.
11. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ БР.02-020-230-9/17 ОД 30.06.2017.Г.
12. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ БР.02-020-230-10/17 ОД 30.06.2017.Г.
13. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ БР.02-020-230-11/17 ОД 30.06.2017.Г.
14. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ БР.02-020-230-12/17 ОД 31.07.2017.Г.
15. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ БР.02-020-230-13/17 ОД 31.07.2017.Г.
16. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ БР.02-020-230-14/17 ОД 31.08.2017.Г.
17. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БР.02-020-231/17 ОД 28.04.2017.Г.

18. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БР.02-020-231-1/17 ОД 31.07.2017.Г.
19. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БР.02-020-231-2/17 ОД 31.07.2017.Г.
20. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БР.02-020-231-3/17 ОД 31.07.2017.Г.
21. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БР.02-020-231-4/17 ОД 31.07.2017.Г.
22. ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БРАТУНАЦ
23. ПРАВИЛНИК О ПРИЈЕМУ У РАДНИ ОДНОС И СТРУЧНОМ ОСПОСОБЉАВАЊУ ПРИПРАВНИКА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БРАТУНАЦ
24. КОДЕКС ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БРАТУНАЦ

На основу члана 33. Статута општине Братунац– пречишћени текст („Службени билтен општине Братунац“ бр: 04/05 и 5/16), члана 108. Пословника о раду Скупштине општине Братунац Скупштина општине Братунац („Службени билтен општине Братунац“ бр.7/05.), Скупштина општине Братунац на сједници одржаној дана 19.09.2017. године доноси:

О Д Л У К У

О П О Н И Ш Т Е Њ У О Д Л У К Е О Р А С П И С И В А Њ У Ј А В Н О Г К О Н К У Р С А З А И З Б О Р И И М Е Н О В А Њ Е Ч Л А Н О В А О П Ш Т И Н С К Е И З Б О Р Н Е К О М И С И Ј Е О П Ш Т И Н Е Б Р А Т У Н А Ц

Члан 1.

Поништава се Одлука о расписивању јавног конкурса за избор и именовање чланова Општинске изборне Комисије општине Братунац, бр. 01-022-243/2017. од 24.07.2017. године

Члан 2.

Наведена Одлука се поништава због потребе усклађивања са новим Упутством о утврђивању квалификација, броја, именовању и разрјешењу и обуци чланова изборне комисије основне изборне јединице у БиХ („Службени гласнику БиХ“ бр. 57/17) .

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном билтену општине Братунац“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ
Број: 01-022- 298 /2017.г.
Братунац, 19.09.2017. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
ОПШТИНЕ

Ћазим Јусуповић, с.р.

На основу члана 2.12 став 5 Изборног закона Босне и Херцеговине („Сл.гласник БиХ“, број: 23/01; 7/02; 9/02; 20/02; 4/04; 25/05; 65/05; 77/05; 11/06; 24/06; 32/07; 33/08; 37/08; 32710; 18/13 и 7/14.), члана 2. и 3. Упутсва о утврђивању квалификација, броја, именовању и разрјешењу и обуци чланова изборне комисије основне изборне јединице у БиХ („Службени гласнику БиХ“ бр. 57/17.) и члана 33. Статута општине Братунац– пречишћени текст („Службени билтен општине Братунац“ бр: 04/05 и 5/16) Скупштина општине Братунац, на сједници одржаној дана 19.09.2017. године, доноси:

О Д Л У К У

О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ИЗБОР И ИМЕНОВАЊЕ ЧЛАНОВА ОПШТИНСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ

Члан 1.

Расписује се јавни конкурс за избор и именовање два члана Општинске изборне комисије општине Братунац на период трајања мандата од 7 (седам) година.

Члан 2.

Општи и посебни услови и критеријуми за избор и именовање чланова општинске изборне комисије прописани су Изборним законом БиХ и Упутством о утврђивању квалификација, броја, именовању и разрјешењу и обуци чланова изборне комисије основне изборне јединице у БиХ („Службени гласнику БиХ“ бр. 57/17.)

Члан 3.

Јавни оглас за избор и именовање чланова Општинске изборне комисије општине Братунац чини саставни дио ове одлуке, а објавиће се у „Службеном гласнику Републике Српске“, као и у дневном листу „Глас Српске“.

Члан 4.

Рок за подношење пријава на Јавни оглас из члана 1. ове Одлуке је 8 (осам) дана од дана последњег објављивања Огласа у једном од јавних гласила из члана 3.

Члан 5.

Поступак оглашавања и избора члана Општинске изборне комисије општине Братунац биће проведен у складу са Упутством о утврђивању квалификација, броја, именовању и разрјешењу и обуци чланова изборне комисије основне изборне јединице у БиХ („Службени гласнику БиХ“ бр. 57/17.)

Поступак ће провести конкурсна Комисија коју ће именовати Скупштина општине Братунац.

Члан 6.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном билтену општине Братунац.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ
Број: 01-022-299 /2017.г.
Братунац, 19.09.2017. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
ОПШТИНЕ

Ћазим Јусуповић, с.р.

На основу члана 33. Статута општине Братунац– пречишћени текст („Службени билтен општине Братунац“ бр: 04/05 и 5/16), члана 108. Пословника о раду Скупштине општине Братунац Скупштина општине Братунац („Службени билтен општине Братунац“ бр.7/05.), Скупштина општине Братунац на сједници одржаној дана 19.09.2017. године доноси:

О Д Л У К У

О ИЗМЈЕНИ ОДЛУКЕ О ИМЕНОВАЊУ КОНКУРСНЕ КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ИЗБОР И ИМЕНОВАЊЕ ОПШТИНСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ

Члан 1.

Врши се измјена Одлуке о именовању Конкурсне комисије за спровођење поступка Јавног конкурса за избор и именовање Општинске изборне комисије, бр: 01-022-252/17. од 24.07.2017. године у Преабмули, односно у дијелу који гласи:

„На основу члана 2.12 став 5. Изборног закона Босне и Херцеговине („Сл.гласник БиХ“, број: 23/01; 7/02; 9/02; 20/02; 4/04; 25/05; 65/05; 77/05; 11/06; 24/06; 32/07; 33/08; 37/08; 32710; 18/13 и 7/14.), члана 7. став а) Упутсва о утврђивању квалификација броја и именовању и обуци чланова изборне комисије основне изборне јединице у БиХ –пречишћен текст („Службени гласник БиХ“ бр. 6/16 и 13/16) и члана 33. Статута општине Братунац– пречишћени текст („Службени билтен општине Братунац“ бр: 04/05 и 5/16)“, а сада гласи:

„На основу члана 2.12 став 5. Изборног закона Босне и Херцеговине („Сл.гласник БиХ“, број: 23/01; 7/02; 9/02; 20/02; 4/04; 25/05; 65/05; 77/05; 11/06; 24/06; 32/07; 33/08; 37/08; 32710; 18/13 и 7/14.), члана 7. став а) Упутсва о утврђивању квалификација, броја, именовању и разрјешењу и обуци чланова изборне комисије основне изборне јединице у БиХ („Службени гласнику БиХ“ бр. 57/17) и члана 33. Статута општине Братунац– пречишћени текст („Службени билтен општине Братунац“ бр: 04/05 и 5/16)“

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном билтену општине Братунац“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ
Број: 01-022-300/2017.г.
Братунац, 19.09.2017. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
ОПШТИНЕ

Ћазим Јусуповић, с.р.

На основу члана 39. тачка 2. став 2. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр.97/16), члана 33. Статута општине Братунац– пречишћени текст („Службени билтен општине Братунац“ бр: 04/05 и 5/16), члана 108. Пословника о раду Скупштине општине Братунац Скупштина општине Братунац („Службени билтен општине Братунац“ бр.7/05.) и члана 12. Одлуке о признањима и наградама општине Братунац („Службени билтен општине Братунац“ бр. 4/07), Скупштина општине Братунац на првој ванредној сједници одржаној дана 22.09.2017. године доноси:

О Д Л У К У

О ДОДЈЕЛИ ПРИЗНАЊА И НАГРАДА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ

Члан 1.

Овом Одлуком утврђују се носиоци општинских признања и награда која се додјељују на свечаној сједници Скупштине општине Братунац, 25. Септембра, поводом обиљежавња дана општине Братунац.

Члан 2.

Признање „**ПЛАКЕТА**“ општине Братунац, додјељује се:

1. Стеви Мирјанићу - Министру пољопривреде, шумарства и водопривреде у Влади Републике Српске за допринос развоју пољопривреде на подручју општине Братунац;
2. Неђи Трнинићу - Министару Саобраћај и веза у Влади Републике Српске за допринос изградње саобраћајне инфраструктуре на подручју општине Братунац.

Члан 3.

Признање „**ПОВЕЉА**“ општине Братунац, додјељује се:

1. „Rotary Clubu“ Сребреница за допринос у развоју пољопривреде, образовања и здравства на подручју општине Братунац;
2. „Техничком Ремонту“ а.д. за производњу и промет Братунац за допринос у запошљавању на подручју општине Братунац;
3. ДОО „Ауто Мото Траде“ Братунац за допринос у запошљавању на подручју општине Братунац и
4. Абдурахману Рамићу – Мушану за животни рад и допринос у пружању помоћи људима

Члан 4.

Признање „**ЗАХВАЛНИЦА**“ за најуспјешније студенте – дипломце општине Братунац и новчана награда у износу од по 200, 00 КМ, додјељује се:

1. Милошу Мајсторовићу из Братунца
2. Немањи Бајићу из Братунца
3. Марији Васић из Братунца

Члан 5.

Признање „ЗАХВАЛНИЦА“ за најбољег спортисту/спортисткињу општине Братунац и новчана награда у износу од по 200, 00 КМ, додјељује се:

1. Марку Шаренац из Братунца
2. Едини Бегић из Братунца

Члан 6.

Признање „ЗАХВАЛНИЦА“ општине Братунац, додјељује се:

1. Сенаду Омеровићу из Братунца за производњу поврћа и јагодичастог воћа;
2. Планинарском друштву „Кик“ Братунац из Братунца за допринос у развоју спорта из области планинарских дисциплина;
3. Дејану Витору из Братунца за освојене награде на такмичењима у каратеу;
4. Ана Марији Весић из Братунца за освојене награде на такмичењима у каратеу;
5. Магдалени Весић из Братунца за освојене награде на такмичењима у каратеу;
6. Ведрани Шаренац из Братунца за постигнуте успјехе из одбојке и
7. Кристини Станојевић из Братунца за освојене награде на такмичењима у каратеу.

Члан 7.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном билтену општине Братунац“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ
Број: 01-022-301 /2017.г.
Братунац, 22.09.2017. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
ОПШТИНЕ

Ћазим Јусуповић, с.р.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net
www.opstinabratanac.com

Број:02-020-367/17
Братунац, 04.10.2017.год.

На основу члана 59. став 1. тачка 7. , члана 60 и члана 82. Став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 50. Статута општине Братунац-печишћен текст („Сл.Билтен општине Братунац“ бр.04/05) Начелник општине Братунац доноси:

**О Д Л У К У
О ОСНИВАЊУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ**

I-ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком оснива се Општинска управа Братунац (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

Рад Општинске управе је јаван.
Јавност рада остварује се на начин утврђен Законом о локалној самоуправи и Статутом општине.

Члан 3.

Средства за финансирање Општинске управе обезбјеђују се у буџету општине.

II-ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 4.

Послови Општинске управе су:

- извршавање и спровођење прописа Скупштине општине и Начелника општине,
- припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршење повјерено општини,
- вршење стручних и других послова које јој повјери Скупштина општине и Начелник општине.

III - ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 5.

Послови из дјелокруга Општинске управе обављају се у одјељењима и самосталним одсјецима као основним организационим јединицама.

У оквиру одјељења организовани су одсјечи као унутрашње организационе јединице .

Члан 6.

У оквиру Општинске управе образују се следеће организационе јединице:

ОДЈЕЉЕЊА И ОДСЈЕЦИ У ОКВИРУ ОДЈЕЉЕЊА

1. Одјељење за општу управу
 - Одсјек за административне послове
 - Одсјек за борачко-ивалидску заштиту
2. Одјељење за привреду и друштвене дјелатности
 - Одсјек за привреду и развој
 - Одсјек за инспекцијске послове
3. Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
 - Одсјек за просторно уређење
 - Одсјек за стамбено-комуналне послове
4. Одјељење за финансије
 - Одсјек за буџет
 - Одсјек за рачуноводство

САМОСТАЛНИ ОДСЈЕЦИ:

1. Одсјек за управно-правне и техничке послове Начелника општине
2. Одсјек за скупштинске послове
3. Територијална ватрогасна јединица Братунац

Члан 7.

Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза Општинске управе Начелник општине може у појединим насељеним мјестима образовати мјесне канцеларије, чиме се грађанима омогућава да ефикасније, рационалније и ближе месту становања добију потребне документе и реализују тражену услугу.

Мјесне канцеларије из става 1. овог члана образују се посебном одлуком Начелника општине.

Члан 8.

Унутрашња организација и начин рада организационих јединица Општинске управе са основним подацим о радном мјесту (назив радног мјеста, категорији и звању), опису нивоа стандардних мјерила за класификацију радних мјеста у складу са Уредбом о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Сл.Гласник РС“ бр.10/17) , описом послова радног мјеста, хијерархијском одговорношћу, потребним бројем извршилаца, врстом, степеном стручне спреме и звања и потребним радним искуством за рад на радном мјесту утврђују се Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Братунац.

IV - РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 9.

Општинском управом руководи Начелник општине и одговоран је за њен рад. Начелник општине заступа и представља Општинску управу.

Члан 10.

Начелник општине има заменика који му помаже у вршењу дужности.

Замјеник начелника извршава дужности које му повјери Начелник.

Замјеник начелника замјењује Начелника и дјелује у његово име када је Начелник одсутан или спријечен у извршавању својих дужности.

V-ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о оснивању Општинске управе општине Братунац („Службени Билтен општине Братунац“ бр.7/13 и 2/15).

Члан 12.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Службеном Билтену општине Братунац“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Недељко Млађеновић, дипл. инж. маш. с.р.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net
www.opstinabratunac.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14,103/15 и 15/16) и члана 12 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2017 годину(„Службени билтен општине Братунац“ број 9/16), Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) у износу од 33,00КМ
2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :
 - са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) са позиције :
 - буџетска резерва у износу од 33,00КМ,
 - на Одјељење за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) на позицију :
 - 416100“ Грантови појединцима“ у износу од 33,00КМ.Средства у износу од 33,00 КМ ће се употребити за пружање помоћи породицама палих бораца, ратних војних инвалида и цивилних жртава рата како би извршили откуп станова које су добили на кориштење. Средства ће се искористити за плаћање услуга израде тлоцрта код Републичке геодетске управе Републике Српске.
3. За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за привреду и друштвене дјелатности.
4. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења ,а биће објављено у „Службеном билтену општине Братунац“

Број 02-020-230/17
Братунац, 28.02.2017 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Недељко Млађеновић дипл.инж.маш.с.р.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net
www.opstinabratunac.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12,52/14,103/15 и 15/16) и члана 12 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2017годину(„Службени билтен општине Братунац“број 9/16),Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) у износу од 500,00КМ
2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :
 - са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) са позиције :
 - буџетска резерва у износу од 500,00КМ,
 - на Одјељење за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) на позицију :
 - 415200“ Средства за спорт“ у износу од 500,0КМ за СЈБ Братунац .Средства ће се употребити за куповину спортске опреме.
3. За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за привреду и друштвене дјелатности.
4. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења ,а биће објављено у „Службеном билтену општине Братунац“

Број 02-020-230-1/17
Братунац,31.03.2017године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Недељко Млађеновић дипл.инж.маш. с.р.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37: e-mail:bratopst@teol.net
www.opstinabratunac.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14,103/15 и 15/16) и члана 12 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2017 годину(„Службени билтен општине Братунац“број 9/16),Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) у износу од 1.470,00КМ
2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :
 - са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) са позиције :
 - буџетска резерва у износу од 1.470,00КМ,
 - на Одјељење за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) на позицију :
 - 416100“ Грантови појединцима“ у износу од 1.470,00КМ.Средства у износу од 1.470,00КМ ће се употребити за пружање помоћи породицама палих бораца,ратних војних инвалида и цивилних жртава рата како би извршили откуп станова које су добили на кориштење(14 корисника).
Средства ће се искористити за плаћање таксе у Основном суду Сребреница.
3. За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за привреду и друштвене дјелатности.
4. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења ,а биће објављено у „Службеном билтену општине Братунац“

Број:02-020-230-2/17
Братунац,28.04.2017године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Недељко Млађеновић дипл.инж.маш. с.р.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net
www.opstinabratunac.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14,103/15 и 15/16) и члана 12 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2017годину(„Службени билтен општине Братунац“број 9/16),Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) у износу од 3.400,00КМ
2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :
 - са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) са позиције :
 - буџетска резерва у износу од 3.400,00КМ,
 - на Одјељење за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) на позицију :
 - 415200 „ текући грантови појединцима“ у износу од 3.400,00КМ за плаћање алтернативног смјештаја за јануар,фебруар,март и април 2017године за породице: Стојана Милинковића ,Драгана Ћирковића Слобе Ћирковић , Дејана Симића и Милован Ђурковића, чије су куће оштећене у поплавама.
3. За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за привреду и друштвене дјелатности.
4. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења ,а биће објављено у „Службеном билтену општине Братунац“

Број 02-020-230-3/17
Братунац,28.04.2017 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Недељко Млађеновић дипл.инж.маш.с.р.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net
www.opstinabratanac.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14,103/15 и 15/16) и члана 12 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2017 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 9/16), Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности (организациони код 0015150) у износу од 200,00КМ
2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :
 - са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) са позиције :
 - буџетска резерва у износу од 200,00КМ,
 - на Одјељење за привреду и друштвене дјелатности (организациони код 0015150) на позицију :
 - 415200 „остала удружења“ у износу од 200,00КМ за Ауто мото друштво Сребреница- за организацију регионалног такмичења „Дјеца у саобраћају“.
3. За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за привреду и друштвене дјелатности.
4. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења ,а биће објављено у „Службеном билтену општине Братунац“

Број 02-020-230-4/17
Братунац, 28.04.2017 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Недељко Млађеновић дипл.инж.маш.с.р.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net
www.opstinabratunac.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14,103/15 и 15/16) и члана 12 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2017годину(„Службени билтен општине Братунац“број 9/16),Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) у износу од 850,00КМ
2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :
 - са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) са позиције :
 - буџетска резерва у износу од 850,00КМ,
 - на Одјељење за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) на позицију :
 - 415200 „ текући грантови појединцима“ у износу од 850,00КМ за плаћање алтернативног смјештаја за мај 2017године за породице: Стојана Милинковића ,Драгана Ћирковића Слобе Ћирковић , Дејана Симића и Милован Ђурковића, чије су куће оштећене у поплавама.
3. За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за привреду и друштвене дјелатности.
4. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења ,а биће објављено у „Службеном билтену општине Братунац“

Број 02-020-230-5/17
Братунац,31.05.2017 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Недељко Млађеновић дипл.инж.маш.с.р.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net
www.opstinabratunac.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14,103/15 и 15/16) и члана 12 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2017годину(„Службени билтен општине Братунац“број 9/16), Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјељењу за општу управу(организациони код 0015130) у износу од 3.000,00КМ
2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :
 - са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) са позиције :
 - буџетска резерва у износу од 3.000,00КМ,
 - на Одјељење за општу управу(организациони код 0015130) на позицију :
 - 412900 „ остали неklasификовани расходи“ у износу од 3.000,00КМ за постављање бине за отварање моста Братунац-Љубовија.
3. За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за општу управу.
4. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења ,а биће објављено у „Службеном билтену општине Братунац“

Број 02-020-230-6/17
Братунац,31.05.2017 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Недељко Млађеновић дипл.инж.маш.с.р.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net
www.opstinabratanac.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14,103/15 и 15/16) и члана 12 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2017годину(„Службени билтен општине Братунац“број 9/16), Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) у износу од 850,00КМ
2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :
 - са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) са позиције :
 - буџетска резерва у износу од 850,00КМ,
 - на Одјељење за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) на позицију :
 - 415200 „ текући грантови појединцима“ у износу од 850,00КМ за плаћање алтернативног смјештаја за јун 2017године за породице: Стојана Милинковића ,Драгана Ћирковића Слобе Ћирковић , Дејана Симића и Милован Ђурковића, чије су куће оштећене у поплавама.
3. За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за привреду и друштвене дјелатности.
4. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења ,а биће објављено у „Службеном билтену општине Братунац“

Број 02-020-230-7/17
Братунац,30.06.2017 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Недељко Млађеновић дипл.инж.маш.с.р.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net
www.opstinabratunac.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14,103/15 и 15/16) и члана 12 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2017годину(„Службени билтен општине Братунац“број 9/16),Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) у износу од 500,00КМ
2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :
 - са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) са позиције :
 - буџетска резерва у износу од 500,00КМ,
 - на Одјељење за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) на позицију :
 - 415200 „ остали грантови појединцима“ у износу од 500,00КМ за лијечење тешко обољелог Дундић Игора .
3. За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за привреду и друштвене дјелатности.
4. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења ,а биће објављено у „Службеном билтену општине Братунац“

Број 02-020-230-8/17
Братунац,30.06.2017 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Недељко Млађеновић дипл.инж.маш.с.р.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37: e-mail:bratopst@teol.net
www.opstinabratunac.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14,103/15 и 15/16) и члана 12 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2017годину(„Службени билтен општине Братунац“број 9/16), Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) у износу од 2.000,00КМ
2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :
 - са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) са позиције :
 - буџетска резерва у износу од 2.000,00КМ,
 - на Одјељење за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) на позицију :
 - 415200 „ текући грантови појединцима“ у износу од 2.000,00КМ удружењу „Клиса“Сребреница за одлазак дјецe на љетовање у Винодолски-Република Хрватска .
3. За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за привреду и друштвене дјелатности.
4. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења ,а биће објављено у „Службеном билтену општине Братунац“

Број 02-020-230-9/17
Братунац,30.06.2017 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Недељко Млађеновић дипл.инж.маш.с.р.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net
www.opstinabratanac.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14,103/15 и 15/16) и члана 12 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2017годину(„Службени билтен општине Братунац“број 9/16), Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) у износу од 800,00КМ
2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :
 - са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) са позиције :
 - буџетска резерва у износу од 800,00КМ,
 - на Одјељење за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) на позицију :
 - 415200 „ Средства за спорт“ у износу од 800,00КМ за Весић Драженка за одлазак дјецe на свјетско првенство у каратеу, које се одржава Београду .
3. За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за привреду и друштвене дјелатности.
4. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења ,а биће објављено у „Службеном билтену општине Братунац“

Број 02-020-230-10/17
Братунац,30.06.2017 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Недељко Млађеновић дипл.инж.маш.с.р.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net
www.opstinabraturunac.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14,103/15 и 15/16) и члана 12 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2017 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 9/16), Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) у износу од 210,00КМ
2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :
 - -са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) са позиције :
 - -буџетска резерва у износу од 210,00КМ,
 - -на Одјељење за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) на позицију :
 - -416100“ Грантови појединцима“ у износу од 210,00КМ. Средства у износу од 210,00КМ ће се употребити за пружање помоћи породицама палих бораца, ратних војних инвалида и цивилних жртава рата како би извршили откуп станова које су добили на кориштење(2 корисника). Средства ће се искористити за плаћање таксе у Основном суду Сребреница.
3. За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за привреду и друштвене дјелатности.
4. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења ,а биће објављено у „Службеном билтену општине Братунац“

Број 02-020-230-11/17
Братунац, 30.06.2017 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Недељко Млађеновић дипл.инж.маш.с.р.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net
www.opstinabratunac.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14,103/15 и 15/16) и члана 12 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2017 годину(„Службени билтен општине Братунац“ број 9/16), Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) у износу од 2.940,00КМ
2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :
 - са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) са позиције :
 - буџетска резерва у износу од 2.940,00КМ,
 - на Одјељење за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) на позицију :
 - 416100“ Грантови појединцима“ у износу од 2.940,00КМ.Средства у износу од 2.940,00КМ ће се употребити за пружање помоћи породицама палих бораца, ратних војних инвалида и цивилних жртава рата како би извршили откуп станова које су добили на кориштење(28 корисника).
Средства ће се искористити за плаћање таксе у Основном суду Сребреница.
3. За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за привреду и друштвене дјелатности.
4. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења ,а биће објављено у „Службеном билтену општине Братунац“

Број 02-020-230-12/17
Братунац, 31.07.2017 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Недељко Млађеновић дипл.инж.маш.с.р.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37: e-mail:bratopst@teol.net
www.opstinabratunac.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14,103/15 и 15/16) и члана 12 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2017годину(„Службени билтен општине Братунац“број 9/16), Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) у износу од 850,00КМ
2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :
 - са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) са позиције :
 - буџетска резерва у износу од 850,00КМ,
 - на Одјељење за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) на позицију :
 - 415200 „текући грантови појединцима“ у износу од 850,00КМ за плаћање алтернативног смјештаја за јун 2017године за породице: Стојана Милинковића ,Драгана Ћирковића Слобе Ћирковић , Дејана Симића и Милован Ђурковића, чије су куће оштећене у поплавама.
3. За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за привреду и друштвене дјелатности.
4. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења ,а биће објављено у „Службеном билтену општине Братунац“

Број 02-020-230-13/17
Братунац,31.07.2017 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Недељко Млађеновић дипл.инж.маш.с.р.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net
www.opstinabratunac.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14,103/15 и 15/16) и члана 12 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2017 годину(„Службени билтен општине Братунац“број 9/16),Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) у износу од 2.625,00КМ
2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :
 - са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) са позиције :
 - буџетска резерва у износу од 2.625,00КМ,
 - на Одјељење за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) на позицију :
 - 416100“ Грантови појединцима“ у износу од 2.625,00КМ.Средства у износу од 2.625,00КМ ће се употребити за пружање помоћи породицама палих бораца,ратних војних инвалида и цивилних жртава рата како би извршили откуп станова које су добили на кориштење(25 корисника).
Средства ће се искористити за плаћање таксе у Основном суду Сребреница.
3. За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за привреду и друштвене дјелатности.
4. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења ,а биће објављено у „Службеном билтену општине Братунац“

Број 02-020-230-14/17
Братунац,31.08.2017 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Недељко Млађеновић дипл.инж.маш.с.р.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net
www.opstinabratunac.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12,52/14,103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2017 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 9/16), Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру буџетског корисника ЈУ за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Братунац (организациони код 0015400) – фонд 01 у планираном оквиру, за период од 1. јануара до 31. децембра 2017 године, у укупном износу од 2.000,00 КМ и то:
 - са позиције:
 - 412900 “Остали неklasификовани расходи“ на позицију 411400 „Расходи за отпремнине и једнократне помоћи (брuto)“ у износу од 2.000,00 КМ.
2. За извршење Рјешења задужује се Одјелјење за финансије и ЈУ за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Братунац.
3. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном билтену општине Братунац“.

Број 02-020-231/17
Братунац, 28.04.2017 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Недељко Млађеновић дипл. инж. маш. с. р.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37: e-mail:bratopst@teol.net
www.opstinabratunac.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12,52/14,103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2017 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 9/16), Начелник општине доноси:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру буџетског корисника ЈУ за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Братунац (организациони код 0015400) – фонд 01 у планираном оквиру, за период од 1. јануара до 31. децембра 2017. године, у укупном износу од 2.000,00 КМ и то:
 - са позиције:
 - 412900 “Остали неklasификовани расходи” на позицију 411400 „Расходи за отпремнине и једнократне помоћи (брuto)” у износу од 2.000,00 КМ.
2. За извршење Рјешења задужује се Одјелјење за финансије и ЈУ за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Братунац.
3. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном билтену општине Братунац“.

Број 02-020-231/17
Братунац, 28.04.2017. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Недељко Млађеновић дипл. инж. маш. с. р.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net
www.opstinabratunac.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12,52/14,103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2017 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 9/16), Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА

1. Одобрава се реалокација средстава са буџетског корисника Центар за социјални рад Братунац (организациони код 0015300) на буџетског корисника Трошкови социјалне заштите (организациони код 0015301) у планираном оквиру, за период од 1. јануара до 31 децембар 2017 године, у износу од 500,00КМ и то:
 - са позиције:
 - 511300 „Издаци за набавку постројења и опреме“ на позицију 412900 „Остали неklasификовани расходи“ у износу од 500,00КМ.
2. За извршење Рјешења задужује се Одјелјење за финансије и Центар за социјални рад Братунац.
3. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења ,а објавиће се у „Службеном билтену општине Братунац“.

Број 02-020-231-2 /17
Братунац, 31.07.2017 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Недељко Млађеновић дипл.инж.маш.с.р.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37: e-mail:bratopst@teol.net
www.opstinabratanac.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12,52/14,103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2017 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 9/16), Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру буџетског корисника Трошкови социјалне заштите (организациони код 0015301) у планираном оквиру, за период од 1. јануара до 31 децембар 2017 године, у износу од 9.000,00КМ и то:
 - -са позиције:
 - - 416100 „Додатни програм социјалне заштите“ на позицију 412900 „Остали непоменути расходи“ у износу од 9.000,00КМ.
2. За извршење Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Центар за социјални рад Братунац.
3. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном билтену општине Братунац“.

Број 02-020-231-3-/17
Братунац, 31.07.2017 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Недељко Млађеновић дипл.инж маш.с.р.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net
www.opstinabratunac.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12,52/14,103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2017 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 9/16), Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру буџетског корисника Центар за социјални рад (организациони код 0015300) у планираном оквиру, за период од 1. јануара до 31. децембра 2017. године, у износу од 1.200,00 КМ и то:
 - са позиције:
 - 511300 „Издаци за набавку постројења и опреме“ на позицију 412700 „Расходи за стручне услуге“ у износу од 1.200,00 КМ.
2. За извршење Рјешења задужује се Одјелјење за финансије и Центар за социјални рад Братунац.
3. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном билтену општине Братунац“.

Број 02-020-231-4/17
Братунац, 31.07.2017. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Недељко Млађеновић дипл. инж. маш. с. р.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ**

П Р А В И Л Н И К

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БРАТУНАЦ**

БРАТУНАЦ, 04.10.2017.год.



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net
www.opstinabratinac.com

Број:02-020-368/17
Братунац, 04. 10.2017.год.

На основу члана 59. став 1. тачка 8. и члана. 82. Став 3. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр.97/16), члана 16. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно општинској управи („Сл.гласник РС“, бр.10/17), члана 48. Став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.97/16), и члана 50. Статута општине Братунац-печишћен текст (Сл.Билтен општине Братунац бр.04/05), а у складу са Уредбом о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе, („Сл.гласник РС“, бр.10/17) и Одлуком о оснивању Општинске управе Братунац бр.02-020-367/17, Начелник општине Братунац доноси:

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БРАТУНАЦ

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Братунац уређују се:

- Организација Општинске управе,
- руковођење Општинском управом,
- запослени у Општинској управи,
- заснивање радног односа,
- приправници и волонтери,
- оцјена рада и напредовање,
- стручно оспособљавање и усавршавање,
- права и дужности запослених у Општинској управи,
- неспојивост,
- одговорност службеника,
- категорије радних мјеста службеника и звања службеника у оквиру категорија
- надлежност одјељења, службе и Територијалне ватрогасне јединице
- систематизација радних мјеста,
- распоређивање службеника и намјештеника и престанак потребе за радом службеника
- јавност рада
- сарадња Општинске управе са другим органима

Члан 2.

Организација рада у Општинској управи Братунац заснива се на принципима економичности, ефикасности, дјелотворности и јавности рада, који обухватају поштовање следећих принципа:

- обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће основне и унутрашње организационе јединице,
- законитог и благовременог одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица
- стручног, рационалног и одговорног обављања послова и остваривања задатих циљева рада запослених и именованих лица,
- ефикасног руковођење организационим јединицама и сталног надзора над обављањем послова и
- обезбјеђења јавности рада органа јединице локалне самоуправе

Члан 3.

Општинска управа обавља следеће послове:

- извршава и обезбеђује извршавање одлука и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- извршава и спроводи законе и друге прописе и обезбеђује вршење послова чије је извршење повјерено општини,
- врши стучне и друге послове које јој повјери Скупштина општине и Начелник општине,

Члан 4.

Средства за финансирање Општинске управе обезбеђују се у буџету општине Братунац.

За законито коришћење средстава за зараде запослених, материјалне трошкове, посебне накнаде, набавку и државање опреме и средстава за посебне намјене одговоран је Начелник општине.

Средства за финансирање повјерених послова утврђују се у буџету Републике

Члан 5.

При утврђивању висине средстава за финансирање послова Општинске управе полази се од потребе обезбјеђивања потпуног и ефикасног извршавања надлежности и послова, њихове природе, обима и од других услова утврђених посебним законом.

II – ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 6.

Организационе јединице у Општинској управи Братунац основане су као основне и унутрашње организационе јединице.

Основне организационе јединице су одјељења и самостални одсјеци а унутрашње организационе јединице су одсјеци.

Члан 7.

Организација Општинске управе:

ОДЈЕЉЕЊА И ОДСЈЕЦИ У ОКВИРУ ОДЈЕЉЕЊА

1. Одјељење за општу управу
 - Одсјек за административне послове
 - Одсјек за борачко-ивалидску заштиту

2. Одјељење за привреду и друштвене дјелатности
 - Одсјек за привреду и развој
 - Одсјек за инспекцијске послове
3. Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
 - Одсјек за просторно уређење
 - Одсјек за стамбено-комуналне послове
4. Одјељење за финансије
 - Одсјек за буџет
 - Одсјек за рачуноводство

САМОСТАЛНИ ОДСЈЕЦИ:

1. Одсјек за управно-правне и техничке послове Начелника општине
2. Одсјек за скупштинске послове
3. Територијална ватрогасна јединица Братунац

Члан 8.

Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза Општинске управе Начелник општине може у појединим насељеним мјестима образовати мјесне канцеларије, чиме се грађанима омогућава да ефикасније, рационалније и ближе месту становања добију потребне документе и реализују тражену услугу.

Члан 9.

Начелник општине ће, у координацији са начелницима одјељења и шефовима самосталних одсјека најмање једном годишње процјењивати да ли постојећа интерна организација одговара потребама грађана, достигнутом нивоу реализације стратешког плана општине, расположивим финансијским капацитетима и модерним праксама. Сходно процијењеним потребама покренуће се процедура усклађивања унутрашње организације Општинске управе.

III – РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 10.

Општинском управом руководи Начелник општине и одговоран је за њен рад. Начелник општине заступа и представља Општинску управу.

Члан 11.

Начелник општине има заменика који му помаже у вршењу дужности. Замјеник начелника извршава дужности које му повјери Начелник. Замјеник начелника замјењује Начелника и дјелује у његово име када је Начелник одсутан или спријечен у извршавању својих дужности.

Члан 12.

Начелник општине може именовати до 2 (два) савјетника Начелника општине. Савјетници Начелника општине помажу Начелнику општине у обављању послова из његове надлежности.

Мандат Савјетника Начелника општине почиње даном именовања и не може бити дужи од мандата Начелника општине.

Рјешењем о именовању Савјетника Начелника општине утврђују се његова права и обавезе из радног односа.

IV ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 13.

Послове из надлежности Општинске управе Братунац обављају општински службеници и намјештеници.

Члан 14.

Службеник је лице које професионално обавља послове у Општинској управи и стручној служби општине из самосталних надлежности и пренесених послова републичке управе на јединице локалне самоуправе а нарочито:

1. нормативно-правне послове,
2. извршава законе и друге прописе,
3. води управни поступак,
4. врши инспекцијски и комунално инспекцијски надзор,
5. обавља рачуноводствено-финансијске послове,
6. обавља административне послове и
7. обавља друге стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе

Члан 15.

Службеници у Општинској управи су:

1. секретар скупштине,
2. начелник одјељења,
3. шеф одсјека,
4. стучни савјетник,
5. самостални стручни сарадник,
6. инспектор,
7. комунални полицајац,
8. виши стручни сарадник,
9. стручни сарадник

Члан 16.

Радна мјеста службеника дијеле се на руководећа радна мјеста и извршилачка радна мјеста, у зависности од сложености послова, овлашћења и одговорности.

Члан 17.

Руководеће радно мјесто је радно мјесто на коме службеник има овлашћења и одговорности који се тичу вођења и усклађивања рада скупштине и усклађивања рада Општинске управе.

Руководећа радна мјеста су радно мјесто Секретара скупштине и начелника одјељења или Општинске управе.

Члан 18.

Начелник одјељења руководи одјељењем и одговара за рад одјељења.

Начелник одјељења одговара за законито, благовремено и правилно обављање послова из дјелокруга основне организационе јединице којом руководи.

Начелник одјељења за свој рад одговара Начелнику општине.

Члан 19.

Шеф одсјека руководи одсјеком и одговара за рад одсјека.

Шеф одсјека одговара за законито, благовремено и правилно обављање послова из дјелокруга одсјека.

Шеф одсјека, ако је одсјек основан као унутрашња организациона јединица, за свој рад одговара начелнику одјељења у чијем је саставу одсјек.

Члан 20.

Руковођење самосталним одсјецима:

(1) Радом Одсјека за скупштинске послове руководи Секретар Скупштине. Секретар скупштине одговара за законито, благовремено и правилно обављање послова из дјелокруга Одсјека за скупштинске послове.

Секретар скупштине за свој рад одговара Предсједнику скупштине а за рад Одсјека за скупштинске послове одговара Предсједнику скупштине и Начелнику општине.

(2) Радом Одсјека за управно-правне и техничке послове Начелника општине руководи Шеф Одсјека за управно-правне и техничке послове Начелника општине и службеник за јавне набавке. Шеф Одсјека одговара за законито, благовремено и правилно обављање послова из дјелокруга Одсјека. За свој рад одговара Начелнику општине.

(3) Радом Територијалне ватрогасне јединице Братунац руководи Старјешина Територијалне ватрогасне јединице. Старјешина одговара за законито, благовремено и правилно обављање послова из дјелокруга Територијалне ватрогасне јединице. За свој рад одговара Начелнику општине.

Члан 21.

Хијерархијска одговорност између руководилаца основних и унутрашњих организационих јединица, као однос њихове надређености, односно подређености, утврђује се овим Правилником и приказује организационим дијаграмом који је саставни дио овог Правилника.

Члан 22.

Извршилачка радна мјеста у Општинској управи су: шеф одсјека, стручни савјетник, самостални стручни сарадник, инспектор, комунални полицајац, виши стручни сарадник и стручни сарадник.

Члан 23.

Намјештеник је запослено лице које у Општинској управи професионално обавља техничке, помоћне и друге послове чије је обављање потребно ради правовременог и несметаног обављања послова из надлежности јединице локалне самоуправе

Члан 24.

Намјештеници у Општинској управи су:

1. шеф возног парка, возач, економ и домар,
2. возач, штампар,
3. портир,
4. достављач поште,
5. радник на одржавању чистоће,
6. кафе куvariца
7. старјешина Територијалне ватрогасне јединице,
8. шеф сервиса и руководилац акције гашења пожара,
9. ватрогасац-спремиштар,
10. ватрогасац-возач,
11. ватрогасац,
12. руковаоц грађевинским машинама,

V ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 25.

Радни однос у Општинској управи заснива се по правилу на неодређено вријеме.

Изузетно од става 1 овог члана радни однос може се засновати и на одређено вријеме:

1. ради замјене одсутног службеника до његовог повратка,

2. због привремено повећаног обима послова, најдуже до шест мјесециу току једне календарске године,
3. ради обуке приправника док траје приправнички стаж,
4. за рад на пројекту чије је трајање унапред одређено, до завршетка пројекта, а најдуже 60 мјесеци и
5. са незапосленим коме до испуњења једног од услова за остваривање услова на старосну пензију недостаје до пет година, најдуже до испуњења услова, у складу са прописима о пензијско-инвалидском осигурању.

Заснивање радног односа из става 2 тачка 1, 2, 4, и 5 овог члана врши се без јавног конкурса, с тим да кандидати морају испуњавати опште услове за запошљавање у Општинску управу и прописане посебне услове радног мјеста.

Радни однос заснован на одређено вријеме не може да постане радни однос на неодређено вријеме.

Члан 26.

Запошљавање у Општинску управу може се вршити само у складу са планом запошљавања који доноси Начелник општине, у року од 30 дана од дана ступања на снагу одлуке о усвајању буџета општине Братунац, осим у случају потребе пријема у радни однос на одређено вријеме и попуњавања радног мјеста које је остало упражњено након доношења плана запошљавања за текућу годину.

Планом запошљавања утврђују се стварно стање попуњености радних мјеста, потребан број службеника и намјештеника на неодређено вријеме за период за који се план доноси.

Измјена плана запошљавања врши се у случају измјене одлуке о усвајању буџета, увођења нових надлежности и повјеравања нових послова републичке управе.

Члан 27.

Радно мјесто у Општинској управи може да се попуни само под условом да је предвиђено овим Правилником и да је његово попуњавање предвиђено Планом запошљавања за текућу годину.

Члан 28.

Руководеће радно мјесто попуњава се именовањем након спроведеног јавног конкурса.

Извршилачко радно мјесто попуњава се трајним премјештајем, спровођењем интерног конкурса или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

Изузетно од става 2 овог члана упражњено извршилачко радно мјесто може да се попуни преузимањем из органа друге јединице локалне самоуправе, без спровођења јавног конкурса, ако се о томе споразумију послодавци и уз претходну сагласност службеника. Службеник може бити преузет на радно мјесто које одговара његовом степену стручне спреме и звања, уз услов да испуњава опште и посебне услове за запошљавање у општинску управу прописане за то радно мјесто.

Члан 29.

Приликом попуњавања извршилачког радног мјеста Начелник општине одлучује о начину попуњавања радног мјеста.

Члан 30.

Интерни конкурс за попуњавање упражњеног извршилачког радног мјеста спроводи се у складу са члановима 70, 71, 72, 73, 74, 75 и 76 Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Сл.Гласник РС“ бр.97/16).

Члан 31.

Јавни конкурс за попуњавање упражњених радних мјеста службеника спроводи се у складу са члановима 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86 и 87 Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Сл.Гласник РС“ бр.97/16).

Члан 32.

Службеник може, за потребе рада, да буде трајно премјештен на друго одговарајуће радно мјесто. За премјештај службеника због потребе рада није потребна сагласност службеника. Службеник на руководећем радном мјесту не може бити премјештен.

Члан 33.

Службеник може да буде трајно премјештен на друго одговарајуће радно мјесто, ако то налажу организација или рационализација послова или други оправдани разлози.

Службеник може да буде привремено премјештен на друго одговарајуће радно мјесто због замјене одсутног службеника или повећаног обима послова, при чему задржава сва права на свом радном мјесту. Привремени премјештај траје најдуже годину дана, послјије чега службеник има право да се врати на радно мјесто на коме је радио прије премјештаја.

Члан 34.

Нмјештеник заснива радни однос на основу претходно спроведеног поступка јавног конкурса.

Јавни конкурс за пријем намјештеника спроводи се у складу са члановима 160, 161 и 162 Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Сл.Гласник РС“ бр.97/16).

VI ПРИПРАВНИЦИ И ВОЛОНТЕРИ

Члан 35.

У Општинску управу могу се примити лица у својству приправника и волонтера.

Приправник је лице које послодавац прима у радни однос на одређено вријеме ради оспособљавања за самостални рад у струци, односно самостално обављање посла.

Приправник је лице које први пут заснива радни однос у том степену стручне спреме или звања, као и лице које је провело на раду вријеме краће од времена утврђеног за приправнички стаж у том степену стручне спреме или звања.

Приправник заснива радни однос на одређено вријеме након спроведеног јавног конкурса и закључивања уговора о приправничком стажу.

Јавни конкурс за пријем приправника спроводи се у складу са члановима 97, 98 и 99 Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Сл.Гласник РС“ бр.97/16).

Поступак пријема приправника у радни однос у Општинску управу и стручног оспособљавања приправника уређује се посебним правилником који доноси Начелник општине.

Члан 36.

Начелник општине може са незапосленим лицем закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства за полагање стручног испита (волонтер).

VII ОЦЈЕЊИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА И НАПРЕДОВАЊЕ У СЛУЖБИ

Члан 37.

Службеник на руководећем радном мјесту оцјењује службеника на извршилачком радном мјесту.

Предсједник Скупштине оцјењује Секретара Скупштине.

Начелник општине оцјењује начелнике одјељења или службе и службенике на извршилачким радним мјестима у Општинској управи у којој нису организована одјељења или службе.

Члан 38.

Поступак и мјерила за оцјењивање рада службеника и намјештеника у Општинској управи прописан је Уредбом о поступку и мјерилима за оцјењивање службеника у јединицама локалне самоуправе („Сл.Гласник РС“ бр.85/17).

Члан 39.

Напредовање је кретање службеника у служби које зависи од резултата постигнутих у извршавању послова радног мјеста и постављених циљева, као и постигнутог успјеха у стручном оспособљавању и усавршавању.

Члан 40.

Службеник напредује премјештајем на радно мјесто шеф одсјека или на друго непосредно више извршилачко радно мјесто. Непосредно више извршилачко радно мјесто јесте оно чији се послови обављају у непосредно вишој категорији или звању.

Члан 41.

Начелник општине може да премјести на непосредно више извршилачко радно мјесто службеника коме је најмање два пута узастопно одређена оцјена нарочито се истиче или четири пута узастопно истиче се, ако постоји слободно радно мјесто и службеник испуњава услове за рад на том радном мјесту.

Оцјене на којима је засновао напредовање не изузимају се у обзир за сљедеће напредовање.

VIII СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ

Члан 42.

Стручно оспособљавање и усавршавање, посредством обука, семинара, курсева, и других видова едукације је право и дужност службеника да стиче знања и вјештине за извршавање послова радног мјеста у складу са потребама Општинске управе.

Стручно оспособљавање и усавршавање спроводи се у складу са стратегијом обуке коју доноси Влада РС и плановима обуке за запослене у Општинској управи Братунац.

Члан 43.

Министарство управе и локалне самоуправе РС доноси годишњи план обуке за запослене у општинским управама, на основу исказаних потреба општинских управа.

Начелник општине доноси годишњи план стручног оспособљавања и усавршавања службеника у Општинској управи након доношења годишњег плана обуке из става 1 овог члана.

Члан 44.

Средства за стручно оспособљавање и усавршавање службеника обезбеђују се у буџету општине Братунац.

Изузетно од става 1 овог члана, средства за припрему и одржавање порграма обуке по основу увођења нових законских рјешења обезбеђују се у буџету Републике Српске.

Члан 45.

Стручни испит за рад у упарви је испит који се полаже ради стицања посебног услова за заснивање радног односа и обављање управних и других стручних послова из надлежности јединице локалне самоуправе.

Уз стручни испит за рад у управи може се предвидјети и полагање посебног стручног испита, односно другог одговарајућег испита. Посебан стручни испит, осим правосудног испита, не замјењује стручни испит за рад у управи.

Стручни испит се полаже на начин, у поступку, пред органом, односно комисијом и у роковима који су прописани атом Владе и Агенције за државну управу РС којим се уређују програм и начин полагања стручног испита за рад у управи.

IX ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 46.

Службеник има право:

1. на плату која одговара његовом радном мјесту, сложености послова које обавља, времену проведеном на раду и резултатима рада у складу са законом и колективним уговором,
2. да напреује у служби кроз структуру категорија радних мјеста,
3. да напредује у вишу категорију радног мјеста, зависно од стручности, резултата рада, постигнутог успјеха у стручном оспособљавању и усавршавању, у складу са Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе,
4. на поштен и праведан третман у кадровској политици, без обзира на његова политичка увјерења, националну припадност, пребивалиште, доб, инвалидност, пол и вјерску припадност,
5. да се стручно оспособљава и усавршава у складу са потребама Општинске управе,
6. на услове рада који му неће угрозити живот и здравље, на техничке и друге услове потребне за рад и на заштиту од пријетњи, напада и свих врста угрожавања безбједности на раду,
7. да од непосредног руководиоца благовремено добије све информације о планираним радним задацима и утврђеним циљевима, као и да му се дају опште смјернице и упутства од којих зависи благовремено и квалитетно обављање послова,
8. на заштиту од узнемиравања и сексуалног узнемиравања на раду, подстицања на дискриминацију и виктимизацију,
9. на жалбу или приговор на рјешење или други акт којим се одлучује о његовим правима и дужностима,
10. да буде члан синдиката и професионалног удружења и њихових органа управљања, као и право на штрајк
11. на одмор у току радног времена у трајању од 30 минута, дневни одмор између два узастопна радна дана у трајању од најмање 12 часова непрекидно, седмични одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно, годишњи одмор у зависности од радног стажа,
12. на плаћено одсуствоу случајевима ступања у брак, рођења дјетета, добровољног давања крви, теже болести или смрти члана породице и у другим случајевима одређеним колективним уговором,
13. на одсуство са рада до три дана у току календарске године ради задовољавања његових вјерских , односно национално-традицијских потреба, без права на накнаду плате.

Члан 47.

Службеник је дужан да:

1. у оквиру свог радног мјеста поступа у складу са законом и кодексом понашања, као и да предузима све мјере и радње које омогућавају правним и физичким лицима да остваре своја законом и другим прописом гарантована права и интересе,
2. изврши усмени налог непосредног руководиоца, изузев када сматра да је налог супротан прописима, правилима струке, кодексу понашања или да његово извршење може да проузрокује штету, што саопштава руководиоцу,
3. прихвати радно мјесто на које је према одредбама Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе трајно или привремено премјештен, односно распоређен ,

4. на основу писменог рјешења или налога непосредног руководиоца ради и послове који нису у опису његовог радног мјеста, ако за њих испуњава услове, због привремено повећаног обима послова или замјене одсутног службеника,
5. у случају елементарних непогода, више силе или других непредвидивих околности, на основу писменог налога непосредног руководиоца, ради на радном мјесту ниже категорије и звања од свог радног мјеста, док трају те околности, а у случају хитности и на основу усменог налога, уз обавезу накнадног писаног издавања истог,
6. као тајну чува све податке које сазна у обављању својих дужности,
7. поштује радно вријеме код послодавца,
8. у писаној форми обавијести непосредног руководиоца ако у вези са обављањем послова радног мјеста дође до сазнања да је извршена радња корупције у органу у коме ради,
9. поступа по рјешењу или другом акту којим га послодавац или службеник на руководећем радном мјесту одређује за рад у радној групи.

Члан 48.

Начелник општине о правима и дужностима службеника одлучује рјешењем, осим ако законом није другачије уређено.

У поступку одлучивања о правима и дужностима службеника примјењују се правила општег управног поступка осим ако Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе или другим посебним законом, није другачије уређено.

Члан 49.

Ради остваривања својих права службеник се писмено обраћа Начелнику општине.

Против акта којим је одлучено о његовим правима или обавезама, изузев статусних питања, службеник има право да поднесе приговор.

Приговор се подноси Начелнику општине у року од 8 дана од дана пријема рјешења или другог појединачног акта, а Начелник општине дужан да о приговору одлучи у року од 30 дана од дана подношења приговора.

У поступку одлучивања о поднесеном приговору, Начелник општине преиспитује своју одлуку и може је измијенити или допунити.

Ако начелник општине у утврђеном року не одлучи о поднесеном приговору или ако службеник није задовољан одлуком поводом поднесеног приговора, службеник се може обратити Одбору за жалбе у року од 15 дана од дана пријема одлуке, односно истека рока у коме је требало одлучити о поднесеном приговору.

Ако је службеник незадовољан одлуком Одбора за жалбе или ако Одбор за жалбе није одлучио о жалби у року од 30 дана од дана подношења жалбе, сматраће се да је жалба одбијена, а службеник може поднијети тужбу надлежном суду у року од 30 дана од дана достављања одлуке Одбора, односно истека рока за рјешавање по жалби.

Члан 50.

Ради заштите својих права службеник се може обратити и управној инспекцији.

Ако управни инспектор утврди незаконитост или неправилност у спровођењу закона, других прописа и општих аката, предузима мјере на које је овлашћен законом којим се уређује управна инспекција.

X НЕСПОЈИВОСТ

Члан 51.

Службеник не може да захтјева или да прими поклон у вези са вршењем својих послова, нити било какву услугу или другу корист за себе или друга са њим повезана лица.

Службеник не може да користи рад у Општинској управи да би утицао на остваривање својих права или права са њим повезаних лица.

Повезано лице је сродник или лице које је са службеником у личној, политичкој, економској или другој вези која би могла утицати на његову објективност у раду и поступању.

Члан 52.

Лице које је предузетник, односно које је оснивач, власник или већински власник привредног друштва или установе не може засновати радни однос у својству службеника у Општинској управи.

Службеник се не може бавити предузетничком дјелатношћу, односно не може бити оснивач, власник или већински власник привредног друштва или установе

Члан 53.

Службеник не може обављати дужности, активности или бити на положају који су неспојиви са његовим службеним дужностима.

Службеник не може:

1. бити оснивач или члан органа политичке странке
2. бити члан надзорног и управног одбора правног лица чији је оснивач општина или Република Српска
3. обављати функцију одборника у скупштини јединице локалне самоуправе, нити 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, дјете, пасторчади, дјете узете под старатељство и друге дјете без родитеља узете на издржавање, мајке, оца, очуха, маћехе, усвојиоца, дједа и бабе по мајци и по оцу, браће и сестара.

Уколико се утврди неспојивост, Начелник општине након спроведеног поступка за утврђивање неспојивости доноси рјешење о престанку радног односа.

XI ОДГОВОРНОСТ СЛУЖБЕНИКА

Члан 54.

Због повреде радних дужности утврђених Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Сл.Гласник РС“ бр.97/16) и другим прописима службеник може одговарати дисциплински и материјално.

Кривична, односно прекршајна одговорност не искључује дисциплинску одговорност за исто дјело које је било предмет кривичног, односно прекршајног поступка, без обзира на то да ли је службеник ослобођен кривичне, односно прекршајне одговорности.

Повреде радних дужности, одредбе о покретању, вођењу, застарјелости поступка за утврђивање повреде радних дужности и друга питања од значаја за заштиту радне дисциплине уређују се посебним правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Општинској управи.

XII КАТЕГОРИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА СЛУЖБЕНИКА И ЗВАЊА СЛУЖБЕНИКА У ОКВИРУ КАТЕГОРИЈА

Члан 55.

Радна мјеста службеника у Општинској управи разврставају се у категорије да би се исказао њихов значај и допринос у остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе.

Члан 56.

Категорију радног мјеста одређују следећа мјерила:

1. потребно стручно знање,
2. сложеност послова,
3. самосталност у раду,
4. степен одговорности и утицај на доношење одлука и
5. степен сарадње са другим органима и организацијама и комуникација са странкама.

Члан 57.

Потребно стручно знање је мјерило које обухвата степен образовања, знања, радног искуства, способности и вјештина потребних за ефикасно обављање послова одређеног радног мјеста.

Сложеност послова је мјерило које изражава ниво сложености задатака који се обављају у оквиру радног мјеста и сложеност поступака и метода рада који се у њиховом извршавању примјењују, ниво траженог личног доприноса службеника (креативност), те обим послова радног мјеста.

Самосталност у раду је мјерило које изражава обим у којем се задаци обављају у складу са општим или специфичним смјерницама и упутствима непосредног руководиоца и у којој мјери се врши под његовим надзором.

Одговорност је мјерило које изражава у којој мјери послови који се обављају у оквиру радног мјеста имају утицај на спровођење програмских циљева органа јединице локалне самоуправе, укључујући одговорност за обављање властитих задатака.

Пословна комуникација је мјерило које одражава врсту и учесталост контаката који се остварују приликом обављања послова одређеног радног мјеста, те њихов значај за рад органа јединице локалне самоуправе.

Члан 58.

У Општинској управи Братунац утврђују се следеће категорије радних мјеста службеника:

а) прва категорија:

1. секретар скупштине,
2. начелник одјељења или службе

б) друга категорија:

1. шеф одсјека;

ц) трећа категорија:

1. стручни савјетник

д) четврта категорија:

1. инспектор
2. комунални полицајац;

е) пета категорија:

1. самостални стручни сарадник;

ф) шеста категорија:

1. виши стручни сарадник;

г) седма категорија:

1. стручни сарадник.

Члан 59.

Радно мјесто разврстано у прву категорију треба да испуњава следеће услове и мјерила:

1) Потребно стручно знање – у складу са посебним условима за избор и именовање прописаним Законом о службеницима и намјештеницима у органима локалне самоуправе,

2) Сложеност послова – веома висок степен сложености који подразумева обављање насложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови,

3) Самосталност у раду – веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима,

4) Одговорност – веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење,

5) Пословна комуникација и кореспонденција – стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

Члан 60.

Радно мјесто разврстано у другу категорију треба да испуњава следеће услове и мјерила:

1) Потребно стручно знање – четворогодишњи студиј одговарајућег смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно знања и положен стручни испит за рад у управи,

- 2)**Сложеност послова** – извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе цјелине,
- 3)**Самосталност у раду** – степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
- 4)**Одговорност** –одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,
- 5)**Пословна комуникација и кореспонденција** – контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Члан 61.

Радно мјесто разврстано у трећу категорију треба да испуњава следеће услове и мјерила:

- 1)**Потребно стручно знање** – четворогодишњи студиј одговарајућег смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно знања и положен стручни испит за рад у управи,
- 2)**Сложеност послова** – израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,
- 3)**Самосталност у раду** – степен самосталности који укључује повремени надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.,
- 4)**Одговорност** –одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општих аката из одређене области,
- 5)**Пословна комуникација и кореспонденција** – контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

Члан 62.

Радно мјесто разврстано у четврту категорију-инспектор и комунални полицајац треба да испуњава следеће услове и мјерила:

- 1)**Потребно стручно знање** – четворогодишњи студиј одговарајућег смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно знања и положен стручни испит за рад у управи,
- 2)**Сложеност послова** – прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
- 3)**Самосталност у раду** – самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
- 4)**Одговорност** –одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- 5)**Пословна комуникација и кореспонденција** – контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе.

Члан 63.

Радно мјесто разврстано у пету категорију треба да испуњава следеће услове и мјерила:

- 1)**Потребно стручно знање** – четворогодишњи студиј одговарајућег смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова или еквивалент, радно искуство у траженом степену образовања у зависности од знања и положен стручни испит за рад у управи,
- 2)**Сложеност послова** – прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
- 3)**Самосталност у раду** – самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
- 4)**Одговорност** –одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- 5)**Пословна комуникација и кореспонденција** – контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Члан 64.

Радно мјесто разврстано у шесту категорију треба да испуњава следеће услове и мјерила:

- 1) **Потребно стручно знање** – виша стручна спрема оговарајућег смјера или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦСТ бодова или еквивалент, радно искуство у траженом степену образовања у зависности од знања и положен стручни испит за рад у управи,
- 2) **Сложеност послова** – мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују методе рада, поступци или стручне технике,
- 3) **Самосталност у раду** – самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,
- 4) **Одговорност** – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- 5) **Пословна комуникација** – контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

Члан 65.

Радно мјесто разврстано у седму категорију треба да испуњава следеће услове и мјерила:

- 1) **Потребно стручно знање** – средња стручна спрема у четворогодишњем трајању одговарајућег смјера, радно искуство у траженом степену образовања у зависности од знања и положен стручни испит за рад у управи,
- 2) **Сложеност послова** – рутински послови са великом бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
- 3) **Самосталност у раду** – самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
- 4) **Одговорност** – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- 5) **Пословна комуникација** – контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Члан 66.

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

- а) оперативно знање и вјештине,
- б) одговорност,
- в) сложености и значај послова и
- г) услове рада.

У звања се не разврставају следећа радна мјеста:

- а) секретар скупштине,
- б) начелник одјељења, односно службе
- в) шеф одсјека,
- г) стручни савјетник,
- д) инспектор и
- е) комунални полицајац

Члан 67.

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

- а) самостални стручни сарадник првог звања,
- б) самостални стручни сарадник другог звања и
- в) самостални стручни сарадник трећег звања.

Поред тога што испуњава посебне услове прописане чланом 63. Тачка 1) овог Правилника, самостални стручни сарадник:

- 1) првог звања треба да има радно искуство од најмање три године
- 2) другог звања треба да има радно искуство од најмање двије године
- 3) трећег звања треба да има радно искуство од најмање годину дана

Члан 68.

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

- а) виши стручни сарадник првог звања,
- б) виши стручни сарадник другог звања и
- в) виши стручни сарадник трећег звања.

Поред тога што испуњава посебне услове прописане чланом 64. Тачка 1) овог Правилника, виши стручни сарадник:

- 1) првог звања треба да има радно искуство од најмање три године
- 2) другог звања треба да има радно искуство од најмање двије године
- 3) трећег звања треба да има радно искуство од најмање годину дана, односно девет мјесеци

Члан 69.

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

- а) стручни сарадник првог звања,
- б) стручни сарадник другог звања и
- в) стручни сарадник трећег звања.

Поред тога што испуњава посебне услове прописане чланом 65. Тачка 1) овог Правилника, стручни сарадник:

- 1) првог звања треба да има радно искуство од најмање двије године
- 2) другог звања треба да има радно искуство од најмање годину дана
- 3) трећег звања треба да има радно искуство од најмање шест мјесеци

XIII НАДЛЕЖНОСТ ОДЈЕЉЕЊА, СЛУЖБИ И ОДСЈЕКА

Члан 70.

Надлежност одјељења, служби и одсјека билиже описује надлежности и распоред послова по организационим јединицама Општинске управе из члана 7 овог Правилника.

Члан 71.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Одјељење за општу управу има законом прописане надлежности у оквиру којих обавља стручне, управне и административно - техничке послове, а који се односе на:

- послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве,
- управно рјешавање у области грађанских стања,
- управно рјешавање у области борачко-инвалидске заштите,
- војне евиденције,
- вођење матичних књига и издавање извода и увјерења из матичних књига,
- обављање вјенчања,
- отпрему и доставу поште,
- овјере потписа, преписа и рукописа,
- радне књижице,
- издавање увјерења из јавних регистара,
- израду предлога аката за Скупштину општине и Начелника општине,
- управљање људским ресурсима,
- персоналне послове, унос и ажурирање података о запосленим у електронску базу података,
- пружање бесплатне правне помоћи грађанима,
- стручно – техничке послове за потребе рада Одбора за жалбе

- одржавање чистоће, обезбјеђење објекта и послови кафе куvariце,
- унапређење система управљања квалитетом из дјелокруга Одјељења,
- извршавање закона, других прописа и општих аката Републике Српске, чије је извршење повјерено локалној самоуправи, а односе се на надлежност рада Одјељења,
- благовремено објављивање информације о раду Одјељења, као и општих аката из надлежности Одјељења на веб страници општине Братунац и
- друге послове из надлежности Одјељења.

Члан 72.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности има законом прописане надлежности у оквиру којих обавља стручне и управне послове који се односе на:

- управне поступке, студијске и аналитичке послове из области привреде (индустрија, пољопривреда, водопривреда, шумарство, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, саобраћај и везе),
- приватно предузетништво, подстицање развоја институција за развој и унапређење предузетништва и занатства,
- подстицај развоја малих и средњих предузећа,
- подстицај развоја занатско-предузетничке дјелатности
- спровођење политике стратегије развоја,
- подстицање политике улагања у домаћа предузећа,
- дефинисање и спровођење мјера и структурне политике у пољопривреди,
- провођење мјера подстицаја у пољопривреди,
- економско- социјална ревитализација села и сеоске инфраструктуре, развој мини фарми, организовање пољопривредика, организовање едукације из области пољопривреде,
- прати и иновира документ стратешког развоја, пројектује и приступа структуралним развојним фондовима, учествује у регионалном развојном концепту ЕУ,
- управне поступке и друге сличне послове из области обрзовања и васпитања, науке, културе, спорта и физичке културе, социјалних и здравствених питања, породице и омладине,
- спровођење планова и програма који се односе на стратегију сваке од претходно наведених области,
- предлагање мјера за унапређење стања у тим областима,
- послови цивилне заштите
- послови у вези поступка додјеле студентских стипендија и вођење евиденција о корисницима истих,
- сарађује са невладиним организацијама и помаже у реализацији програма које кандидују те организације од значаја за општину,
- сарађује са вјерским заједницама и добротворним друштвима,
- обезбеђује услове за организацију и одржавање спортских, културних, сајамских, туристичких и других манифестација од значаја за општину,
- организује и координира рад општинске инспекције (тржишне, здравствено-санитарне и инспекције за храну, еколошке и урбанистичко-грађевинске),
- благовремено објављивање информације о раду Одјељења, као и општих аката из надлежности Одјељења на веб страници општине Братунац и
- обавља и друге послове из свог дјелокруга.

Члан 73.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове има законом прописане надлежности у оквиру којих обавља стручне и управне послове који се односе на:

- извршавање и обезбјеђење извршавања закона, других прописа и општих аката у оквиру права и дужности општине у области просторног планирања, уређења простора, стамбено – комуналних дјелатности и заштите животне средине,

- стручне, управне, административно-техничке послове који се односе на припрему и израду просторно-планске документације (изради програмских смјерница, организовање јавног увида и јавне расправе, координација и праћење рада носилаца израде просторно-планске документације и др.),
- послове у вези издавања локацијских услова и грађевинске дозволе,
- послове издавања рјешења о формирању комисије за технички преглед објеката и издавање употребне дозволе изграђених објеката,
- послове везане за контролу инвестиционо-техничке документације,
- послове везане за парцелацију и формирање грађевинских парцела,
- послове припреме нормативних аката из области просторног уређења, стамбено-комуналне дјелатности и заштите животне средине, које доноси Скупштина општине,
- послове на спровођењу просторно-планске документације на подручју Општине,
- послове утврђивања накнаде за уређење и коришћење грађевинског земљишта,
- послове обезбјеђења услова за уређење насеља и коришћење јавних и других површина, као и одређивање простора за паркирање,
- послове обезбјеђења услова и одређивање начина изградње, односно постављање и уклањање објеката на јавним површинама у насељеним мјестима и на неизграђеном грађевинском земљишту, те одређивање услова за уклањање објеката који представљају непосредну опасност за живот и здравље људи, за сусједне објекте и безбједност саобраћаја,
- послове око утврђивања начина стицања и престанка права коришћења грађевинског земљишта,
- послове везане за располагање непокретностима у својини Општине,
- послове провођења поступка јавног надметања за продају непокретности у својини општине и друге послове из области промета непокретности,
- послове везане за комуналне области: индивидуалну и заједничку комуналну потрошњу (уређење, одржавање и чишћење зелених и других јавних површина, водовод, канализација, дјечја игралишта, јавна расвјета, гробља и др.),
- стручне и управно-правне послове који се односе на заштиту животне средине,
- стручне и управно-правне послове из стамбене области,
- управно-правне послове везане за откуп станова и стамбено збрињавање
- послове изградње, одржавања и управљања локалним и некатегорисаним путевима и улицама у насељима на подручју Општине,
- благовремено објављивање информације о раду Одјелења, као и општинских аката из надлежности Одјелења на веб страници општине Братунац и
- обавља и друге послове одређене законом, другим прописима и одлукама Скупштине општине и Начелника општине.

Члан 74.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Одјелење за финансије обавља послове из своје надлежности руководећи се принципима транспарентности и одговорности. У оквиру Одјелења обављају се следећи послови:

- планирање и предлагање буџета општине, годишњег буџета општине, кварталних планова буџета и мјесечног оперативног плана буџета општине,
- припрема и израда мјесечних, периодичних и годишњих консолидованих финансијских извјештаја у складу са Правилником о начину извјештавања и МРС РС за јавни сектор,
- давање препорука буџетским корисницима за израду приједлога кварталних и мјесечних финансијских планова,
- вођење пореског књиговодства,
- праћење провођења и извршења буџета према усвојеним актима, праћење реализације буџета и извјештавање прописано законима, правилницима, уредбама, наредбама и другим актима Владе и Скупштине РС на мјесечном, кварталном, полугодишњем и годишњем нивоу,
- наплата и контрола наплате изворних прихода општине путем посебних евиденција задужења и раздуживања по обвезницима,
- планирање рада одјелења, обуке запослених, кориштења годишњих одмора и осталих активности које доприносе успјешној организацији рада,
- организовање и провођење послова локалног трезора општине,
- отварање и вођење рачуна који улазе у систем Јединственог рачуна трезора,

- обједињавање средстава у систему ЈРТ укључујући буџетска средства која чине јавни приходи, текући капитални грантови из земље и иностранства, трансфери примљени од других буџетских корисника, примици од финансијске имовине и задуживања, римици за нефинансијску имовину као и приходе буџетских корисника и средстава од осталих финансијских трансакција,
- извршавање обавеза, исплате или преноси средстава у име и за рачун буџетских корисника, исплате и преноси средстава по основу кредитног задужења,
- вођење главне књиге трезора и система извјештавања у складу са буџетским прописима Републике и Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор,
- вођење интерних и екстерних контролних поступака и поступака у управљању средствима, дугом и рачуноводством у складу са општеприхваћеним стандардима којим се обезбеђује законито, ефикасно, ефективно, одговорно и транспарентно управљање јавним средствима,
- вођење информатичких и функционалних поступака за управљање финансијским информацијама,
- провођење правила књиговодственог евидентирања-у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор,
- обрада података у Главној и помоћним књигама трезора,
- усаглашавање обавеза и потраживања,
- обрачуни и исплате свих врста личних примања запослених, изабраних и именованих лица, радних тијела и комисија, привремено и уговорно ангажованих лица,
- подношење прописаних пореских пријава, статистичко извјештавање на мјесечном, кварталном и годишњем нивоу, као и вођење службене евиденције о примањима на прописан начин,
- израда и предлагање аката чији је доносилац Начелник општине и Скупштина општине,
- провођење и евидентирање свих финансијских трансакција општине и корисника буџетских средстава, контрола финансијског пословања корисника буџетских средстава, вођење службене евиденције из своје надлежности и израда, усаглашавање и подношење различитих врсте извјештаја и пријава,
- благовремено објављивање информације о раду Одјељења, као и општих аката из надлежности Одјељења на веб страници општине Братунац
- управни и неуправни поступци из надлежности Одјељења и предлагање аката по истим, издавање увјерења, потврда и других аката из службених евиденција из своје надлежности, као и сви други послови који законом или другим актима буду стављени у надлежност Одјељења.

Члан 75.

ОДСЈЕК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за скупштинске послове обавља стручне, административне и техничке послове за Скупштину општине Братунац, скупштинска радна тијела, одборнике, клубове одборника, као и друге послове који се овом Одсјеку ставе у надлежност.

Одсјек за скупштинске послове:

- Учествоје у припреми сједница Скупштине општине,
- Учествоје у припреми састанака Предсједника и Подпредсједника Скупштине, скупштинских радних тијела, колегија Скупштине општине,
- Учествоје у остваривању сарадње Скупштине општине Братунац са другим општинама те другим органима и организацијама,
- Даје стручна мишљења радним тијелима, одборницима, клубовима одборника у остваривању њихових права и обавеза,
- Учествоје у припремању Програма рада Скупштине општине, радних тијела и прати остваривање програма и планова,
- Издаје публикације и гласила Скупштине општине,
- Учествоје у изради нацрта и приједлога аката које доноси Скупштина општине,
- Организује и обезбеђује сарадњу са представницима штампе и других средстава информисања у вези са обавјештавањем о раду Скупштине општине,
- Врши обраду аката са сједница Скупштине општине,
- Стара се о припремању и чувању изворника записника, других аката Скупштине и радних тијела Скупштине,

- благовремено објављивање информације о раду Одсјека, као и општих аката из надлежности Одсјека на веб страници општине Братунац и
- ради и друге послове које се односе на финансијско-материјалне, техничке и друге послове за потребе Скупштине општине.

Члан 76.

ОДСЈЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Одсјек за управно-правне и техничке послове Начелника општине обавља стручне, административне и техничке послове за Начелника општине, радна тијела које образује Начелник општине, као и друге послове које се овом Одсјеку ставе у надлежност.

Одсјек за управно-правне и техничке послове Начелника општине:

- Учествоје у припреми сједница Кабинета начелника и врши организационе и техничке послове у вези истих, као и сједница других тијела које образује Начелник општине,
- Учествоје у остваривању сарадње општине Братунац са другим општинама те другим органима и организацијама,
- Даје стручна мишљења радним тијелима које образује Начелник општине у остваривању њихових права и обавеза,
- Даје стручна мишљења у вези послова из дјелокруга Начелника општине,
- Учествоје у припремању Плана рада Начелника општине и изради планских докумената које Начелник општине предлаже Скупштини и прати њихово остваривање,
- учествоје у изради програма капиталног инвестирања, плана јавних набавки и других докумената које утврђује Начелник општине,
- учествоје у изради нормативних аката Општинске управе
- стара се о законитом провођењу поступка јавних набавки,
- припрема рјешења по жалбама изјављеним на акте Општинске управе а за које у другом степену одлучује Начелник општине,
- припрема писмена изјашњења по тужбама и пресудама у споровима који се воде против општине Братунац и исте прослеђује надлежном Правобранилаштву или суду,
- ради периодичне и годишње извјештаје о раду Кабинета начелника општине
- обавља послове у складу са Правилником о интерним контролама општине Братунац
- прати и оцјењује процедуре и њихову усклађеност са правилницима, плановима, прописима и другим нормативним актима општине у свим организационим јединицама и даје смјернице и упуте за побољшање у примјени истих,
- припрема извјештаје Начелнику општине о извршеним контролама,
- Учествоје у изради нацрта и приједлога аката које доноси Начелник општине
- Припрема акте које предлаже Начелник општине, а која нису у надлежности других одјељења,
- Доставља акате које доноси Начелник општине Одсјеку за скупштинске послове за објаву Службеном Билтену општине,
- Организује и обезбјеђује сарадњу са представницима штампе и других средстава информисања у вези са обавјештавањем о раду Начелника општине и Општинске управе,
- Врши обраду аката са кабинета Начелника општине,
- Стара се о припремању и чувању изворника записника и других аката Начелника општине и радних тијела које образује Начелник општине,
- благовремено објављивање информације о раду Одсјека, као и општих аката из надлежности Одсјека на веб страници општине Братунац и
- ради и друге послове које се односе на финансијско-материјалне, техничке и друге послове за потребе Начелника општине.

Члан 77.

ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА

Територијална ватрогасна јединица има законом прописане надлежности у оквиру којих обавља послове који се односе на:

- учествоје у гашењу пожара, спашавању људи и материјалних добара угрожених пожаром и другим елементарним непогодама на подручју Општине,

- води евиденцију о интервенцијама на пожарима и елементарним непогодама као и другим интервенцијама на спашавању људу и материјалних добара,
- доноси план и програм стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца,
- врши провјеру стручног знања ватрогасаца,
- припрема планове и програме заштите од пожара и прати реализације истих,
- организовање и спровођење превентивних мјера заштите од пожара,
- пружа стручну помоћ свим ватрогасним структурама на подручју Општине у оспособљавању и организацији заштите од пожара,
- организује стручне и психо-физичке припреме за оспособљавање запослених на извршавању задатака из дјелокруга рада јединице,
- врши друге задатке утврђене Законом о заштити од пожара, Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама, другим прописима и општинским Планом заштите од пожара,
- сарадња и координација рада са надлежним државним органима,
- организује, прати и реализује обуку грађана из области личне, узајамне и колективне заштите у сарадњи са Општинским штабом за ванредне ситуације,
- предлаже програм самосталних вјежби и израду елабората за извођење вјежби заштите и спасавања, органа управе, привредних друштава и других правних лица,
- учествује у набавци средстава и опреме за заштиту и спасавање за потребе јединица и тимова цивилне заштите и грађана и води бригу о њиховој исправности, чувању и употреби,
- даје стручна упутства грађанима, привредним друштвима и другим правним лицима по питањима заштите и спасавања,
- информише јавност о опасностима од елементарне непогоде и друге несреће и мјерама и задацима заштите и спасавања,
- подноси извјештаје и информације Начелнику,
- води прописану базу података и друге евиденције,
- провођење мјера заштите на раду, мјера заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем имовине,
- благовремено објављивање информације о раду Територијалне ватрогасне јединице, као и општих аката из надлежности ТВЈ Братунац на веб страници општине Братунац и
- врши и друге послове по налогу Начелника општине .

XIV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 78.

Систематизацијом радних мјеста утврђен је опис сваког радног мјеста по организационим јединицама Општинске управе Братунац.

Опис радног мјеста садржи:

1. основне податке о радном мјесту (назив радног мјеста, категорија и звање)
2. опис нивоа стандардних мјерила за класификацију радних мјеста из члана 57 овог Правилника,
3. опис послова радног мјеста (опис послова и задатака који се претежно обављају на радном мјесту),
4. хијерархијску одговорност,
5. потребан број извршилаца и
6. врсту и степен стручне спреме и знања, потребно радно искуство и друге посебне услове за рад на радном мјесту.

Члан 79.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

1. Начелник Одјељења за општу управу Радно мјесто прве категорије

Опис послова:

- Руководи радом Одјељења и организује његов рад,
- планира, организује, врши надзор и спроводи мјере за унапређење рада Одјељења,
- распоређује послове и задатке на извршиоце,

- даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима,
- одговара за законито, благовремено, стручно, ефикасно и ефективно обављање послова из дјелокруга Одјељења,
- иницира и израђује нацрте и предлоге нормативних аката и прописа из дјелокруга Одјељења,
- припрема појединачна акта из надлежности Одјељења,
- обавља послове сарадње са другим органима и организацијама и комуникације са грађанима,
- доноси годишњи план рада Одјељења,
- редовно информише Начелника општине о раду Одјељења и доставља годишњи извјештај о свом раду и раду Одјељења,
- учествује у изради плана обуке службеника у складу са потребама одјељења,
- доноси и потписује рјешења и друге акте из надлежности Одјељења,
- учествује у изради нацрта одлука, односно опшних аката које Начелник општине предлаже Скупштини, а који су у надлежности овог Одјељења,
- врши надзор над законитом, ефикасном и квалитетном вршењу послова,
- врши оцјену рада службеника,
- даје приједлоге за напредовање и кажњавање службеника Одјељења,
- предлаже измјене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста и
- обавља и друге послове из надлежности овог Одјељења.

Потребно стручно знање – завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правни, економски факултет или други факултет друштвених наука, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно одговарајућег звања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова – веома висок степен сложености који подразумева обављање насложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови

Самосталност у раду – веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

Одговорност – веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

Пословна комуникација и кореспонденција – стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

Број извршилаца – један (1).

ОДСЈЕК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

2. Шеф Одсјека за административне послове

Радно мјесто друге категорије

Опис послова:

- Шеф Одсјека руководи одсјеком и одговара за рад одсјека,
- за свој рад одговара Начелнику одјељења,
- Организује рад и одговоран је за рад шалтер сале, матичне службе, архиве, грађанских стања, персоналних послова и правне помоћи,
- организује послове одсјека,
- прати прописе из области грађанских стања, канцеларијског пословања, матичних књига и архивске дјелатности,
- самостално води управни поступак,
- доноси нацрте рјешења о накнадном упису у матичне књиге око промјене личног имена, исправке грешака у матичним књигама,
- припрема документацију за стицање двојног држављанства и прослеђује надлежном министарству,
- води регистар печата,
- мијења самосталног стручног сарадника за управљање људским ресурсима и персоналне послове приликом његовог одсуства,
- мијења стручног савјетника за пружање правне помоћи и надзор над шалтер салом приликом његовог одсуства,
- обавља и друге послове које му одреди Начелник одјељења

Потребно стручно знање – четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правни или други факултет друштвеног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова - извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе цјелине,

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

Број извршилаца – један (1).

3. Стручни савјетник за пружање правне помоћи Радно мјесто треће категорије

Опис послова:

- Рјешава по захтјевима о слободи приступа информацијама,
- пружа правну помоћ странкама, даје усмене правне савјете, врши сачињавање свих врста поднесака у области управног и судског поступка (тужбе, жалбе , приговоре, молбе, захтјеве, дозволе за извршење и др.),
- обавља стручно – техничке послове за потребе рада Одбора за жалбе,
- рјешава сложена нормативно – правна питања,
- води регистар мјесних заједница,
- сарађује са мјесним заједницама и обавља административне и стручне послове за потребе мјесних заједница,
- мијења самосталног стручног сарадника за управљање људским ресурсима и персоналне послове приликом његовог одсуства,
- мијења шефа одсјека за административне послове приликом његовог одсуства,
- обавља и друге послове које му одреди Начелник одјељења.

Потребно стручно знање – четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правни факултет, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова – израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу

Самосталност у раду – степен самосталности који укључује повремену надзор, те општа и посебна упуства непосредног руководиоца

Одговорност – одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општих аката из одређење области

Пословна комуникација и кореспонденција – контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

Број извршилаца – један (1).

4. Самостални стручни сарадник за управљање људским ресурсима и персоналне послове Радно мјесто пете категорије, првог звања

Опис послова:

- анализира потребе и стање људских ресурса, учествује у припреми и усклађивању планова људских ресурса са општинским развојним стратегијама и другим плановима и документима, прати њихово спровођење и предлаже мјере за побољшања,
- израђује појединачне акте који се односе на права, дужности и одговорности службеника из радног односа или у вези радног односа,
- израђује, те надлежним органима упућује приједлоге, сугестије и примједбе на достављене преднацрте закона и других прописа из области радних односа и УЉР,
- учествује у изради Плана људских ресурса (план запошљавања, план збрињавања вишка запослених, план обука и сл.),

- обавља послове око расписивања јавног конкурса за пријем запослених у складу са законом и интерним прописима,
- учествује у изради нацрта буџета у дијелу који се односи на функције и управљања људским ресурсима (планирање, организација и систематизација радних мјеста; селекција и запошљавање; управљање учинком и управљање обуком),
- обезбјеђује да сви чланови комисија за запошљавање прођу обуку о вјештинама интервјуисања и прописима који ће им бити од значаја за рад у комисији,
- пружа стручну помоћ руководиоцима у организовању увођења новозапослених у посао, прати и организује рад приправника и волонтера, предлаже начелнику менторе за наведене категорије,
- спроводи анализу потреба за обуком, израђује и предлаже начелнику општине годишњи план стручног образовања и професионалног усавршавања свих категорија запослених, као и годишњи извјештај о реализованим обукама,
- координира обуке са релевантним институцијама, организује стручно образовање и професионално усавршавање запослених кроз екстерне и интерне обуке,
- учествује, припрема инструкције и прати оцјењивање рада запослених, подноси начелнику општине годишњи извјештај о оцјењивању,
- успоставља и редовно ажурира регистар обука у ЈЛС, евиденције о националној, полној, образовној и другим структурама запослених, оцјењивању рада запослених и друге потребне евиденције,
- прати примјену свих законских и интерних прописа из области УЉР,
- учествује у спровођењу поступка утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених,
- води регистар запослених,
- пријављује и одјављује раднике у ПУ,
- попуњава и овјерава здравствене књижице,
- попуњава радне књижице,
- вођење матичне књиге, регистара, досијеа радника,
- води евиденцију и попуњава путне налоге,
- мијења шефа одсјека за административне послове приликом његовог одсуства,
- мијења стручног савјетника за пружање правне помоћи приликом његовог одсуства,
- обавља и друге потребне послове из своје надлежности и по налогу начелника одјељења.

Потребно стручно знање – четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правни или економски факултет, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

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

Самосталност у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

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

Пословна комуникација и кореспонденција – контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Број извршилаца – један (1).

5. Стручни сарадник за послове матичара **Радно мјесто седме категорије трећег звања**

Опис послова

- Води матичне књиге вјенчаних, умрлих и рођених,
- води прописане евиденције,
- саставља статистичке извјештаје и доставља надлежним органима,
- издаје увјерења и изводе из матичне књиге по захтјеву грађана и правних лица,
- врши накнадни упис у матичне књиге,
- врши идентификацију докумената, евиденцију и размјену података са надлежним институцијама,
- обавља и друге послове које му одреди Начелник Одјељења.

Потребно стручно знање – средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и положен стручни испит за матичара.

Сложеност послова – 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 – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација – контакти унутар Одјељења за општу управу.

Број извршилаца – два (2).

6. Стручни сарадник за овјеру потписа, преписа и рукописа Радно мјесто седме категорије трећег звања

Опис послова

- Врши овјеру преписа, рукописа и потписа и о томе води одговарајућу евиденцију,
- води евиденцију у вези комплетирања документације о имовном стању и кућној заједници,
- обавља теренске послове везано за овјеру потписа
- мијења стручног сарадника за пријем поште и завођење поднесака приликом његовог одсуства,
- мијења стручног сарадника за пружање помоћи грађанима при подношењу захтјева у шалтер сали и послове архиве приликом његовог одсуства,
- обавља и друге послове које му одреди Начелник Одјељења.

Потребно стручно знање – средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова – 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 – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација – контакти унутар Одјељења за општу управу.

Број извршилаца – један (1).

7. Стручни сарадник за пријем поште и завођење поднесака Радно мјесто седме категорије трећег звања

Опис послова

- Врши пријем свих аката и поднесака који су упућени општинским органима управе,
- врши пријем и разврставање поште,
- врши завођење аката у доставне књиге, завођење предмета у картице, завођење рачуна у књигу евиденције,
- врши формирање евиденције о препорученим пошлицама,
- врши закључивање интерних књига,
- раздуживање предмета кроз доставну књигу и картотеку,
- разврставање Службених гласника по Одјељењима
- мијења стручног сарадника за овјеру потписа, рукописа и преписа приликом његовог одсуства,
- мијења стручног сарадника за пружање помоћи грађанима при подношењу захтјева у шалтер сали и послове архиве приликом његовог одсуства,
- обавља друге послове које му одреди Начелник одјељења.

Потребно стручно знање – средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова – 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 – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација – контакти унутар Одјељења за општу управу.

Број извршилаца – један (1).

8. Стручни сарадник за пружање помоћи грађанима при подношењу захтјева у шалтер сали и послове архиве **Радно мјесто седме категорије трећег звања**

Опис послова

- Обавља техничке послове за потребе комплетирање захтјева грађанима,
- прима и припрема захтјеве за матичну службу,
- архивирање припремљене документације и ријешених предмета,
- обезбијеђује исправност регистратурског материјала и архивске грађе која је преузета у централном архиву,
- издавање на увид регистратурског материјала и архивске грађе у складу са канцеларијским пословањем,
- редовно одржавање и повезивање архивског материјала,
- вођење потребне архивске књиге и евиденције,
- издвајање безвриједног регистратурског материјала,
- сређивање архивске грађе и излучивање безвриједног регистратурског материјала,
- обавља послове помоћног матичара у оквиру овлаштења добијених од Министарства локалне самоуправе,
- мијења стручног сарадника за овјеру потписа, рукописа и преписа приликом његовог одсуства,
- мијења стручног сарадника за пријем поште и завођење поднесака приликом његовог одсуства,
- обавља и друге послове које му одреди Начелник одјељења.

Потребно стручно знање – средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова – 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 – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација – контакти унутар Одјељења за општу управу.

Број извршилаца – један (1).

ОДСЈЕК ЗА БОРАЧКО – ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

9. Шеф Одсјека за борачко-инвалидску заштиту **Радно мјесто друге категорије**

Опис послова

- Шеф Одсјека руководи одсјеком и одговара за рад одсјека,
- за свој рад одговара Начелнику одјељења,
- организује послове у одсјеку, прати прописе у области борачко – инвалидске заштите,
- врши анализирање и информисање о уоченим проблемима,
- води управни поступак,
- доноси нацрте рјешења у Првостепеном управном поступку из области борачко – инвалидске заштите, војних евиденција, цивилних жртава рата, одликовања, једнократне новчане помоћи, бањско – климатско лијечење и др. ,
- припрема акте из области борачко – инвалидске заштите које доноси Скупштина општине и Начелник општине,

- сарађује са борачком организацијом и предлаже мјере за унапређење материјалног положаја корисника борачко – инвалидске заштите и
- обавља и друге послове које му одреди Начелник одјељења.

Потребно стручно знање – четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова висока, правни факултет, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова – извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе цјелине,

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 и кореспонденција – контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Број извршилаца – један (1).

10. Стручни савјетник за питања из области права бораца Радно мјесто треће категорије

Опис послова

- Прати и примјењује законе и прописе из области остваривања права бораца,
- Води управни поступак и доноси нацрте рјешења о категоризацији бораца ВРС, у првом степену,
- прима и обрађује жалбе на иста рјешења и упућује их другостепеном органу на рјешавање,
- раздужује предмете у архиву,
- Мијења самосталног стручног сарадника за борачки додатак и евиденцију о војној обавези приликом његовог одсуства,
- обавља и друге послове и задатке које му одреди начелник одјељења.

Потребно стручно знање – четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правни или други факултет друштвеног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова – израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,

Самосталност у раду – степен самосталности који укључује повремени надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.,

Одговорност – одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општих аката из одређене области,

Пословна комуникација и кореспонденција – контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

Број извршилаца – један (1).

11. Самостални стручни сарадник за борачки додатак и евиденцију о војној обавези Радно мјесто пете категорије трећег звања

Опис послова

- Прати и примјењује законе и прописе из области остваривања права бораца,
- Врши припремне радње за доношење ријешења у управном поступку о праву на борачки додатак и здравствену заштиту учесника рата у првом степену,
- прима и обрађује жалбе на иста рјешења и упућује их другостепеном органу на рјешавање,
- Врши послове вођења евиденције о лицима која су регулисала и која нису регулисала војну обавезу,
- врши унос података о војним евиденцијама,
- уноси промјене стања за војне обвезнике,
- на основу службене евиденције издаје увјерења о служењу војног рока, дужини учешћа у оружаном снагама СФРЈ и Републике Српске,
- раздужује предмете у архиву,

- мијења самосталног стручног сарадника за питања из области права бораца приликом његовог одсуства,
- обавља и друге послове које му одреди Начелник одјељења.

Потребно стручно знање – четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правни или други факултет друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

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

Самосталност у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

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

Пословна комуникација и кореспонденција – контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Број извршилаца – један (1).

12. Виши стручни сарадник за правне послове борацко – инвалидске заштите Радно мјесто шесте категорије трећег звања

Опис послова

- Обрађује захтјеве породица погинулих бораца, ЦЖР и РВИ и исте комплетира,
- припрема документацију за првостепени поступак и и упућује на рјешавање Шефу Одсјека за борацко-инвалидску заштиту,
- води регистре предмета о правима војних инвалида, чланова породица погинулих бораца, права на личну инвалиднину, права на породичну инвалиднину, права на додатак за његу и помоћ и права на ортопедски додатак;
- обавља послове око стамбеног збрињавања породица погинулих бораца и ратних војних инвалида, провјеру документације о изградњи стамбених јединица и њиховог законитог кориштења;
- води евиденције о стамбеном збрињавању,
- води евиденције о ЦЖР и припрема документацију за првостепени поступак по захтјевима ЦЖР,
- пружа помоћ инвалидима и ЦЖР око остваривања њихових права и сагледавање њиховог социјалног положаја као ЦЖР и
- обавља и друге послове које му одреди Начелник одјељења.

Потребно стручно знање - виша стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦСТ бодова, правног смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова - 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 непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

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

Пословна комуникација - контакти унутар Одјељења за општу управу, а повремено и изван ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

Број извршилаца - један (1).

13. Стручни сарадник за оперативну – компјутерску обраду података борацко – инвалидске заштите Радно мјесто седме категорије трећег звања

Опис послова

- Врши компјутерску обраду података, из области борацко – инвалидске заштите,
- уноси податке о новим корисницима и промјени стања корисника борацко-инвалидске заштите,
- води прописане евиденције из ове области и
- обавља и друге послове и задатке које му одреди Начелник одјељења

Потребно стручно знање – средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова – 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 – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација – контакти унутар Одјељења за општу управу.

Број извршилаца – један (1).

Поред службеника у Одјељењу за општу управу раде и намјештеници:

14. Радник на обезбеђењу објекта – портир

Опис послова

- Врши послове обезбеђења објекта – зграде Скупштине општине, инвентара и људи,
- контролише уношење и изношење предмета и средстава рада у зграду и из зграде,
- евидентира долазак странки, представника организација и институција, врши контролу њиховог уласка и изласка и упућује их у одговарајуће канцеларије,
- обавјештава о распореду пријема код функционера и референата и
- обавља и друге послове које му одреди Начелник одјељења.

Потребно стручно знање - средња стручна спрема у четворогодишњем или трогодишњем трајању било ког смјера и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Сложеност послова – 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 питања

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

Пословна комуникација – контакти унутар Одјељења за општу управу.

Број извршилаца – један (1).

15. Достављач поште – курир

Опис послова

- Врши послове преузимања поштиљки из поште,
- уручује пошту и аката из рада општинске управе, предузећима, установама и физичким лицима,
- враћање доставница у одговарајућа одјељења и службе,
- отпрема пошту путем поштанске службе,
- по потреби обавља послове портира и
- обавља и друге послове које му одреди Начелник одјељења.

Потребно стручно знање – средња стручна спрема у четворогодишњем или трогодишњем трајању или нижа стручна спрема било ког смјера и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Сложеност послова – 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 питања.

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

Пословна комуникација – контакти унутар Одјељења за општу управу.

Број извршилаца – један (1).

16. Кафе куварица

Опис послова

- Врши припремање и сервирање кафе и осталих напитака,
- одржава чистоћу посуђа и инвентара,
- води дневну евиденцију о извршавању послова и радних задатака,
- правилно користи техничка и друга заштитна средства на радном мјесту и
- обавља и друге послове које јој одреди Начелник одјељења.

Потребно стручно знање – средња стручна спрема у четворогодишњем или трогодишњем трајању било ког смјера и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Сложеност послова – 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 питања.

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

Пословна комуникација – контакти унутар Одјељења за општу управу.

Број извршилаца – један (1).

17. Радник на одржавању чистоће – чистач

Опис послова

- Врши чишћење канцеларија и канцеларијског намјештаја (прање и постављање завјеса, прање стаклених површина, одржавање цвијећа),
- придржава се мјера заштите на раду,
- брине се о чувању инвентара,
- мијења кафе куварицу приликом њеног одсуства,
- врши друге послове које му одреди Начелник одјељења.

Потребно стручно знање – средња стручна спрема у четворогодишњем или трогодишњем трајању или нижа стручна спрема било ког смјера и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Сложеност послова – 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 питања.

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

Пословна комуникација – контакти унутар Одјељења за општу управу.

Број извршилаца – два (2).

Члан 80.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

1. Начелник Одјељења за финансије

Радно мјесто прве категорије

Опис послова

- руководи и координира радом Одјељења у складу са Законом ,Статутом СО-е и другим прописима,
- усклађује рад Одјељења са другим Одјељењима, израђује планове, планове рада Одјељења, планове обуке запослених и подноси извјештаје о раду истог,
- одговара за законит и благовремен рад послова из надлежности Одјељења,
- предлаже буџет и извјештаје о извршењу буџета Начелнику општине,
- подноси годишњи извјештај (завршни рачун),

- потписује (овјерава) налоге за плаћање по овлаштењу Начелника општине,
- врши дневни распоред средстава по приоритетима за плаћање уз сагласност Начелника општине,
- врши контролу и овјеру финансијске документације (благајнички и обрачунски документи),
- припрема и контролише документа: процедуре,правилнике,упуства и сва друга документа којима се уређује рад одјељења,
- припрема и контролише предлоге аката из надлежности Одјељења које доноси Начелник и Скупштина општине,
- сачињава и доставља различите врсте извјештаја прописане законским и подзаконским актима, извјештаје о инвестирању јавних средстава, извјештај о стању дуга и гаранцијама и др.,
- контролише и овјерава извјештаје и преписке са ресорним Министраствима, доставе података различитим организацијама, удружењима, политичким партијама и др а по праву приступа информацијама
- дио ових послова начелник Одјељења може преносити на самосталне стручне сараднике овлаштењима,
- прати извршење Одлука и Закључака које доноси Начелник и СО-е,
- управља документима и процедурама из надлежности Одјељења,
- учествује у раду Комисија и радних тијела у која буде именован,
- учествује у раду Колегија и Тима за квалитет,
- учествује у јавним расправама и другим активностима при изради годишњих и стратешких докумената из надлежности Одјељења,
- учествује у изради плана обуке службеника у складу са потребама Одјељења,
- овјерава захтјеве за неопходне набавке опрема и материјала неопходне за ефикасан рад Одјељења,
- врши оцјену рада службеника Одјељења кроз надзор, вредновање рада и успјешност вршења послова у оквиру сваког радног мјеста,
- даје приједлоге за напредовање, награђивање и кажњавање службеника Одјељења,
- предлаже измјене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста за Одјељење којим руководи,као и распоред радника у Одјељењу,
- обавља и све друге послове по наређењу и овлаштењу Начелника општине,

Потребно стручно знање –завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског или правног смјера, положен стручни испит за рад у управи и најмање три године радног искуства у траженом степену образовања

Сложеност послова - веома висок степен сложености који подразумјева 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 питањима

Одговорност - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење

Пословна комуникација и кореспонденција - стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остварењу циљева рада органа

Број извршилаца - један (1).

ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ

2. Шеф Одсјека за буџет

Радно мјесто друге категорије

Опис послова

- организује и руководи радом Одсјека, и усмјерава рад извршилаца,
- обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека,
- усклађује рад Одсјека са другим Одјељењима и Одсјецима Општинске управе,
- сарађује са другим органима и организацијама,
- припрема и обрађује документацију за израду нацрта и приједлога плана буџета,
- припрема инструкције и смјернице корисницима буџетских средстава у процесу израде плана буџета,

- припрема и израда консолидованог годишњег финансијског извјештаја у складу са Правилником о начину извјештавања и МРС РС за јавни сектор,
- учествује у јавним расправама у поступку израде буџета,
- припрема сва акта везана за извршење буџета: Одлуку о извршењу буџета, одлуке о извршењу буџетских позиција и сл.,
- припрема одлуке и рјешења Начелника о одобравању средстава у складу са Законом и планом буџета,
- прати у сарадњи са Комисијом за буџет и финансије извршење буџета по свим позицијама,
- припрема извјештаје о извршењу буџета,
- врши унос законског буџета у систем трезора,
- учествује у изради оперативног буџета и исти уноси у систем трезора,
- врши контроле наплате изворног прихода општине,
- предлаже прерасподјеле-реалокације средстава у складу са Одлуком о извршењу буџета и обрађује све примљене захтјеве за реалокације од организационих цјелина општине и буџетских корисника,
- врши контролу образаца корисника буџетских средстава и њихову усклађеност са оперативним и годишњим буџетом као и расположивост средстава прије уноса у систем,
- провјерава усаглашеност свих осталих захтјева за унос: корисници грантова, нво, субвенције, подстицаји, стипендије и др. прије уноса у систем трезора са оперативним и годишњим буџетом општине,
- припрема приједлоге процедура, правилника, упуштава неопходних за извршавање послова из надлежности одјељења,
- припрема извјештаје и преписке са Министарством финансија РС,
- прима и контролише мјесечне захтјеве за трансфер средстава буџетских корисника и предлаже динамику мјесечних распореда,
- врши обрачуна средстава за финансирање политичких партија, припрема извјештаја централној изборној комисији и податке за приступ информацијама,
- води помоћне евиденције обавеза по основу субвенција за пољопривреду,
- обавља и друге послове по наређењу начелника Одјељења и Начелника општине,

Потребно стручно знање – четворогодишњи студиј или први циклус студија са најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског смјера, положен стручни испит за рад у управи, посједовање лиценце сертификованог рачуновође и најмање три године радног искуства у траженом степену образовања.

Сложеност послова – извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека за буџет.

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 и кореспонденција – контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Број извршилаца – један (1).

3. Стручни савјетник за трезор, платни промет и праћење локалних општинских прихода Радно мјесто треће категорије

Опис послова

- учешће у изради биланса буџета општине и праћењу њиховог извршења по свим потрошачким јединицама,
- припрема и израда мјесечних и кварталних консолидованих финансијских извјештаја,
- врши усаглашавање и консолидовање књиговодствене евиденције трезора општине са евиденцијом буџетских корисника,
- врши коначну контролу свих образаца прије уноса у систем трезора, посебно буџетских корисника,
- врши усаглашавање пробних биланса и извјештаја са корисницима буџетских средстава,
- координација рада са Министарством за финансије у вези са вођењем и развијањем трезорског пословања,

- пријем и контрола образаца за трезорско пословање, унос података и вођење помоћних књига и главне књиге трезора Општине,
- дистрибуција и креирање трезорских извјештаја у сарадњи са Министарством финансија,
- контрола правилности и законитости кориштења буџетских средстава са становишта трезорског пословања, укључујући све потрошачке јединице,
- израда свих процедура везаних за трезорско пословање и осталих процедура и праћење њиховог извршења,
- књижење других рачуна посебних намјена,
- отварање и затварање рачуна, иницирање налога за избор банке, укључујући израду посебног дијела тендерске документације,
- контролише намјенско трошење средстава корисника по достављеним извјештајима и предлаже мјере начелнику Одјељења,
- обавља послове уноса прихода општине и уноса извода,
- врши поравнање извода трезора,
- врши све методе плаћања, формира, модификује и реализује серије плаћања за потрошачке јединице Општинске управе и буџетске кориснике,
- води евиденције о промету и стању потраживања по основу локалних општинских прихода, аналитички према носиоцима задужења, по основу рјешења, закључка и других аката општине,
- у свом раду контактира и координира са надлежним лицима из одјељења и служби Општинске управе општине, ради свеобухватног евидентирања потраживања по свим основама,
- води одвојене евиденције по носиоцима задужења о разрезу и наплати комуналне тексе на фирму и осталих обавезних такси,
- усаглашава евиденције наплате пореза на непокретности и сличних пореза са јединицом пореске управе,
- у контакту са лицима из других одјељења и служби стара се о благовременој наплати потраживања по основу локалних прихода и предузима потребне мјере, у сарадњи са правним заступником, у случају отежане наплате,
- обавља све потребне контакте са дужницима и банкама,
- води аналитичке евиденције о евентуалним обавезама општине по основу судских спорова,
- сортирање и чување документације у складу са прописима,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Начелника општине

Потребно стручно знање – четворогодишњи студиј или први циклус студија са најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског смјера, положен стручни испит за рад у управи, посједовање лиценце сертификованог рачуновође и најмање три године радног искуства у траженом степену образовања.

Сложеност послова – израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.

Самосталност у раду – степен самосталности који укључује повремено надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.

Одговорност – одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општих аката из одређене области.

Пословна комуникација и кореспонденција – контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

Број извршилаца – један (1).

4. Самостални стручни сарадник за финансије и рачуноводство Радно мјесто пете категорије, првог звања

Опис послова

- води пореско књиговодство општине;
- води књиговодство буџета;
- израђује периодичне извјештаје буџета општине и врши доставу Министарству финансија РС;
- учествује у изради консолидованог извјештаја општине;
- контролише намјенско требовање средстава буџетских корисника у складу са планом буџета;

- ради на кредитном задужењу општине и прати реализацију кредита и датих гаранција општине;
- припрема извјештаје о кредитном задужењу и датим гаранцијама општине и доставља их Министарству финансија;
- припрема податке за приступ информацијама;
- врши унос основних средстава у посебну апликацију за евиденцију опреме и средстава;
- усаглашава стање имовине на посебној евиденцији са стањем у главној књизи трезора, сарађује са пописном комисијом и врши корекције на основу валидне документације;
- обавља и друге послове по наређењу начелника Одјељења и Начелника општине

Потребно стручно знање – четворогодишњи студиј или први циклус студија са најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског смјера, положен стручни испит за рад у управи, посједовање лиценце сертификованог рачуновође и најмање три године радног искуства у траженом степену образовања.

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

Самосталност у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

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

Пословна комуникација и кореспонденција – контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Број извршилаца – један (1).

5. Стручни сарадник за рад са буџетским корисницима, вођење пословних књига и благајне Радно мјесто седме категорије трећег звања

Опис послова

- врши пријем, завођење и уношење образаца за трезорско пословање за буџетске кориснике,
- уредно одлаже документа у прописане регистре,
- дневно усаглашава плаћена и ликвидирани документа у сарадњи са службеником за плаћања и поравнања,
- преузима послове уноса фактура, наруџбеница и добављача у случајевима одсутности службеника,
- води благајну трезора и све помоћне благајне по потрошачким јединицама,
- одговара за исправност благајничких докумената и примјену Одлуке о благајничком максимуму,
- прима захтјеве од буџетских корисника за подизање готовине,
- комплетира благајничку документацију,
- ради према генералном овлаштењу у случајевима када се укаже потреба,
- обавља и друге административно-техничке послове,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника одјељења и Начелника општине,

Потребно стручно знање – средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, економског смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова – 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 – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација – контакти унутар Одјељења за финансије.

Број извршилаца – један (1).

ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО

6. Шеф Одсјека за рачуноводство Радно мјесто друге категорије

Опис послова

- организује и руководи радом Одсјека, и усмјерава рад извршилаца,
- обавља најсложеније послове из дјелокурга рада Одсјека,
- усклађује рад Одсјека са другим одјељењима и одсјецима Општинске управе,
- сарађује са другим органима и организацијама,
- одговара за правременост и тачност евидентирања финансијских трансакција у складу са законом и међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор,
- врши обраду података у Главној књизи трезора, врши ажурирање у књижењу по датуму, мјесецу и години,
- врши контирање књиговодствене документације по важећем контном оквиру,
- врши контролу и унос података из трезорских образаца број 2 и 3 у главну књигу трезора општине, за потрошачке јединице Општинске управе,
- контролише и својим потписом на свим трезорским обрасцима који се односе на потрошачке јединице Општинске управе потврђује исправност наведених конта,
- врши усаглашавање потраживања и обавеза,
- прави налоге исправки и усаглашавање са промјенама у контном оквиру,
- врши претраживање из домена свог овлашћења и саставља извјештаје,
- врши унос ручних налога, благајне, основна средства и сл. у складу са овлашћењем и обавља и друге послове у модулу главне књиге трезора,
- врши затварање и отварање периода, сравање године и излиставање системских процедура,
- припрема годишњи и кварталне извјештаје Министарству финансија у складу са Правилником о начину извјештавања и МРЦ РС за јавни сектор,
- учествује у припреми анализе извршења буџета за СО-е,
- развијање и примјена рачуноводствене методологије у складу са захтјевима међународних рачуноводствених стандарда и рачуноводственим прописима,
- предлаже одлуку о благајничком максимуму и контролише примјену исте, као и пословање благајне ГКТ,
- овјерава финансијске извјештаје за Општинску управу као лице одговорно за састављање истих,
- давање упутстава и смјерница за попис имовине, праћење пописа, координација активности пописа,
- обавља и друге послове по наређењу начелника Одјељења и Начелника општине

Потребно стручно знање - четворогодишњи студиј или први циклус студија са најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског смјера, положен стручни испит за рад у управи, посједовање лиценце сертификованог рачуновође и најмање три године радног искуства у траженом степену образовања.

Сложеност послова – сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

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 и кореспонденција – контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Број извршилаца – један (1).

7. Стручни сарадник за унос добављача, фактура, обраду наруџбеница и ликвидатуру Радно мјесто седме категорије трећег звања

Опис послова

- врши контролу и унос основних података о добављачима преко трезорског обрасца број 4 (добављачи) у систем трезора општине,
- врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 1 у систем трезорског пословања (наруџбенице),

- прије обраде наруцбеница врши обавезну логичку и рачунску контролу докумената и поднесених образаца,
- обавља послове уноса обавеза по обрасцу број 2 (фактуре и остале обавезе) и обрасцу број 5 за Општинску управу,
- врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења трезорског пословања,
- по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему,
- врши обраде наруцбеница и образаца, добављача у трезорском систему,
- израђује сложене текстове и табеле за потребе Одјељења, припрема и сређује документацију везану за опште послове Одјељења,
- врши ликвидатуру књиговодствених докумената,
- провјерава рачунску исправност докумената и комплетира документацију са свим потребним прилозима,
- преузима послове обрачуна и благајне у случају оправдане одсутности службеника задуженог за те послове,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Начелника општине

Потребно стручно знање – средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, економског смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова – 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 – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација – контакти унутар Одјељења за финансије.

Број извршилаца – један (1).

8. Стручни сарадник за послове обрачуна Радно мјесто седме категорије трећег звања

Опис послова

- врши обрачунске послове свих личних примања Општинске управе, функционера и одборника, служби и све друге обрачунске послове за које се воде књиговодствени послови у јединици локалне самоуправе (обрачун плата и других примања запослених, обрачун накнада одборницима и члановима скупштинских и других комисија, итд.),
- припрема и врши обрачун исплата физичким лицима по основу уговора, рјешења или закључака и води евиденцију о тим исплатама,
- припрема документацију везану за рефундацију накнада плата по закону,
- припрема и подноси мјесечне и остале пријаве Пореској управи,
- припрема и доставља податке везане за статистику,
- припрема и попуњава обрасце за уношење обрачуна у систем трезора-образац број 5,
- припрема потврде и увјерења из дјелокруга рада Одјељења,
- преузима дио послова ликвидатора у случају оправдане одсутности истог,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Начелника општине,

Потребно стручно знање – средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, економског смјера или гимназија, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова – 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 – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација – контакти унутар Одјељења за финансије.

Број извршилаца – један (1).

Члан 81.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

1. Начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности Радно мјесто прве категорије

Опис послова

- руководи и координира радом Одјељења у складу са Законом, Статутом СО-е и другим прописима,
- води управне и друге поступке у оквиру надлежности Одјељења,
- координира у раду са другим одјељењима општинске управе, надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- израђује планове, програме рада одјељења и подноси извјештаје о раду истог,
- одговара за законит и благовремен рад послова из надлежности одјељења,
- припрема и прати извршење Одлука и Закључака које доноси Начелник и СО-е,
- контролише и овјерава извјештаје и преписке са ресорним Министраствима, дио ових послова начелник одјељења може преносити на самосталне стручне сараднике овлаштењима,
- управља документима и процедурама из надлежности одјељења,
- учествује у раду Комисија и радних тијела у која буде именован,
- учествује у раду Колегија,
- учествује у јавним расправама и другим активностима при изради годишњих и стратешких докумената из надлежности одјељења,
- учествује у изради плана обуке службеника у складу са потребама одјељења,
- овјерава захтјеве за неопходне набавке опрема и материјала неопходне за ефикасан рад одјељења,
- врши оцјену рада службеника одјељења кроз надзор, вредновање рада и успјешност вршења послова у оквиру сваког радног мјеста,
- контролише преписке са Републичком управом за инспекцијске послове и другим институцијама, осим извјештаја о раду инспектора,
- сарађује са одјељењима општинске управе у циљу извршавања послова и задатака из свог дјелокруга,
- даје приједлоге за напредовање, награђивање и кажњавање службеника одјељења,
- предлаже измјене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста за одјељење којим руководи, као и распоред радника у одјељењу,
- обавља и све друге послове по наређењу и овлаштењу Начелника општине,
- за свој рад одговара Начелнику општине и извјештај о свом раду и раду одјељења подноси Начелнику општине.

Потребно стручно знање – четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског, правног, пољопривредног или техничког смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова – веома висок степен сложености који подразумемијева обављање насложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови,

Самосталност у раду – веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима,

Одговорност – веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење,

Пословна комуникација и кореспонденција – стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

Број извршилаца – један (1).

ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ И РАЗВОЈ

2. Шеф одсјека за привреду и развој Радно мјесто друге категорије

Опис послова

- руководи радом Одсјека и организује послове у Одсјеку
- праћење закона и прописа из области за које је надлежно одјељење и указивање на обавезе и одговорности које проистичу из њих,
- анализира и прати стање у привреди општине, предлаже мјере за побољшање стања,
- припрема извјештаје о стању у привреди за потребе одјељења, Начелника и СО-е,
- води управне и друге поступке у дијелу који се односи на привреду,
- припрема преписке са ресорним и другим Министарствима, привредном комором, Агенцијом за развој РС и другим институцијама и организацијама,
- припрема из статистичке базе одјељења и осталих институција на нивоу општине податке за попуњавање различитих видова образаца које одјељење доставља институцијама, мађународним организацијама или донаторима,
- предлаже мјере и програме за подстицај развоја малих и средњих предузећа и повећање запошљавања,
- предлаже програме и мјере које ће доприносити локалном економском развоју посебно у области привреде и предузетништва,
- обавља савјетодавне послове за помоћ привреди и предузетништву,
- предлаже измјене процедура када су потребне, стара се о припреми и изради упустава, водича и других докумената за побољшање квалитета услуга,
- прикупља податке о расположивим кредитним линијама повољним за развој привреде, о истим редовно информише предузећа и предузетнике,
- учествује у изради стратешких докумената општине који се односе на развој привреде, малих и средњих предузећа и предузетништва,
- предлаже и израђује идејне пројекте везане за локални економски развој,
- поможе при изради пројеката предузећа за аплицирање према различитим изворима финансирања: фондовима, банкама, донаторима и сл.,
- као дио тима учествује у припремама пројеката општине према различитим условима аплицирања,
- припрема приједлоге аката из надлежности одјељења које доноси Начелник општине или СО-е,
- обавља и друге послове по наређењу Начелника одјељења.

Потребно стручно знање - четворогодишњи студиј одговарајућег смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског, правног, пољопривредног или техничког смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова – извршавање сложених послова у којима се значајно утичена на остваривање циљева рада Одсјека

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 и кореспонденција- контакти унутар или изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Број извршилаца - један (1)

3. Самостални стручни сарадник за пољопривреду Радно мјесто пете категорије првог звања

Опис послова

- прати и проводи законске и подзаконске акте у области пољопривреде,
- води управне поступке и припрема приједлоге аката које доноси одјељење, Начелник општине или СО-е,

- учествује у изради стартешких докумената општине ,посебно са аспекта развоја пољопривреде,
- припрема планове и извјештаје о стању у пољопривреди,
- сарађа са владиним и невладиним субјектима, чији је дјелокруг рада пољопривреда,
- Води разне евиденције из области пољопривреде;
- Води службену евиденцију (статистику) података о категоријама пољопривредног земљишта, обрадивих и необрадивих површина, подручја са ограниченим могућностима за пољопривредну производњу и све друге статистичке податке везане за област пољопривреде,
- Води управни поступак за пољопривредну сагласност,
- Предлаже програм заштите пољопривредног земљишта од ерозије,
- Предлаже одлуку са мјерама заштите од пољских штета, као члан комисије предлаже начин процјене и накнаде пољских штета,
- Предлаже програм уређења државног пољопривредног земљишта,
- Предлаже начин субвенционисања и подстицаја пољопривредне производње и заштите здравља сточног фонда из буџета општине,
- учествује у раду савјета за спорт и физичку културу и припрема акте за рад савјета,
- обавља и друге послове по наређењу начелника одјељења.

Потребно стручно знање – четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, пољопривредног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи,

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

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

Одговорност - за правилну примјену метода рада,поступака или стручних техника,

Пословна комуникација и кореспонденција- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

Број извршилаца - један (1).

4. Стручни савјетник за развој пољопривреде и израду пројеката Радно мјесто треће категорије

Опис послова

- Обавља послове око израде и припремања програма развоја пољопривреде и руралног развоја,
- Ради појединачне пројекте развоја пољопривредер и руралног развоја,
- Сарађује са невладиним организацијама око улагања средстава међународне заједнице за развој пољопривреде,
- Сарађује са међународним организацијама око улагања средстава у рурални развој и развој пољопривреде,
- припрема приједлоге и пројекте за унапређење пољопривреде,
- прати и проводи законске и подзаконске акте у области пољопривреде,
- води управне поступке и припрема приједлоге аката које доноси одјељење, Начелник општине илиСО-е,
- учествује у изради статешких докумената општине, посебно са аспекта развоја пољопривреде,
- припрема планове и извјештаје о стању у пољопривреди,
- анализира стање у области пољопривредне производње и предлаже мјере за развој и унапређење,
- прати програме и мјере подстицаја ресорног Министарства и о истим на најбољи могући начин информисе потенцијалне кориснике,
- посредовање између субјеката у пољопривреди и организовање стручних предавања из пољопривреде,
- сарађује са владиним и невладиним субјектима, чији је дјелокруг рада пољопривреда,
- обавља и друге послове по наређењу начелника одјељења.

Потребно стручно знање – четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, пољопривредног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова – израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредно руководиоцу

Самосталност у раду – степен самосталности који укључује повремено надзор, те општа и посебна упуства непосредно руководиоца,

Одговорност – одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из одређене области,

Пословна комуникација и кореспонденција– контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација,

Број извршилаца - један (1).

5. Виши стручни сарадник за пољопривреду и водопривреду Радно мјесто шесте категорије трећег звања

Опис послова

- врши надзор у области пољопривредне производње,
- врши преглед пољопривредних радова, уређаја и опреме, пољопривредних култура и предузима мјере за спречавање настанка штете у пољопривредној производњи,
- врши надзор над прометом сјеменске робе,
- припрема извјештаје и доставе података према потреби за начелника одјељења , ресорна Министарства и сл.,
- предлаже мјере и активности за побољшање стања у области пољопривреде,
- обавља и друге административно техничке и стручне послове за потребе одјељења,
- обавља и друге послове по наређењу начелника одјељења,

Потребно стручно знање - виша стручна спрема или први циклус студија са најмање 180 ЕЦСТ бодова, пољопривредног смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова - 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 непосредно руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

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

Пословна комуникација - контакти унутар Одјељења за привреду и друштвене дјелатности и Одсјека за привреду и развој, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

Број извршилаца: један (1).

6. Самостални стручни сарадник за приватно предузетништво Радно мјесто пете категорије првог звања

Опис послова

- прати и примјењује законске прописе и одлуке из области предузетништва (трговина, угоститељство, занатство, туризам, саобраћај, пољопривреда, привредна друштва и друго),
- прати и анализира кретања у области приватног предузетништва,
- обавља савјетодавне и стручно административне послове при регистрацији предузетника,
- води све прописане регистре из области привреде и предузетништва у електронској и писаној форми,
- припрема одобрења, лиценце и друга прописана акта из надлежности,
- припрема извјештаје и доставе података према потреби за начелника одјељења , ресорна министарства и сл.,
- предлаже мјере и активности за побољшање стања у области предузетништва,
- обавља и друге административно техничке и стручне послове за потребе одјељења,
- обавља и друге послове по наређењу начелника одјељења,

Потребно стручно знање - четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција – контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Број извршилаца: један (1).

ОДСЈЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

7. Шеф одсјека за друштвене дјелатности и инспекцијске послове

Радно мјесто друге категорије

Опис послова

- Руководи радом одсјека и организује послове у одсјеку,
- води управне и друге поступке везане за све друштвене дјелатности: социјална заштита, предшколско образовање, основно и средње образовање, спорт, култура, примарна заштита здравља дјеце и омладине и др.,
- у сарадњи са институцијама чији је оснивач општина прати и анализира стање у области предшколског, основног и средњег образовања, социјалне и здравствене заштите, културе и спорта,
- прати законе и прописе из области за које је одсјек надлежан и указује на обавезе и одговорности које проистичу из њих,
- предлаже измјене процедура када су потребне, стара се о припреми и изради упустава, водича и других докумената за побољшање квалитета услуга,
- предлаже мјере и програме за унапређење стања у области друштвених дјелатности,
- као дио тима учествује у припреми и изради стратешких докумената са орјентацијом на развој друштвених дјелатности,
- институцијама чији је оснивач општина помаже при изради пројеката за аплицирање према различитим изворима финансирања,
- уредно ажурира податке о стању објеката и инфраструктуре намјењене друштвеним дјелатностима, о броју и струкури запослених, недостатку кадрова,
- припрема нацрте аката чији је доносилац Начелник општине или СО-е, а који се односе на друштвене дјелатности,
- израђује и доставља статистичке извјештаје Републичком заводу за статистику,
- припрема из статистичке базе одјељења осталих институција на нивоу општине податке за попуњавање различитих видова образаца које одјељење доставља институцијама, међународним организацијама или донаторима,
- проводи процедуру конкурса за додјелу студентских стипендија,
- проводи процедуру јавног позива за додјелу средстава НВО и удружењима,
- учествује у раду комисија,
- учествује у организацији јавних расправа у поступку израде стратешких докумената друштвених дјелатности,
- учествује у организацији културних, спортских и сајамских манифестација, као и у организацији обиљежавања датума значајних за општину Братунац,
- односи са јавношћу, сарадња са медијима, састављање саопштења за јавност, организовање прес конференција, постављање вијести у уређивање веб странице општине Братунац,
- организује и координира рад општинских инспекција,
- ради и друге послове по наређењу начелника одјељења,

Потребно стручно знање: четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, друштвеног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова – извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека,

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 и кореспонденција – контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Број извршилаца - један (1)

8. Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту Радно мјесто пете категорије првог звања

Опис послова:

- Организује послове цивилне заштите,
- израђује документе и планове за функционисање цивилне заштите,
- прати развој и планирање опремања јединица цивилне заштите,
- координира рад на регионалном нивоу око састава јединица цивилне заштите,
- спроводи инструкције републичке управе цивилне заштите
- сарађује са ПВЈ Братунац и припрема акте из области цивилне заштите и противпожарне заштите које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- ради на пословима уништавања НУС-а.
- израђује процјену угрожености од елементарне непогоде и друге несреће,
- израђује програм развоја цивилне заштите у систему заштите и спасавања,
- израђује план заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће,
- припрема одлуку о организацији и функционисању цивилне заштите у систему заштите и спасавања,
- организује, прати и реализује обуку снага цивилне заштите у сарадњи са Општинским штабом за ванредне ситуације,
- организује и координира спровођење мјера и задатака цивилне заштите у области заштите и спасавања,
- врши координацију дјеловања субјеката од значаја за заштиту и спасавање у случају елементарне непогоде и друге несреће у општини;
- предлаже годишњи план обуке и оспособљавања Општинског штаба за ванредне ситуације, јединица и тимова цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања,
- води евиденцију припадника цивилне заштите и врши њихово распоређивање у јединице и тимове цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања у сарадњи са Општинским штабом за ванредне ситуације,
- води евиденцију материјално-техничких средстава грађана, привредних друштава и других правних лица и служби која се могу ставити у функцију цивилне заштите,

Потребно стручно знање – четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, друштвеног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи,

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

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

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

Пословна комуникација - контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

Број извршилаца - један (1).

9. Еколошки инспектор Радно мјесто четврте категорије

Опис послова

- Врши надзор и контролу извршавања закона и других прописа и општих аката који се односе на:
- очување, заштиту, обнову и побољшање еколошког квалитета и капацитета животне средине, као и квалитет живота,
- мјере и услове за управљање, очување и рационално коришћење природних ресурса,
- очување, заштиту и побољшање заштите животне средине,
- врши контролу испуњености услова који су утврђени еколошком дозволом, односно услова који су утврђени прописима из области екологије,
- обављање и других послова надзора у области животне средине и квалитета животне средине када је то одређено посебним законом,
- предузима мјере за које је овлаштен Законом о инспекцијама у Републици Српској,
- о извршеном надзору и предузетим мјерама води службену евиденцију,
- сарађује са другим инспекторима,
- врши израду плана рада и извјештаја о раду,
- обавља и друге послове по наређењу начелника Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и директору Републичке управе за инспекцијске послове,
- извјештај о раду подноси начелнику Одјељења и надлежном републичком еколошком инспектору.

Потребно стручно знање: четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани еколог, дипломирани инжењер заштите технологије, дипломирани биолог, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер прехрамбене технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер шумарства или дипломирани санитарни инжењер, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција – контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе.

Број извршилаца - један (1)

10. Тржишни инспектор Радно мјесто четврте категорије

Опис послова

- Обавља послове надзора и контролу извршавања закона и других прописа и општих аката који се односе на:
- обезбеђење слободне размјене робе и услуга и спречавање нарушавања јединственог тржишта у оквиру ентитетских овлашћења,
- обављање дјелатности трговине (на домаћем тржишту, са иностранством, заштитне мјере при увозу и извозу, мјере ограничавања обављања трговине, трговачко заступање и посредовање),
- обављање угоститељске и туристичке дјелатности (разврставање, минимални услови, категоризација и сл.),
- обављање предузетничке дјелатности,
- заштиту потрошача,
- нелојалну конкуренцију и монополистичко понашање,
- цијене производа и услуга,

- основне захтјеве квалитета и сигурности производа и услуга, прописе чија је примјена обавезна, састав и оцјeњивање усаглашености производа и услуга са основним захтјевима и нормама, исправе које морају пратити производе, декларисање, означавање, обиљежавање и паковање производа (квалитет производа),
- употребу исправних и верификованих мјерила у оквиру законске метрологије (исправност жигова и исправа које прате мјерила) и испуњавање метрономских захтјева за препаковање производа у промету (означавање и количина),
- употребу мјерних јединица и њихово навођење у промету робе,
- промет умножавања и репродукције музичких и кинематографских дијела снимљених на носачима звука и видео касетама, те рачунарским програмима,
- заштиту индустријског облика, робних и услужних жигова и коришћење ознаке географског поријекла производа,
- израду, понуду на продају, продају, употребу, увоз и складиштење производа који је израђен према изуму, односно који је добијен директно поступком који је предмет изума, без одобрења носиоца права на патент,
- промет предмета од драгоцјених метала,
- начин и услове стављања на тржиште робе из робних резерви,
- обављање и других послова надзора у области промета робом, угоститељске и туристичке дјелатности када је то одређене посебним законом,
- предузима мјере за које је овлаштен Законом о инспекцијама у Републици Српској,
- води службену евиденцију о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- сарађује са другим инспекторима,
- врши израду плана рада и извјештаја о раду,
- обавља и друге послове по наређењу начелника Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и директору Републичке управе за инспекцијске послове,
- извјештај о раду подноси начелнику Одјељења и надлежном републичком тржишном инспектору.

Потребно стручно знање - четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса и дипломирани инжењер текстилног инжењерства, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи,

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција– контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе.

Број извршилаца - један (1)

11. Здравствени инспектор и инспектор за храну **Радно мјесто четврте категорије**

Опис послова

Циљ рада ове инспекције је подизање нивоа друштвене дисциплине у смислу поштовања прописа у наведеним областима, чиме се штити здравље становништва.

Здравствени инспектор и инспектор за храну обавља следеће послове:

- врши надзор над извршењем закона и других прописа над спровођењем прописаних мјера у области санитарне, хигијенске и противепидемијске заштите људи,
- врши надзор над свим објектима и производима који могу штетно дјеловати на здравље људи а нарочито предузимање мјера које се односе на сузбијање заразних болести, производњу и промет животних намирница,

- врши контролу увоза хране у погледу пратеће документације, хигијенског стања пошиљке, квалитета и здравствене исправности хране,
- узима узорке за лабораторијску анализу,
- врши контролу хигијенско-санитарних услова објеката, просторија, уређаја и опреме за производњу и промет хране,
- врши контролу услова и начин складиштења хране,
- врши контролу квалитета и здравствене исправности сировина и готових производа,
- прегледа евиденције о извршеним лабораторијским испитивањима хране,
- врши надзор над запосленим лицима у погледу обављања санитарних прегледа, додатне едукације о хигијени хране, ношење радне одјеће и обуће и хигијенске манипулације са храном,
- врши надзор над системом водоснабдијевања,
- контролише системе за захватање и паковање минералних и других флашираних вода за пиће,
- континуирано контролише испуњеност услова за обављање дјелатности у објектима у којима се врши надзор,
- контролише кориштење опасних хемикалија и биоцида,
- обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада ресорне инспекције,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и директору Републичке управе за инспекцијске послове,
- извјештај о раду подноси начелнику Одјељења и надлежном републичком здравственом инспектору и републичком инспектору за храну.

Потребно стручно знање - четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер прехранбеног инжењерства, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер за контролу квалитета и безбједности намирница, доктор медицине, дипломирани нутрициониста, дипломирани санитарни инжењер, дипломирани инжењер пољопривреде-прехранбена технологија, доктор ветерине, дипломирани инжењер анималне биотехнологије, дипломирани инжењер биљне биотехнологије или дипломирани инжењер биоинжењеринга, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција – контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе.

Број извршилаца - један (1)

12. Урбанистичко-грађевински инспектор

Радно мјесто четврте категорије

Опис послова

- Врши надзор и контролу извршавања закона и других прописа и општих аката који се односе на:
- испуњеност законских услова за рад предузећа и других правних лица у погледу запослених лица и са тим у вези услова лиценцирања у грађевинарству,
- грађевински процес, урбанистичко-техничку документацију, атестну документацију уграђених материјала у грађевинарству,
- неопходну документацију за грађење објеката, односно извођење радова у грађевинарству,
- услове за обезбеђење извођења радова према одобреној техничкој документацији;
- квалитет уграђеног материјала, опреме и постројења, као и извршених радова у грађевинарству,
- услове за рад извођачких организација у грађевинарству,
- услове за рад предузећа која посједују рјешење и лиценцу за израду просторно планске документације,

- просторно и урбанистичко планирање и уређење простора, потребно просторно-планске документације и сл.,
- урбанистичко, архитектонско и грађевинско пројектовање и грађење,
- изградњу објеката и грађевина које се налазе на листи националних споменика,
- привремене објекте, бесправну изградњу, привремене објекте у простору и сл.,
- реконструкцију постојећих, санацију оштећених и порушених објеката,
- обављање и других послова надзора у области просторног уређења када је то одређено посебним законом,
- предузима мјере за које је овлаштен Законом о инспекцијама у Републици Српској,
- извршеном надзору и предузетим мјерама води службену евиденцију,
- сарађује са другим инспекторима,
- врши израду плана рада и извјештаја о раду,
- обавља и друге послове по наређењу начелника Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и директору Републичке управе за инспекцијске послове,
- извјештај о раду подноси Начелнику одјељења и надлежном републичком урбанистичко-грађевинском инспектору.

Потребно стручно знање – четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани просторни планер или дипломирани инжењер архитектуре, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција– контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе.

Број извршилаца - један (1)

Члан 82.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

1. Начелник Одјељења за просторно уређење и стамбено- комуналне послове Радно мјесто прве категорије

Опис послова

- руководи радом Одјељења у складу са Законом, Статутом СО-е и другим прописима и одговоран је за рад Одјељења,
- организује рад Одјељења,
- доноси и потписује решења и друге акте из надлежности овог Одјељења,
- сачињава информације о стању у области урбанизма, просторног уређења и стамбено комуналних послова и о томе обавештава Начелника општине,
- учествује у припреми нацрта одлука, односно општих аката које Начелник општине предлаже Скупштини на усвајање, а које су у надлежности овог Одјељења,
- врши оцјену рада службеника Одјељења кроз надзор, вредновање рада и успјешност вршења послова у оквиру сваког радног мјеста и даје предлоге за напредовање и кажњавање службеника одјељења,
- предлаже измјене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста за одјељење којим руководи,
- врши друге послове из дјелокруга рада одјељења.

Потребно стручно знање: – четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, архитектонског, грађевинског, саобраћајног и правног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи

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

Самосталност у раду – веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима,

Одговорност – веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење,

Пословна комуникација и кореспонденција – стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

Број извршилаца - један (1)

2. Комунални полицајац Радно мјесто четврте категорије

Опис послова

- врши надзор над примјеном закона и других прописа и општих аката из области комуналне дјелатности,
- контролише пружање комуналних услуга, одржавање водоводне и канализационе мреже, одржавање сеоских водовода,
- контролише одржавање чистоће на јавним површинама, одржавање јавних депонија и других објеката у граду,
- врши и друге послове из области комуналне дјелатности који су утврђени по важећим прописима,
- врши и друге послове и задатке по налогу начелника Одјељења,
- послови комуналног полицајца сматрају се пословима са посебним условима рада.

Потребно стручно знање — четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, било ког смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи

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

Самосталност у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

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

Пословна комуникација и кореспонденција – контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остварењу циљева рада органа јединице локалне самоуправе

Број извршилаца - два (2)

ОДСЈЕК ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

3. Шеф Одсјека за стамбено-комуналне послове Радно мјесто друге категорије

Опис послова

- Руководи радом Одсјека и организује послове у Одсјеку,
- Врши припрему пројектне документације за реконструкцију и изградњу инфраструктурних система и грађевина и објеката нискоградње,
- предузима радње у поступку издавања локацијских услова и одобрења за градњу за објекте нискоградње и инфраструктуре,
- учествује у раду комисија,
- даје стручна мишљења о појединим питањима из области нискоградње и комуналне инфраструктуре,

- врши надзор над објектима из области нискоградње који су од интереса за општину,
- врши припрему спецификација радова, роба и услуга у поступцима јавних набавки из дјелокруга послова Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
- води надзор за санацију локалних путева,
- води надзор над одржавањем градских улица и зеленила те исправност уличног освјетљења у урбаном и ванурбаном дијелу општине,
- врши и друге послове и задатке по налогу начелника Одјељења.

Потребно стручно знање – четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, грађевинског или саобраћајног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова – извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека,

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 и кореспонденција – контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остварењу циљева рада Одсјека.

Број извршилаца - један (1)

4. Стручни савјетник за правне послове из области просторног уређења и стамбено-комуналних послова **Радно мјесто треће категорије**

Опис послова

- Прати законе и прописе из стамбене, комуналне и области заштите животне средине,
- Припрема нацрте и приједлоге нормативних аката из области просторног уређења, стамбено-комуналних дјелатности и заштите животне средине, које доноси Скупштина општине,
- врши обраду имовинско-правних захтјева (за продају грађевинског земљишта путем непосредне погодбе и замјену земљишта Општине),
- спроводи припремни поступак до доношења одлуке о утврђивању општег интереса за спровођење експропријације,
- води евиденцију обвезника комуналне накнаде, врши обрачун и израђује рјешења о утврђивању комуналне накнаде,
- води управни поступак за издавање, обнову и ревизију еколошких дозвола,
- води регистар издатих еколошких дозвола у писаној и електронској форми и доставља извјештаје министарству,
- води поступак оснивања заједница етажних власника и врши упис оснивања у регистар заједница етажних власника стамбених зграда,
- води управни поступак за издавање одобрења за привремено заузимање јавних површина (баште, рекламе),
- води евиденцију о становима у својини Општине,
- води управни поступак везано за утврђивање законитог коришћења општинских станова и поступак за исељење бесправно усељених лица,
- обавља стручне послове у вези откупа општинских станова,
- припрема извјештаје и информације из надлежности Одјељења,
- ради и друге послове и задатке по налогу начелника Одјељења.

Потребно стручно знање – четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова – израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,

Самосталност у раду – степен самосталности који укључује повремено надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.,

Одговорност –одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општинских аката из одређене области,

Пословна комуникација и кореспонденција – контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

Број извршилаца - један (1)

**5. Стручни сарадник за припрему техничке документације, саобраћај, заједничку комуналну потрошњу и процјену стања грађевинских објеката
Радно мјесто седме категорије, трећег звања**

Опис послова

- Врши послове и задатке на припреми и изради извештаја и информација из области стамбено-комуналних послова,
- прати стање у области стамбено-комуналних послова,
- води евиденције о становима,
- води евиденције о кућним бројевима, и припрема увјерења о кућним бројевима,
- врши техничке послове око оснивања заједнице етажних власника,
- врши техничке послове за припрему издавања рјешења о кориштењу јавних површина (излазак на лице мјеста и сачињавање записника о чињеничном стању),
- води евиденције о кориштењу јавних површина и прати стање наплате по издатим рјешењима,
- врши преглед и предлаже категоризацију локалних путева,
- води евиденцију локалних путева и предлаже поправку истих,
- припрема приједлог санације за одржавање локалних путева и доставља начелнику одјељења,
- сарађује са мјесним заједницама у погледу одржавања поправке и изградње локалних путева,
- контролише и прати стање у области комуналне потрошње, контролише исправност комуналних објеката и начин кориштења истих,
- врши и друге послове и задатке по налогу начелника Одјељења.

Потребно стручно знање –средња стручна спрема у четворогодишњем трајању грађевинског или саобраћајног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова– рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примењују 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 – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

Пословна комуникација – контакти унутар Одјељења за просторно уређење и стамбено комуналне послове и Одсјека за стамбено-комуналне послове

Број извршилаца - два (2)

ОДСЈЕК ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

**6. Шеф Одсјека за просторно уређење и урбанистичко планску документацију
Радно мјесто друге категорије**

Опис послова

- Руководи радом Одсјека и организује послове у Одсјеку,
- врши послове и задатке на припреми урбанистичко планске документације, развојних планова, контролу инвестиционо-техничке документације за објекте високоградње,
- предузима радње у поступку издавања локацијских услова и одобрења за грађење,
- учествује у раду комисија,
- даје стручна мишљења о појединим питањима из области урбанизма, просторног уређења и грађевинарства,
- врши надзор над изградњом објеката високоградње који су од интереса за општину
- врши и друге послове и задатке који му се ставе у надлежност.

Потребно стручно знање – четворогодишњи студиј одговарајућег смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, архитектонског смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова– извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе цјелине,

Самосталност у раду – степен самосталности који је у раду у 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 одсека, што може да укључи одговорност за руковођење,

Пословна комуникација и кореспонденција – контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остварењу циљева рада одсека.

Број извршилаца - један (1)

7. Самостални стручни сарадник за грађење и контролу инвестиционе техничке документације, обнову стамбених објеката и инвестиционо улагање **Радно мјесто пете категорије, трећег звања**

Опис послова

- Врши контролу инвестиционо – техничке документације за израду, дораду и адаптацију стамбених и других објеката,
- излази на терен ради прибављања потребних података, по потреби прикупља релевантне податке за издавање локацијских услова и одобрења за грађење,
- врши припрему техничке документације,
- врши процену оштећења објеката, тј. процену количине грађевинског материјала неопходну за санацију као и процену врсте занатских и грађевинских радова према устаљеним грађевинским стандардима и техничким нормативима,
- врши процену вредности санационих радова,
- прати реализацију одобрених програма,
- врши и друге послове и задатке по налогу начелника Одјељења.

Потребно стручно знање — четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, грађевинског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

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

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

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

Пословна комуникација и кореспонденција – контакти унутар и изван Одјељења у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остварењу циљева рада.

Број извршилаца - један (1)

8. Виши стручни сарадник за правне послове из области просторног уређења и стамбено-комуналних послова **Радно мјесто шесте категорије, трећег звања**

Опис послова

- Припрема потребну документацију за вођење управно-правних послова у Одјељењу из области просторног уређења, грађења и просторног планирања,
- врши припреме у предметима утврђивања локацијских услова и одобрења за грађење за урбано и ванурбано подручје,
- припрема неопходну документацију везану за употребне дозволе и техничке пријеме објеката,
- обрађује захтјеве за кориштење права на алтернативни смјештај,
- обрађује захтјеве и припрема увјерења везана за стање објеката и степен изграђености објеката,
- обрађује захтјеве за издавање рјешења о комуналним накнадама
- врши и друге послове и задатке по налогу начелника Одјељења.

Потребно стручно знање – виша стручна спрема правног смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање годину дана радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова – мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

Самосталност у раду – самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упуствима за рјешавање сложених рутинских стручних питања,

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

Пословна комуникација – контакти унутар Одјељења, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

Број извршилаца - један (1)

9. Стручни сарадник за контролу техничке документације и грађење привремених објеката

Радно мјесто седме категорије, трећег звања

Опис послова

- Врши техничке послове и радне задатке из области просторног уређења,
- предузима радње у поступку издавања локацијских услова и одобрења за постављање привремених објеката (локала и киоска),
- води регистре издатих одобрења за постављање привремених објеката,
- врши послове на припреми и изради извјештаја и информација из ове области,
- по захтјеву странке припрема увјерења из регистра издатих одобрења,
- врши и друге послове и задатке по налогу начелника Одјељења.

Потребно стручно знање – средња стручна спрема у четворогодишњем трајању грађевинског, архитектонског или саобраћајног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова – рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примењују 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 – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

Пословна комуникација – контакти унутар Одјељења.

Број извршилаца - један (1)

Члан 83.

ОДСЈЕК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Секретар Скупштине општине:

Радно мјесто прве категорије

Опис послова:

- Руководи радом Одсјека за скупштинске послове,
- Обавља послове организације рада Одсјека за скупштинске послове,
- Пружа стручну помоћ Предсједнику Скупштине у припремању и организовању сједница Скупштине и свим процедуралним питањима у току сједнице,
- Обавља организационе и техничке послове у вези са одржавањем сједница Скупштине општине,
- Одговоран је за израду записника са сједница Скупштине,
- Уређује Службени Билтен општине,

- Учествоује у изради приједлога, превних аката које доноси Скупштина општине и њена радна тијела,
- Обавља најсложеније организационе послове и координира рад скупштинских радних тијела и комисија,
- Стара се о координацији а за потребе Скупштине са другим локалним, републичким и државним органима и институцијама,
- Припрема Програм рада Скупштине и других радних тијела,
- Обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима,
- Извјештава о свом раду Начелника општине и Скупштину.

Потребно стручно знање - четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани правник, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова - веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединица локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

Самосталност у раду - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

Одговорност у раду - висок степен одговорности који укључује за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

Пословна комуникација и кореспонденција- стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

Број извршилаца - један (1)

2.Виши стручни сарадник за скупштинске послове Радно мјесто шесте категорије трећег звања

Опис послова:

- Води записник на сједницама Скупштине и сједницама радних тијела, израђује записнике и изводе из записника са сједница Скупштине и њених радних тијела,
- припрема материјале са сједница Скупштине и скупштинских радних тијела,
- учествује у обављању организационих и техничких послова за потребе Скупштине и њених радних тијела,
- доставља одлуке, рјешења и остале акте са сједница Скупштине за спровођење,
- води регистар одлука и чува збирку оргиналних примјера одлука и других аката које доноси Скупштина општине,
- припрема акте за објављивање у Службеном Билтену општине,
- припрема информације за потребе органа и других правних и физичких лица,
- припрема налоге за обрачун накнада члановима радних тијела Скупштине,
- обавља преписе одлука и других аката који се чувају у архиви,
- извјештај о свом раду доставља Секретару Скупштине
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине и Секретара скупштине

Потребно стручно знање - виша стручна спрема или први циклус студија са минимумом 180 ЕЦСТ бодова, правног смјера, најмање година даана радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

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

Самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,

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

Пословна комуникација – контакти унутар Службе а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације

Број извршилаца: један (1)

3.Стручни сарадник технички секретар Предсједника СО-е и Замјеника Начелника општине Рано мјесто седме категорије, трећег звања.

Опис послова:

- Припремање аката текуће кореспонденције Предсједника Скупштине општине и Замјеника начелника општине (разни дописи, предлози, захтјеви, одговори идр.),
- обавља техничке послове везане за најаву и пријем странака код Предсједника Скупштине општине и Замјеника начелника општине и води евиденције о истим,
- обезбеђује услове за рад радних тијела Скупштине општине ,
- обезбеђује канцеларијско пословање за потребе Предсједника Скупштине општине и Замјеника начелника општине,
- води интерне евиденције и чува примљену и отпремљену пошту,
- архивира аката Предсједника Скупштине општине и Замјеника Начелника општине
- врши пријем и отпрему поште електронским путем , путем телефакса,
- прикупља податке за Службени Билтен општине,
- објављује Службени Билтен општине и скупштински материјал у електронској форми на веб страници општине Братунац
- обавља и друге послове по налогу Предсједника Скупштине општине, Замјеника начелника општине и Секретара Скупштине

Потребно стручно знање - средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова - 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 - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација - контакт унутар службе.

Број извршилаца - један (1).

Поред службеника у Одсеку за скупштинске послове раде намјештеници:

4. Возач - штампар

Опис послова:

- Обавља послове управљања службеним моторним возилом и одржавање возила,
- води евиденцију о пређеним километрима, гориву, мазиву и резервним дијеловима,
- обавља послове мање поправке и одржавања чистоће возила,
- брине о техничкој и другој исправности возила,
- обавља послове умножавања материјала за сједнице Скупштине и њених радних тијела, умножава Службени Билтен општине ,
- обавља послове умножавања материјала за Начелника општине и општинске органе управе,
- припрема скупштинску салу за одржавање сједница Скупштине и радних тијела,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине и Секретара Скупштине

Потребно стручно знање - средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, КВ возач, најмање 6 мјесеци радног искуства.

Сложеност послова – 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 питања.

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

Пословна комуникација – контакти унутар службе.

Број извршилаца – један (1).

Члан 84.

ОДСЈЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

1. Шеф Одсјека за управно-правне и техничке послове Начелника општине и службеник за јавне набавке

Радно мјесто друге категорије

Опис послова:

- Руководи одсјеком и организује рад одсјека,
- сарађује са другим органима и организацијама,
- учествује у изради планских докумената које Начелник општине предлаже Скупштини,
- учествује у изради нацрта одлука, односно аката које Начелник предлаже Скупштини ради доношења, а које нису у надлежности других одјељења,
- учествује у изради програма капиталног инвестирања, плана јавних набавки и других докумената које утврђује Начелник општине,
- даје стручна мишљења на нацрте одлука које припремају друга одјељења за Скупштину општине,
- припрема сједнице Кабинета начелника и врши организационе и техничке послове у вези истих,
- учествује у изради нормативних аката Општинске управе ,
- припрема нацрте уговора у сарадњи са другим органима Општинске управе које потписује Начелник општине,
- води управни поступак у пословима из надлежности Начелника општине,
- припрема рјешења по жалбама изјављеним на акте Општинске управе а за које у другом степену одлучује Начелник општине,
- припрема писмена изјашњења по тужбама и пресудама у споровима који се воде против општине Братунац и исте прослеђује надлежном Правобранилаштву или суду,
- ради периодичне и годишње извјештаје о раду Кабинета начелника општине,
- учествује у раду Комисије за јавне набавке и стара се о законитом провођењу поступка јавних набавки,
- припрема тендерску документацију, види кореспонденцију са понуђачима, припрема појашњење тендерске документације,
- припрема одлуке по окончању поступка јавне набавке и одговоре по правним лијековима,
- објављује све врсте обавјештења о јавним набавкама,
- обавља послове главног оператера у систему Е-набавке,
- обезбеђује транспарентност поступака јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине,

Потребно стручно знање - четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани правник, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова – извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

Самосталност у раду - степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћ 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 и кореспонденција - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

Број извршилаца - један (1).

2. Самостални стручни сарадник –координатор за интерну контролу Радно мјесто пете категорије трећег звања

Опис послова:

- координира рад комисије за интерну контролу и даје смјернице и препоруке на извјештаје комисије приликом утврђивања чињеничног стања и налаза,
- прати и оцјењује процедуре и њихову усклађеност са правилницима, плановима, прописима и другим нормативним актима општине у свим организационим јединицама и даје смјернице и упуте за побољшање у примјени истих,
- припрема извјештаје Начелнику општине о извршеним контролама,
- учествује у припремању плана отклањања недостатака по записницима јавних ревизора те препорукама и наредбама контролних органа,
- учествује у припреми општинских одлука којима се регулише наплата јавних прихода,
- предлаже мјере за побољшање наплате прихода и припрема неопходне податке за наплату јавних прихода,
- учествује у припреми аката којима се регулише наплата прихода по основу закупа земљишта и објеката у власништву општине,
- обавља послове у складу са Правилником о интерним контролама општине Братунац
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

Потребно стручно знање - четворогодишњи студиј одговарајућег смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, сертификат овлаштеног рачуновође, сертификат интерног ревизора и положен стручни испит за рад у управи.

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

Самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у решавању сложених стручних питања.

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

Пословна комуникација и кореспонденција – контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Број извршилаца: један (1)

3. Стручни сарадник технички секретар Начелника општине Радно мјесто седме категорије трећег звања.

Опис послова:

- Припрема аката текуће кореспонденције Начелника општине (разни дописи, предлози, захтјеви, одговори и др.),
- обавља техничке послове везане за најаву и пријем странака код Начелника општине и води евиденције о истим,
- обезбјеђује услове за рад радних тијела Начелника општине,
- обезбјеђује канцеларијско пословање за потребе Начелника општине,
- води интерне евиденције и чува примљену и отпремљену пошту,
- архивира аката Начелника општине,
- врши пријем и отпрему поште електронским путем путем телефакса,
- прикупља и објављује податке на веб страници општине из надлежности Одсјека кабинета Начелника општине,
- прима и обрађује захтјеве за једнократне новачане помоћи
- замјењује матичара у случају његове спријечености
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине

Потребно стручно знање - средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова - 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 - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација - контакт унутар службе.

Број извршилаца - један (1).

Поред службеника у Одсјеку за управно-правне и техничке послове Начелника општине раде намјештеници:

4. Шеф возног парка –возач, економ и домар

Опис послова:

- обавља послове шефа возног парка, прати стање исправности путничких возила,
- обавља послове управљања службеним моторним возилом и одржавање возила,
- води евиденцију о пређеним километрима, гориву, мазиву и резервним дијеловима,
- обавља послове мање поправке и одржавања чистоће возила,
- задужује службенике и техничко особље са потрошним канцеларијским материјалом,
- преузима и депонује канцеларијски материјал, средства за хигијену и намјернице за бифе и задужује одговорна лица за исто,
- обавља послове умножавања материјала за сједнице Скупштине и њених радних тијела и умножава Службени Билтен општине ,
- обавља послове умножавања материјала за Начелника општине и општинске органе управе,
- припрема скупштинску салу за одржавање сједница Скупштине и радних тијела,
- врши ситне поправке у згради Општинске управе, поправља браве и набавља кључеве,
- контролише исправност апарата за гашење пожара ,
- врши чишћење и одржавање апарата за умножавање,
- присутан је код извођења радова од стране других лица у згради општине ,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине

Потребно стручно знање - ВКВ радник, машинске струке - возач, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Сложеност послова – 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 питања.

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

Пословна комуникација – контакти унутар службе.

Број извршилаца – један (1).

Члан 85.

ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА БРАТУНАЦ

1. Старјешина Територијалне ватрогасне јединице

Опис послова:

- Руководи и организује рад Јединице и одговоран је за њен рад,
- доноси планове и програме рада јединице и стара се о њиховој реализацији,
- доноси општа и друга акта и стара се о њиховој доследној примјени,
- обезбјеђује законитост рада и прописаних обавеза јединица,
- сарађује са органима Скупштине Општине Братунац, те другим органима, предузећима, правним и физичким лицима,
- прати и проучава достигнућа из области заштите од пожара и даје смјернице за развој и унапређење оперативне службе,
- даје информације за јавност о раду Јединице,
- издаје наредбе о приправности јединице као и пробној мобилизацији,

- предлаже Начелнику општине одређене мјере, у циљу већег нивоа оспособљености Ватрогасне јединице,
- предлаже измјене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у дијелу који се односи на Ватрогасну јединицу,
- даје приједлог за похвале, награде и друга признања за заслуге у области заштите од пожара,
- прати реализацију плана и програма стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца и остварује непосредни увид;
- припрема и организује провјеру знања и стручне оспособљености и кондиционо-физичке припремљености припадника оперативне јединице;
- остварује надзор у акцијама гашења пожара и по потреби преузима непосредно руковођење тим акцијама;
- предлаже руководиоцу Службе и Начелнику општине мјере за унапређење развоја и опремање Ватрогасне јединице;
- сарађује са инспектором за експлозивне материје и послове заштите од пожара, као и са Ватрогасним савезом Републике Српске, а у погледу рјешавања питања битних за унапређење рада ватрогасне јединице;
- подноси извјештаје и информације о свом раду и раду Ватрогасне јединице, руководиоцу Службе и Начелнику општине;
- обавља и друге послове и радне задатке из своје надлежности у својству Старјешине ТВЈ Братунац

Потребно стручно знање

Висока или виша стручна спрема или завршене струдије првог циклуса са најмање 180 ЕЦТС бодова, техничког смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара и положен стручни испит за вођење послова противпожарне заштите

Сложеност послова - сложеност послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Јединице

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

Одговорност - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Јединице, 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 Јединице.

Број извршилаца - један (1).

2. Шеф сервиса и руководилац акције гашења пожара

Опис послова:

- Учествоје у припреми аката о процјени ризика,
- врши контролу и даје савјете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду,
- учествује у опремању и уређивању радног мјеста ради остваривања безбједних и здравих услова рада,
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне средине,
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања средстава за рад и средстава опреме за личну заштиту на раду,
- предлаже мјере за побољшање услова рада, нарочито на радном мјесту са повећаним ризиком,
- дежура у просторијама Јединице и води рачуна о хигијени истих ,контролише и води рачуна о исправности радио и телефонске везе, те све уочене недостатке уноси у књигу дежурства и извјештава старјешину Јединице.
- Контролише и управља моторним возилима-путничким и теретним(ако има положен испит за возача „Ц“ категорије.
- свакодневно прати и контролише примјену мјера за заштиту и здравље запослених на раду,

- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењем, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извјештаје са приједлозима мјера за њихово отклањање,
- припрема и спроводи оспособљавање радника за безбједан и здрав рад,
- припрема упуства за безбједан рад и контролише њихову примјену,
- забрањује рад на радном мјесту или употребу средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље радника,
- сарађује и координира рад са службом медицине рада о свим питањима у области заштите и здравља на раду,
- води евиденције у области заштите здравља и здравља на раду код послодавца,
- активно учествује у руковођењу акције гашења пожара,
- сервисира ватрогасне апарате и хидратантску мрежу, као и другу ватрогасну опрему,
- обавља и друге послове којим унапређује рад Јединице а стављају се у његову надлежност

Потребно стручно знање:

Висока или виша стручна спрема, или завршене студије првог циклуса са најмање 180 ЕЦТС бодоба, инж.заштите на раду или ППЗ, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит из области заштите на раду и противпожарне заштите и положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара

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

Самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,

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

Пословна комуникација – контакти унутар Јединице а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације

Број извршилаца: један (1)

3. Ватрогасац-спремиштар

Опис послова:

- Брине се о попуњености и замјени дотрајалих уређаја и опреме у возилима,
- Води евиденцију о времену контроле апарата за гашење пожара и поновним прегледима,
- Набавља и издаје мазива за возила, резерву горива за моторне пумпе, средства против смрзавања и сл.,
- води уредну евиденцију у магацију,
- ради ситне поправке у магацију са дежурним ватрогасцима на возилима, пумпама за воду, апаратима за почетно гашење пожара, напртњачама, љествама и другој ватрогасној опреми,
- спашава људе и материјална добра угрожена пожаром,
- гаси пожар и учествује у отклањању последица од пожара и других елементарних непогода,
- активно учествује на вјежбама и обуци,
- врши и друге послове сходно својим стручним способностима а који му се ставе у надлежност,
- дежура у просторијама Јединице и води рачуна о хигијени истих, контролише и води рачуна о исправности радио и телефонске везе, те све уочене недостатке уноси у књигу дежурстава и извјештава старјешину јединице.

Потребно стручно знање:

ССС или ВКВ техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке), најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за ватрогасца у ПВЈ

Сложеност послова - 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 - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација - контакт унутар Јединице.

Број извршилаца - један (1)

4. Ватрогасац - возач

Опис послова:

- Управља и рукује ватрогасним возилима, пумпама и другом ватрогасном опремом,
- учествује у акцијама гашења пожара, спасавања људи, имовине угрожене пожаром и другим елементарним непогодама,
- брине се о одржавању моторних возила, ватрогасних пумпи и других уређаја и опреме,
- отклања ситније кварове на возилима, врши бржи детаљни преглед возила и алата у возилима,
- прима возило приликом примопредаје дужности и одговоран је за сву опрему, алат и исправност за вријеме свог дежурства,
- по завршетку гашења пожара или друге интервенције, провјерава попуњеност возила припадајућом опремом,
- врши прање, подмазивање и чишћење возила, пумпи и алата у возилима,
- одговоран је за попуњеност возила средствима за гашење и горивом,
- брине се за брзо отклањање мањих кварова а веће пријављује Старјешини, те помаже механичару при поправци истих,
- за вријеме дежурства стара се о хигијени просторија, води рачуна о исправности радио и телефонске везе, те све уочене недостатке уноси у књигу дежурства и извјештава команду Јединице,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност

Потребно стручно знање:

ССС или КВ техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке), најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за ватрогасца у ПВЈ, положен возачки испит „Ц“ -катеорије

Сложеност послова - 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 - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација - контакт унутар Јединице.

Број извршилаца - пет (5)

5. Ватрогасац

Опис послова:

- Спашава људе и материјална добра угрожена пожаром,
- гаси пожар и учествује у отклањању последица од пожара и других елементарних непогода,
- ради на сталном стручном оспособљавању и усавршавању на свим задацима у оквиру Јединице,
- рукује свом ватрогасном техником за гашење и спашавање,
- по завршетку интервенције на гашењу пожара или других интервенција спрема опрему која је у току гашења, односно у интервенцији кориштена,
- ради на одржавању ватрогасних справа и друге опреме као и њиховом чишћењу,
- дежура у просторијама Јединице и води рачуна о хигијени истих, контролише и води рачуна о исправности радио и телефонске везе, те све уочене недостатке уноси у књигу дежурства и извјештава команду Јединице,
- врши и друге послове сходно својим стручним способностима а који му се ставе у надлежност

Потребно стручно знање:

ССС или КВ техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке), најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за ватрогасца у ПВЈ, положен возачки испит „Ц“ –катеорије

Сложеност послова - 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 - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација - контакт унутар Јединице.

Број извршилаца: пет (5)

6. Руковаоц грађевинским машинама

Опис послова:

- Управља и рукује грађевинским машинама, ватрогасним возилима, пумпама и другом ватрогасном опремом,
- учествује у акцијама гашења пожара, спасавања људи, имовине угрожене пожаром и другим елементарним непогодама,
- брине се о одржавању моторних возила, ватрогасних пумпи и других уређаја и опреме,
- отклања ситније кварове на возилима, врши бржи детаљни преглед возила и алата у возилима,
- прима возило приликом примопредаје дужности и одговоран је за сву опрему, алат и исправност за вријеме свог дежурства,
- по завршетку гашења пожара или друге интервенције, провјерава попуњеност возила припадајућом опремом,
- врши прање, подмазивање и чишћење возила, пумпи и алата у возилима,
- одговоран је за попуњеност возила средствима за гашење и горивом,
- брине се за брзо отклањање мањих кварова а веће пријављује Старјешини, те помаже механичару при поправци истих,
- за вријеме дежурства стара се о хигијени просторија, води рачуна о исправности радио и телефонске везе, те све уочене недостатке уноси у књигу дежурства и извјештава команду Јединице,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност

Потребно стручно знање:

ССС или КВ техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке), најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за ватрогасца у ПВЈ, положен возачки испит „Ц“ – категорије и испит за руковаоца грађевинским машинама

Сложеност послова - 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 - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација - контакт унутар Јединице.

Број извршилаца: један (1)

XV РАСПОРЕЂИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА И ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА РАДОМ СЛУЖБЕНИКА

Члан 86.

Распоређивање службеника и намјештеника у Општинској управи врши Начелник општине.

Члан 87.

Службеник запослен на неодређено вријеме стиче статус запосленог за чијим је радом престала потреба због:

1. укидања или смањења надлежности органа јединице локалне самоуправе
2. измјене правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста условљене промјеном послова који се обављају у општинској управи када не постоји радно мјесто на које службеник може бити распоређен или
3. усклађивања броја запослених у општинској управи са критеријумима за утврђивање максималног броја запослених

У случајевим из става један овог члана, службеник који не буде распоређен у складу са одредбама овог Правилника постаје нераспоређен службеник и стиче права утврђена Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе и овог Правилника.

Члан 88.

У случају укидања надлежности органа јединице локалне самоуправе на основу чега престаје потреба за обављањем послова укинутих надлежности, службеници који су обављали те послове и који не буду распоређени након доношења Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста постају нераспоредени.

Члан 89.

Ко се Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста укину поједина радна мјеста службеници који не буду распоређени након доношења Правилника постају нераспоредени.

Ако се Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста смањи потребан број извршилаца на радном мјесту начелник општине прописује критеријуме на основу којих се одређује који службеници постају нераспоредени.

Приликом утврђивања критеријума из става 2 овог члана начелник општине је дужан да прибави мишљење надлежне синдикалне организације

Начелник општине доноси рјешење на основу кога службеник постаје нераспореден.

Против рјешења из става 4 овог члана службеник има право да жалбе Одбору за жалбе у року од 8 дана од дана достављања рјешења.

Одбор за жалбе дужан је да донесе рјешење по жалби службеника у року од 30 дана.

Рјешење Одбора за жалбе је коначно и против њега службеник може покренути поступак за заштиту права пред надлежним судом у року од 30 дана од дана пријема рјешења.

Члан 90.

Нераспоредени службеник има право на плату коју је остварио према последњем рјешењу донесеном прије стицања статуса нераспореденог.

Сва права из радног односа службеник остварује у општинској управи у којој му је утврђен статус нераспореденог.

Члан 91.

Ако се службеник који је остао нераспореден у року од три мјесеца не распореди на радно мјесто за које испуњава опште и посебне услове, проглашава се вишком.

Права и дужности службеника за вријеме док је нераспореден рјешењем утврђује начелник општине у складу са колективним уговором и овим Правилником.

Члан 92.

Начелник општине, уз прибављено мишљење надлежне синдикалне организације доноси програм збрињавања вишка службеника, уколико је вишком проглашено више од 5% од укупног броја запослених.

Програмом из става 1 овог члана ближе се утврђују права и обавезе службеника који су проглашени вишком, начин остављања права, као и обавезе Општинске управе у спровођењу програма.

Члан 93.

Службенику који је проглашен вишком припада право на отпремнину у складу са законом и колективним уговором.

Осим права из става 1 овог члана службеник има право на:

1. годишњи одмор у складу са законом и колективним уговором, ако је одмор или дио одмора није искористио прије проглашења вишком
2. отказни рок у трајању које је предвиђено законом и колективним уговором, ради тражења новог запослења

XVI ЈАВНОСТ РАДА

Члан 94.

Општинска управа Братунац обезбјеђују јавност рада редовним давањем информација средствима јавног информисања, редовним одржавањем конференција за штампу, редовним објављивањем података о броју запослених у Општинској управи, по категорији запослених, обезбјеђивањем услова за несметано информисање јавности о извршавању послова из своје надлежности и о свим промјенама организације, дјелокруга послова, распореда радног времена и другим промјенама у организацији и раду Општинске управе.

Објављивање одређених извјештаја може се ускратити само када је то прописано законом.

Члан 95.

Обавјештења и информације о обављању послова Општинске управе може давати Начелник општине и Предсједник Скупштине.

Начелник општине може за давање одговарајућих информација овластити поједине службенике.

Овлашћени службеници из ства 2 овог члана су лично одговорни за тачност и правовременост информација а свако неовлашћено давање информација или давање нетачних информација представља тежу повреду радне дужности.

Члан 96.

Начелник општине може одлучити да се у поступку припреме и доношења општег акта објави његов текст у свим фазама доношења путем средстава јавног информисања и интернет странице и да одреди рок за давање писмених примједби на текст општег акта.

Члан 97.

Начелник општине је дужн да уреди рад Општинске управе на начин да физичка и правна лица могу на једноставан и ефикасан начин остварити своја Уставом загарантована права и законом заштићене интересе, те испуњавати своје дужности.

Члан 98.

Начелник општине је дужан да омогући физичким и правним лицима подношење приговора и притужби на рад органа општине, као и на неправилан однос службеника и намјештеника Општинске управе када им се обраћају ради остваривања својих права и интереса, или извршавања својих дужности.

На поднесене приговоре и притужбе Начелник општине дужан је физичким и правним лицима дати одговор у року од 30 дана од дана подношења приговора или притужбе.

Приговоре, односно притужбе на рад Начелника општине разматра скупштина и према њима заузима став.

XVII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 99.

У року од 30 (тридесет) дана од дана ступања на снагу овог Правилника Начелник општине ће донијети рјешења о распореду службеника и намјештеника на радна места утврђена овим Правилником.

Рјешењем о распореду службеника на радна мјеста утврђена овим Правилником службеницима ће се одредити звања на основу година радног искуства у складу са члановима 67, 68 и 69 овог Правилника.

Радна мјеста која остану упражњена попуњаваће се у складу са одредбама Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе и одредбама овог Правилника.

Члан 100.

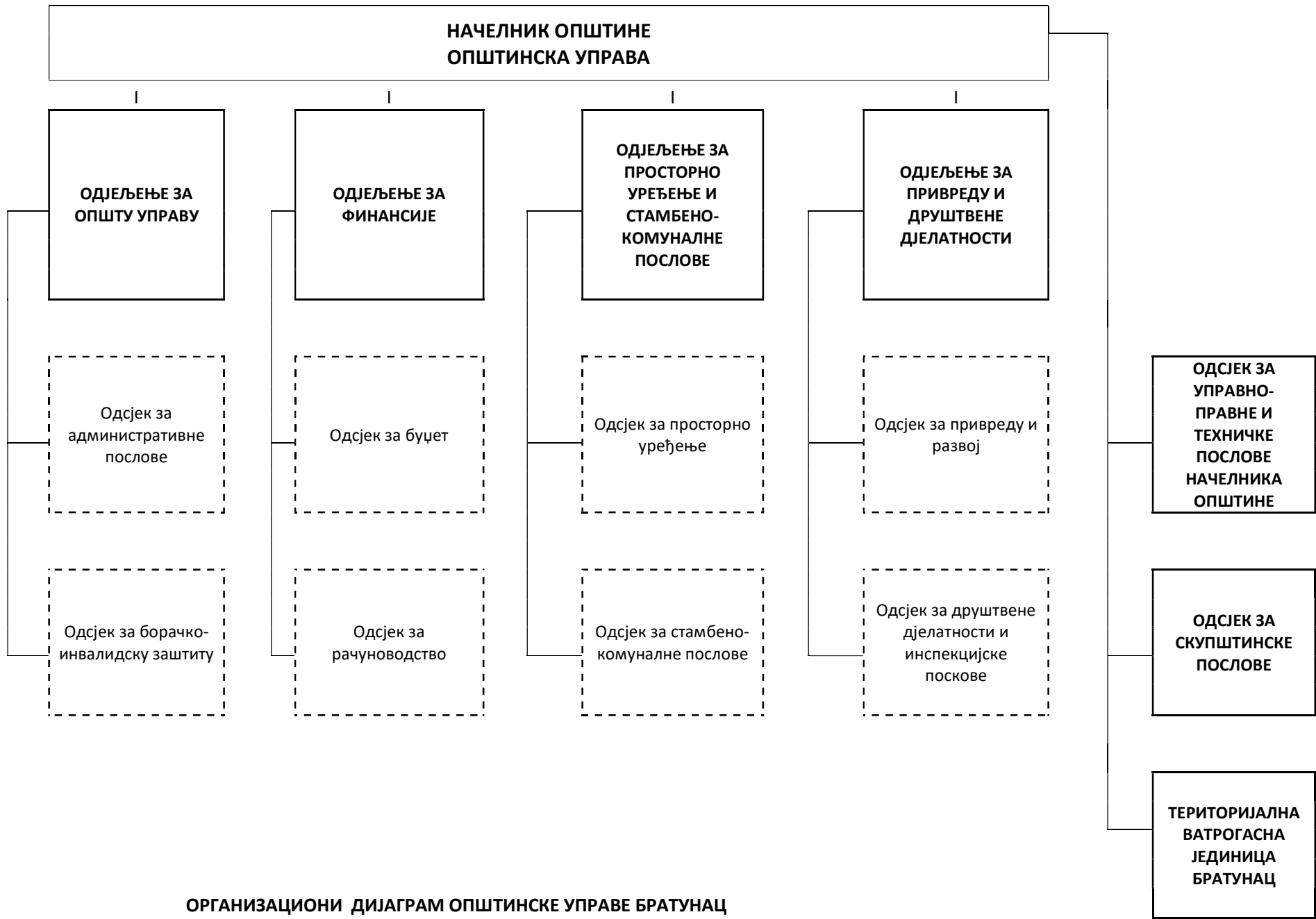
Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Братунац бр:02-020-70/15 („Службени Билтен општине Братунац“ бр.2/15, 3/15, 7/15, 4/16, 5/16 и 1/17).

Члан 101.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном Билтену општине Братунац.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Млађеновић Недељко.дипл.инж.маш. с.р.



ОРГАНИЗАЦИОНИ ДИЈАГРАМ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БРАТУНАЦ



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net
www.opstinabratusnac.com

Број:02-020-369/17
Братунац,06.10.2017.год.

На основу члана 99. став 2. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 50. Статута општине Братунац- пречишћени текст (Сл.Билтен општине Братунац бр.04/2005), Начелник општине доноси:

П Р А В И Л Н И К
О ПРИЈЕМУ У РАДНИ ОДНОС И СТРУЧНОМ ОСПОСОБЉАВАЊУ ПРИПРАВНИКА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВУ БРАТУНАЦ

I- ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се утврђује поступак заснивања радног односа приправника, начин стручног оспособљавања и обуке приправника, обавезе приправника и Општинске управе Братунац за вријеме трајања приправничког стажа.

Члан 2.

Приправник је лице које се прима у радни однос на одређено вријеме ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла, које након завршеног образовања први пут заснива радни однос у том степену стручне спреме или звања, као и лице које је провело на раду вријеме краће од времена утврђеног за приправнички стаж у том степену стручне спреме или звања.

Вријеме проведено у радном односу код другог послодавца урачунава се у приправнички стаж.

Члан 3.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на студијама првог циклуса, или еквивалентом, траје годину дана.

Приправнички стаж за приправнике са завршеном средњом школом траје шест мјесеци.

Члан 4.

За вријеме трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом, колективним уговором и уговором о приправничком стажу.

Приправник заснива радни однос изван радних мјеста предвиђених правилником којим се уређује унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Општинској управи.

II – ПОСТУПАК ПРИЈЕМА ПРИПРАВНИКА У РАДНИ ОДНОС

Члан 5.

Приправник заснива радни однос на одређено вријеме након спроведеног јавног конкурса и закључивања уговора о приправничком стажу.

Члан 6 .

Начелник општине доноси план запошљавања приправника на годишњем нивоу у складу са планираним средствима у буџету општине за пријем приправника.

Планом се утврђује број приправника, потребна стручна спрема и други посебни услови које приправници треба да испуњавају.

Општина је дужна планирати у буџету средства потребна за пријем приправника.

Члан 7 .

Начелник општине оглашава јавни конкурс за пријем приправника.

Јавни конкурс садржи:

- 1) опште и посебне услове за пријем приправника,
- 2) списак потребних докумената, рок и мјесто њиховог подношења,
- 3) лично име и контакт-телефон запосленог у Општинској управи задуженог за давање додатних обавјештења о јавном конкурс, адресу на коју се пријаве подносе и друге информације релевантне за јавни конкурс.

Јавни конкурс се објављује у најмање једном дневном листу доступном јавности на територији Републике Српске, интернет страници Општине Братунац и огласној табли Општинске управе Братунац.

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања у дневном листу.

Члан 8 .

Јавни конкурс за пријем приправника спроводи конкурсна комисија коју Рјешењем именује Начелник општине.

Комисију из става 1. овог члана чине три члана, и то: један службеник за управљање људским ресурсима и два службеника или намјештеника који имају одговарајућу стручну спрему и радно искуство.

Рјешењем из става 1 овог члана одређује се предсједник комисије. Предсједник комисије сазива Комисију, руководи њеним радом и потписује акте о раду Комисије.

Члан 9.

Комисија је дужна да:

- 1) утврди благовременост и потпуност пристиглих пријава;
- 2) изврши контролу испуњености општих и посебних услова;
- 3) обави интервју са кандидатима који испуњавају услове;
- 4) изврши бодовање кандидата;
- 5) утврди редослијед кандидата - ранг-листу.

Члан 10.

Критеријуми и начин оцјењивања кандидата који испуњавају услове предвиђене конкурсом за пријем приправника, су сљедећи:

- 1) дужина чекања на запослење у струци;
- 2) просјек оцјена;
- 3) резултати остварени на интервјуу

Максималан број бодова који кандидат може добити по основу наведених критеријума је 100, од чега за дужину чекања на запослење у струци 40 бодова, за просјек оцјена у току студирања 30 и за резултате остварене на интервјуу 30 бодова.

Дужина чекања на запослење у струци ће се бодовати тако што ће за сваки мјесец чекања на запослење у струци за који је кандидат био пријављен Заводу за запошљавање исти добити 0,5 бодова. Максималан број који кандидат може добити по основу овог критеријума је 40 бодова.

Просјек оцјена ће се бодовати тако што се просјек оцјена који је кандидат остварио у току школовања помножи са пет (5). Максималан број који кандидат може добити по основу овог критеријума је 30 бодова.

Резултат остварени на интервјуу се бодује тако што сваки члан комисије након обављеног разговора са кандидатом додјељује бодове, максимално 30 бодова. Коначна оцјена резултата остварених на интервјуу за сваког кандидата добија се тако што се укупан број бодова добијених од чланова Комисије подијели са бројем чланова Комисије који су присуствовали интервјуу.

Члан 11 .

Поступак за пријем приправника обавља се у року од 30 дана од истека рока за пријављивање кандидата.

Члан 12 .

По окончаном изборном поступку конкурсна комисија сачињава листу за избор кандидата по редослиједу кандидата, а кандидати се рангирају почевши од најбољег резултата оствареног у изборном поступку.

Конкурсна комисија доставља Начелнику општине листу за избор са записницима о предузетим радњама у току изборног поступка.

Члан 13 .

Одлуку о избору кандидата са листе за избор доноси Начелник општине.

На основу наведене одлуке са изабраним кандидатом се закључује уговор о приправничком стажу.

Члан 14.

Одлука о избору кандидата доставља се свим кандидатима који су учествовали у изборном поступку.

Кандидат из става 1. овог члана има право да у року од осам дана од дана пријема одлуке о избору кандидата изјави жалбу Одбору за жалбе, ако сматра да изабрани кандидат не испуњава услове, или да је у изборном поступку било неправилности које су могле утицати на објективност његовог исхода.

Одбор за жалбе је дужан да у року од 15 дана одлучи по жалби.

Одбор за жалбе дужан је да у року, који не може бити дужи од 15 дана, одлучи по жалби кандидата који су учествовали у изборном поступку.

Одлука Одбора за жалбе је коначна, и против ње може да се покрене спор пред надлежним судом.

Члан 15.

Кандидат који је учествовао у поступку јавног конкурса, као и друго лице, има право на приступ информацијама садржаним у документацији јавног конкурса, у складу са законом којим се уређује остваривање права на слободан приступ информацијама.

Обавеза Начелника општине је да при остваривању права из става 1 овог члана води рачуна о заштити личних података у складу са законом.

Члан 16.

На јавни конкурс за пријем приправника, уколико није уређено овим Правилником, примјењују се одредбе Закона о службеницима и намјештеницима у јединицама локалне самоуправе о јавном конкурсима.

III-УГОВОР О СТРУЧНОМ ОСПОСОБЉАВАЊУ БЕЗ НАКНАДЕ

Члан 17.

Начелник општине може са незапосленим лицем закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање стручног испита (волонтер).

Уговор из става 1. овог члана се закључује у зависности од стручне спреме, односно звања, у трајању одређеном чланом 3. овог Правилника.

Члан 18.

Одредбе овог Правилника којима се уређује поступак пријема приправника примјењиваће се и на поступак избора кандидата са којим ће се закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде.

IV - ПРОГРАМ СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА

Члан 19.

Стручно оспособљавање приправника садржи:

- 1) детаљније упознавање приправника са надлежношћу и улогом Општинске управе Братунац као јединице локалне самоуправе, организацијом и радом органа општине, односом Општинске управе Братунац према државним органима и институцијама и обавезама према грађанима;
- 2) права, обавезе и одговорности које произлазе из радног односа заснованог у јединици локалне самоуправе;
- 3) детаљно упознавање са унутрашњом организацијом и систематизацијом радних мјеста у организационој јединици Општинске управе Братунац у којој се врши пријем приправника;
- 4) упознавање са начелима управног поступка и начином комуникације организационих јединица Општинске управе и грађана у поступку остваривања њихових права и обавеза;
- 5) упознавање са пословима који произилазе из примјене Уредбе о канцеларијском пословању.

Члан 20.

Приправник се распоређује на обављање приправничког стажа у организациону јединицу Општинске управе у складу са степеном стручне спреме и звањем приправника, те у складу са надлежностима и описом послова организационих јединица.

Приправник ће се упознати са радом и провести дио приправничког стажа и у другим организационим јединицама Општинске управе у складу са степеном њихове стручне спреме и звањем.

Члан 21 .

За вријеме трајања приправничког стажа, руководилац организационе јединице у коју је приправник распоређен, одређује приправнику ментора под чијим надзором се врши стручно оспособљавање приправника.

За ментора се може одредити службеник или намјештеник чија стручна спрема не може бити нижа од стручне спреме приправника.

Члан 22.

Ментор је дужан израдити план активности стручног оспособљавања за приправника.

План активности се доставља службенику за управљање људским ресурсима.

Члан 23.

За вријеме обављања приправничког стажа приправник има права и обавезе као и остали запослени у Општинској управи у складу са Законом о локалној самоуправи, Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе, Законом о раду, Општим и Посебним колективним уговором, као и овим Правилником.

За вријеме трајања приправничког стажа приправник је обавезан:

- 1) извршавати обавезе у складу са овим Правилником и планом активности стручног оспособљавања донесеним од стране ментора,
- 2) водити приправнички дневник у складу са динамиком стручног оспособљавања.

Члан 24.

Након обављеног приправничког стажа приправник доставља приправнички дневник овјерен од стране ментора службенику за управљање људским ресурсима.

Службеник за управљање људским ресурсима издаје увјерење приправнику којим потврђује да је одрадио приправнички стаж након чега приправник стиче услов за полагање стручног испита за рад у управи.

V- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Ступањем на снагу овог Правилника престају се примјењивати сви прописи Општинске управе Братунац који су регулисали поступак заснивања радног односа приправника, начин стручног оспособљавања и обуке приправника.

Члан 26.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном Билтену општине Братунац.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Недељко Млађеновић, дипл. инж. маш. с. р.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e- mail:bratopst@teol.net
www.opstinabratusnac.com

Број:02-020-344/17
Братунац,11.09.2017.год

**КОДЕКС ПОНАШАЊА
СЛУЖБЕНИКА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БРАТУНАЦ**

Члан 1.

Овим кодексом утврђују се принципи дјеловања и правила понашања на основу којих службеник у Општинској управи Братунац (у даљем тексту: службеник) поступа у оквиру послова свог радног мјеста.

Члан 2.

Ако није другачије прописано, одредбе овог Кодекса сходно се примјењују и на запослене који немају статус службеника, у складу са Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе и Законом о локалној самоуправи.

Члан 3.

Грамматички изрази употребљени у овом Кодексу за означавање мушког или женског рода подразумијевају оба пола.

Члан 4.

Циљ Кодекса је очување, афирмација и унапређење моралних и етичких начела и вриједности у понашању и поступању службеника ради остваривања заједничког добра и јачања повјерења грађана у рад Општинске управе Братунац .

Члан 5.

Понашање службеника супротно одредбама овог Кодекса представља повреду радних дужности.

Члан 6.

Службеник је дужан да поступа у складу са Уставом Републике Српске, законом, овим Кодексом и другим прописима, према правилима струке, непристрасно и политички неутрално.

Службеник не смије у обављању послова свог радног мјеста изражавати и заступати своја политичка увјерења.

Службеник је одговоран за законитост, стручност и дјелотворност свог рада.

Нико не смије вршити утицај на службеника да нешто чини или не чини супротно важећим прописима.

Информације о раду службеника доступне су јавности, у складу са законом којим се уређује слобода приступа информацијама.

Службеник је дужан да у свом раду и приликом обавјештавања јавности обезбиједи заштиту личних података, у складу са законом.

Члан 7.

Приликом обављања послова свог радног мјеста службеник је дужан да чува лични углед, углед органа општине Братунац и повјерење грађана у органе општине Братунац.

Ван радног времена службеник се не смије понашати на начин који може негативно утицати на углед органа општине Братунац.

У свим облицима јавног наступања и дјеловања у којима представља општину Братунац службеник је дужан да износи ставове органа, у складу са прописима, добијеним овлашћењем, стручним знањем и да брине о угледу органа и личном угледу.

У свим облицима јавног наступања у којима представља општину Братунац, а који се на било који начин односе на послове из надлежности органа општине Братунац или послове радног мјеста које обавља, службеник не смије да износи податке који би могли да наштете угледу органа и да наруше повјерење грађана у рад органа, те ако би изношење таквих података представљало повреду дужности чувања службене тајне или ако би било у супротности са другим законом заштићеним интересима грађана и правних лица.

У јавним наступима у којима не представља општину Братунац и који нису тематски повезани са службеним дужностима, односно дјелокругом органа у којем је запослен службеник не треба одобрење органа општине Братунац за наступ у медијима, али је дужан да пази на углед службе и лични углед.

У обављању приватних послова службеник не смије да употребљава службене ознаке, легитимације, значке и друга службена обиљежја или да се користи ауторитетом радног мјеста у Општинској управи Братунац.

Члан 8.

Службеник је дужан да у оквиру послова свог радног мјеста осигура остваривање права, поштивање интегритета и достојанства грађанина и других службеника без дискриминације или повлашћења на основу година, националности, етничке или социјалне припадности, језичког и расног поријекла, политичких или вјерских увјерења или склоности, инвалидности, образовања, социјалног положаја, пола, брачног или породичног статуса, полне оријентације или на било ком другом основу.

Члан 9.

Приликом доношења одлука и вршења дискреционих овлашћења службеник је дужан да води рачуна о јавном интересу и релевантним чињеницама и његове радње у његовим службеним овлашћењима не смију га довести у положај обавезе враћања противуслуге неком физичком или правном лицу.

Службеник не може да доноси одлуке, односно да учествује у доношењу одлука које утичу на његов финансијски или други интерес, односно на финансијски или други интерес његовог брачног или ванбрачног супружника, дјете (брачне, ванбрачне и усвојене), пасторчади, дјете узете под старатељство и друге дјете без родитеља узете на издржавање, мајке, оца, очуха, маћехе, усвојиоца, дједа и бабе по мајци и по оцу, браће и сестара.

Уколико службеник који учествује и рјешава о неком предмету има лични интерес у вези са тим предметом, дужан је да непосредног руководиоца у писаној форми обавијести ради одлучивања о његовом изузећу.

Члан 10.

Службеник не може да захтијева или да прими поклон приликом извршавања својих послова, нити било какву услугу или другу корист за себе или друга са њим повезана лица, осим протоколарног или пригодног поклона мање вриједности.

Уколико је службенику понуђен поклон, услуга или нека друга корист, дужан је да поклон, услугу или другу корист одбије, односно уручени поклон врати и да одмах, а најкасније у року од 24 часа, о томе сачини службену забиљешку и обавијести непосредног руководиоца.

Ако је службеник у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вриједности, дужан је да о томе затражи мишљење од непосредног руководиоца.

Члан 11.

У вршењу послова свог радног мјеста службеник не може захтијевати приступ информацијама које му нису потребне за обављање послова, а информације које су му доступне користи на прописани начин.

Службеник не смије неовлашћено саопштавати информације до којих је дошао у обављању својих послова, као ни да даје информације другима ако то није у складу са прописима којима се уређује слобода приступа информацијама и заштита личних података.

У обављању приватних послова службеник не смије да користи информације које су му службено доступне ради стицања погодности за себе или за своје сроднике.

Члан 12.

Службеник се у вршењу своје дужности придржава политичке неутралности.

У службеним просторијама органа јединице локалне самоуправе службеник не смије да носи и истиче симболе политичких партија, нити њихов пропагандни материјал, те да јавно испољава своје увјерење у вези са политичким партијама и њиховим дјеловањем.

Службеник не смије да утиче на политичко одређење других службеника.

Члан 13.

Службеник је дужан да материјална и финансијска средства која су му повјерена у вршењу послова радног мјеста користи намјенски, економично и ефикасно, искључиво за обављање послова за чију намјену су и одобрена.

Члан 14.

Службеник је дужан да буде прикладно и уредно одјевен, примјерено пословима службеника и да својим начином одијевања на радном мјесту не нарушава углед органа општине Братунац.

Неприкладном одјећом и обућом сматрају се:

- 1) кратке панталоне, панталоне са трегерима и кожне панталоне,
- 2) блуза или мајица која нема рукаве,
- 3) превише отворен вратни изрез кошуље, блуза или мајица без леђа или одјећа која открива стомак,
- 4) преуска или провидна одјећа, као и одјећа са пренаглашеним или непримјереним натписима, сликама или ознакама које могу бити увредљиве по било ком основу,
- 5) сукња, хаљина или кратке панталоне које у стојећем ставу досежу изнад кољена више од пет центиметара,
- 6) спортска одјећа (тренерка, шорц, патике и сл.), те ношење капе у службеним просторијама и
- 7) папуче, кломпе, обућа отворених прстију, те друга непримјерена обућа.

Непосредни руководиоца упозорава службеника који је неприкладно одјевен на обавезу поштовања овог кодекса у погледу одијевања на радном мјесту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновљене повреде Кодекса.

Члан 15.

У односу према грађанима и странкама у поступку службеник поступа професионално, непристрасно, пристојно и стрпљиво.

Службеник је дужан да у обављању послова свог радног мјеста примјењује стручно знање на начин да грађанима и странкама у поступку помаже у остваривању њихових права, те да се руководи начелом једнакости и да поштује личност и достојанство странке.

Члан 16.

Службеник је дужан да поступа с посебном пажњом према лицима са инвалидитетом и другим лицима са посебним потребама.

Службеник пази да непознавање права странке и другог учесника у поступку не буде на штету права која им припадају, те је дужан помоћи неуким странкама.

Када службеник, с обзиром на чињенично стање, сазна или оцијени да странка и други учесник у поступку има основ за остварење неког права или правног интереса, упозорава их на то.

Члан 17.

Међусобни односи службеника, односно сви облици комуникације заснивају се на узајамном поштивању, повјерењу, сарадњи, пристојности, одговорности и стрпљењу.

Службеници у обављању послова свог радног мјеста размјењују мишљења и информације о појединим стручним питањима ради благовременог и законитог извршавања надлежности органа општине Братунац.

Службеник је дужан да унапређује радну атмосферу и изграђује професионалне односе са другим службеницима, те да се уздржи од сваке радње којом се омета процес рада.

Члан 18.

Уколико службеник сматра да се од њега или другог лица из члана 2. овог кодекса тражи да поступи супротно одредбама Кодекса, о томе писменим путем обавјештава непосредног руководиоца.

Службеник не може бити позван на одговорност, стављен у неповољнији положај, те бити изложен узнемиравању због поступања у складу са ставом 1. овог члана.

Члан 19.

Физичка и правна лица могу надлежној организационој јединици Општинске управе Братунац поднијети притужбу на понашање службеника за које сматрају да је супротно одредбама овог кодекса.

Притужба се подноси писменим путем.

Притужбе разматра Начелник општине, односно Предсједник скупштине општине Братунац ако се притужба односи на секретара скупштине и по потреби покреће дисциплински поступак.

На поступак по притужби сходно се примјењују одредбе Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе које се односе на спровођење дисциплинског поступка, те правилника којим се регулише дисциплинска и материјална одговорност службеника.

Члан 20.

Сви службеници у Општинској управи Братунац дужни су да потпишу изјаву да су упознати са садржајем Кодекса, која се одлаже у персонални досије службеника.

Члан 21.

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном Билтену општине Братунац".

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Млађеновић Недељко, дипл. инж. маш. с. р.

