



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

## ОПШТИНЕ МРКОЊИЋ ГРАД

Број: 1/12, 01.02.2012. године, језик српског народа

Трг Краља Петра I Карађорђевића 1  
Тел: 050 220 921, Факс: 050 220 955

На основу члана 43., 44. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05), члана 53. Статута општине Мркоњић Град – пречишћен текст („Службени гласник општине Мркоњић Град“ број: 5/10), начелник општине Мркоњић Град, дана, 01.02.2012. године, донио је

### **О Д Л У К У** **о измјенама и допуни Одлуке о оснивању** **Административне службе** **општине Мркоњић Град**

#### **Члан 1.**

У О д л у ц и о о с н и в а њ у Административне службе општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић град“, број: 3/08), у члану 5. аLINEЈА 01. брише се подалинеја – Одсјек за заједничке пословек, а додају се двије подалинеје

„Кабинет начелника општине  
Стручна служба Скупштине  
општине.“

#### **Члан 2.**

Члан 6. иза ставав 1. додају се ставови 2.и 3. који гласе:

„ За о б а в љ а њ е с т р у ч н и х , с а в ј е т о д а в н и х , о р г а н и з а ц и о н и х , а д м и н и с т р а т и в н и х и д р у г и х п о с л о в а з а п о т р е б е н а ч е л н и к а о п ш т и н е и з а м ј е н и к а н а ч е л н и к а о п ш т и н е о б р а з у ј е с е К а б и н е т н а ч е л н и к а о п ш т и н е .

З а о б а в љ а њ е с т р у ч н и х , а д м и н и с т р а т и в н и х , т е х н и ч к и х и д р у г и х п о с л о в а з а п о т р е б е С к у п ш т и н е о п ш т и н е и њ е н и х р а д н и х т и ј е л а о б р а з у ј е с е С т р у ч н а

служба Скупштине општине.“

#### **Члан 3.**

У члану 7. став 1., у аLINEЈИ првој, брише се подалинеја „- Одсјек за заједничке послове“, а додају се двије подалинеје:

- Кабинет начелника општине,
- Стручна служба Скупштине општине.

#### **Члан 4.**

У члану, 8. у ставу 1, иза ријечи „начелник општине“, брише се двотачка и додају се ријечи „коју чине кабинет начелника општине и Стручна служба Скупштине општине, а који обављају сљедеће послове:

#### **а) Кабинет начелника општине:**

- врши стручне савјетодавне, организационе, административне и техничке послове за потребе начелника и замјеника начелника општине;
- припрема нацрте и приједлоге одлука и других прописа, општинских и појединачних аката које доноси начелник општине уколико припрема тих аката није у дјелокругу одјељења;
- извршава прописе Скупштине и начелника општине;
- врши послове информисања јавности;
- врши послове протокола начелника општине;
- врши управне послове који су у надлежности начелника општине;
- врши административно-техничке и дактилографске послове за

- потребе начелника општине;
- врши евиденцију свих службених путовања;
  - уређује и организује пријем странака код начелника општине;
  - врши и друге послове у складу са Законом, Статутом општине и одлукама Скупштине и начелника општине.
- б) Стручна служба Скупштине општине:
- врши стручне, организационе, нормативно-правне и административно-техничке послове за потребе Скупштине општине, председника Скупштине и радних тијела које именује Скупштина општине;
  - припрема стручну и другу помоћ одборницима и клубовима одборника у остваривању њихових права и дужности;
  - врши послове уређивања и издавања службеног гласника општине и информисања јавности о раду Скупштине општине;
  - врши протоколарне послове председника Скупштине општине;
  - врши административно-техничке и дактилографске послове за потребе Скупштине општине;
  - обавља и друге послове по налогу председника Скупштине и начелника општине.

#### Члан 5.

У члану 14. став 4. мијења се и гласи:  
„Кабинетом начелника општине руководи шеф Кабинета, а Стручном службом Скупштине општине руководи секретар Скупштине општине“.

#### Члан 6.

У члану 16. став 1. иза тачке 2. додаје се тачка 3. која гласи:

„3. Шеф Кабинета начелника општине.“

Досадашње тачке 3,4,5,6. и 7. постају тачке 4,5,6,7. и 8.

#### Члан 7.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана

од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Мркоњић Град“.

Број:01-022-26/12    НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Дана, 01.02.2012.год.    Дивна Аничкић, с.р.

На основу члана 43. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 53. и 60. Статута општине Мркоњић-Град- пречишћен текст («Службени гласник општине Мркоњић Град» број: 5/10), начелник општине Мркоњић-Град, дана 01.02.2012. године, донио је

## **П Р А В И Л Н И К**

### **о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Мркоњић Град**

#### **І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### Члан 1.

Овим Правилником утврђује се: организација и систематизација послова из дјелокруга општинске административне службе, организационе јединице унутар општинске административне службе и њихових дјелокруга рада, подјела послова и задатака на извршиоце са описом основних карактеристика тих послова, број извршилаца потребних за извршавање послова и услова за њихово обављање, начин руковођења организационим јединицама, одговорност запослених и јавност рада и друга питања значајна за рад општинске административне службе.

##### Члан 2.

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

### Члан 3.

У оквиру овог дјелокруга из члана 2. овог Правилника општинска административна служба обавља сљедеће послове:

- извршава и обезбјеђује извршавање одлука и других прописа и аката које доноси и Скупштина општине и Начелник општине,
- извршава законе и друге прописе Републике чије јој је извршење повјерено,
- рјешава у управним стварима, врши управни надзор и друге управне послове у оквиру надлежности општинске административне службе,
- врши послове државне управе који су јој повјерени,
- непосредно припрема, или учествује у припреми програма развоја и других програма и планова, које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- припрема нацрт прописа и других аката које доноси Скупштина општине, одбори, савјети и комисије Скупштине општине и Начелник општине.

## II ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

### Члан 4.

У општинској Административној служби образује се:

- Служба заједничких послова Скупштине и начелника општине коју чине:
  - Кабинет начелника општине и Стручна служба Скупштине општине;
  - Одјељење за инспекцијске послове;
  - Одјељење за привреду и финансије;
  - Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности;
  - Одјељење за просторно планирање и комуналне послове и
  - Одјељење за изградњу града и управљање имовином.

### Члан 5.

Одјељење за инспекцијске послове врши стручне и управне послове прописане Законом о инспекцијама, Законом о

комуналној полицији и другим прописима који се односе на ову област.

У оквиру овог Одјељења образује се Одсјек комуналне полиције.

### Члан 6.

Одјељење за привреду и финансије врши стручне и друге послове који се односе на праћење остваривања политике финансирања у општини, припрема нацрт буџета, завршни рачун, прати приходе и извршења расхода буџета, врши контролу правилности и законитости коришћења буџетских средстава, води финансијско, материјално и рачуноводствено пословање општинске управе, и других органа који се финансирају из буџета општине, као и друге послове који му се ставе у надлежност.

Одјељење врши студијске и аналитичке послове из области привреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај и везе, пољопривреда, шумарство и водопривреда), врши надзор из области привреде, као и друге послове који му се ставе у надлежност.

У оквиру овог Одјељења образују се два одсјека: Одсјек за привреду и Одсјек за финансије, рачуноводство и трезор.

### Члан 7.

Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности врши стручне и управне послове који се односе на послове центра за услуге грађанима (шалтер сала), послове грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.) персоналне послове, послове цивилне заштите, послове мјесних заједница, социјалне и дјечије заштите, послови борачко инвалидске заштите, архива, овјера потписа, преписа и рукописа, издавање увјерења из јавних регистара, пружање правне помоћи, припрему одлука и других аката из своје надлежности, послове аутоматске обраде података из своје надлежности.

Одјељење врши стручне и управне послове који се односе на студијске и аналитичке послове из области друштвених дјелатности (предшколско, основно и средње образовање, здравствена заштита, наука, култура, физичка култура и спорт, религија и сл., надзор из области друштвених дјелатности као и друге послове који му се ставе у надлежност.

У оквиру овог Одјељења образује се Одсјек за управне послове, Одсјек за друштвене дјелатности и Одсјек за борачко-инвалидску заштиту.

У оквиру Одсјека за управне послове образују се службе и то:

1. Шалтер сала која обухвата радна мјеста: шефа Одсјека и менаџера шалтер сале; виши стручни сарадник-шеф писарнице; виши стручни сарадник за инфо пулт; стручни сарадник за канцеларијско пословање, овјеру потписа, рукописа и преписа; стручни сарадник за послове отпреме и доставе поште; виши стручни сарадник-архивар; стручни сарадник-матичар у шалтер сали и стручни сарадник-матичар у мјесној канцеларји;

2. Писарница која обухвата радна мјеста виши стручни сарадник-шеф писарнице; стручни сарадник за канцеларијско пословање, овјеру потписа, рукописа и преписа; стручни сарадник за послове отпреме и доставе поште и виши стручни сарадник-архивар.

Шалтер салом непосредно руководи шеф Одсјека и менаџер шалтер сале, а писарницом руководи шеф писарнице.

#### Члан 8.

Одјељење за просторно планирање и комуналне послове, врши стручне и управне послове који се односе на: припрему просторно – планске документације, развојне планове, издавање локацијских услова и одобрења за грађење, техничке прегледе и употребне дозволе изграђених објеката, уређења и коришћења грађевинског земљишта, послове из области заједничке комуналне потрошње, изградња, одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева и улица у насељима, утврђивање накнада, назива улица и тргова и сл., као и друге послове који му се ставе у надлежност.

#### Члан 9.

Одјељење за изградњу града и управљање имовином врши стручне и управне послове у вези са инвестицијама, финансијским праћењем инвестиција, управљање имовином (станови, посовни простори, накнаде за грађевинско земљиште и др), као и друге послове који му се ставе у надлежност. У оквиру овог одјељења образује се Одсјек за саобраћај и паркинге.

#### Члан 10.

У оквиру Службе заједничких послова Скупштине и начелника општине образује се Стручна служба Скупштине општине за обављање стручних и других послова за потребе Скупштине општине и Кабинет начелника за обављање стручних и других послова из дјелокруга рада начелника општине.

#### Члан 11.

Стручна служба Скупштине општине обавља стручне, организационе и друге послове за потребе Скупштине општине, одбора, савјета и комисија Скупштине општине те пружа стручну помоћ одборницима Скупштине општине у извршавању њихових одборничких дужности и врши стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника у Скупштини општине, припрема материјале за сједнице, Скупштине општине и њихових радних тијела, стара се о њиховој достави одборницима, односно члановима и и другим лицима која се позивају на сједнице, обавља организационе и техничке послове у вези са одржавањем сједница Скупштине општине и њихових радних тијела, послове протокола, издавања „Службеног гласника општине Мркоњић Град.

Кабинет Начелника општине обавља стручне, савјетодавне, организационе и друге послове за потребе Начелника општине и замјеника начелника општине у извршавању послова који по Закону спадају у дјелокруг Начелника општине.

### **III РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ СЛУЖБОМ**

#### Члан 12.

Општинском административном службом руководи Начелник општине. Начелник општине има Замјеника Начелника општине, који обавља послове које му повјери Начелник општине и замјењује га у случају његове одсутности или спријечености.

#### Члан 13.

Одјељењем руководи начелник Одјељења.

Одсјеком руководи шеф Одсјека.

Стручном службом Скупштине општине руководи секретар Скупштине општине, а кабинетом начелника општине

руководи шеф кабинета.

#### Члан 14.

Начелник одјељења обавља следеће послове:

- Начелник одјељења руководи радом Одјељења,
- представља одјељење у границама овлаштења,
- организује рад Одјељења и обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност извршавања послова из надлежности одјељења,
- предлаже прописе и друге акте из надлежности Одјељења и предузима друге мјере за које је овлаштен,
- сарађује са другим Одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из свог дјелокруга,
- прати стање из надлежности Одјељења и информисе Начелника општине,
- доноси и потписује рјешења и друга акта у управном поступку,
- обавља и друге послове које му повјери Начелник општине.

## IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

#### Члан 15.

Систематизацијом радних мјеста утврђују се назив реферата (радних мјеста) са описом послова, врстом и степеном школске, односно стручне спреме, потребним радним искуством, стручним испитом и бројем извршилаца.

### 1. СЛУЖБА ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА СКУПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

#### 1.1. КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

##### 1.1.1. Шеф кабинета

Стручна спрема: ВСС-економског, друштвеног или техничког смјера и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство 3 године у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник

Дјелокруг послова:

- организује рад Кабинета начелника општине,

- припрема и организација радних састанака за потребе Начелника општине и протоколарних пријема,
- припрема и организује сарадње Начелника општине са средствима информисања,
- учешће у припреми сарадње општине са другим општинама и градовима, вођење евиденције о сарадњи,
- организација јавних наступа Начелника општине и других овлаштених радника, обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

#### 1.1.2. Савјетник Начелника општине

Стручна спрема: ВСС, ВШС или ССС  
степен стручне спреме

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- проучава и анализира општу и посебну проблематику из одређених дјелатности у општини, с посебним освртом на стање развој малих и средњих предузећа;
- даје приједлоге Начелнику општине о начину рјешавања одређених питања, односно о приједлозима и захтјевима других органа, организација и институција упућених према Начелнику општине,
- подноси иницијативе за преузимање активности у циљу побољшања стања у одређеној дјелатности,
- сачињава анализе и извјештаје из дјелокруга рада, израђује и учествује у изради других стручних материјала и аката за потребе Начелника општине,
- остварује сарадњу са другим органима и организацијама у циљу што успјешнијег обављања послова,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада које одреди Начелник општине.

#### 1.1.3. Самостални стручни сарадник за однос јавношћу и преводилац

Стручна спрема: ВСС – друштвени смјер, активно познавање енглеског језика и положен стручни испит

Радно искуство: 1 година у струци,

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- обезбјеђује јавност рада редовним давањем информација средствима јавног

информисања, одржава конференције за штампу,

- стара се за обезбјеђење услова за неометано информисање јавности о извршавању послова из надлежности општинске административне службе, о свим промјенама организације локалне самоуправе, дјелокругу послова радног времена и другим промјенама у раду административне службе,

- информише јавност о периодичним и годишњим резултатима по одређеним плановима и програмима,

- одговара Начелнику општине за тачност и правовременост информација,

- присуствује посјетама страних делегација и обавља послове превођења страног језика на српски и обратно,

- прима и обрађује приговоре и притужбе физичких и правних лица на рад административне службе о чему информише Начелника општине, обавља и друге послове,

- прати интерну и екстерну комуникацију.

#### **1.1.4. Виши стручни сарадник за јавне набавке и**

##### **закључивање уговора**

Стручна спрема: ВШС – економског смјера и положен стручни испит за рад у административној служби,

Радно искуство: 1 година у струци,

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- обавља стручне послове на примјени Закона о јавним набавкама, стара се о провођењу прописаног поступка јавних набавки, осигурава најефикаснији начин кориштења средстава у погледу сврхе и предмета јавних набавки, услуга и радова,

- предузима све потребне мјере ради обезбјеђења правилне и активне конкуренције међу потенцијалним добављачима, те остваривање једнаког третмана и транспарентности,

- израђује уговоре о набавкама роба, вршењу услуга и извођењу радова у складу са проведеним поступцима утврђеним Законом,

- обавља и друге послове по налогу Начелника општине коме је одговоран за свој рад.

#### **1.1.5. Стручни сарадник за административно техничке послове Начелника општине**

Стручна спрема: ССС – управна, економска или гимназија и положен стручни испит за рад у административној служби.

Радно искуство: 1 година у струци,

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- припремање и комплетирање предмета за потребе Начелника општине,

- припремање и писање позива за сједнице које сазива Начелник општине,

вођење записника и припрема закључака са сједница, писање одговора на службена акта и захтјеве странака,

- пријем и обавјештавање странака, врши и друге послове по налогу Начелника, а за свој рад одговара Начелнику општине.

#### **1.1.6. Виши стручни сарадник за информатику и географски информациони систем**

Стручна спрема: ВШС друштвеног или техничког смјера, посједовање неког од међународно признатих сертификата (МЦСЕ или неки други сертификат

Микрософта) и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- обезбјеђује функционисање информационог система, прати рад уређаја у систему и отклања застоје,

- брине о функционисању апликација и благовремено обавјештава или отклања недостатке, ствара техничке услове за обављање информативно – пријемних послова,

- врши постављање нових софтвера за управљање процесима,

- учествује у припреми плана и надгледа провођење обуке за све врсте софтвера, пружа помоћ при усвајању и кориштењу новог софтвера и раду на програму за повећење брзине куцања текста,

- рјешава текуће техничке проблеме везане за рачунарску мрежу,

- врши све послове одржавања и

администрирања географским информационом системом општине;

- ажурира електронске просторне базе података те послове увида у просторну базу података општине;
- израђује просторно-планске изводе из просторне базе података;
- помаже у припреми општинских аката из области примјене информационо-комуникационих технологија у области урбанизма и грађења;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

#### **1.1.7. Послови возача**

Стручна спрема: КВ возач "Б" категорије

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 2

Статус: технички радник.

Дјелокруг послова:

- управља моторним возилом,
- одржава возило (пере, подмазује и отклања ситне кварове),
- брине о техничкој исправности возила и правда утрошак горива и мазива,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

## **1.2. СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

### **1.2.1. Секретар Скупштине општине**

Стручна спрема: ВСС дипломирани правник и положен стручни испит за рад у административној служби.

Радно искуство: 5 година у струци,

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- руководи стручном службом Скупштине општине,
- у сарадњи са предсједником Скупштине и Начелником општине припрема приједлог дневног реда за сједнице и стара се о прибављању скупштинског материјала по предложеном дневном реду,
- обезбјеђује услове за рад Скупштине и радних тијела,
- пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине и предсједницима радних тијела,
- обавља и друге послове утврђене Статутом општине и Пословником Скупштине општине, као и друге послове по

налогу предсједника Скупштине општине којима одговара за свој рад.

### **1.2.2. Самостални стручни сарадник за управљање људским ресурсима, судске спорове и нормативно-правну дјелатност**

Стручна спрема: ВСС дипломирани правник, положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- прати и проучава прописе из области радних односа,
- израђује акта о заснивању радног односа (одлуке, рјешења, уговор о раду), распоређивању радника на радна мјеста, остваривање права по основу радног односа, престанак радног односа и одговорност запослених,
- води евиденцију из области рада (матичну књигу запослених радника, досије, персоналне картоне),
- обавља административно-техничке и стручне послове који се односе на објављивање огласа - конкурса за попуна радних мјеста и остале правне послове везане за заснивање радних односа,
- израђује нацрте одлука, правилника и других општинских аката којима се регулишу односи у општинској административној служби,
- припрема и израђује нацрте општинских аката за Начелника и Скупштину из области које не припадају у надлежност других организационих јединица општинске административне службе,
- врши припрему за оцјењивање рада и води евиденцију о оцјењивању рада свих запослених,
- води евиденцију о додјели јубиларних награда,
- предлаже планове за стручно усавршавање општинских службеника и прати њихову реализацију,
- проводи анкете из области рада и људских ресурса и друге анкете по налогу начелника,

- припрема извјештаје, анализе, информације из области људских ресурса и спроведених анкета,
- подноси одговарајуће поднеске (изјашњења на тужбе, жалбе, приговоре) на тражење законског заступника општине,
- и по овлаштењу води регистар судских спорова у којима је општина тужилац или тужена страна (активна и пасивна легитимација),
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### 1.2.3. Стручни сарадник за административне послове Скупштине, председника и секретара Скупштине

Стручна спрема: ССС друштвеног смјера и положен стручни испит за рад у административној служби.

Радно искуство: 1 година у струци,

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- припремање и комплетирање материјала, писање позива за сједнице сталних и повремених радних тијела Скупштине, вођење и сређивање записника, израда Извода из записника са сједница радних тијела Скупштине, припремање нацрта и приједлога општих аката из надлежности Скупштинске службе, те обављање послова за председника Скупштине и вршење других послова по налогу председника и секретара Скупштине, и за свој рад одговара председнику и секретару Скупштине општине.

### 1.2.4. Послови дактилографа

Стручна спрема: дактилограф Ia или Ib класе

Радно искуство: 6 мјесеци у струци

Број извршилаца: 1

Статус: технички радник.

Дјелокруг послова:

- обавља дактилографске послове преписа из рукописа по диктату или тумачу гласа и врши сравњавање преписаног текста,

- врши техничке послове комплетирања и спајања материјала,

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

## 1.0 ДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

### 1.1. Начелник одјељења

Стручна спрема: ВСС економског,

правног, техничког или друштвеног смјера и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 5 година у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- обезбјеђује спровођење Закона, других прописа и мјера које се односе на послове Одјељења,
- врши распоред послова и задатака и координира рад радника Одјељења,
- доноси рјешења у управном поступку и потписује рјешења и друга акта Одјељења по овлаштењу Начелника општине,
- врши текуће преписке и обавља друге послове по налогу Начелника општине,
- за свој рад одговоран је Начелнику општине.

### 2.2. Урбанистичко грађевински инспектор

Стручна спрема: ВСС дипломирани инжењер грађевинарства или архитектуре, положен стручни испит за рад у административној служби и посједовање овлаштења из одредби Закона о уређењу простора

Радно искуство: 3 година у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- врши контролу изградње објекта и уређења простора у складу са Законом о уређењу простора,
- врши контролу изградње и уређења насеља у складу са Законом о уређењу простора
- предузима одговарајуће мјере у складу са Законом када утврди да је дошло до повреде Закона или да се Закон не примјењује
- предузима одговарајуће превентивне мјере у циљу спречавања наступања штетних посљедица у области урбанизма и грађевинарства
- подноси пријаву за учињени прекршај, привредни преступ, кривично дјело или за предузимање потребних управних мјера
- врши контролу издатих



урбанистичких сагласности, одобрења за грађење и одобрења за употребу

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### **2.3. Инспектор за заштиту животне средине**

Стручна спрема: ВСС техничких или природних наука и положен стручни испит за рад у административној служби.

Радно искуство: 3 година у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- врши инспекцијски надзор према члановима Закона о заштити животне средине
- издаје Еколошке дозволе према Закону о заштити животне средине
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

### **2.4. Саобраћајни инспектор**

Стручна спрема: ВСС саобраћајни факултет и положен стручни испит за рад у административној служби.

Радно искуство: 3 година у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник

Дјелокруг послова:

- врши послове инспекцијског надзора над спровођењем Закона о међународном и међуентитетском друмском превозу и Закона о превозу у друмском саобраћају Закона о безбједности саобраћаја и других прописа који се односе на друмски саобраћај
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### **2.5. Тржишни инспектор**

Стручна спрема: ВСС економски, правни или факултет друштвеног смјера и положен стручни испит за рад у административној служби.

Радно искуство: 3 година у струци

Број извршилаца: 2

Статус: општински службеник

Дјелокруг послова:

- тржишна инспекција обавља послове и задатке у складу са Законом о инспекцијама РС, те другим прописима и подзаконским општим актима из ове области.

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

### **2.6. Здравствено-санитарни инспектор**

Стручна спрема: ВСС или ВШС медицинског смјера и положен стручни испит за рад у административној служби.

Радно искуство: 3 година у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник

Дјелокруг послова:

- здравствено-санитарна инспекција обавља послове и задатке у складу са Законом о инспекцијама РС, те другим прописима и подзаконским општим актима из ове области.
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### **2.7. Ветеринарски инспектор**

Стручна спрема: ВСС ветеринарски факултет и положен стручни испит за рад у административној служби.

Радно искуство: 3 година у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник

Дјелокруг послова:

- ветеринарска инспекција обавља послове и задатке у складу са Законом о инспекцијама РС, те другим прописима и подзаконским општим актима из ове области.
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### **2.8. Пољопривредни и водопривредни инспектор**

Стручна спрема: ВСС пољопривредног смјера и положен стручни испит за рад у административној служби.

Радно искуство: 3 година у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- обавља послове инспекцијског надзора према Закону о водама и Закону о пољопривреди
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### **2.9. Инспектор за храну**

Стручна спрема: ВСС пољопривредног, медицинског, прехрамбеног или ветеринарског смјера и положен стручни испит за рад у Административној служби.

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- обавља послове инспекцијског надзора према Закону о храни,
- врши надзор у погледу провођења прописа који се односе на квалитет и здравствену исправност хране, укључујући и храну за животиње и друге области одређене прописина,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### 2.10. Инспектор рада

Стручна спрема: ВСС дипл. правник или дипл. инг. заштите на раду и положен стручни испит за рад у Административној служби

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- обавља послове инспекцијског надзора према Закону о раду, Закона о запошљавању, Закона о заштити на раду и другим законским и подзаконским актима из области радних односа и запошљавања,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.“

### 2.11. Послови дактологафа

Стручна спрема: дактилограф Iа или Iб класе

Радно искуство: 6 мјесеци у струци

Број извршилаца: 1

Статус: технички радник.

Дјелокруг послова:

- обавља дактилографске послове преписа из рукописа по диктату или тумачу гласа и врши савјеравање преписаног текста,
- врши техничке послове комплетирања и спајања материјала,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

## ОДСЈЕК КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

### 2.12. Начелник комуналне полиције

Стручна спрема: ВСС техничког или друштвеног смјера и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- врши инспекцијски надзор према Закону о комуналној полицији,
- организује и руководи процесом рада у Одсјеку и одговоран је за извршавање послова Одсјека у оквиру овлаштења,
- контролише рад комуналних полицајаца,
- усклађује рад Одсјека са другим надлежним државним органима, у оквиру овлаштења,
- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.

### 2.13. Комунални полицајац

Стручна спрема: ВСС или ВШС техничког или друштвеног смјера и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 2

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- обавља послове комунално-полицијске контроле, у складу са Законом о комуналној полицији,
- информира начелника комуналне полиције о извршеним задацима и предузетим мјерама,
- сарађује са другим органима општинске упаве и надлежним органима у оквиру својих овлашћења,
- води евиденцију о извршеним прегледима,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

## 3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

### 3.1. Начелник одјељења

Стручна спрема: ВСС природног, техничког, пољопривредног или друштвеног смјера и положен стручни испит за рад у Административној служби.

Радно искуство: 5 године у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

Послови и задаци Начелника одјељења су описани у члану 14. овог Правилника.

## ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ

### 3.2. Шеф одсјека за привреду

Стручна спрема: ВСС природног, техничког, пољопривредног или друштвеног

смјера и положен стручни испит за рад у административној служби.

Радно искуство: 3 године

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- руководи одсјеком и обезбјеђује законитост у извршењу послова одсјека, пратећи законе и друге прописе из области за које је надлежан и
- указује на обавезе које проистичу из њих
- организује и прати рад извршиоца у одсјеку, предлаже мјере у циљу побољшања ажурности и експедитивности посла

- даје стручну помоћ извршиоцима у изради општих аката из надлежности одсјека и прати усаглашеност истих са Законом
- врши непосредну сарадњу са приватним сектором, малим и средњим предузећима и предузетницима и међународним организацијама
- за подршку приватном сектору
- организује и упућује на непосредну сарадњу извршиоца за послове пољопривреде и регистрованих пољопривредних газдинстава и индивидуалних пољопривредних произвођача.
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

### **3.3. Самостални стручни сарадник за приватно предузетништво и управно рјешавање и нормативно-правне послове**

Стручна спрема: ВСС правни факултет и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- води управни поступак и друге управне радње на доношењу рјешења за оснивање и вођење радњи, обављање дјелатности, самосталног привређивања и приватних предузећа,
- израђује потврде и увјерења за рад физичких и правних лица
- прати примјену и извршење закона и других аката у вези са обављањем

дјелатности приватног предузетништва,

- врши израду општих аката из надлежности одсјека и прати усаглашеност истих са Законом
- обавља студијско-аналитичке послове из области самосталних радњи и занатства,
- пружа стручну помоћ приватним предузетницима,
- води евиденцију о запосленим радницима код приватних послодаваца,
- обавља и друге послове које одреди шеф одсјека и начелник Одјељења.

### **3.4. Самостални стручни сарадник за пољопривреду, шумарство и водопривреду**

Стручна спрема: ВСС

пољопривредни или ветеринарски факултет и положен стручни испит за рад у административној служби,

Радно искуство: 1 године у струци,

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- води управни поступак и друге управне радње на доношењу рјешења за оснивање и рад пољопривредних предузетника
- обавља стручне и управне послове и врши надзор у области пољопривреде, водопривреде и шумарства
- обавља студијско-аналитичке послове из области пољопривреде, шумарства и водопривреде
- прати кориштење и заштиту пољопривредног земљишта,
- прави програме прољетне и јесење сјетве,
- прави програме унапређења ратарства, сточарства и других грана пољопривреде,
- сарађује са предузећима из области пољопривредне дјелатности,
- израђује планове и извјештаје о процјени штете од елементарних непогода,
- прати режим вода и учествује у изради водопривредних планова,
- обавља и друге послове које одреди шеф одсјека и начелник Одјељења.

### **3.5. Самостални стручни сарадник за савјетодавне послове у пољопривреди**

Стручна спрема: ВСС пољопривредни или ветеринарски факултет

и положен стручни испит за рад у административној служби,

Радно искуство: 1 године у струци,

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- обавља стручне и управне послове и врши надзор у области пољопривреде, водопривреде и шумарства
- обавља студијско-аналитичке послове из области пољопривреде, шумарства и водопривреде
- прати кориштење и заштиту пољопривредног земљишта,
- пружа савјетодавне услуге пољопривредницима
- ради на изради програма унапређења ратарства, сточарства и других грана пољопривреде,
- сарађује са предузећима из области пољопривредне дјелатности,
- сарађује са надлежним Министарством и Агенцијом за привредни развој
- сарађује за задругама основаним за одређена подручја у пољопривреди и сточарству
- обавља и друге послове које одреди шеф одсјека и начелник Одјељења.

### **3.6. Самостални стручни сарадник за аналитичке послове и рад са инвеститорима**

Стручна спрема: ВСС, економског или првог смјера и положен стручни испит за рад у административној служби.

Радно искуство: 1 година у струци,

Посебни услови: познавање MS Office и Adobe програмских пакета и енглеског језика

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник

Дјелокруг послова:

- успоставља јединствен информациони систем о развојним ресурсима општине Мркоњић Град,
- организује послове на праћењу реализације стратегије економског развоја општине и учествује у праћењу и реализацији пројеката из области локалног и економског развоја,
- успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвеститора у општину,

- предлаже и даје мишљења о потребним мјерама за ефикасан и успјешан развој и активности из области локалног економског развоја,

- прати прописе из области економског развоја,

- одржава и унапређује односе са свим институцијама везано за питања економског развоја,

- прати технолошки развој, конкурентност и отварање нових тржишта,

- припрема програме едукације за потребе развоја МСП-а,

- пружа помоћ у реализацији директних домаћих и иностраних улагања у МСП-а,

- прати, анализира и извјештава о резултатима подстицајних мјера за развој МСП-а,

- обавља и друге мјере и задатке у вези развија МСП-а у складу са законом и развојним плановима развоја општине Мркоњић – Град

- врши израду извјештаја за потребе скупштине

- обавља и друге послове које одреди Шеф одсјека и Начелник одјељења.

### **3.7. Самостални стручни сарадник за пројектне активности**

Стручна спрема: ВСС техничког, економског и друштвеног смјера и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци,

Посебни услови: познавање MS Office програмских пакета и енглеског језика

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник

Дјелокруг послова:

- Прати активности међународних и домаћих донатора, остварује активне контакте и сарадњу са њима,

- Врши израду приједлога пројеката који ће се финансирати из средстава ЕУ, виших нивоа власти и других донатора,

- Прати реализацију одобрених пројеката за финансирање,

- Учествоје у процесима планирања, програмирања, идентификације, формулације, провођења, надгледања и оцјењивања свих пројеката у којима је општина корисник,

- обавља и друге послове које одреди Шеф одсјека и Начелник одјељења

## **ОДСЈЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ, РАЧУНОВОДСТВО И ТРЕЗОР**

### **3.8. Шеф одсјека за финансије, рачуноводство и трезор**

Услови за обављање послова:

Стручна спрема: висока стручна спрема, економски факултет,

- положен стручни испит за рад у административној служби,

- сертификат о положеном професионално-стручном звању сертифицирани рачуновођа и

Радно искуство: три године радног искуства,

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

-организује рачуноводствене послове и одговоран је за благовремено и законито извршење послова, и примјену прописа из области рачуноводства и примјењује међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор

-користи апликацију трезора Општине, пријава и одабир рада у оквиру својих овлаштења

-контролише и својим потписом потврђује на свим трезорским обрасцима који се односе на потрошачке јединице административне службе исправност наведених конта и врши контролу образаца буџетских корисника

-квартално и годишње заприма финансијске извјештаје од свих буџетских корисника, врши њихово прегледање и усаглашавање са главном књигом

-руководи процесом пописа имовине, обавеза и потраживања општине

-саставља мјесечне, кварталне, периодичне и годишње извјештаје и завршни рачун

-судјелује у изради одлука и закључака из области финансија

-прегледа сва документа за књижење и упућује на даљи рад након провјере рачунске

исправности, ликвидатуре, уноса у обрасце трезора и уноса образаца у главну и помоћне књиге

- утврђује финансијске податке и врши њихово уношење у образац биланса стања и биланса успеха и друге обрасце прописане Правилником о извјештавању

- предлаже начелнику Одјељења педузимање мјера за унапређење рада Одјељења

-врши оцјењивање рада запослених у Одсјеку за финансије рачуноводство и трезор

-обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

-за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

### **3.9. Стручни сарадник за унос добављача и плаћање у трезорском пословању**

Услови за обављање послова:

Стручна спрема: средња стручна спрема, економског смијера, и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: једна година радног искуства у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

-врши формално поступак ликвидације односно врши формалну и рачунску контролу улазних фактура, одобрава исправност истих и овјерене од стране одговорних лица након ликвидирања документа упућује на унос у обрасце за трезорско пословање

-користи апликацију трезора Општине, пријава и одабир рада у оквиру својих овлаштења

- врши сва плаћања кроз систем трезорског пословања и реализује серије плаћања за потрошачке јединице Административне службе и буџетске кориснике

- прије плаћања врши формалну, суштинску и рачунску контролу унешених података из трезорског обрасца број 2 у систем трезора општине за Административну службу и буџетске кориснике

- врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 4-унос добављача у систем трезора општине

- врши свакодневно поравнање извода трезора

- одлаже документацију
- врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП Овлаштења трезорског пословања

- ради друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења

- одговаран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

### **3.10. Самостални стручни сарадник –Главни књиговођа**

Услови за обављање послова:

Стручна спрема: висока или виша стручна спрема, економског смјера,

- сертификат о положеном професионално-стручном звању: сертификовани рачуновођа или рачуноводствени техничар

- положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца :1.

Статус: општински службеник

Дјелокруг послова:

- врши обраду података у главној књизи трезора за потрошачке јединице Административне службе

- користи апликацију трезора Општине, пријава и одабир рада у оквиру својих овлаштења

- врши попуњавање образаца 2 и 3 за унос података у трезорско пословање и врши ажурирање у књижењу по датуму , мјесецу и години

- врши обраду података у главној књизи трезора

- врши поврат погрешно уплаћених јавних прихода, води евиденцију о сторнираним уплатама и извршеним повратима и прекњижавањима са рачуна јавних прихода

- усаглашава стање по извршеним пописима са књиговодственим стањем

- води књигу протокола

- одлаже документацију

- прави налоге исправки и усаглашава са промјенама у контном плану

- прати прописе из области рада

трезора и одговоран је за њихову примјену

- ради друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења

- одговаран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

### **3.11. Самостални стручни сарадник за главну и помоћну књигу трезора и финансијско извјештавање**

Услови за обављање послова:

Стручна спрема: висока стручна спрема, економски факултет,

- положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: једна година радног искуства у струци

Број извршилаца: 1.

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- врши обраду података у главној књизи трезора

- врши ажурирање у књижењу по датуму , мјесецу и години

- врши контролу и унос података из трезорских образаца број 2 и 5 у помоћну главну књигу трезора општине и обрасца 3 у главну књигу трезора општине за потрошачке јединице Административне службе и буџетске кориснике

- користи апликацију трезора Општине, пријава и одабир рада у оквиру својих овлаштења,

- врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора општине са евиденцијом буџетских корисника,

- врши усаглашавање обавеза уз овјеру отворених ставки са добављачима уз екстерну потврду (конфирмацију),

- учествује у изради периодичних финансијских извјештаја и завршног рачуна

- врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП Овлаштења трезорског пословања,

- по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему,

- води евиденцију о кредитном задужењу општине, саставља извјештаје о о реализованим улагањима и стању дуга и обавјештава надлежно Министарство о стању задужења,

- учествује у изради извјештаја о извршењу буџета за потребе Скупштине Општине и Начелника Општине

- прати прописе из области рада трезора и одговоран је за њихову примјену.

- ради друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења,

- одговаран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

### **3.12. Стручни сарадник за послове благајне и обрачун плата**

Услови за обављање послова:

Стручна спрема: средња стручна спрема, друштвеног смијера

- положен стручни испит за рад у административној служби,

Радно искуство: једна година радног искуства

Број извршилаца: 1.

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- обрачунава плате и накнаде трошкова запослених, одборника и скупштинских комисија, општинске изборне комисије и осталих примања по уговору

- води благајну трезора и помоћне благајне по потрошачким јединицама Административне службе

- припрема податке за готовинско плаћање у систему трезорског пословања

- попуњава трезорски образац број 2 за Административну службу уз компетирану и овјерену благајничку документацију

- прима захтјеве од буџетских корисника за подизање готовине

- попуњава трезорски образац број 3 за Административну службу уз компетирану и овјерену благајничку документацију

- попуњава трезорски образац број 5 уз компетирану и овјерену благајничку документацију

- води све потребне статистичке евиденције за надлежни статистички орган

- припрема и подноси пореске пријаве по свим основама пореској управи (обавезни обрасци дефинисани Законом о порезу на доходак грађана)

- припрема документацију везану за рефундацију личних примања по закону

- овјерава обрасце за кредите

запослених и врши обуставе по задужењима запослених

- припрема и подноси пореске пријаве по свим основама

- ради друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења

- одговаран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

### **3.13. Самостални стручни сарадник за праћење прихода јединствених рачуна трезора и намјенских рачуна, наплату изворних прихода општине и евиденцију основних средстава, инвентара и материјала.**

Услови за обављање послова:

Стручна спрема: висока или виша стручна спрема, економски факултет,

- положен стручни испит за рад у Административној служби и

Радно искуство: једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- врши контролу и унос података из трезорског образаца 3 у главну књигу трезора општине за потрошачке јединице Административне службе и буџетске кориснике,

- књижи приходе трезора општине и прима фајлове у електронској форми о приливу јавних прихода из трезора Републике Српске,

- врши усаглашавање потраживања и обавеза и усклађивање жиро-рачуна и благајне уз екстерну потврду (конфирмацију),

- користи апликацију трезора општине, пријава и одабир рада у оквиру својих овлаштења,

- води евиденцију о промету и стању потраживања по основу локалних општинских прихода, аналитички према носиоцима задужења, по основу рјешења и других аката општине,

- у свом раду сарађује и координира са надлежним лицима из одјељења и служби Административне службе општине, ради свеобухватног евидентирања и наплате потраживања

по свим основама и учествује у предузимању мјера у случају отежане наплате,

- сачињава мјесечне извјештаје о стању наплате изворних прихода и о томе извјештава начелника одјељења надлежне за фактурисање и наплату изворних прихода,
- води књигу основних средстава Административне службе, врши аналитичко евидентирање набавки и отуђења основних средстава, обрачунава висину амотризације и ревалоризације основних средстава,
- води књигу инвентара и материјала, врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења инвентара,
- ради друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

### **3.14. Самостални стручни сарадник за буџет и буџетско извјештавање**

Услови за обављање послова:

- Стручна спрема висока стручна спрема, економски факултет,
- положен стручни испит за рад у Административној служби,

Радно искуство: једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- планира буџетски календар и у складу са њим обавља послове везано за израду буџета,
- прикупља, сређује, евидентира и врши контролу података добијених од буџетских корисника у поступку планирања буџета општине,
- учествује у изради нацрта буџета, те проводи активности у процесу упознавања грађана са нацртом буџета општине (јавне расправе),
- припрема одлуку о усвајању буџета и одлуку о извршењу буџета општине,
- израђује оперативне планове буџета за п о т р о ш а ч к е ј е д и н и ц е Административне службе у сарадњи са руководиоцима одјељења и врши унос

истих, као и унос оперативних планова буџета корисника трезора,

- користи апликацију трезора општине, пријава и одабир рада у оквиру својих овлаштења,
- континуирано прати динамику настајања обавеза и динамику извршења буџетских средстава и буџетских издатака општине, те у складу са насталим промјенама предлаже одговарајуће корекције плана буџета и израђује ребаланс буџета по процедури за доношење буџета,
- сачињава план плаћања са ЈРТ и намјенских рачуна у складу са одлуком о извршењу буџета,
- прати дневно извршење буџетских средстава и о томе обавјештава начелника Одјељења,
- прати мјесечно извршење буџетских средстава и издатака и о томе обавјештава начелника Одјељења и начелника општине на образцима креираним у слободној форми,
- израђује полугодишњи и годишњи извјештај о извршењу буџета за потребе Скупштине општине,
- учествује у изради програма и одлука трошења намјенских средстава са намјенских рачуна,
- прати прописе из области рада трезора и остале законске прописе и одговоран је за њихову примјену,
- врши ажурирање свих интерних и екстерних докумената, прати измјене и о томе обавјештава запослене у одјељењу,
- ради друге послове по налогу начелника Одјељења,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

## **4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**

### **4.1. Начелник одјељења**

Стручна спрема: ВСС правног, економског или другог друштвеног смјера и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 5 године у струци

Број извршилаца: 1



Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- руководи радом Одјељења,
- представља одјељење у границама овлаштења,
- организује рад Одјељења и обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност извршавања послова из надлежности одјељења,
- предлаже прописе и друге акте из надлежности Одјељења и предузима друге мјере за које је овлаштен,
- сарађује са другим Одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из свог дјелокруга,
- прати стање из надлежности Одјељења и информише Начелника општине,
- доноси и потписује рјешења и друга акта у управном поступку,
- обавља и друге послове које му повјери Начелник општине.

#### ОДСЈЕК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

##### 4.2. Шеф одсјека и менаџер шалтер сале

Стручна спрема: ВСС-правни факултет и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник

Дјелокруг послова:

- управља, координира и организује рад Центра за услуге грађанима, одговара за законито и благовремено извршавање послова, за кориштење материјалних и кадровских потенцијала, даје упутства за рад непосредним извршиоцима и координира њихов рад и извјештава предпостављене о раду Центра;
- одговара за квалитет услуга Центра и доприноси квалитету рада Центра кроз развој система праћења квалитета;
- предлаже предпостављеним руководиоцима организационо прилагођавање рада Центра потребама грађана;
- организује периодичне презентације грађанима и гостима о кориштењу услуга Центра и другим активностима Општине;
- обезбјеђује постојање и поштовање Кодекса добре управе у Центру;
- анализира стање обучености кадрова и подноси извјештај са приједлогом активности (израђује планове обуке, припрема семинаре, округле столове и

слично);

- примјењује систем оцјењивања квалитета рада запослених у Центру у складу са Законом;
- обезбјеђује спровођење права грађана у слободном приступу информацијама и другим областима везаним за Центар;
- разрађује систем управљања и рјешавања жалби на запослене и услуге Центра;
- обезбјеђује задовољавајуће услове за рад запослених у Центру, распоред рада и одсуства са радног мјеста;
- надгледа и извјештава Начелника о цјелокупном функционисању Центра користећи повратне информације корисника, оцјене запослених и техничку оспособљеност;
- пружа услуге правне помоћи грађанима на изради захтјева, тужби, жалби, уговора, тестаментa и других поднесака, као и друге послове правне помоћи у складу са Законом и Статутом;
- обавља и друге послове по налогу предпостављеног руководиоца.

##### 4.2.а Виши стручни сарадник – Шеф писарнице

Стручна спрема: ВШС друштвеног смјера и положен стручни испит за рад у административној служби.

Радно искуство. 1 година у струци

Број извршилаца : 1

Статус: општински службеник

Дјелокруг послова:

- врши надзор над радом писарнице,
- прима, отвара, прегледа и сигнира пошту,
- евидентира и архивира повјерљиве и строго повјерљиве предмете,
- води преписку у вези са канцеларијским пословањем,
- организује рад писарнице
- стара се о правилној примјени прописаног система канцеларијског пословања,
- подноси извјештаје о стању и кретању предмета,
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

##### 4.3. Виши стручни сарадник за инфо-пулт

Стручна спрема: ВШС друштвеног смјера и положен стручни испит за рад у административној служби,

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршиоца: 1

Статус: општински службеник

Дјелокруг послова:

- обезбјеђује пружање информација грађанима о општинским службама, укључујући пружање савјета и техничке помоћи грађанима;
- обавља усмјеравање поднесака грађанима и издаје формуларе и друга документа за која је овлаштен;
- припрема и обезбјеђује доступност водића, брошура, формулара и упутстава за услуге општинских служби;
- припрема приједлоге за побољшање квалитета материјала за грађане и подноси приједлоге менаџеру Центра;
- пружа помоћ грађанима при комплетирању поднесака и упућује на одговарајућу службу за стручну помоћ;
- обезбјеђује несметан рад шалтерских служби кроз координацију и правовремено усмјеравање корисника услуга Центра;
- обезбјеђује доступност информација о јавним установама предузетништву, туризму, култури, економском стању општине и сродним збивањима у општини;
- организује рад са представницима средствима информисања и јавношћу, одржава контакте са представницима медија и пласира одобрене медијске извјештаје кроз релевантне комуникацијске канале (web страницу, инфо-табле, постере, билтене и сл.);
- надгледа садржај и прати квалитет Web странице општине, упућује сугестије за измјене менаџеру Центра;
- обавља и друге послове по налогу менаџера Центра и начелника Одјељења.

#### **4.4. Стручни сарадник за канцеларијско пословање, овјеру потписа, рукописа и преписа**

Стручна спрема: ССС-управна, економска или гимназија и положен стручни испит за, рад у административној служби,

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 2

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- врши пријем поште, прегледа, отвара и распоређује, односно сигнира пошту која се упућује органима и Административној служби Општине

- Мркоњић Град, све у складу са прописима о канцеларијском пословању,
- заводи акта у картотеку по класификационом систему, заводи акта у интерне доставне књиге и друге помоћне књиге,
  - води роковник предмета
  - издаје потврде о примљеним предметима,
  - даје странкама обавјештење о кретању и рјешавању предмета,
  - врши пријем ријешених аката за архиви
  - раздужује акта по картицама,
  - сачињава извјештај о управном рјешавању,
  - врши овјеру уговора, потписа, преписа и рукописа,
  - врши издавање нових радних књижица и уношење промјена у радне књижице,
  - на захтјев странака издаје увјерење из своје надлежности
  - одговорни су за благовремено, законито и ефикасно обављање повјерених послова,
  - обавља и друге послове по налогу менаџера Центра и начелника Одјељења

#### **4.5. Стручни сарадник за послове отпреме и доставе поште**

Стручна спрема: ССС друштвеног или техничког смјера и положен стручни испит за рад у административној служби.

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 2

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- врши пријем поште за отпрему,
- ковертира обичне и препоручне пошиљке и пошиљке са доставницом и исте заводи у књигу отпреме,
- врши доставу аката, позива и обавјештења грађанима, предузећима и установама на подручју града,
- врши доставу предмета у рад путем интерне доставне књиге,
- доставља службене листове и часописе,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа Центра.

#### **4.6. Виши стручни сарадник - архивар и економ**

Стручна спрема: ВШС или ССС друштвеног смјера положен стручни испит за рад у административној служби,

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник

Дјелокруг послова:

- врши пријем, прикључење, сређивање и чување архивског материјала,
- води архивску књигу и одговара за ажурно и законито вођење архиве,
- врши набавку основних средстава, ситног инвентара канцеларијског и потрошног материјала за општинску административну службу,
- врши издавање канцеларијског и потрошног материјала из економата уз неопходну евиденцију,
- врши и друге послове по налогу начелника одјељења.

#### **4.7. Стручни сарадник - матичар у шалтер сали**

Стручна спрема: ССС-управна, економска или гимназија и положен стручни испит за рад у административној служби,

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 2

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- води све матичне књиге,
- издаје изводе из матичних књига
- издаје дупликате матичних књига, припрема књиге за корицење,
- издаје обрасце (обавјештења о рођењу дјетета при одређивању ЈМБ
- припрема и обавља вјенчања
- доставља обавјештења о кретањима матичних књига,
- врши упис смрти на захтјев породице
- врши упис лица рођених у иностранству у МКР
- издаје потврде о издржавању чланова породице
- доставља смртовницу суду, води статистичке извјештаје, издаје
- кућне листе,
- врши регистрацију бирача и ажурира бирачке спискове,
- сарађује са општинском изборном комисијом,
- саставља спискове за вакцинацију,
- доставља спискове за упис дјеце у први разред и сл.,
- води поступак за доношење рјешења о накнадним уписима и исправкама појединих података у матичним књигама (прима захтјеве од странака, прикупља потребну документацију, комплетира и формира предмет),

- прима захтјеве од странака и припрема документацију ради достављања надлежном Министарству у предметима држављанства,
- обавља послове промјене личног имена,
- обавља и друге послове по налогу менаџера Центра и начелника Одјељења.

#### **4.7. Стручни сарадник - матичар у мјесној канцеларији**

Стручна спрема: ССС управна, економска или гимназија и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци,

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- води све матичне књиге,
- издаје изводе из матичних књига
- издаје дупликате матичних књига, припрема књиге за корицење,
- доставља обавјештења о кретањима матичних књига,
- доставља смртовницу суду, води статистичке извјештаје, издаје кућне листе,
- саставља спискове за вакцинацију,
- доставља спискове за упис дјеце у први разред и сл.,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

#### **4.9. Послови кућног мајстора**

Стручна спрема: КВ радник

Радно искуство: најмање 6 мјесеци радног искуства

- положен испит за самостално обављање послова за ложача котла

Број извршилаца: 1

Статус: технички радник.

Дјелокруг послова:

- врши одржавање електро-водоводних инсталација и инсталација централног гријања,
- стара се о одржавању канализационе мреже и санитарних уређаја,
- у току грејне сезоне укључује и регулише, према прописаним нормативима, централно гријање просторија у згради,
- одржава основна средства,
- врши контролу чишћења канцеларијских и других просторија управе и о томе обавјештава старјешину органа,
- умножавање материјала за потребе

органа управе и других органа и служби,

- обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

#### 4.10. Послови портира

Стручна спрема: ССС или КВ радник

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

Статус: технички радник.

Дјелокруг послова:

- води евиденцију уласка радника и других лица у зграду,
- контролише уношење и изношење ствари и предмета у зграду,
- даје информације странкама гдје се налазе пословне и помоћне просторије административне службе општине Мркоњић-Град,
- даје разна друга обавјештења и информације у вези рада административне службе,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

#### 4.11. Послови угоститељског радника

Стручна спрема: основна школа или КВ радник

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

Статус: технички радник.

Дјелокруг послова:

- брине се о снабдевености ресторана освјежавајућим напицима и кафом,
- припрема и послужује запослене кафом, чајем и соковима,
- врши обрачун материјалног задужења и финансијског задужења у одређеним роковима,
- стара се о одржавању чистоће у ресторану,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

#### 4.12. Послови одржавања и чишћења службених просторија

Стручна спрема: НК радник

Радно искуство: -

Број извршилаца: 3

Статус: помоћни радник

Дјелокруг послова:

- обавља чишћење, брисање и прање свих просторија и инвентара у општини,
- одржава чистоћу око зграде општине,
- брине се о одржавању биљног расада у

просторијам општине,

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

#### О Д С Ј Е К ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

##### 4.13. Шеф одсјека

Стручна спрема: ВСС, друштвеног смјера и положен стручни испит за рад у административној служби,

Радно искуство: 3 године у струци,

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- руководи Одсјеком,
- прати закона и друге прописе из области друштвених дјелатности и указује на обавезе које проистичу из њих,
- организује и прати рад извршиоца Одсјека,
- предлаже мјере у циљу ажурности и експедитивности посла,
- даје стручну помоћ извршиоцима у обликовању управних аката,
- израђује преднацрте и приједлоге нормативних аката које доноси Скупштина оопштине и Начелник општине у области друштвених дјелатности и обавља друге нормативно-правне послове,
- врши управне послове и предузима најсложеније управне радње у управним стварима које нису у належности других органа,

##### 4.14. Самостални стручни сарадник за образовање, културу и спорт

Стручна спрема: ВСС дипломирани педагог и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- обавља студијско – аналитичке послове из области образовања, културе, спорта и физичке културе, послова из дјелокруга рада омладине,
- врши стручне и управне послове из области образовања, културе, спорта и физичке културе,
- организује спортске манифестације,
- прави програме и планове развоја и унапређења спорта и физичке културе, омладинске политике,

- израђује анализе, информације и извјештаје из области образовања, културе и спорта,
- припрема и обрада материјала за Начелника општине, Скупштину општине, комисије, савјете и одборе,
- прикупљање података и израда анализа, информација и извјештаја из области образовања, културе и спорта,
- послови у вези са стипендирањем ученика и студената,
- послови у вези са остваривањем оснивачких и власничких права општине у јавним установама из области образовања, културе и спорта,
- послови у вези са обезбјеђивањем заштите културних добара, у складу са Законом,
- обавља и друге послове које одреди начелник Одјељења.

#### **4.15. Самостални стручни сарадник за социјалну и здравствену заштиту**

Стручна спрема: ВСС друштвеног или медицинског смјера и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- спроводи и примјењује законе и прописе из области здравствене заштите и невладиног сектора,
- израђује планове и програме развоја здравствене заштите у сарадњи са организацијама и установама из ове области,
- води управни поступак о остваривању права и обавеза грађана из области здравствене заштите које су у надлежности општинске управе,
- примјењује прописе и акте Скупштине општине и њених органа у области здравствене заштите,
- израђује извјештаје, анализе и информације из области здравствене заштите ( у сарадњи са организацијама и установама из наведених области),
- обавља остале послове, по потреби, из области здравствене заштите,
- праћење социјалних потреба грађана, породица и других угрожених група и остваривање права из области социјалне заштите,

- праћење, срадња и помоћ у раду социјално-хуманитарних организација и развоју других облика социјалне заштите, у складу са могућностима општине и други послови из области социјалне заштите, у складу са Законом,
- сарадња са невладиним организацијама, удружењима грађана, међународним организацијама и другим асоцијацијама из области здравствене и социјалне заштите,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

#### **4.16. Самостални стручни сарадник за младе, невладин сектор и вјерске заједнице**

Стручна спрема: ВСС друштвеног смјера и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- идентификација потреба и проблема младих у локалној зједници,
- координација, успостављање и спровођење омладинске политике на подручју општине,
- послови у вези са обезбјеђивањем услова за рад омладинских организација,
- послови у вези са развојем, унапређењем и афирмацијом омладинских активности и реализацијом омладинских манифестација од интереса за општину,
- планирање средстава за реализацију прогарама и пројеката, у складу са омладинском политиком,
- сарадња са омладинским организацијама и другим удружењима грађана, невладиним организацијама и међународним организацијама из области образовања, културе, спорта, аматеризма и кретивног стваралаштва,
- комуникације с омладинским организацијама, неформалним групама и појединцима,
- извршење и примјена Закона о омладинском организовању,
- послови у вези са праћењем и обезбјеђивањем услова за боравак дјецe у предшколским установама и обезбјеђивање услова за задовољавање

- развојних потреба дјете,
- послови у вези с радом невладиних органиација и вјерских заједница,
- послови у вези са равноправношћу полова,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

#### **4.17. Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту**

Стручна спрема: ВСС друштвеног смјера и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- обавља послове предвиђене Законом о цивилној заштити из надлежности општине, и другим прописима и подзаконским актима из ове области,
- подзаконским актима из ове области,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

#### **4.18. Дактилограф**

Стручна спрема: дактилограф Ia или Ib класе

Радно искуство: 6 мјесеци у струци

Број извршилаца: 1

Статус: технички радник.

Дјелокруг послова:

- обавља дактилографске послове преписа из рукописа по диктату или тумачу гласа и врши сравањавање преписаног текста,
- врши техничке послове комплетирања и спајања материјала,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

### **ОДСЈЕК ЗА БОРАЧКО – ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ**

#### **4.19. Шеф одсјека**

Стручна спрема: ВСС, друштвеног смјера и положен стручни испит за раду у органима административне службе,

Радно искуство: 3 године у струци,

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- руководи Одсјеком,
- прати законе и друге прописе из области борачко-инвалидске заштите,
- организује и прати рад извршилаца, даје им стручну помоћ,
- предузима мјере у циљу ажурности

и експедитивности посла,

- израђује приједлоге и нацрте нормативних и других аката из дјелокругарада Одсјека,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

#### **4.20. Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту, војну евиденцију, избјегла и расељена лица и мјесне заједнице**

Стручна спрема: ВСС – друштвеног смјера и положен стручни испит за рад у административној служби.

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- прибавља податке из евиденције од надлежног министарства о дужини учешћа у рату у оружаним снагама
- ажурира документе, евиденције и издаје увјерења из евиденције,
- обавља послове чувања и заштите евиденција електронске базе података,
- брине о архивској грађи,
- води поступак по захтјеву странке у складу са прописима о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца,
- води управни поступак за признавање својства борца и разврставање у одређену категорију за борце са подручја Општине,
- обавља послове предвиђене законским и подзаконским прописима који се односе на расељена лица, повратнике и избјегла лица, из надлежности Скупштине,
- обавља послове у рјешавању стамбених питања у области борачко-инвалидске заштите,
- обавља послове предвиђене Законом о локалној самоуправи и Статутом општине који се односе на мјесне заједнице,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

#### **4.21. Виши стручни сарадник за правне послове борачко-инвалидске заштите**

Стручна спрема: ВШС управног смјера и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 године у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- води управни поступак и доноси рјешење у првостепеном поступку на основу прописаних доказних средстава и потребне документације у поступку признавања права на породичну инвалиднину за породице погинулих, несталих и умрлих бораца и РВИ и право на личну инвалиднину за РВИ и МВИ, припаднике цивилне заштите и радне обавезе,
- води управни поступак и доноси рјешење у првостепеном поступку, о признавању права на здравствену заштиту корисника породичне и личне инвалиднине,
- води управни поступак и доноси рјешење у првостепеном поступку о признавању права на накнаду за изградњу споменика погинулим борцима,
- прати остварење права и утврђује престанак права корисницима,
- води евиденцију о привремено-оствареним правима, упућује инвалиде на првостепену љекарску контролу и утврђује детаљно права корисника,
- усклађује и преводи рјешења по службеној дужности са новим законским прописима,
- комплетира предмете, шаље на ревизију и води правни поступак у случају поништавања рјешења и поступка по упутствима другостепеног органа,
- ради извјештај о управном рјешењу,
- прима странке и упућује их у њихова права и даје правне савјете из ове области,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

#### **4.22. Виши стручни сарадник за евиденције у области борачко-инвалидске заштите и цивилних жртава рата**

Стручна спрема: ВШС економског смјера и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- води и одговара за све послове везане за остваривање права на новчана примања корисника,
- врши обрачун и исплату личне и породичне инвалиднине и других примања,
- вођење аналитике (ликвидационих листа)

за сваког корисника борачко-инвалидске заштите,

- израда статистичких извјештаја о броју корисника (мјесечно стање извјештаја),
- вођење свих евиденција о корисницима услуга,
- ажурирање података промјена општине боравка, промјена адресе, давање помоћи и сл.)
- израда социјалне карте за кориснике услуга борачко-инвалидске заштите,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

### **5. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

#### **5.1. Начелник одјељења**

Стручна спрема: ВСС дипломирани инжењер грађевинарства или архитектуре или дипломирани правник и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 5 године у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- Послови и задаци начелника Одјељења описни су у члану 15. Правилника.

#### **5.2. Самостални стручни сарадник – главни архитекта**

Стручна спрема: ВСС дипломирани инжењер архитектуре и положен стручни испит за рад у административној служби.

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- води послове уређења простора и учествује у припреми документације за израду и доношење просторних и регулационих планова на подручју општине,
- израђује урбанистичко техничке услове за поједину врсту објеката у складу са
- просторним и регулационим планом за одређено подручје општине
- израђује изводе из регулационих планова,
- врши преглед потребне инвестиционо-техничке документације, доказа о извршеној контроли техничке документације, као и остале документације потребне за издавање

локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе у смислу комплетности,

- врши обрачунавање накнада,
- врши процјену вриједности објеката,
- учествује у изради развојних пројеката,
- прати кретања у области просторног уређења и урбанизма,
- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.

### **5.3. Самостални стручни сарадник - архитекта**

Стручна спрема: ВСС дипломирани инжењер архитектуре и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- организује и учествује у изради програма уређења грађевинског земљишта и комуналне изградње, изградње и одржавања инфраструктурних система, водопривредних објеката, путне мреже, прати реализацију тих програма и о томе извјештава начелника и надлежне органе,
- израђује тендерске документације,
- учествује у изради и израђује инвестиционо- техничку документацију у сарадњи са надлежним субјектима,
- врши преглед потребне инвестиционо-техничке документације, доказа о извршеној контроли техничке документације, као и остале документације потребне за издавање урбанистичке сагласности, грађевинске дозволе и употребне дозволе у смислу комплетности,
- пружа техничку подршку раду комисија у поступку издавања, урбанистичких сагласности, одобрења за грађење и употребних дозвола,
- врши обрачунавање накнада,
- врши процјену вриједности објеката,
- учествује у изради развојних пројеката,
- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.

### **5.4. Самостални стручни сарадник – управно правни послови**

Стручна спрема : ВСС дипломирани правник и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца. 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- израђује локацијске услове,
- води управни поступак и израђује рјешења о одобрењу за грађење и употребну дозволу,
- пружа правну помоћ странкама у складу са Законом из ове области,
- припрема извјештај о управном рјешавању предмета из свог дјелокруга као и потребне информације,
- израђује нацрте прописа и других аката из области урбанизма и грађења,
- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.

### **5.5. Стручни сарадник за урбанистичко-грађевинске послове**

Стручна спрема: ССС грађевински или архитектонски техничар и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- учествује у изради урбанистичко-техничких услова за објекте у складу са просторним и регулационим планом за одређено подручје општине,
- врши теренске увиђаје и снимање стања на парцелама,
- прикупља потребну документацију (сагласности) прописану Законом за локацијске услове и грађевинску дозволу,
- одређује ситуацију објекта у односу на локацију и израђује ситуациони план
- израђује изводе из регулационих планова,
- врши ископчавање грађевинских објеката и израђује записник о ископчавању,
- обавља послове везане за парцелацију земљишта,
- врши преглед достављене пројектне документације у смислу комплетности,
- обрачунава накнаде,
- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.

### **5.6. Самостални стручни сарадник за саобраћај и путеве**

Стручна спрема: ВСС грађевински или саобраћајни факултет и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1



Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- контролише стање локалних и некатегорисаних путева, правилног одржавања путева по техничким и другим прописима, техничких и других услова којима се осигурава способност пута за безбједан и несметан саобраћај,
- контролише примјене техничких прописа, техничких норматива и стандарда приликом извођења радова и употребе материјала при изградњи, реконструкцији и одржавању путева,
- врши послове припремања пројеката за изградњу и реконструкцију путева,
- контролише испуњавања услова прописаних законима за лица која врше послове пројектовања, техничке и унутрашње контроле, руковођења радовима и вршења стручног надзора на путевима,
- врши контролу испостављених ситуација и рачуна из области локалних путева и других комуналних објеката,
- контролише зимско одржавање локалних путева и градских саобраћајница,
- обавља и друге послове из надлежности одјељења у области одржавања, заштите и кориштења локалних и некатегорисаних путева на подручју општине,
- израђује Програм уређења градског грађевинског земљишта,
- израђује Програм заједничке комуналне потрошње,
- израђује Програм одржавања и заштите локалних путева,
- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења.

#### **5.7. Самостални стручни сарадник за комуналне послове**

Стручна спрема: ВСС дипломирани правник и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- води управни поступак и израђује рјешења из области комуналних послова;
- води управни поступак и израђује рјешења о комуналној накнади;
- израђује нацрте одлука из области

комуналне дјелатности;

- врши обрачун накнаде за уређење грађевинског земљишта и израђује уговор о уређењу,
- израђује све врсте уговора из области комуналне дјелатности;
- учествује у изради Програма уређења градског грађевинског земљишта;
- учествује у изради Програма заједничке комуналне потрошње;
- учествује у изради Програма одржавања и заштите локалних путева,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

#### **5.8. Самостални стручни сарадник за просторно планирање**

Стручна спрема: ВСС дипломирани инжењер архитектуре и положен стручни испит за рад у Административној служби,  
Радно искуство: 1 година у струци  
Број извршилаца: 1.

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- прикупља и обрађује податке и документацију из области просторног планирања,
- учествује у обради пројектног задатка за израду планске документације,
- с а р а ђ у ј е с а е к с т е р н и м инфраструктурним организацијама код израде планова,
- предлаже и даје иницијативу за измјену постојеће планске документације и израду нове планске документације,
- учествује у изради нацрта одлука из области просторног планирања,
- прати израду планске документације и реализације исте,
- врши унос планске документације у GIS систем,
- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника Одјељења.

#### **5.9. Самостални стручни сарадник за географски информациони систем и геодетске послове**

Стручна спрема: ВСС дипломирани инжењер геодезије и положен стручни испит за рад у административној служби,

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник

**Дјелокруг послова:**

- врши све послове одржавања и администрирања географским информационом системом општине,
- ажурира електронске просторне базе података општине,
- обавља послове увида у просторну базу података,
- издаје одговарајуће просторно-планске изводе из просторне базе података,
- обавља послове теренских увиђаја ради снимања постојећег стања на локацијама (грађевинским парцелама) на којима је предвиђена градња,
- сачињава записник о извршеном увиђају на терену,
- врши идентификацију грађевинских прцела на катастарским плановима и на терену,
- учествује у раду стручне комисије ради утврђивања урбанистичко-техничких услова,
- успоставља евиденцију о изграђеним објектима комуналне инфраструктуре (тт, електромрежа, водоводна мрежа, канализациона мрежа итд.),
- прикупља потребне податке и обавља геодетска снимања за потребе израде или измјена урбанистичких или других планова,
- обавља потребне геодетске радње у поступку реализације програма уређења грађевинског земљишта,
- врши исколичење грађевинских објеката по издатом одобрењу за грађење,
- врши геодетска вјештачења у поступку разграничења остављеним објеката, ограда и других грађевина,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**6. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИЗГРАДЊУ ГРАДА И УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ****6.1. Начелник одјељења**

Стручна спрема: ВСС природног, техничког, пољопривредног или друштвеног смјера и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 5 године у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- обавља послове управног рјешавања, нормативно правне, студијско-аналитичке, стручно-оперативне и информативно-документационе послове,
- координира, припрема и израђује приједлог општинске развојне стратегије, појединачних планова и пројеката развоја оопштине, које аплицира потенцијалним инвеститорима, донаторима и надлежним органима,
- прикупља и обрађује статистичке податке значајне за израду информација, анализа, планова и развојних програма оопштине, гдје општина треба да постане подузетничка заједница заснована на повјерењу и поштовању партнерских односа грађана, привреде, друштвених дјелатности и локалне управе,
- прати привредна кретања, посебно у области мале привреде и самосталног привређивања са посебним приједлогом мјера за рјешавање питања у тој области,
- у сарадњи са мјесним заједницама, јавним предузећима, министарствима, институтима, заводима, јавним установама, удружењима грађана, идентификује и предлаже приоритетне општинске програме за њихову реализацију,
- израђује информације, анализе, извјештаје и друге стручне и аналитичке материјале из дјелокруга рада Одјељења,
- успоставља, води и ажурира прописане евиденције и регистре из дјелокруга рада Одјељења,
- прати стање у јавним установама и предузећима чији је оснивач општина и остварује сарадњу са невладиним организацијама и удружењима.

**6.2. Самостални стручни сарадник за инвестиције**

Стручна спрема: ВСС, дипломирани инжењер грађевинарства или архитектуре и положен стручни испит за рад у административној служби,

Радно искуство: 1 година у струци,

Број извршилаца: 2

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- израђује програме, пројекте, планове и процјене битне за локални економски развој и подузетништво,
- израђује анализе, извјештаје и друге

стручно-аналитичке материјале на основу.

- припремљених података и информација из области подузетништва и локалног развоја,
- анализира стање у привреди, израђује и предлаже мјере и програме којима општина потиче унапређење рада ибржи локални развој,
- иницира и судјелује у реализацији радних договора са носиоцима развоја општине у вези са бржим остваривањем циљева из програма развоја и подузимања одговарајућих мјера,
- помаже промоцију најуспјешнијих пословних подухвата и иновација,
- анализира туристичке ресурсе и предлаже мјере за развој туризма,
- остварује контакте са привредним с у б ј е к т и м а , к о м о р а м а , удружењима агенцијама и другим институцијама у циљу праћења и планирања локалног развоја,
- учествује у изради развојних стратегија, приоритетних и капиталних програма и пројеката општине,
- учествује у изради извјештаја, праћењу имплементације пројеката и програма на нивоу општине,
- организира и проводи усаглашавање између потреба становништва за одређеним услугама и могућностима јавних предузећа, јавних установа и других субјеката као давалаца услуга,
- разматра могућност пружања олакшица и стварања погодности за привредна улагања у општини и предлаже програме за олакшано улагање,
- учествује у изради програма самозапошљавања,
- прати послове у припреми и изради инвестиционо-техничке документације,
- води евиденцију о свим капиталним и другим објектима који су имовина општине,
- учествује у поступку израде тендерске документације, одабира извођача и уговарања
- проводи поступак продаје и откупа пословних просторија,
- припрема рјешења о додјели пословних просторија,
- припрема рјешења о иселјењу пословних просторија,

- припрема уговоре о закупу и кориштењу пословних просторија
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Начелника општине.

### **6.3. Самостални стручни сарадник за финансијско праћење инвестиција**

Стручна спрема: ВСС, дипломирани економиста и положен стручни испит за рад у административној служби,

Радно искуство: 1 година у струци,

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг рада:

- предлаже обезбјеђење одговарајућих финансијских средстава за праћење планираних програма развоја и инвестиција,
- контактира, сарађује и координира рад са странама које су заинтересирани за инвестирање (министарства, предузећа, развојне и кредитне организације, банке и др.)
- води евиденције о завршеним инвестицијама, инвестицијама у току и планираним инвестицијама,
- учествује у изради плана и програма инвестиција,
- прати реализацију Уговора о градњи објеката, плаћање испостављених ситуација и друге новчане трансакције везане за инвестиције,
- стара се о реализацији и прати реализацију буџетских средстава,
- одобрених за послове из надлежности Одјељења,
- припрема захтјеве за буџет везано за реализацију планова и програма инвестирања,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

### **6.4. Самостални стручни сарадник управљања имовином**

Стручна спрема: ВСС дипломирани правник и положен стручни испит за рад у административној служби

Радно искуство: 1 година у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник

Дјелокруг послова:

- израђује нацрте одлука из области становања, комуналне дјелатности и локалних путева,

- води управни поступак и рјешава управне ствари у правном степену у области становања,
- ради све послове из надлежности органа управе везане за приватизацију државних станова и одржавање стамбених зграда,
- израђује уговоре о закупу станова и гаража у државној својини, израђује рјешења о висини закупа и стара се о благовременој наплати закупа,
- обавља послове из области имовинско-правних односа за које је надлежна општина,
- расписује и проводи конкурс за додјелу градског грађевинског земљишта ради изградње објеката или у закуп ради постављања привремених објеката
- у сарадњи са правобранилаштвом учествује у припремању потребне документације за експропријацију непокретности,
- на захтјев правобранилаштва, судова, земљишно-књижне канцеларије и РУ-е за геодетске и имовинске послове израђује изјашњења, одговоре и друга акта, везана за имовинско-правна питања општине,
- израђује нацрте уговора о одгађању плаћања ренте и накнаде за уређење грађевинског земљишта,
- води поступак по основу понуда о праву прече куповине и израђује нацрте уговора о куповини непокретности
- обавља и друге законом утврђене послове у области становања, имовинско-правних послова као и друге послове које му повјери начелник Одјељења.

#### **6.5. Виши стручни сарадник за управно-правне послове**

Стручна спрема: ВШС, правник или виша управна школа, положен стручни испит за рад у административној служби,

Радно искуство: 1 година у струци,

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг рада:

- прати законе и прописе у области грађевинарства и инвестиција и примјењује исте у свакодневном раду,
- остварује сарадњу са свим надлежним организацијама и установама,
- пружа информације о могућности грађења објеката на мање сложеним локацијама,
- врши увид у планску документацију

везано за изградњу објеката,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

#### **6.6. Стручни сарадник за планирање и развој комуналне инфраструктуре и заштите околине**

Стручна спрема: ССС, техничког или друштвеног смјера и положен стручни испит за рад у Административној служби,

Радно искуство: 1 година у струци.

Број извршилаца: 1.

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- врши обилазак локалних и некатегорисаних путева, евидентира стање одржавања тих путева ради безбједности саобраћаја
- контролише одржавање јавне расвјете,
- контролише изградњу и одржавање водовода и канализације као и стање водотока (загађеност, смеће),
- контролише одржавање зелених површина, паркова и других јвних посвршина,
- врши контролу прекопавања јавних површина те сјече и садње стабала и парковског зеленила,
- утврђује и прати стање у области екологије, заштите околине, те предлаже мјере и радње у циљу спречавања настанка штетних посљедица,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

#### **ОДСЈЕК ЗА САОБРАЋАЈ И ПАРКИНГЕ**

##### **6.7. Шеф одсјека**

Стручна спрема: ВШС или ССС саобраћајног смјера, и положен стручни испит за рад у административној служби.

Радно искуство: 3 године у струци

Број извршилаца: 1

Статус: општински службеник.

Дјелокруг послова:

- организује рад Осјека и обезбјеђује законитост у извршењу послова Одсјека,
- израђује планове, програме и опште акте из области саобраћаја за подручјеградских насеља, локалних и некатегорисаних путева на подручју општине
- врши надзор на заштити и постављању вертикалне, хоризонталне, свјетлосне сигнализације и других објеката везаних за безбједност саобраћаја,
- израђује планове програме и опште акте у вези наплате паркиралишта и прати

- реализацију истих,
- контролише и надгледа рад радника на наплати и контроли паркирања
- рјешава управне предмете из области локалног саобраћаја, паркирања и гаражирања возила,
- задужује и раздужује раднике са блоковима за ручну наплату и раздужује на благајни примљени новац,
- преузима и броји новац из аутомата ради предаје на благајну, продаје и блок мјесечних и годишњих карата, пуни и продаје чип картице,
- предузима мјере на отклањању недостатака и кварова на аутоматима и осталој опреми,
- планира и организује чишћење локалних путева, паркиралишта и гаража (зими и љети),
- обрађује податке са терена које достављају радници на наплати и контроли
- паркирања и прослеђује их комуналној полицији ради подношења пријава за прекршаје,
- одговоран је за законитост рада, за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења.

#### **6.8. Радник на наплати и контроли паркирања**

Стручна спрема: Средња стручна спрема и положен возачки испит „Б“ категорије

Радно искуство: 1 година

Број извршилаца: 5

Статус: технички радник.

Дјелокруг послова:

- наплаћује паркирање и издаје одговарајуће потврде на паркиралиштима гдје се одвија ручна наплата,
- контролише возила на паркиралиштима са аутоматима и води о томе одговарајуће евиденције (контрола примјене Правилника),
- припрема и доставља податке шефу одсека за лица која не плате или прекораче дозвољено вријеме паркирања ради подношења пријаве за прекршаје или позива комуналну или саобраћајну полицију ради одношења пауком или издавање налога за блокаду

- возила, неправилно и недозвољено паркираног возила,
- самостално и по налогу комуналне полиције врши блокаду точкова возила и попуњава одговарајуће обрасце везане за блокирање возила,
- по потреби врши основно одржавање аутомата (чишћење, замјена папира и сл.), као остале опреме,
- обавља помоћне послове приликом одношења возила,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и Начелника Одјељења.

#### **V ЈАВНОСТ РАДА**

##### **Члан 16.**

Рад општинске административне службе је јаван.

Начелник општине се стара о примјени начела јавности рада општинске административне службе и одређује послове и задатке који представљају тајну и који се не могу објављивати.

##### **Члан 17.**

Јавне изјаве за домаћу и страну штампу и друга средства информисања може у име општинске административне службе давати Начелник општине, његов замјеник и друга лица које Начелник овласти.

#### **VI ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У**

#### **АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ**

##### **Члан 18.**

У Административној служби општине, послове обављају општински службеници, те технички и помоћни радници.

Службеницима се сматрају лица која обављају послове начелника Одјељења, шефа Одсека, шефа Службе, стручног савјетника, самосталног стручног сарадника, вишег стручног сарадника и стручног сарадника.

Запослени у Административној служби општине, који немају статус службеника, су лица распоређена на техничке, помоћне и друге послове.

##### **Члан 19.**

У року од 15 дана од дана доношења Правилника извршиће се распоред радника на радна мјеста.

Радно – правни статус нераспоређених радника разријешит ће се у року од шест мјесеци од дана доношења Правилника.

#### Члан 20.

Оцјена рада и напредовање, распоређивање службеника, вишак службеника, радно вријеме, одмори и одсуства, утврђени су чланом 125-137. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и Правилима о оцјени рада службеника јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске" бр. 37/05).

Права и дужности запослених, утврђени су чланом 149-153 Закона о локалној самоуправи, а дисциплинска и материјална одговорност су регулисане Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности службеника јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", бр. 37/05).

#### Члан 21.

Права и дужности функционера општине (Начелник општине, замјеник Начелника општине, Предсједник скупштинске општине), регулисана су Законом о локалној самоуправи, Статутом општине и Законом о статусу функционера Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске" бр. 96/05).

Права и дужности секретара Скупштине општине утврђена су Статутом општине и Пословником Скупштине општине.

## VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 22.

Начелник општине ће у сарадњи са координатором за људске ресурсе, начелницима Одјељења и шефом Службе заједничких послова, најмање једном годишње процјењивати дали 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.

#### Члан 23.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Мркоњић Град (Сл. гласник општине Мркоњић Град, број: 3/08, 4/09, 4/10, 8/10, 9/10. и 3/11.).

#### Члан 24.

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

Број:01-022-6/12      НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Дана, 01.02.2012.год.      Дивна Аничкић, с.р.

# САДРЖАЈ

## НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

1. Одлука о измјенама и допуни Одлуке о оснивању Административне службе општине Мркоњић Град;.....01
2. Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Мркоњић Град;.....02

