



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ФОЧА

Година XIX	Фоча, 20.09.2010.	Број 8.
------------	-------------------	---------

На основу чланова 3, 5, 13. и 24. Закона о систему јавних служби (На основу члана 43. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 101/04 и 42/05) и члана 26 став 1. алинеја 8. Статута општине Фоча ("Службени гласник општине Фоча", бр. 7/05), Начелник општине Фоча, дана 24.03. 2008. године, доноси

ПРАВИЛНИК

о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста општинске административне службе Фоча

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста општинске административне службе Фоча ("Службени гласник општине Фоча" бр. 8/05) у поглављу 1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, члан 4. мијења се и гласи: "Одјељење за општу управу врши послове описане у члану 5. Одлуке о допунама Одлуке о оснивању општинске административне службе, са следећим извршиоцима":

Члан 2.

У члану 4. став 1. брише се тачка 4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ, ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА И МЈЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ.

Члан 3.

У члану 4. став 1. брише се тачка 7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА.

Члан 4.

У члану 4. став 1. брише се тачка 10. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ.

Члан 5.

У члану 4. став 1. брише се тачка 11. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОВЈЕРУ ПОТПИСА, ПРЕПИСА И РУКОПИСА.

Члан 6.

У члану 4. став 1. тачка 14. ВОЗАЧ ПУТНИЧКОГ АУТОМОБИЛА, у деветом реду иза ријечи „Број извршилаца“ број „2“ замјењује се бројем „3“.

Члан 7.

У члану 4. став 1. тачка 16. РАДНИЦИ НА ОДРЖАВАЊУ ЧИСТОЋЕ, иза алинеје 4. додаје се алинеја 5. која гласи: „чисти просторије Центра за услуге грађанима, укључује и искључује сигурносни аларм“ и у десетом реду иза ријечи „Број извршилаца“, број „3“ замјењује се бројем „4“.

Члан 8.

У члану 4 став 1. иза тачке 17. додаје се тачка 18. која гласи:

18. КУРИР

- Врши разношење и уручивање поште и у вези с тим предаје и преузима са поште пошиљке,
- Врши предају и преузимање поште у свим органима путем доставне књиге и предаје их писарници,
- Обавља послове умножавања материјала,
- Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Услови: ССС, IV степен

Број извршилаца: 1.

Члан 9.

Иза члана 4. додаје се члан 4а, који гласи:

Члан 4а.

У Центру за услуге грађанима успоставља се инфо пулт и шалтери, са следећим извршиоцима:

МЕНАџЕР ЦЕНТРА

3. управља, координира и организује рад Центра за пружање услуга грађанима и одговара за законито и благовремено извршавање послова,
4. сарађује са руководиоцима Одјељења и Служби и иницира унапређење активности које се обављају у Центру те предлаже организациона прилагођавања рада Центра потребама грађана,
5. организује периодичне презентације грађанима и гостима о кориштењу услуга Центра,
6. разрађује систем управљања и рјешавања жалби на запослене и услуге Центра,
7. извјештава Начелника одјељења и Начелника општине о цјелокупном функционисању Центра користећи повратне информације корисника, оцјене запослених и техничку оспособљеност
8. обезбјеђује задовољавајуће услове за рад запослених у Центру, распоред рада и одсуства са радног мјеста,
9. прати рад WEB странице општине,
10. обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

Услови: VII степен, ВСС, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у администр. служби

Број извршилаца: 1.

СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

11. обавља послове информатичке подршке корисницима информационог система,
12. брине за функционисање рачунарске мреже, информационог система, те одржавање и унапређење софтвера и хардвера,
13. учествује у изради WEB странице општине, технички уређује брошуре и обрасце,
14. координира рад и обрађује податке за Инфо деск и брине о техничкој исправности свих формулара и WEB странице
15. израђује периодичне планове и програме обуке са сертификираним агенцијама за обуку и прати њихову реализацију,
16. обавља и друге послове по налогу менаџера центра.

Услови: VII степен, ВСС, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1.

ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФО СЕРВИС

17. Ажурира и обезбјеђује пружање информација грађанима о раду Општинске админист. службе и СО-е,
18. осигурава доступност информација о јавним установама, предузетништву, туризму, култури, економском стању општине сродним збивањима у општини,
19. обезбјеђује неометан рад шалтерских служби кроз координацију и правовремено усмјеравање корисника услуга Центра,
20. сарадња са службеницима позалинских канцеларија у циљу пружања потпуне и квалитетне информације грађанима,
21. припрема и осигурава доступност водича, брошура, формулара и упутстава за услуге општинских органа,

22. пружа помоћ грађанима при комплетирању поднесака и сарађује са надлежним референтом и упућује их на одговарајући шалтер,
23. обавља унос и обраду података у базу за инсталирану софтверску апликацију,
24. обавља и друге послове по налогу менаџера центра.

Услови: VI степен, ВШС правни смјер, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у административној служби.

Број извршилаца: 1.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГРАЂАНСКА СТАЉА

- води матичне књиге рођених, вјенчаних и држављана,
- издаје изводе из свих матичних књига на основу уписаних чињеница,
- води скраћени дјеловодник за матичну службу, попис аката за издате изводе и др. Евиденције у складу са Законом,
- води евиденције о јединственом матичном броју грађана и уписивање истог у матичне књиге,
- саставља статистичке податке из дјелокруга службе,
- даје податке и врши провере података из матичних књига и књига држављана по захтјеву надлежних органа,
- уписује промјене у матичне књиге и извјештава о њима, припреме и обавља вјенчања,
- издаје потврде о животу, о слободном брачном стању и сл.
- Саставља смртовнице и доставља надлежном суду,
- врши унос и обраду података у базу за инсталирану софтверску апликацију,
- обавља и друге послове које му повјери менаџер Центра и начелник Одјељења.

Услови: IV степен, ССС, 6 мјесеци радног искуства и положен стручни испит за рад у административној служби.

Број извршилаца: 2.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И ПРИЈЕМА ПОДНЕСАКА

1. врши пријем, завођење у картотеку и дистрибуцију приспјеле поште за Општину кроз доставне књиге,
2. врши завођење аката и предмета кроз одговарајуће књиге по упутама обрађивача предмета,
3. врши пријем поднесака за Начелника општине, Скупштину општине, Одјељење за општу управу, заводи их у картотеку, упоредо врши унос свих података у рачунар и доставља за рад кроз доставну књигу и електронским путем,
4. контролише потпуност поднесака и прилога и даје неопходна улутства страни,
5. врши отпрему поште, ковертирање, адресирање и завођење у књигу поште,
6. води роковник предмета,
7. води евиденцију приспјелих рачуна и путем одговарајућих књига доставља надлежном одјељењу,
8. води евиденцију и врши расподелу службених листова, часописа и новина,
9. даје све потребне податке о кретању предмета службеницима и подносиоцима захтјева,
10. обавља и друге послове које му повјери менаџер Центра и начелник Одјељења.

Услови: IV степен, ССС, 6 мјес. Радног искуства и положен стручни испит за рад у административној служби.

Број извршилаца: 1.

6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОВЈЕРУ ПОТПИСА, ПРЕПИСА И РУКОПИСА

- врши овјеру потписа потврђивањем његове аутентичности (што се потврђује својеручним потписом пред овлашћеним службеним лицем),
- врши овјеру рукописа која подразумева његову аутентичност, тј. Потврђивање чињенице да рукопис потиче од лица које је означено као његов писац,
- врши овјеру преписа исправа која подразумева потврђивање истовјетности преписа са изворном исправом,
- помаже странкама приликом попуњавања образаца,
- обавља друге послове које му повјери менаџер Центра и начелник Одјељења.

Услови: IV степен, ССС, 6 мјесеци радног искуства и положен стручни испит за рад у административној служби.

Број извршилаца: 1.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОВЈЕРУ ФОТОКОПИЈА И ПРИЈЕМ ПОДНЕСАКА ЗА БОРАЧКО ЦИВ. ПИДСКУ ЗАШТИТУ

- врши овјеру фотокопија докумената,
- врши пријем поднесака за БИЗ,
- помаже странкама приликом попуњавања образаца и даје неопходне улуте везане за захтјев који се предаје,
- формира омог списка и комплетира сву неопходну документацију,
- сарађује са надлежним референтом и службеником на инфо пулту,
- уноси податке за инсталирану софтверску апликацију и шаље предметелектронским путем,
- обавља и друге послове које му повјери менаџер Центра и начелник Одјељења.

Услови: IV степен, ССС, 6 мјесеци радног искуства и положен стручни испит за рад у административној служби.

Број извршилаца: 1.

ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ И ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА

1. Самостални стручни сарадник за организацију и планирање цивилне заштите и заштите од пожара и мјесне заједнице - Шеф одсеја

- непосредно руководи радом одсеја за цивилну заштиту и заштиту од пожара,
 - организује и координира рад Општинског штаба ЦЗ из надлежности начелника штаба ЦЗ,
 - прати и предлаже мјере за унапређење и побољшање стања у области заштите и спасавања,
 - извјештава јавност о исполеним дјеловањима природних и других несрећа,
 - врши послове цивилне заштите и заштите од пожара који су у надлежности општине,
 - врши процјену угрожености становништва и материјалних добара у случају ратног стања или непосредне ратне опасности, природне или друге несреће,
 - израђује план употребе цивилне заштите у случају ратне опасности, природних и других несрећа,
 - израђује план евакуације цивилног становништва и материјалних добара,
 - спроводи обуку и опремање снага цивилне заштите
 - на основу процјена одлучује о активирању уређаја за оглашавање опасности,
 - врши послове за мјесне заједнице (спровођење избора, сарадња са савјетима МЗ),
 - обавља и друге послове по захтјеву Начелника општине у складу са законом и подзаконским актима.
- У с л о в и: VII степен, ВСС друштвеног смјера, пет година радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у административној служби.

Број извршилаца: 1

2. Виши стручни сарадник за мјере цивилне заштите и војне евиденције

- води евиденције јединица цивилне заштите и повјереника ЦЗ,
- води евиденцију о склоништима (изградња, одржавање и кориштење),
- обавља оперативни-планске послове у планирању и разради мјера заштите и спасавања у складу са процјеном угрожености,
- учествује, усмјерава и предлаже акције заштите и спасавања, зависно од степена угрожености,
- прима и обрађује информације и прави извјештаје и наређења из области мјера заштите и спасавања,
- преноси на структуре цивилне заштите одлуке, директиве и друга акта која доноси општински штаб цивилне заштите,
- прикупља одређене податке путем повјереника, јединица и штабова ЦЗ, правних лица и грађана које се односе на мјере заштите и спасавања, а нарочито заштите од НУС-а и МЕС-а, заштите од пожара на отвореним просторима, плављења, клизања тла итд,
- обавља активности на уклањању НУС-ева и Мес-ова и процесима деминирања,
- обавља административне послове за мјесне заједнице,
- у складу са важећим прописима води војне евиденције и издаје увјерења из ове области.

У с л о в и: VI степен, ВШС, једна година радног искуства и положен стручни испит за рад у административној служби.

Број извршилаца: 1

3. Виши стручни сарадник за оперативни-планске послове, обуку и информисање

-учествује у изради и реализацији планова и програма усавршавања ватрогасаца из области заштите од пожара путем вјежби, курсева, предавања у складу са годишњим планом рада Одсјека,
 -прати законске прописе који регулишу заштиту од пожара, сарађује са другим ватрогасним јединицама, организацијама и институцијама за заштиту од пожара,
 -израђује планове и организује обављање контроле исправности и функционалности унутрашње и ванске хидрантске мреже,
 -пријем, обрада и припрема редовних и ванредних извјештаја, информација и других података из области заштите од пожара,
 -координација провођења мјера заштите од пожара предвиђених Општинским планом заштите од пожара, учествовање у изради општинских аката из области заштите од пожара.

-у сарадњи са надлежном инспекцијом заштите од пожара вршити превентивне прегледе објеката у којима се окупља већи број људи (школе, факултети, институције културе, спортски и угоститељски објекти),
 -у сарадњи са надлежном инспекцијом заштите од пожара учествује у сагледавању стања и предлагању мјера заштите од пожара у заједницама етажних власника.

У с л о в и: VI степен, ВШС, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1

4. Стручни сарадник за превентивне послове заштите од пожара

-учествује у изради и планова и програма усавршавања ватрогасаца из области заштите од пожара путем вјежби, курсева, предавања у складу са годишњим планом рада Одсјека,
 -по захтјевима правних лица организује и реализује обуку радника и грађана и провјеру знања из области заштите од пожара,

-у сарадњи са надлежном инспекцијом заштите од пожара вршити превентивне прегледе објеката у којима се окупља већи број људи (школе, факултети, институције културе, спортски и угоститељски објекти),
 -у сарадњи са надлежном инспекцијом заштите од пожара учествује у сагледавању стања и предлагању мјера заштите од пожара у заједницама етажних власника,
 -организује рад и активности на пропагирању и развоју добровољног ватрогасства и ангажовање на провођењу заједничких вјежби са припадницима професионалне ватрогасне јединице,

-организовање помоћи ватрогасној јединици при гашењу пожара већих размјера.

У с л о в и: ССС, IV степен, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1

5. Старјешина јединице

-заступа територијалну ватрогасну јединицу, руководи и организује рад јединице у целини,
 -учествује у изради планова рада и наставних планова и програма обуке и организује усавршавања ватрогасаца из области заштите од пожара путем вјежби, курсева, предавања и сл. у складу са годишњим програмима рада,
 -предлаже општа и друга акта јединице и стара се о њиховој доследној примјени,
 -судјелује из оквира надлежности ватрогасне јединице у изради Процјене угрожености, Плана заштите од пожара и других природних несрећа, као и других оперативних-планских докумената,
 -планира и предлаже набавку средстава за гашење пожара и других средстава за ефикасно функционисање ватрогасне јединице, као и резервних дијелова за материјално-техничка средства,
 -контролише и одговоран је за исправност расположиве технике и средстава за гашење пожара
 -распоредује раднике на послове и радне задатке,
 -учествује и стручно усмјерава израду оперативних планова заштите од пожара за правна лица на подручју општине која су у обавези да донесу исте,
 -прати и проучава достигнућа у области заштите од пожара и даје смјернице за развој и унапређење оперативне службе,
 -припрема елаборате за извођење вјежби са другим јединицама за заједничко учешће више јединица,
 -стара се да су смјене на дужности организационо и технички ефикасно организоване за акцију гашења и спасавања према раније утврђеним задацима,

-у сарадњи са шефом Одсјека издаје наредбе о приправности јединице, као и пробној мобилизацији,
 -руководи акцијама гашења пожара и интервенцијом спасавања људи и материјалних добара угрожених пожаром и учествује у оцјењивању рада ватрогасаца,
 -у току акције гашења пожара брине о безбједности људи и правилном кориштењу средстава за гашење,
 -врши анализу проведених интервенција са осталим учесницима акције гашења и предлаже мјере за отклањање уочених недостатака,
 -води евиденције о раду ватрогасне јединице,
 -одговоран је за законито и ажурно вршање послова и правилну експлоатацију возила и друге опреме,
 -подноси мјесечне, а на захтјев и седмичне извјештаје о раду надлежним органима Општине,
 -по потреби обавља и друге стручне послове из дјелокруга рада Одсјека, а према захтјеву и упутама Начелника општине и шефа Одсјека.

У с л о в и: ВСС или ВШС техничког смјера, три године искуства у струци и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1

6. Ватрогасац-вођа смјене

-организује рад и врши распоред послова и дежурства у смјенама и одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова у смјени,
 -непосредно контролише рад радника у смјени и пружа им стручну и директну помоћ у извршавању задатака,
 -приликом сваке примопредаје смјена врши смотру људства и њихове личне опреме, као и преглед стања возила и опреме, те осталих уређаја за гашење и спасавање, а о свим озбиљнијим кваровима на возилима и средствима везе и др. уређајима хитно извјештава старјешину јединице,
 -распоредује раднике на послове и задатке у току смјене и даје сагласност на замјену радника у својој смјени,
 -одговоран је за дисциплину и унутрашњи ред у просторијама дома у току смјене,
 -води књигу дежурства у коју евидентира све појаве и догађаје у току смјене (број оперативаца у смјени, преглед и стање возила и опреме, средстава везе, друге опреме, дојаве пожара, интервенције и сл.),
 -рукује уређајима за оглашавање знакова опасности и средствима везе,
 -одговоран је за намјенску употребу возила и друге опреме у акцијама гашења и спасавања,
 -у току акције гашења пожара брине о безбједности људи и правилном кориштењу средстава за гашење, проводи одлуке у акцијама гашења пожара и спасавања људи и материјалних добара угрожених пожаром које издаје старјешина јединице, те у одсутности командира (старјешине) преузима организацију рада у јединици,
 -одговоран је за довођење опреме и технике у функционално стање након интервенције, као и одржавање просторија објекта,
 -подноси извјештај о интервенцији по стандардним обрасцима,
 -једном седмично врши преглед и контролу исправности комплетне личне и заједничке ватрогасне опреме,
 -извјештава старјешину ватрогасне јединице о извршеним пословима и задацима у току смјене, а посебно о случајевима кршења правила и других аката о организовању ватрогасне јединице,
 -изводи стручну наставу и практичне вјежбе са припадницима своје смјене,
 -у циљу отклањања мањих кварова организује рад на њиховом отклањању,
 -по потреби управља моторним возилом категорије за коју посједује возачку дозволу,
 -обавља и друге послове из надлежности ватрогасне јединице по налогу старјешине ватрогасне јединице.

У с л о в и: ССС, IV степен- ватрогасне, грађевинске, машинске, хемијске, електро и др. струке, положен возачки испит Б и Ц категорије, година искуства на пословима ватрогасства, положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара.

Број извршилаца: 4

7. Ватрогасац –возач

-води евиденцију и припрема возила за технички преглед,
 -одговоран је за исправност ватрогасних моторних возила, врши редовно њихов детаљан преглед, као и преглед алата у возилима,
 -управља и рукује ватрогасним возилима, пумпама и другом ватрогасном опремом,
 -учествује у отклањању кварова на опреми и техници, те самостално отклања ситније кварове, а сваки квар пријављује вођи

смјене-о вешим кваровима извјештава старјешину јединице.
 -прима возила приликом примопредаје дужности и одговоран је за сву опрему у возилима,
 -учествује у акцијама гашења пожара и спасавања људи и имовине угрожених пожаром и др. елементарним непогодама,
 -одговоран је за личну опрему за гашење, као и опрему за моторна возила, а по завршетку акције гашења пожара или других интервенција проверава попуњеност возила припадајућом опремом и доводи је у функционално стање,
 -врши прање, чишћење и подмазивање возила, пумпи и алата у возилима и одговоран је за попуњеност возила средствима за гашење и горивом,
 -води путне налоге за моторна возила,
 -учествује у извођењу ватрогасне обуке, стручно се обучава и усавршава према плану и програму обуке ватрогасаца,
 -учествује у заједничком одржавању просторија ватрогасне јединице,
 -у акцијама гашења и спасавања рукује средствима везе,
 -врши и друге послове из надлежности ватрогасне јединице, по налогу претпостављеног.

У с л о в и: ССС/III или КВ ватрогасне, грађевинске, машинске, хемијске, електро или др. струке, положен возачки испит Б и Ц категорије, шест мјесеци радног искуства у струци, положен испит за ватрогасца.

Број извршилаца: 4

8. Ватрогасац-оперативац

-учествује у интервенцијама гашења пожара и спасавања људи и материјалних добара угрожених пожаром, природним и другим несрећама, као и отклањању последица насталих пожаром или другом елементарном непогодом,
 -учествује на отклањању кварова на ватрогасној опреми и техници,
 -одговоран је за личну опрему за гашење пожара,
 -рукује свом ватрогасном техником за гашење и спасавање,
 -ради на одржавању ватрогасне опреме, као и њиховом чишћењу,
 -након интервенција, са осталим ватрогасцима доводи опрему и технику у функционално стање,
 -обавља послове дежурства у ватрогасном објекту и учествује у заједничком одржавању просторија јединице,
 -обезбјеђује мјесто пожара када је то потребно, чува уочене трагове који могу послужити приликом утврђивања узрока пожара и о томе даје одређене податке,
 -учествује у извођењу ватрогасне обуке, стручно се обучава и усавршава према плану и програму обуке ватрогасаца,
 -у изузетним приликама управља моторним возилима категорије за коју има возачку дозволу,
 -обавља и друге послове из надлежности ватрогасне јединице по налогу претпостављеног.

У с л о в и: ССС, / III или КВ ватрогасне, грађевинске, машинске, хемијске, електро или др. струке, шест мјесеци радног искуства у струци, положен испит за ватрогасца.

Број извршилаца: 4

Члан 10.

У члану 5 поглавље 8. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ у тачки 5. назив радног мјеста „Стручни сарадник за туризам“ мијења се и гласи „САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТУРИЗАМ“ и у истој тачки текст у ставу 2. који гласи: „Услови: VII, VI или IV степен, ВСС, ВШС, ССС, 5 год. радног искуства“ брише се, и замјенује се новим текстом, који гласи: „Услови: VII степен, ВСС, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у административној служби.“

Члан 11.

У члану 5. поглавље 8. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ иза тачке 6. додаје се тачка 7. која гласи

– СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИЈЕМ ПОДНЕСАКА ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ И РАДНЕ КЊИЖИЦЕ

– врши пријем поднесака за Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
 – помаже странкама приликом попуњавања образаца и даје неопходне упуте везане за захтјев који се предаје,
 – формира омот списка и комплетира сву неопходну документацију,
 – сарађује са надлежним референтима у Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности или инспекцијске послове и службеником на инфо пулту,
 – уноси податке у базу за инсталирану софтверску апликацију и

шаље предмете електронским путем,

– попуњава радне књижице приликом захтјева за издавање истих,
 – обавља и друге послове које му повјери менаџер Центра и начелник Одјељења.

Услови: IV степен, ССС, 6 мјесеци радног искуства и положен стручни испит за рад у административној служби.

Број извршилаца: 1.

Члан 12.

У члану 6 поглавље 9. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ додаје тачка 7. која гласи:

7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИЈЕМ ПОДНЕСАКА ЗА ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

– врши пријем поднесака за Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове

– помаже странкама приликом попуњавања образаца и даје неопходне упуте везане за захтјев који се предаје,

– формира омот списка и комплетира сву неопходну документацију,
 – сарађује са надлежним референтима у Одјељењу и службеником на инфо-пулту,

– уноси податке у базу за инсталирану софтверску апликацију и шаље предмете електронским путем,
 – издаје увјерсја из службених евиденција,

– обавља и друге послове које му повјери менаџер Центра начелник Одјељења.

Услови: IV степен, ССС, 6 мјесеци радног искуства и положен стручни испит за рад у административној служби.

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Фоча“

Број: 02-014-180/08

Датум: 29. 02. 2008. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ,
 Здравко Крсмановић, 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 26. Статута општине Фоча („Службени гласник општине Фоча“, број: 7/05), Начелник општине Фоча, дана 15.05.2009. године, доноси

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ФОЧА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација послова и систематизација радних мјеста у Општинској административној служби Фоча, а нарочито: опис послова, службено звање, општи и посебни услови, број извршилаца и статус (службеник/радник).

Члан 2.

Послове из дјелокруга Општинске административне службе обављају Начелник општине, који руководи Општинском административном службом, начелници одјељења, секретар Скупштине општине и непосредни извршиоци у складу са Законом о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број: 101/04, 42/05 и 118/05), Законом о раду-Пречишћени текст („Сл. гласник РС“, број: 55/07), Колективним уговором, Статутом општине и Одлуком о оснивању Општинске административне службе.

Члан 3.

О пријему службеника у радни однос, распореду и правима из радног односа-одлучује Начелник, у складу са Законом о локалној самоуправи, колективним уговором и овим Правилником.

Именовање шефа кабинета Начелника општине и савјетника начелника општине врши Начелник општине за период трајања Начелничког мандата, без претходно проведеног конкурса.

О Закључивању уговора о раду са лицима која немају статус службеника Административне службе општине, њиховом распореду и правима из радног односа-одлучује Начелник општине, у складу са Законом о раду, колективним уговором и овим Правилником.

Члан 4.

Послови Општинске административне службе обављају се у оквиру пет одјељења и двије стручне службе и то:

- Одјељења за општу управу,
- Одјељења за привреду и друштвене дјелатности,
- Одјељења за просторно уређење, стамбено-комуналне послове,

- Одјелјења за финансије;
- Одјелјења за инспекцијске послове и комуналну полицију;
- Стручна служба Скупштине општине и
- Стручна служба Начелника општине.

РАСПОРЕД ПОСЛОВА И ИЗВРШНОЦИ

1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Члан 5.

Одјелјење за општу управу врши послове описане у члану 5. Одлуке о допунама Одлуке о оснивању Општинске административне службе, са слиједећим извршиоцима:

1. Начелник одјелјења

Обавља следеће послове:

- одговара за законитост, благовременост и економичност извршавања послова и задатака ефикасно функционисање Одјелјења као целине;

- припрема прописе и друге акте из надлежности Одјелјења;

- обавјештава Скупштину, Начелника општине и јавност о раду Одјелјења и другим питањима из надлежности Одјелјења, по овлашћењу Начелника општине;

- одезбјеђује сарадњу, Одјелјења са другим одјелјењима, органима, организацијама и заједницама,

- обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

У с л о в и : VII степен ВСС, 5 година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

2. Самостални стручни сарадник за грађанска стања

Обавља следеће послове:

- самостално вођење управног поступка и рјешавање о погрешно уписаним чињеницама у матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих;

- рјешавање по захтјевима странака у стварима држављанства и промјене личног имена;

- пружање правне помоћи из области грађанских стања;

- вођење поступка ради утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издавање одговарајућих увјерјења;

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјелјења.

У с л о в и : VII степен ВСС, дипл. правник, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

3. Самостални стручни сарадник за борачко инвалидску заштиту

Обавља следеће послове:

- управно рјешавање у области борачко-инвалидске заштите, самостално вођење управног поступка и рјешавање управних ствари у првостепеном поступку, израда извјештаја и информација о стању у области борачко-инвалидске заштите;

- пружање правне помоћи из области борачко-инвалидске заштите, издавање увјерјења на основу службених евиденција;

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјелјења.

У с л о в и : VII степен ВСС, дипл. правник, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

4. Самостални стручни сарадник за избјеглица и расељена лица

Обавља следеће послове:

- разматра питања и проблеме избјеглица и расељених лица и питања која се односе на помоћ повратницима;

- израђује базу података избјеглица и расељених лица;

- израђује пројекте обнове и реконструкције стамбених објеката и инфраструктуре;

- остварује сарадњу са владиним организацијама, међународним организацијама и удружењима избјеглих и расељених лица;

- обавља и друге послове из ове области по налогу начелника Одјелјења.

У с л о в и : VII степен ВСС, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

5. Самостални стручни сарадник за персоналне послове

Обавља следеће послове:

- израђује нацрте свих рјешења из радног односа радника;

- обавља послове пријаве и одјаве радника, издаје здравствене књижице радника;

- води евиденцију из области рада и радних односа, те у вези с тим издаје увјерјења;

- обавља и друге послове по налогу Начелника Одјелјења.

У с л о в и : VII степен ВСС, дипл. правник, 1 год. радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

6. Стручни сарадник за архивске послове и регистрацију бирача

Обавља следеће послове:

- путем интерних доставних књига прима ријешену пошту, разводи у картотеци, картице одлаже у пасиву, а - пошту по класификацијама у фасциклу;

- стара се о архивској грађи и њеном чувању;

- врши послове регистрације бирача;

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјелјења.

У с л о в и : IV степен ССС, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1

7. Технички секретар-оператер

Обавља следеће послове:

- Обавља послове техничког секретара, послове оператера и дактилографске послове;

- Врши препис, срањавање и контролу откуцаних материјала;

- Врши и друге послове по налогу начелника Одјелјења.

У с л о в и : IV степен ССС, 6 мј. радног искуства познавање рада на рачунару.

Статус: радник

Број извршилаца: 1.

8. Економ

Обавља следеће послове:

На основу требовања, наруџбеница и остале документације Начелника општине, врши набавку и издаје потрошни материјал и ситан инвентар радницима општинске административне службе;

По пријему фактуре врши усаглашавање наручене робе и робе испостављене по фактурама, упоређујући цијене и количину;

На основу запримљених фактура о набавци канцеларијског материјала на основу требовања води евиденцију о потрошњи по одјелјењима и службама;

Стара се о исправности инвентара и опреме, предлаже њихову оправку, врши осигурање имовине и води евиденцију о томе;

Води евиденцију претплата на часописе у оквиру одјелјења и служби;

Обавља и друге послове по налогу начелника Одјелјења.

У с л о в и : III степен ССС, 6 мјесеци радног искуства.

Статус: радник

Број извршилаца: 1.

9. Возач путничког аутомобила

Обавља следеће послове:

- По налогу врши возњу путничког аутомобила који му је повјерен, стара се о његовом одржавању; правилном и реалном кориштењу горива и мазива;

- Води евиденцију о извршеној возњи, утрошеном гориву и мазиву и пређеним километрима;

- Обавља и друге послове по налогу начелника Одјелјења.

У с л о в и : III степен ССС/КВ возач, 6 мјесеци радног искуства.

Статус: радник

Број извршилаца: 3.

10. Радник на обезбјеђењу

Обавља следеће послове:

- Врши контролу улаза и излаза из зграде, информише странке о радном времену, могућностима пријема код одређених функционера, прати кретање странака у згради и предузима мјере за одржавање реда;

- Води евиденцију о доласку радника на посао, евиденцију о изласцима у току радног времена, о чему информише Начелника општине и начелнике одјелјења;

- Обавља послове фотокопирања и умножавања материјала;

- Обавља и друге послове по налогу начелника Одјелјења.

У с л о в и : IV или III степен ССС, 6 мјесеци радног искуства.

Статус: радник

Број извршилаца: 2.

11. Кафе куварица

Обавља следеће послове:

- кување кафе и точење пића на основу налога овлашћеног лица;

- требовање, преузимање и набавку потребне робе за рад бифеа;

- одржавање чистоће и инвентара за који је задужена;

- сачињава обрачун трошкова материјала;

- води рачуна о основним средствима и штетном инвентару;

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.
У с л о в и: III степен, KB, 6 мј. радног искуства.

Статус: радник

Број извршилаца: 2.

12. Курир

Обавља следеће послове:

- Врши разношење и уручивање поште и у вези с тим предаје и преузима са поште пошиљке;

- Врши предају и преузимање поште у свим органима путем доставне књиге и предаје их писарници

- Обавља послове умножавања материјала;

- Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

У с л о в и: IV или III степен, ССС, 6 мј. радног искуства.

Статус: радник

Број извршилаца: 1.

13. Радник на одржавању чистоће

Обавља следеће послове:

- Чисти канцеларије, ходнике, санитарне просторије, степеништа, прозоре и простирке, те одржавање у исправном стању уређаја и приора за чишћење;

- Врши изношење и одлагање смећа, обезбјеђење просторија у завршеним пословима (затварање прозора, врата, гашење свјетла, преглед пећи и др.);

- Чисти простор испред зграде;

- Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

У с л о в и: Основна школа.

Статус: радник

Број извршилаца: 4

1.1. ЦЕНТАР ЗА УСЛУГЕ ГРАЂАНИМА

Члан 6.

У Центру за услуге грађанима организује се инфо пулт и шалтери, са следећим извршиоцима:

1. Менаџер центра

Обавља следеће послове:

- Управља, координира и организује рад Центра и одговара за законито и благовремено извршавање послова;

- Сарађује са руководиоцима Одјељења и Служби и иницира унапређење активности које се обављају у Центру те предлаже организациона прилагођавања рада Центра потребама грађана;

- Организује периодичне презентације грађанима и гостима о кориштењу услуга Центра;

- Разрађује систем управљања и рјешавања жалби на запослене и услуге Центра;

- Извјештава Начелника одјељења и Начелника општине о целокупном функционисању Центра користећи повратне информације корисника, оцјене запослених и техничку оспособљеност;

- Обезбјеђује задовољавајуће услове за рад запослених у Центру, распоред рада и одсуства са радног мјеста,

- Прати рад WEB странице општине;

- Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

У с л о в и: VII степен, ВСС друштвеног смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад админис. служби и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

Систем администратор

Обавља следеће послове:

- Обавља послове информатичке подршке корисницима информационог система;

- Брине за функционисање рачунарске мреже, информационог система, те одржавање и унапређење софтвера и хардвера;

- Учествује у изради WEB странице општине, технички уређује брошуре и обрасце;

- Координира рад и обрађује податке за Инфо деск и брине о техничкој исправности свих формулара и WEB странице;

- Израђује периодичне планове и програме обуке са сертификованим агенцијама за обуку и прати њихову реализацију;

- Обавља и друге послове по налогу менаџера центра.

У с л о в и: VII степен, ВСС смјер информатика, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад админис. служби, познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

2. Виши стручни сарадник за инфо сервис

Обавља следеће послове:

- Ажурира и обезбјеђује пружање информација грађанима о раду Општинске админист. службе и СО-е;

- Осигурава доступност информација о јавним установама, предузетништву, туризму, култури, економском стању општине сродним збивањима у општини;

- Обезбјеђује неометан рад шалтерских служби кроз координацију и правовремено усмјеравање корисника услуга Центра;

- Сарађује са службеницима позачинских канцеларија у циљу пружања потпуне и квалитетне информације грађанима;

- Припрема и осигурава доступност водича, брошура, формулара и упутстава за услуге општинских органа;

- Пружа помоћ грађанима при комплетирању поднесака и сарађује са надлежним референтом и упућује их на одговарајући шалтер;

- Обавља унос и обраду података у базу за инсталирану софтверску апликацију;

- Обавља и друге послове по налогу менаџера центра.

У с л о в и: VI степен, ВС правни смјер, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

3. Стручни сарадник за грађанска стања

Обавља следеће послове:

- Води матичне књиге рођених, вјенчаних и држављана;

- Издаје изводе из свих матичних књига на основу уписаних чињеница;

- Води скраћени дјеловодник за матичну службу, попис аката за издате изводе и др. евиденције у складу са законом;

- Води евиденције о јединственом матичном броју грађана и уписивање истог у матичне књиге;

- Саставља статистичке податке из дјелокруга службе;

- Даје податке и врши провере података из матичних књига књига држављана по захтјеву надлежних органа;

- Уписује промјене у матичне књиге и извјештава о њима, припрема и обавља вјенчања;

- Издаје потврде о животу, о слободном брачном стању и сл.;

- Саставља смртвонике и доставља надлежном суду;

- Врши унос и обраду података у базу за инсталирану софтверску апликацију;

- Обавља и друге послове које му повјери менаџер Центра и начелник Одјељења.

У с л о в и: IV степен, ССС, 6 мјесеци радног искуства и положен стручни испит за рад у админис. служби познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 4.

4. Стручни сарадник за послове мјесне канцеларије и грађанска стања

Обавља следеће послове:

- Вођење матичних књига рођених, умрлих, вјенчаних и књига држављана и издавање увјерења, закључивање бракава;

- Састављање смртвоника и достављање истих судовима;

- Овјера потписа, рукописа и преписа;

- Достављање спискова војних обезбјеника и спискова дјецe за школу;

- Секретарски послови за потребе МЗ;

- Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

У с л о в и: IV степен, ССС, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 2.

5. Стручни сарадник за грађанска стања, чуваје и вођење

ИИ примјерка МК

Обавља следеће послове:

- Чување и вођење другог примјерка матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих;

- Издавање извода и увјерења за матична подручја за која је први примјерак матичних књига уништен или нестало;

- Уписивање у матичне књиге података који су пријављени;

- Давање података и вршење провере података за други примјерак матичних књига по захтјеву надлежних органа;

- Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

У с л о в и: IV степен, ССС, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

6. Стручни сарадник за послове писарнице и пријема поднесака

Обавља следеће послове:

11. Врши пријем, завођење у картотеку и дистрибуцију приспјеле поште за Општину кроз доставне књиге;

12. Врши завођење аката и предмета кроз одговарајуће књиге по упутама обрађивача предмета;

13. Врши пријем поднесака за Начелника општине, Скупштину општине, Одјељење за општу управу, заводи их у картотеку, упоредо врши унос свих података у рачунар и доставља за рад кроз доставну књигу и електронским путем;

14. Контролише потпуност поднесака и прилога те даје неопходна упутства страници;

15. Врши отпирењу поште, ковертирање, адресирање и завођење у књигу поште

16. Води роковник предмета;

17. Води евиденцију приспјелих рачуна и путем одговарајућих књига доставља надлежном одјељењу;

18. Води евиденцију и врши расподјелу службених листова, часописа и новина;

19. Даје све потребне податке о кретању предмета службеницима и подносиоцима захтјева;

20. Обавља и друге послове које му повјери менаџер Центра и начелник Одјељења.

Услови: IV степен, ССС, 6 мјес. радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

7. Стручни сарадник за овјеру потписа, преписа и рукописа

Обавља следеће послове:

- Врши овјеру потписа потврђивањем његове аутентичности (што се потврђује својеручним потписом пред овлашћеним службеним лицем);

- Врши овјеру рукописа која подразумева његову аутентичност, тј. потврђивање чињенице да рукопис потиче од лица које је означено као његов писац;

- Врши овјеру преписа исправа која подразумева потврђивање истовјетности преписа са изворном исправом;

- Помаже странкама приликом попуњавања образаца;

- Обавља друге послове које му повјери менаџер Центра и начелник Одјељења.

Услови: IV степен, ССС, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

8. Стручни сарадник за овјеру фотокопија и пријем поднесака за борачко-инвалидску заштиту

Обавља следеће послове:

- Врши овјеру фотокопија докумената;

- Врши пријем поднесака за БИЗ;

- Помаже странкама приликом попуњавања образаца и даје неопходне упуте везане за захтјев који се предаје;

- Формира омот списа и комплетира сву неопходну документацију;

- Сарађује са надлежним референтом и службеником на инфо пулту;

- Уноси податке за инсталирану софтверску апликацију и шаље предмете електронским путем;

- Обавља и друге послове које му повјери менаџер Центра и начелник Одјељења.

Услови: IV степен, ССС, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

1.2. ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ И ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА

2. Члан 7.

У Одсеку за цивилну заштиту и заштиту од пожара поред послова цивилне заштите, организују се и послови противпожарне заштите које проводи професионална ватрогасна јединица, са следећим извршиоцима:

1. Самостални стручни сарадник за организацију и планирање цивилне заштите и заштите од пожара и мјесне заједнице - Ш е ф о д с ј е к а

Обавља следеће послове:

- Заштиту и заштиту од пожара;

- Организује и координира рад Општинског штаба ЦЗ из надлежности начелника штаба ЦЗ;

- Прати и предлаже мјере за унапређење и побољшање стања у области заштите и спашавања;

- Извјештава јавност о испољеним дјеловањима природних и других несрећа;

- Врши послове цивилне заштите и заштите од пожара који су у надлежности општине;

- Врши процјену угрожености становништва и материјалних добара у случају ратног стања или непосредне ратне опасности, природне или друге несреће;

- Израђује план употребе цивилне заштите у случају ратне опасности, природних и других несрећа;

- Израђује план евакуације цивилног становништва и материјалних добара;

- Спроводи обуку и опремање снага цивилне заштите;

- На основу процјена одлучује о активирању уређаја за оглашавање опасности;

- Врши послове за мјесне заједнице (спровођење избора, сарадња са савјетима МЗ);

- Обавља и друге послове по захтјеву Начелника општине у складу са законом и подзаконским актима.

У с л о в и: VII степен, ВСС друштвеног смјера, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у админис. служби.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

2. Виши стручни сарадник за мјере цивилне заштите и војне евиденције

Обавља следеће послове:

- Води евиденције јединица цивилне заштите и повјереника ЦЗ;

- Води евиденцију о склоништима (изградња, одржавање и кориштење);

- Обавља оперативно-планске послове у планирању и разради мјера заштите и спашавања у складу са процјеном угрожености;

- Учествује, усмјерава и предлаже акције заштите и спашавања, зависно од степена угрожености;

- Прима и обрађује информације и прави извјештаје и наређења из области мјера заштите и спашавања;

- Преноси на структуре цивилне заштите одлуке, директиве и друга акта која доноси општински штаб цивилне заштите;

- Прикупља одређене податке путем повјереника, јединица и штабова ЦЗ, правних лица и грађана које се односе на мјере заштите и спашавања, а нарочито заштите од НУС-а и МЕС-а, заштите од пожара на отвореним просторима, плавења, клизања тла итд.;

- Обавља активности на уклањању НУС-ева и Мес-ова и процесима деминирања;

- Обавља административне послове за мјесне заједнице;

- У складу са важећим прописима води војне евиденције и издаје увјерене из ове области.

У с л о в и: VI степен, ВС правни смјер, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1

2. Виши стручни сарадник за оперативно-планске послове, обуку и информисање

Обавља следеће послове:

- Учествује у изради и реализацији планова и програма усвршавања ватрогасаца из области заштите од пожара путем вјежби, курсева, предавања у складу са годишњим планом рада Одсека;

- Прати законске прописе који регулишу заштиту од пожара, сарађује са другим ватрогасним јединицама,

организацијама и институцијама за заштиту од пожара;

- Израђује планове и организује обављање контроле исправности и функционалности унутрашње и вањске хидрантске мреже;

- По захтјевима правних лица организује и реализује обуку радника и грађана;

- Пријем, обрада и припрема редовних и ванредних извјештаја, информација и других података из области заштите од пожара;

- Координација провођења мјера заштите од пожара предвиђених Општинским планом заштите од пожара, учествовање у изради општинских аката из области заштите од пожара.

У с л о в и: VI степен, ВС технички смјер, 1 година радног искуства, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

4. Старјешина јединице

Обавља следеће послове:

- Заступа територијалну ватрогасну јединицу, руководи и организује рад јединице у цијелини;

- Учествује у изради планова рада и наставних планова и програма обуке и организује усавршавање ватрогасаца из области заштите од пожара путем вјежби, курсева, предавања и сл. у складу са годишњим програмима рада;

- Предлаже општа и друга акта јединице и стара се о њиховој доследној примјени;

- Судјелује из оквира надлежне и ватрогасне јединице у изради Процјене угрожености, Плана заштите од пожара и других природних несрећа, као и других оперативно-планских докумената;

- Планира и предлаже набавку средстава за гашење пожара и других средстава за ефикасно функционисање ватрогасне јединице, као и резервних дијелова за материјално-техничка средства;

- Контролише и одговоран је за исправност расположиве технике и средстава за гашење пожара;

- Распоређује раднике на послове и радне задатке;

- Учествоје и стручно усмјерава израду оперативних планова заштите од пожара за правна лица на подручју општине која су у обавези да донесу исте;

- У сарадњи са надлежном инспекцијом заштите од пожара вршити превентивне прегледе објеката у којима се окупља већи број људи (школе, факултети, институције културе, спортски и угоститељски објекти);

- У сарадњи са надлежном инспекцијом заштите од пожара учествује у сагледавању стања и предлагању мјера заштите од пожара у заједницама стажних власника;

- Прати и проучава достигнућа у области заштите од пожара и даје смјернице за развој и унапређење оперативне службе;

- Припрема елаборате за извођење вјежби са другим јединицама за заједничко учешће више јединица;

- Стара се да су смјене на дужности организационо и технички ефикасно организоване за акцију гашења и спашавања према раније утврђеним задацима;

- У сарадњи са шефом Одсјека издаје наредбе о приправности јединице, као и пробној мобилизацији;

- Руководи акцијама гашења пожара и интервенцијом спашавања људи и материјалних добара угрожених пожаром и учествује у оцјенивању рада ватрогасаца;

- У току акције гашења пожара брине о безбједности људи и правилном кориштењу средстава за гашење;

- Врши анализу проведених интервенција са осталим учесницима акције гашења и предлаже мјере за отклањање уочених недостатака;

- Води евиденције о раду ватрогасне јединице;

- Одговоран је за законито и ажурно вршање послова и правилну експлоатацију возила и друге опреме;

- Подноси мјесечне, а на захтјев и седмичне извјештаје о раду надлежним органима Општине;

- По потреби обавља и друге стручне послове из дјелокруга рада Одсјека, а према захтјеву и упутама Начелника општине и шефа Одсјека.

У с л о в и: ВСС или ВШС техничког смјера, три године искуства у струци и положен стручни испит. Статус: радник

Број извршилаца: 1

5. Ватрогасац-вођа смјене

Обавља следеће послове:

- Организује рад и врши распоред послова и дежурства у смјенама и одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова у смјени;

- Непосредно контролише рад радника у смјени и пружа им стручну и директну помоћ у извршавању задатака;

- Приликом сваке примопредаје смјена врши смотру људства и њихове личне опреме, као и преглед стања возила и опреме, те осталих уређаја за гашење и спашавање, а о свим озбиљнијим кваровима на возилима и средствима везе и др. уређајима хитно извјештава старјешину јединице;

- Распоређује раднике на послове и задатке у току смјене и даје сагласност на замјену радника у својој смјени;

- Одговоран је за дисциплину и унутрашњи ред у просторијама дома у току смјене;

- Води књигу дежурства у коју евидентира све појаве и догађаје у току смјене (број оперативаца у смјени, преглед и стање возила и опреме, средстава везе, друге опреме, дојаве пожара, интервенције и сл.);

- Рукује уређајима за оглашавање знакова опасности и средствима везе;

- Одговоран је за намјенску употребу возила и друге опреме у акцијама гашења и спашавања;

- У току акције гашења пожара брине о безбједности људи и правилном кориштењу средстава за гашење, проводи одлуке у акцијама гашења пожара и спашавања људи и материјалних добара угрожених пожаром које издаје старјешина јединице, те у одсутности командира (старјешине) преузима организацију рада у јединици;

- Одговоран је за довођење опреме и технике у функционално стање након интервенције, као и одржавање просторија објекта;

- Подноси извјештај о интервенцији по стандардним образцима;

- Једном седмично врши преглед и контролу исправности комплетне личне и заједничке ватрогасне опреме;

- Извјештава старјешину ватрогасне јединице о извршеним пословима и задацима у току смјене, а посебно о случајевима кршења правила и других аката о организовању ватрогасне јединице;

- Изводи стручну наставу и практичне вјежбе са припадницима своје смјене;

- У циљу отклањања мањих кварова организује рад на њиховом отклањању;

- По потреби управља моторним возилом категорије за коју посједује возачку дозволу;

- Стара се о стању материјално техничких средстава за заштиту од пожара и обезбјеђењу објеката Општинске административне службе, установа и организација чији је оснивач општина;

- Обављају послове обезбјеђења на културним, спортским и другим манифестацијама на којим се окупља већи број људи;

- Обавља и друге послове из надлежности ватрогасне јединице по налогу старјешине ватрогасне јединице.

У с л о в и: ССС, IV степен, технички смјер, положен возачки испит Б и Ц категорије, 1 година искуства на пословима ватрогаства, положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара.

Статус: радник

Број извршилаца: 4.

6. Ватрогасац-возач

Обавља следеће послове:

- Води евиденцију и припрема возила за технички преглед;

- Одговоран је за исправност ватрогасних моторних возила, врши редовно њихов детаљан преглед, као и преглед алата у возилима;

- Управља и рукује ватрогасним возилима, пумпама и другом ватрогасном опремом;

- Учествоје у отклањању кварова на опреми и техници, те самостално отклања ситније кварове, а сваки квар пријављује вођи смјене-о већим кваровима извјештава старјешину јединице;

- Прима возила приликом примопредаје дужности и одговоран је за сву опрему у возилима;

- Учествоје у акцијама гашења пожара и спашавања људи и имовине угрожених пожаром и др. елементарним непогодама;

- Одговоран је за личну опрему за гашење, као и опрему за моторна возила, а по завршетку акције гашења пожара или других интервенција проверава попуњеност возила припадајућом опремом и доводи је у функционално стање;

- Врши прање, чишћење и подмазивање возила, пумпи и алата у возилима и одговоран је за попуњеност возила средствима за гашење и горивом;

- Води путне налоге за моторна возила;

- Учествоје у извођењу ватрогасне обуке, стручно се обучава и усавршава према плану и програму обуке ватрогасаца;

- Учествоје у заједничком одржавању просторија ватрогасне јединице;

- У акцијама гашења и спашавања рукује средствима везе;

- Стара се о стању материјално техничких средстава за заштиту од пожара и обезбјеђењу објеката Општинске административне службе, установа и организација чији је оснивач општина;

- Обављају послове обезбјеђења на културним, спортским и другим манифестацијама на којим се окупља већи број људи;

- Врши и друге послове из надлежности ватрогасне јединице, по налогу претпостављеног.

У с л о в и: ССС III/IV степен технички смјер, положен возачки испит Б и Ц категорије, шест мјесеци радног искуства у струци, положен стручни испит за професионалног ватрогасца.

Статус: радник

Број извршилаца: 4.

7. Ватрогасац-оперативац

Обавља следеће послове:

- Учествоје у интервенцијама гашења пожара и спашавања људи и материјалних добара угрожених пожаром, природним и другим несрећама, као и отклањању последица насталих пожаром или другом елементарном непогодом;

- Учествоје на отклањању кварова на ватрогасној опреми и техници;

- Одговоран је за личну опрему за гашење пожара;

- Рукује свом ватрогасном техником за гашење и спашавање;

- Ради на одржавању ватрогасне опреме, као и њиховом чишћењу;

- Након интервенција, са осталим ватрогасцима доводи опрему и технику у функционално стање;

- Обавља послове дежурства у ватрогасном објекту и учествује у заједничком одржавању просторија јединице;

- Обезбјеђује мјесто пожара када је то потребно, чува уочене трагове који могу послужити приликом утврђивања узрока пожара и о томе даје одређене податке;

- Учествоје у извођењу ватрогасне обуке, стручно се обучава и усавршава према плану и програму обуке ватрогасаца;

- У изузетним приликама управља моторним возилима категорије за коју има возачку дозволу;

- Стара се о стању материјално техничких средстава за заштиту од пожара и обезбјеђењу објеката Општинске административне службе, установа и организација чији је оснивач општина;

- Обављају послове обезбјеђења на културним, спортским и другим манифестацијама на којим се окупља већи број људи;

-Обавља и друге послове из надлежности ватрогасне јединице по налогу претпостављеног.

У с л о в и: ССС III/IV степен технички смјер, положен возачки испит Б и Ц категорије, шест мјесеци радног искуства у струци, положен стручни испит за професионалног ватрогасца.

Статус: радник

Број извршилаца: 4

2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Члан 8.

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности врши послове описане у члану 6. Одлуке о оснивању Општинске административне службе, са слиједећим извршиоцима:

1. Начелник одјељења

Обавља следеће послове:

- Одговара за законитост, благовременост и економичност извршавања послова и задатака и ефикасно функционисање Одјељења као цјелине;

- Припрема прописе и друге акте из надлежности Одјељења;

- Обавјештава Скупштину, Начелника општине и јавност о раду Одјељења и другим питањима из надлежности Одјељења, по овлашћењу Начелника општине;

- Обезбјеђује сарадњу Одјељења са другим одјељењима и органима, организацијама и заједницама;

- Обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

У с л о в и: VII степен, ВСС, 5 година радног искуства и положен стручни испит за рад у админис. служби.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

2. Самостални стручни сарадник за привреду

Обавља следеће послове:

25. Прати текућа привредна кретања, стање и проблеме пословања предузећа;

26. Прати провођење приватизације предузећа и о томе обавјештава начелника Одјељења;

27. Помаже предузетницима око израде програма за обављање дјелатности и сл.;

28. Израђује анализе, извјештаје и друге стручне материјале;

29. Израђује нацрте, приједлоге плана развоја и годишњи планских докумената;

30. Израђује аналитичко информативне материјале које утврђује Начелник Општине;

31. Прикупља, евидентира, сређује, контролише и обрађује податке према методолошким и другим упутствима;

32. Учествоје у статистичким истраживањима и осигурава квалитет статистичких података;

33. Прати и проучава законе и друге прописе из економских области, по овлашћењу, сарађује са стручним институцијама другим органима и организацијама у циљу рјешавања одређених привредних питања;

34. Израђује нацрте одлука и других општих аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине у области привреде;

35. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

У с л о в и: VII степен, ВСС, дипломирани економиста, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

3. Самостални стручни сарадник за занатско-предузетничке послове, рад и радне односе

Обавља следеће послове:

36. Води поступак, израђује нацрте рјешења за оснивање радњи и обављање предузетничке дјелатности; израђује нацрте рјешења којима се утврђује трајни и приврени престанак рада самосталних радњи;

37. Израђује нацрте рјешења о испуњавању материјално-техничких услова, пословних простора у којима се намјерава обављати дјелатност;

38. Израђује преднацрте аката које доноси Начелник општине и Скупштина општине у области занатско-предузетничке дјелатности;

39. Спроводи поступак за извршење изречених заштитних мјера на основу правоснажних одлука надлежних судова и других органа којима се забрањује занатско-предузетничке дјелатности;

40. Води регистар одобрења за обављање самосталне дјелатности, издаје увјерења на основу чињеница о којима се води службена евиденција, овјерава радне књижице и уговоре о запошљавању;

41. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

У с л о в и: VII степен, ВСС дипл. правник, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

4. Самостални стручни сарадник за друштвене дјелатности, омладину и спорт

Обавља следеће послове:

42. Ради и одговоран је за извршење послова који се односе на образовање, здравствену заштиту, социјалну заштиту, културу, спорт и омладину, који су законом одређени као послови самосталне надлежности општине;

43. Израђује извјештаје, информације и друге информативно-аналитичке материјале из области друштвених дјелатности;

44. Предузима мјере и учествује у организовању заштите становништва;

45. Води поступак за регулисање студентских и ђачких кредита и других права из области студентског и ђачког стандарда;

46. Води поступак ради утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издавање одговарајућих увјерења;

47. Разматра стање задовољавања потреба грађана и омладине у области спорта на подручју општине;

48. Израђује годишње планове у области спорта и предлаже распоред финансијских средстава предвиђених у буџету општине за спорт и омладину;

49. Координира рад спортских клубова и друштава на нивоу општине;

50. Помаже у оснивању и регистрацији нових клубова за које постоји интерес;

51. Учествоје у организацији спортских приредби поводом значајних датума РС и општине;

52. Помаже организацију школских турнира у мјесним заједницама и меморијалних турнира;

53. Организује стручно усавршавање тренера, судија и сл.;

54. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

У с л о в и: VII степен, ВСС, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 2.

5. Самостални стручни сарадник за туризам

Обавља следеће послове:

55. Израђује програме развоја туризма и одговарајућа планска акта у складу са прописима о планирању и уређењу простора града;

56. Предузима мјере на стварању и унапређењу општих услова за прихват и боравак туриста на подручју општине (подстицање комуналног опремања и одржавања, изградња спортско-рекреационох и других пратећих садржаја јавног карактера од интереса за туризам);

57. Усмјерава и координира активности носилаца туристичке понуде на обогаћивању и подизању нивоа квалитета туристичких и комплементарних садржаја у стварању атрактивних туристичких амбијената на територији општине;

58. Ради на организовању туристичке информативно-пропагандне дјелатности, културних, спортских и других манифестација од интереса за унапређење туризма општине;

59. Ради на унапређивању и промоцији изворних вриједности (традиција, обичаји, етнолошко благо и др.) туристичког подручја које припада нашој општини и стварању услова за њено коришћење;

60. Сарађује са свим правним и физичким лицима која су непосредно или посредно укључена у туристички промет, ради заједничког договора и спровођења политике развоја туризма и његове промоције;

61. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

У с л о в и: VII степен, ВСС, 1 год. радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

6. Самостални стручни сарадник за културу

Обавља следеће послове:

62. Успоставља базу података неопходну за израду програма и пројеката из области културе;

63. Учествоје у изради програма и пројеката културних манифестација у организацији општине;

64. Прикупља податке о стању и потребама становништва у области културе, те у сарадњи са надлежним установама израђује дугорочне и годишње програме и пројекте за унапређење у области културе на подручју општине;

65. Предлаже мјере за унапређење заштите културно историјских добара и објеката на подручју општине;

66. Успоставља сарадњу са културним и другим јавним установама те сарадњу са невладиним институцијама у овој области;

67. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

У с л о в и: VII степен, ВСС друштвеног смјера, 1 год. радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

2.1.ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

Члан 9.

У Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности организује се одсек за пољопривреду у циљу унапређења и развоја пољопривреде са извршиоцима:

1. Самостални стручни сарадник за пољопривреду – шеф одсјека

Обавља следеће послове:

- 68. Израђује програме и пројекте за развој пољопривредне дјелатности у складу са Стратегијом развоја општине;
 - 69. Остварује контакте са предузећима, удружењима, задругама и другим организацијама у циљу праћења проблематике у пољопривредном сектору;
 - 70. Сарађује са међународним и невладиним организацијама у креирању и имплементацији пројеката из области пољопривреде;
 - 71. Организовање развоја и унапређење села на подручју општине чувајући њихове руралне вриједности;
 - 72. Подстицање, помоћ и повезивање разних облика сарадње између пољопривредних произвођача и стручних установа;
 - 73. Обавља и друге послове по налогу Начелника општине.
- У с л о в и: VII степен, ВСС, дипл. инжењер пољопривреде, 3 година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару.
- Статус: службеник
Број извршилаца: 1.

2. Самостални стручни сарадник за пољопривреду, водопривреду и шумарство

Обавља следеће послове:

- 74. Израђује преднакрте нормативних аката из области пољопривреде, водопривреде, риболова, шумарства;
 - 75. Ради на пословима програмирања прољетне и јесене сјетве и прати реализацију тих програма;
 - 76. Води поступак и израђује нацрт рјешења за давање сагласности у вези претварања пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе;
 - 77. Руководи акцијом заштите биља од биљних болести и штеточина које спроводи ово Одјељење;
 - 78. Израђује нацрте рјешења о давању водопривредне и пољопривредне сагласности и сјече шума;
 - 79. Припрема информације и извјештаје за Начелника, Скупштину и надлежне републичке органе;
 - 80. Прати и проучава стање у областима које су му повјерене и даје приједлоге за предузимање одговарајућих мјера;
 - 81. Пружа савјете и врши едукацију индивидуалних пољопривредних произвођача;
 - 82. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.
- У с л о в и: VII степен, ВСС, дипл. инжењер, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару.
- Статус: службеник
Број извршилаца: 2.

3. Стручни сарадник за пријем поднесака за Одјељење за привреду и друштвене дјелатности и радне књижице

Обавља следеће послове:

- 83. Врши пријем поднесака за Одјељење за привреду и друштвене дјелатности;
 - Помаже странкама приликом попуњавања образаца и даје неопходне упуте везане за захтјев који се предаје;
 - Формира омот списка и комплетира сву неопходну документацију;
 - Сарађује са надлежним референтима у Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности или инспекцијске послове и службеником на инфо пулту;
 - Уноси податке у базу на инсталирану софтверску апликацију и шаље предмете електронским путем;
 - Попуњава радне књижице приликом захтјева за издавање истих;
 - Обавља и друге послове које му повјери менаџер Центра и начелник Одјељења.
- Услови: IV степен, ССС, 6 мјесеци радног искуства и положен стручни испит за рад у админис. служби.
- Статус: службеник
Број извршилаца: 1.

4. Технички секретар - оператер

Обавља следеће послове:

- 84. Обавља послове техничког секретара, послове оператера и дактилографске послове;
- 85. Врши препис, сравњавање и контролу откуцаних материјала;
- 86. Врши и друге послове по налогу начелника Одјељења.

У с л о в и: IV степен, ССС, 6 мј. радног искуства и познавање рада на рачунару.

Статус: радник

Број извршилаца: 1.

2.2. СПОРТСКА ДВОРАНА**1. Управник спортске дворане**

Обавља следеће послове:

- 87. Организује и руководи функционисањем Спортске дворане;
 - 88. Израђује приједлоге нормативних аката за употребу и функционисање Спортске дворане и исте доставља на одобрење и сагласност органима општине;
 - 89. Одговоран је за редовно одржавање дворане и просторија у дворани;
 - 90. Израђује план кориштења дворане;
 - 91. Учествоје у поступку издавања на кориштење пословних простора Спортске дворане;
 - 92. Сарађује са корисницима пословних простора и обезбјеђује извршење уговорених обавеза корисника, те обезбјеђује намјенску употребу пословних простора, Спортске дворане;
 - 93. Организација спортских и културних манифестација;
 - 94. Учествоје у организацији спортских и културних манифестација поводом значајних датума РС и општине;
 - 95. Израђује редовне извјештаје и предлаже начелнику одјељења годишњи план рада и активности Спортске дворане;
 - 96. Организује обезбјеђење и одржавање спортских објеката;
 - 97. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.
- У с л о в и: IV/VI степен, ВС/ССС, 1 год. радног искуства у области спорта са доказаним организационим и тренерским способностима.
- Статус: радник
Број извршилаца: 1.

2. Радници на одржавању и обезбјеђењу Спортске дворане

Обавља следеће послове:

- Одржавање клима коморе, грејних, електро и других инсталација, вентилације и других послова одржавања објекта;
 - Врши контролу улаза и излаза из спортске дворане;
 - Информише заинтересоване о кретању у спортском објекту, прати кретање и предузима мјере за одржавање реда на спортским манифестацијама;
 - Врши физичко обезбјеђење објекта и предузима мјере и радње по налогу руководиоца спортског објекта;
 - Обавља и друге послове по налогу руководиоца спортског објекта.
- У с л о в и: IV или III степен ССС/КВ, 6 мјесеци рад. искуства.
- Статус: радник
Број извршилаца: 2.

3. Радник на одржавању чистоће

Обавља следеће послове:

- Чисти салу, трибине, канцеларије, ходнике, санитарне просторије, степеништа, прозоре и простирке, те одржава у исправном стању уређаје и прибор за чишћење;
 - Врши изношење и одлагање смећа, обезбјеђење просторија по завршеним пословима (затварање прозора, врата, гашење свјетла, и др.);
 - Чисти простор испред дворане;
 - Обавља и друге послове по налогу руководиоца спортског објекта.
- У с л о в и: Основна школа.
- Статус: радник
Број извршилаца: 1.

3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 10.

Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове врши стручне и управне послове из члана 7. Одлуке о оснивању Општинске административне службе.

1. Начелник одјељења

Обавља следеће послове:

- 98. Одговара за законитост, благовременост и економичност извршавања послова и задатака и ефикасно функционисање Одјељења као јединице;
- 99. Припрема прописе и друге акте из надлежности Одјељења;
- 100. Обавјештава Скупштину, Начелника општине и јавност о раду Одјељења и другим питањима из надлежности Одјељења, по овлаштењу Начелника општине;

101. Обезбједије сарадњу Одјељења са другим одјељењима, органима, организацијама и заједницама,

102. Обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

У с л о в и: VII степен ВСС, 5 година радног искуства и положен стручни испит за рад у админис. служби.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

2. Самостални стручни сарадник за урбанизам, просторно уређење и грађења

Обавља следеће послове:

103. Прати стање у области урбанизма и грађења;

104. Примјењује просторне, урбанистичке и регулационе планове;

105. Води поступак издавања урбанистичке сагласности и одобрења за грађење, увиђајем на терену и давањем мишљења на усменим расправама, израђује графичке прилоге за локацију објеката и урбанистичко-техничке услове;

106. Одређује локације објеката на основу важећих планова, урбанистичких пројеката и планова парцелације са издром извода из истих;

107. Ради на изради плана парцелације грађ. земљишта на грађевинске парцеле у сврху изградње објеката;

108. Учествоје у поступку доношења рјешења којим се одређује рјешење грађевине, дијела грађевине или другог објекта за који се утврди да због физичке дотрајалости, елементарних непогода и већих оштећења не може даље да служи својој намени или да представља опасност по живот и здравље људи, околних објеката и саобраћаја, даје сугестије и примједбе комисији или организацији која врши контролу исправности и потпуности техничке документације у поступку издавања одобрења за грађење;

109. Врши исколичавање значајних објеката и преглед темеља на основу издатих одобрења за грађење;

110. Одређује боју фасаде зграде;

111. Ради информације и анализе из области урбанизма и грађења;

112. Учествоје у раду комисије које образује Одјељење;

113. Врши и друге послове које му одреди начелник Одјељења.

У с л о в и: VII степен ВСС, дипл. инж. архитектуре или грађевинарства, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 2.

3. Самостални стручни сарадник за комуналне послове, заједничку комуналну потрошњу, саобраћајнице и електро радове

Обавља следеће послове:

114. Снима стање комуналних објеката као што су: водовод и канализација, градске саобраћајнице у насељима, аутобуске станице и стајалишта, јавна расвјета, јавна купалишта, чесме и бунареви, јавна складишта и склоништа, гробаља, спортске објекте и дјечја игралишта, нужници, тржнице, сточне и друге пијаце;

115. Снима стање добара у општој употреби која се користе у комуналној области (улице, коловози, плочници, тргови, паркови и друге јавне зелене површине, корита и обале потока, ријека у насељима);

116. Ради предмјере и предрачуна радова за инвестиције из комуналне области које се финансирају из средстава грађевинског земљишта, комуналних накнада и других извора;

117. Прибавља и обрађује понуде за извођење радова који се финансирају из средстава грађевинског земљишта и других извора и организује њихово извршење путем мјесних заједница и сл.;

118. Врши надзор на извођењу радова за инвестиције из претходне алинеје;

119. Врши контролу и овјеру обрачунских ситуација изведених радова и стара се о сарадњи са мјесним заједницама ради учешћа у извођењу радова за које су заинтересоване;

120. Прати стање, ради предмјере и предрачуна са санацију градских саобраћајница, локалних и некатегорисаних путева, пратећих објеката, тротоара, хоризонталне и вертикалне сигнализације, паркинга, пјешачких стаза;

121. Учествоје у изради пројектне документације реконструкцију постојећих и изградњу нових саобраћајница и пратећих објеката;

122. Координира рад са предузећем за путеве и предуззе овлашћеним за одржавање реконструкцију постојећих и изградњу нових саобраћајница;

123. Учествоје у припреми и врши надзор за одржавање саобраћајница у зимским условима одржавања;

124. Сарађује са саобраћајном полицијом и другим надлежним институцијама из све области;

125. Прати стање и води рачуна о јавној расвјети у граду;

126. Редовно прави извјештаје о стању путева, саобраћајница и остале путне мреже;

127. Координира са предузећем које ради на одржавању водовода, канализације, чишћењу зелених површина и градских улица, одржавање локалних и некатегорисаних путева, гробаља и осталих објеката из комуналне области;

128. Учествоје у раду комисија које образује ово Одјељење;

129. Врши и друге послове које му одреди начелник Одјељења.

У с л о в и: VII степен, ВСС грађевински факултет 1 год. радног искуства, положен стр. испит за рад

у админис. служби и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

4. Сручни сарадник за грађевинарство, грађевинско земљиште и комуналну накнаду

Обавља следеће послове:

130. Учествоје у припреми нацрта програма уређења грађевинског земљишта и стара се о његовој реализацији;

131. Учествоје у припреми извјештаја о реализацији програма уређења грађевинског земљишта из претходне године;

132. Прикупља потребне сагласности у поступку издавања урбанистичке сагласности и одобрења за грађење;

133. Води обрачун доприноса за изградњу склоништа према законским и другим прописима и накнаде за премјер катастра некретнина;

134. Врши исколичавање мањих објеката и преглед темеља на основу одобрења за грађење;

135. Води регистар сталних и привремених објеката;

136. Води регистар развојних и проведених планова и прикупља потребне податке за израду истих;

137. Води регистар фонда општинског грађевинског земљишта;

138. Учествоје у раду комисије које образује Одјељење;

139. Обавља и друге послове које му одреди начелник Одјељења.

У с л о в и: VI или VI степен – ВШС или ССС, завршена виша грађ. школа или средња грађ. школа 9 мј. радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

5. Стручни сарадник за пријем поднесака за Одјељење за просторно уређење, стамбено комуналне послове

Обавља следеће послове:

-Врши пријем поднесака за Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове;

-Помаже странкама приликом попуњавања образаца и даје неопходне улуге везане за захтјев

који се предаје;

-Формира омот списа и комплетира сву неопходну документацију;

-Сарађује са надлежним референтима у Одјељењу и службеником на инфо-пулту;

-Уноси податке у базу за инсталирану софтверску апликацију и шаље предмете електронским путем;

-Издаје увјерења из службених евиденција;

-Обавља и друге послове које му повјери менаџер Центра и начелник Одјељења.

У с л о в и: IV степен, ССС, 6 мјес. радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1

6. Технички секретар – оператер

Обавља следеће послове:

140. Води регистре и евиденције о издатим рјешењима за коришћење грађевинског земљишта и ренте, води књигу евиденција примљених предмета и издатих рјешења о урбанистичким сагласностима, одобрењима за грађење и одобрењима за употребу;

141. Врши пријем и слање поште;

142. Врши техничку обраду предмета по издатим рјешењима о урбанистичким сагласностима, одобрењима за грађење и одобрењима за употребу са увођењем у књигу евиденција и књигу пријема поште;

143. Сарађује са Одјељењима за општу управу-Писарницом око проналажења архивираних предмета и пројеката, те са Катастром око прибављања копија катастарских листова и друге потребне документације;

144. Припрема потребне извјештаје о кретању предмета у управном поступку;

145. Сачињава извјештај о извршеним рјешењима;

146. Обавља послове фотокопирања документације неопходне за потребе Одјељења;

147. Умножава материјале које припрема Одјељење за сј. тнице Скупштине општине;

148. Обавља секретарске послове у Одјељењу;

149. Прима телефонске позиве и успоставља комуникацију са начелником Одјељења и другим радницима;

150. Обавља оператерске послове за потребе Одјељења;

151. Врши одлагање материјала за Скупштину општине чији је носилац израде Одјељење;

152. Врши препис, савјештање и контролу откуцаних материјала;

153. Врши и друге послове које му одреди Начелник Одјељења.

У с л о в и: IV/III степен, ССС, познавање рада на рачунару 6 мј. радног искуства.

Статус: радник

Број извршилаца: 1.

3.1. ОДСЈЕК ЗА УПРАВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 11.

У Одјељењу за просторно уређење, стамбено комуналне послове организује се одсек за управно правне послове са извршиоцима:

1. Самостални сарадник за одобрење за грађење, употребу и кориспољенију са Правобранилаштвом – шеф одсјека

Обавља следеће послове:

- Води управни поступак за издавање одобрења за грађење и ради нацрте рјешења о одобрењу за грађење, као и нацрте закључака којима се рјешава у току поступку;

- Води поступке за издавање рјешења за употребу објеката и израђује нацрте рјешења о употреби објеката;

- Ради нацрте рјешења о уклањању привременних објеката за које је истекао рок одређен одобрењем за грађење;

- Учествоје у изради информација и анализа из области урбанизма и грађења, као и изради нацрта одлука из ове области;

- Спроводи поступак извршења рјешења за објекте који су предвиђени за рушење, односно уклањање због дотрајалости;

- Израђује нацрте општинских аката у Одјељењу;

- Води управни поступак и израђује нацрте рјешења који су Законом о закупу пословних просторија и зграда стављени у надлежност Одјељењу;

- Сарађује са правобранилаштвом у поступцима који се односе на имовину општине;

- Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

У с л о в и: VII степен ВСС, дипломирани правник, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

2. Самостални стручни сарадник за стамбене послове и јавне набавке

Обавља следеће послове:

154. Прати и проучава законе из стамбене области;

155. Врши израду нацрта одлука из стамбене области;

156. Води управни поступак са отварања и евалуације понуда, израда обавјештења о избору најповољнијег понуђача, израда уговора са најповољнијим понуђачем;

157. У складу са Законом о приватизацији државних станова обавља послове из ове области који су дати у надлежност Одјељења;

158. Води управни поступак за исељења лица односно испражњења из пословних простора, гаража и подрума по која су законом из стамбене области дати у надлежност Одјељења;

159. Спроводи извршења рјешења из стамбене дјелатости;

160. Контактира са представницима ЦЈБ око пружања асистенције код принудних исељења

161. Проводи поступак јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и упутством о примјени Закона о јавним набавкама;

162. Израда записника са отварања и евалуације понуда, израда обавјештења о избору најповољнијег понуђача, израда уговора са најповољнијим понуђачем;

163. Рад у комисијам о техничком пријему, коначном обрачуна радова, те сачињава извјештаје о истим;

164. Врши и друге послове које му одреди начелник Одјељења.

У с л о в и: VII степен ВСС, дипломирани правник, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

3. Самостални стручни сарадник за урбанистичке сагласности и општинску имовину

Обавља следеће послове:

165. Води управни поступак за издавање урбанистичких сагласности и ради нацрте рјешења о урбанистичкој сагласности;

166. Учествоје у изради информација и анализа из области урбанизма и грађења, као и изради нацрта одлука из ове области;

167. Проводи поступак књижења општинске имовине;

168. Израда нацрта рјешења о комуналној накнади и ренте за привремене објекте;

- Обавља и дуге послове по налогу начелника одјељења.

У с л о в и: VII степен ВСС, дипломирани правник, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

4. Стручни сарадник за грађевинарство, локалне путеве и архиву техничке документације

Обавља следеће послове:

169. Води регистар техничке документације;

170. Чува овјерене примјерке развојних и проведбених планова и пројеката и друге техничке документације и обезбјеђује њихову употребу за одвијање послова Одјељења;

171. Врши послове копирања техничке документације за потребе Одјељења и по наруби других правних и физичких лица;

172. Прати стање градских саобраћајница, локалних и некатегорисаних путева, пратећих објеката, тротоара, хоризонталне и вертикалне сигнализације, паркинга и пјешачких стаза;

173. Ради предмјере и предрачуна за санацију и реконструкцију оштећених саобраћајница, локалних и некатегорисаних путева те пратећих објеката, тротоара, хоризонталне и вертикалне сигнализације, паркинга и пјешачких стаза;

174. Учествоје у изради пројектне документације за реконструкцију постојећих и изградњу нових саобраћајница и пратећих објеката;

175. Учествоје у раду комисије које образује Одјељење;

176. Обавља и друге послове које му одреди начелник Одјељења,

У с л о в и: IV степен, завршена средња грађ. школа 6 мј. радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 12.

Одјељење за финансије врши стручне и друге послове из члана 8. Одлуке о оснивању Општинска административне службе.

1. Начелник одјељења

Обавља следеће послове:

177. Одговара за законитост, благовременост и економичност извршавања послова и задатака и ефикасно функционисање Одјељења као цјелине;

178. Припрема прописе и друге акте из надлежности Одјељења;

179. Обавјештава Скупштину општине, Начелника општине, као и друге органе, организације и заједнице и јавност о раду Одјељења и о другим питањима из надлежности Одјељења по овлаштењу Начелника општине;

180. Предузима и предлаже предузимање мјера за рјешавање питања из надлежности Одјељења;

181. Обезбјеђује сарађу Одјељења са другим одјељењима, органима, организацијама и заједницама, по овлаштењу Начелника;

182. Прати и проучава прописе из области финансијског материјалног и рачуноводственог пословања и брине се за њихово спровођење;

183. Врши буџетирање и подношење извјештаја у складу са рачуноводственим класификацијама;

184. Омогућава приступ екстерном финансирању у изналажењу могућности партиципаторних пројеката капиталном кредитирању и осталим облицима екстерног финансирања у циљу обезбјеђења реализације локалне стратегије развоја;

185. Прати и обезбјеђује правилан пренос средстава буџетским корисницима уз идентификацију расхода које буџетски корисник може сносити са дознаком средстава;

186. Доставља упутства буџетским корисницима са потребним елементима за припрему годишњег буџета;

187. Припрема извјештаје о економским и фискалним политикама;

188. Врши распоређивање послова унутар појединих реферата и одређује начин пружања међусобне помоћи и замјенивања радника, из обезбјеђивање ефикасности и економичности кориштења људских ресурса Одјељења;

189. Врши контролу писаних процедура интерних контролних поступака унутар Одјељења за финансије у области рачуноводства и финансијског извјештавања и о томе доставља извјештај са препорукама и уклањања недостатака;

190. Врши функционалну комуникацију са Начелником општине, Скупштином општине, те Буџетском комисијом ради упознавања истих на њихову законску улогу и обавезе у буџетском процесу;

191. Једном годишње ради СВOT анализу Одјељења ради идентификовања ризика интерних контрола на основу којих врши план отклањања евентуалних ризика;

192. Обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

У с л о в и: VII степен ВСС, дипл.економиста, 5 година радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у админис. служби, посјед. Лиценце.

Статус: Службеник

Број извршилаца: 1.

2. Шеф рачуноводства

Обавља следеће послове:

-Прати и проучава заједно са начелником Одјељења прописе из области финансијског, материјалног и рачуноводственог пословања и брине се за њихово спровођење

-Организује израду периодичних и годишњих извјештаја о извршењу буџета, саставља обрасце за полугодишње, кварталне и мјесечне извјештаје и доставља их надлежном министарству, саставља годишњи обрачун уз писана образложења и доставља га потребним институцијама;

-Учествује у изради плана буџета, праћењу извршавања прихода у односу на план, подноси извјештај о томе начелнику Одјељења и заједно са њим предлаже начин за побољшање финансијске ситуације;

-Стара се о роковима из буџетског календара, припрема и прикупља мјесечне захтјеве за трансфер средстава из буџета буџетских корисника и примаоца грантова, које обједињава и доставља начелнику Одјељења за финансије;

-Учествује на састанцима о успостављању и изради буџетске политике и јавним расправама, о чему саставља записник којег доставља начелнику Одјељења за финансије ради израде буџетске политике;

-На основу евиденције о наплати потраживања седмично доставља начелнику одјељења за финансије извјештај о наплати потреживања по врсти потраживања и појединачном обвезнику;

-Врши провјеру одређивања функционалне, организационе и економске врсте расхода у складу са буџетом општине и Одлуком о усвајању буџета општине;

-Врши контролу исправности, тачности и законитости свих књиговодствених исправа на основу којих се врши исплата преко рачуна или благајне, што потврђује својим потписом, а уколико књиговодствена исправа није валидна из било ког разлога, враћа документ на исправку пошиљачу уз допис са образложењем;

-Образује стручне комисије за извршење одређених материјално-финансијских послова;

-Прикупља мјесечне, кварталне, полугодишње и годишње извјештаје корисника буџета и на основу тих извјештаја прави консолидоване извјештаје;

-Врши контролу редовног испостављања фактура за закуп пословног простора у власништву Општине Фоча, корисницима тог простора и брине о њиховој наплати;

-Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

У с л о в и: VII степен ВСС, дипл. економиста, 3 год. радног искуства и положен стручни испит за рад у администр. служби, посјед. лиценце и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

3.Кординатор буџета са трезором, буџетским корисницима и невладиним организацијама – самостални стручни сарадник
Обавља следеће послове:

-Координација рада и сарадња са буџетским корисницима, примаоцима грантова, невладиним организацијама, те другим организацијама и институцијама у оквиру овлашћења;

-Координација рада са другим организационим јединицама у Административној служби општине;

-Израда преднацрта, нацрта и приједлога буџета општине и контрола намјенског кориштења средстава буџетских корисника;

-Координација рада са Министарством финансија Републике Српске по питању вођења трезорског пословања;

-Праћење прихода буџета за потребе Административне службе;

-Праћење остваривања јавних прихода Општине;

-Израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада одјељења;

-Обезбјеђење статистичких и других података за потребе одјељења;

-Брине о редовном испостављању рјешења за комуналне таксе и накнаде и прати њихову обједињену наплату;

-Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења и Начелника општине.

Услови: VII степен ВСС, дипл.економиста, 1 год. радног искуства и положен стручни испит за рад у админис. служби, познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

4.Књиговођа буџета и Скупштине општине – стручни сарадник

Обавља следеће послове:

193. Врши контрирање пословних промјена у оквиру прихода и расхода буџета, буџетског, корисника општине и фондова намјенског средстава;

194. Прије уноса података у пословне књиге још једном проводи формалну контролу документа и провјеру правилно одређеног функционалног, економског и организационог расхода те врши књижење прихода и расхода буџета на основу усвојеног буџета општине;

195. Врши књижење насталих промјена у буџету, ван буџетским средствима и фондовима намјенских средстава;

196. Води књигу капиталне имовине и јавних добара и врши евидентирање промјена вриједности капиталне имовине и јавних добара;

197. Учествује у изради завршиг рачуна и годишњих, ванбуџетских средстава;

198. Након књижења, документацију одлаже у регистраторе, а као резултат књижења настају рачуноводствене књиге и рачуноводствени извјештаји;

199. Учествује у изради плана одлуке о буџету за наредну годину;

200. Прати редовно извршење буџета и на уочене неправилности сугерише непосредном руководиоцу;

201. Ради и друге послове по налогу Начелника Одјељења.

У с л о в и: IV степен ВСС – економског смјера, 6 мј. искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

5.Књиговођа Општинске административне службе и буџетских корисника-стручни сарадник

Обавља следеће послове:

202. Води финансијско књиговодство за Општинску административну службу по одјељењима и службама и за све остале кориснике буџета;

203. Прије уноса података у пословне књиге још једном проводи формалну контролу документа на основу којих, у складу са прописима, правилницима и рачуноводственим стандардима врши књижење финансијских трансакција;

204. Врши обраду и контрирање документације путем налога за књижење, уз примјену контног плана за кориснике буџета, те књижење свих промјена хронолошким редом, придржавајући се при томе важећих прописа;

205. Учествује у састављању мјесечних, кварталних, полугодишњих и годишњих извјештаја и обрачуна према важећим прописима и роковима;

206. Закључује пословне књиге на крају године и одлаже финансијску документацију, те се стара о њеној предаји у архиву;

207. Врши усаглашавање стања, прави и овјерава изводе отворених ставки по свим купцима и добављачима;

208. Ради и друге послове по налогу начелника Одјељења.

У с л о в и: IV степен, ВСС, економског смјера, 6 мјесеци радног искуства и положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

6.Књиговођа прихода и имовине општине – стручни сарадник

Обавља следеће послове:

-Води књигу капиталне имовине и основних средстава општинске административне службе и Скупштине и врши евидентирање промјена вриједности капиталне имовине и основних средстава;

-На основу закњижене набавке основних средстава исте уводи електронским путем у Књигу капиталне имовине, пратећи њихово адекватно разврставање према законским прописима, додјељујући им одговарајуће стопе амортизације;

-Евидентира и свакодневно раскњижава наплаћене приходе буџета, води евиденцију потраживања буџета по појединачним корисницима, по свим врстама прихода;

-У сарадњи са Одјељењима која врше издавања рјешења за наплату прихода општине, иста електронским путем преузима и

закљичава, контролише тачност додјелених конта и прати њихову напомену;

- О наплати прихода седмично обавјештава шефа рачуноводства и Начелника одјељења и предлаже могуће начине боље наплате истих;

- Израђује мјесечне извјештаје о стању потраживања по појединим корисницима;

- Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

У с л о в и: IV степен, ССС економског смјера, 6 мј. радног искуства и положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

7. Ликвидатор – стручни сарадник

Обавља следеће послове:

209. Заприма улазне рачуне са комплетном документацијом, врши суштинску и рачунску провјеру, и заводи их у електронску књигу улазних фактура, врши посао ликвидирања улазне документације из које призилази финансијска обавеза;

210. Излазне рачуне правним лицима који користе просторије општинске административне службе заводи у књигу улазних рачуна и паралелно у електронску књигу, те их доставља књиговођама на књижење;

211. Води евиденцију наплате излазних рачуна и плаћања улазних фактура и других документа из којих пролизилази финансијска обавеза, на основу које мјесечно извјештава начелника одјељења и шефа рачуноводства;

212. Израђује седмичне извјештаје о утрошку горива за службена аута;

213. Води књиговодство за остала правна лица која нису директни буџетски корисници, књижењем финансијских трансакција на основу документације коју доставља правно лице уз примјену одговарајућег контог плана;

214. Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

У с л о в и: IV степен, ССС економског Или другог одговарајућег смјера, 6 мј. радног искуства и положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

8. Благајник и обрачунски радник – стручни сарадник

Обавља следеће послове:

215. Врши обрачун плата и других накнада, израђује исплатну листу, врши обрачун обуштава;

216. Испуњава налоге за плаћање на основу обрачуна пореза и доприноса на плате и друга примања;

217. Врши обрачун пореза и доприноса на плате и накнаде, путних трошкова, накнаде скупштинским одборницима, накнада за обављање привремених и повремених послова;

218. Израђује образце М-4 о платама и исплатама накнада запослених и доставља Фонду ПИО, мјесечне обавјештајне пријаве (МОП) пореској управи, образац РАД-1 и доставља Републичком заводу за статистику и остале образце везане за обрачун личних примања;

219. Води аналитичку евиденцију свих личних примања као и евиденцију и обрачун свих судских, административних забрана и овјерава податке за потрошачке и друге кредите радника;

220. Врши cjелокупно благајничко пословање, саставља благајничке извјештаје за сваки рачун на коме је у току дана дошло до промјене и електронским путем доставља дневни извјештај благајне у финансијско књиговодство и предаје комплетну документацију благајне код финансијског књиговође;

221. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

У с л о в и: IV степен, ССС економског или другог одгов. смјера, 6 мј. радног искуства и положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

5. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ

Члан 13.

Одјељење за инспекцијске послове и комуналну полицију врши стручне и друге послове из члана 9. Одлуке о оснивању Општинске административне службе.

1. Начелник одјељења

Обавља следеће послове:

- Одговара за законитост, благовременост и економичност извршавања послова и задатака и ефикасно функционисање Одјељења као цјелине;

- Припрема прописе и друге акте из надлежности Одјељења;

- Обавјештава Скупштину, Начелника општине и јавност о раду Одјељења и другим питањима из надлежности Одјељења, по овлашћењу Начелника општине;

- Обезбјеђује сарадњу Одјељења са другим одјељењима, органима, организацијама и заједницама

- Обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

У с л о в и: VII степен, ВСС, завршен факултет, 5 година радног искуства и положен стручни испит за рад у админис. служби.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

2. Тржишни инспектор

Обавља следеће послове:

- Врши надзор над извршавањем закона и других прописа који регулишу цијене у области малопродаје, услуга и осталих дјелатности и предузима мјере у складу са овлашћењима;

- Врши надзор над извршавањем закона и других прописа у области квалитета производа у подручју малопродаје и услуга и предузима одговарајуће мјере у складу са овлашћењима;

- Врши надзор над извршавањем осталих прописа из надлежности тржишне инспекције и предузима одговарајуће мјере, врши и друге послове који су посебним прописима стављени у надлежност тржишне инспекције;

- Врши контролу над одредбама закона и других прописа о нормативима, квалитету и стандардима пружања услуга у туризму и угоститељству над пружањем услуга исхране, смјештаја, точењем алкохолних и безалкохолних пића и посредовање у туристичком промету, пружање услуга туристичког водича;

- Доноси рјешења за отклањање утврђених недостатака, изриче мандатне казне, подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка, привредног преступа или кривичног дјела;

- Информише Начелника и надлежни републички орган о значајним појавама у вршењу инспекцијског надзора и предузетим мјерама;

- Обавља послове административног извршења управних аката које доноси;

- Води евиденцију о извршеним инспекцијским прегледима и предузима мјере;

- Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

У с л о в и: VII степен, ВСС, завршен Пољопривредни, Технички, Технолошки, Правни и Природно-математички факултет, 5 год. радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

3. Урбанистичко-грађевински инспектор

Обавља следеће послове:

- Врши надзор над спровођењем одредаба Закона и других прописа о уређењу простора;

- Утврђује неправилности у примјени закона и других прописа из алинеје 1. и провјерава да ли се грађевина гради у складу са одобрењем за грађење;

- Да ли се пројектовање врши у складу са урбанистичко техничким условима;

- Да ли се објекат гради према техничкој документацији на основу које је издато одобрење за грађење и да ли је та документација израђена у складу са прописима;

- Доноси рјешења за отклањање утврђених недостатака и подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;

- Спроводи извршење рјешења којима одлучује о предузимању управних мјера;

- Припрема извјештаје, информације, планове и програме рада;

- Обавља и друге послове које му одреди начелник Одјељења.

У с л о в и: VII / VI степен, ВСС/ВШС Грађевински факултет/ Виша грађевинска, Архитектонски факултет, Факултет техничких или приподних наука и Геодетски факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у адми. служби, овлашћење за пројектовање, надзор или грађење и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

4. Здравствено-санитарни и ветеринарски инспектор

Обавља следеће послове:

- Надзор над извршавањем закона и других прописа који се односе на здравствену заштиту људи, производњу и промет лијекова и медицинских средстава, заштиту од јонизујућег и нејонизујућег зрачења, спречавање и сузбијање заразних болести, производњу и промет отрова, производњу и промет намирница и предмета опште употребе;

- Врши надзор над предузимањем и спровођењем мјера и акција за спречавање и сузбијање заразних болести;

- Контролне санитарно-техничке услове у школама, домовима, здравственим установама, дјечије и социјалне заштите, објектима за производњу и промет животних намирница и предмета опште употребе јавним локалитетима, насељима и другим јавним мјестима и објектима, врши контролу над водом и уређајима за снабдевање водом за пиће, објектима и уређајима који испуштањем штетних материја у ваздух, води или на други начин утичу на здравље људи и животну средину;

- У области здравствене заштите животиња и ветеринарске дјелатности врши надзор над примјеном прописа који се односе на здравствену заштиту животиња, обављање ветеринарске дјелатности;

- Откривање спречавања појаве сузбијања и искорјењивања заразних болести животиња;

- Спречавање појаве и ширења болести које су заједничке за људе и животиње (зоонозе);

- Ветеринарско-санитарна контрола узгоја, држања и промета животиња, производа, сировина и отпадака животињског поријекла;

- Обављање и других послова надзора у области ветеринарства у складу са Законом о инспекцијама у Републици Српској;

- Доноси рјешење о отклањању уочених недостатака, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка, привредних преступа и кривичних дјела;

- Информише Начелника општине и надлежни републички орган о значајним појавама у вршењу инспекцијског надзора и предузетим мјерама;

- Обавља послове административног извршења управних аката које доноси;

- Води евиденцију о извршеним инспекцијским прегледима и предузетим мјерама;

- Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

У с л о в и: VII степен, ВСС факултет здравственог смјера, 5 година радног искуства, положен стр. испит за рад у административној служби и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

5. Самостални стручни сарадник за водопривреду и екологију

Обавља следеће послове:

- Врши надзор над спровођењем Закона о водама и других прописа донесених на основу тог закона као и преглед свих водопривредних радова, објеката и постројења који могу проузроковати промјене у природном и вјештачки успостављеном режиму вода;

- Врши контролу водопривредних дозвола, водопривредних сагласности, водних књига катастра вода и загађивача вода;

- Врши контролу начина искористивања водопривредних објеката, контролу вађења материјала из водотока ријека;

- Врши контролу загађености радне и животне средине;

- Врши контролу загађености ријечних корита и вода, загађености ваздуха, контролу буке, контролу испуштања технолошких отпадних вода, контролу индустријских димњака на постројењима и на основу извршених контрола сачињава потребне информације и извјештаје и исте доставља надлежним органима и установама;

- Ради извјештаје, информације, планове и програме рада;

- Обавља и друге послове које му одреди начелник одјељења.

У с л о в и: VII степен, ВСС природно-мат. Факултет, смјер екологија и заштита животне средине, 1 година радног искуства, положен стр. испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

5.1. КОМУНАЛНА ПОЛИЦИЈА

Члан 14.

У Одјељењу за инспекцијске послове организује се комунална полиција са извршiocима:

1. Шеф комуналне полиције

Обавља следеће послове:

- Комуналном полицијом руководи шеф полиције који уједно обавља и послове комуналног полицијца;

- Врши надзор над радом комуналне полиције у складу са Законом о комуналној полицији.

У с л о в и: VII степен, 3 година радног искуства, положен стр. испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

2. Комунални полицајац

Врши надзор над:

- Одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја;

- Одржавањем и заштитом јавних површина и дрвореда;

- Одржавањем културних, историјских и националних споменика и спомени обилежја;

- Постављање назива фирми, натписа и реклама;

- Одржавање гробаља и мезарја;

- Одржавањем дворишта, паркинг простора, башта, привремених објеката, као и других објеката и површина које су од утицаја на изглед и уређење града и других насељених мјеста на подручју општине;

- Одржавањем јавне водоводне мреже и јавних излива јавних чесми и вањских хидранта) и фонтана;

- Одржавањем јавне канализационе мреже, јавних WC, те септичких и осочних јама;

- Одржавањем и заштитом корита обала ријека и других водених површина на подручју општине;

- Одржавањем вањских органа и рукохвата (мостови, јавна степеништа и др.);

- Одржавањем чистоће на јавним површинама, одвозом кућних отпадака и другог комуналног отпада, као и грађевинског и шуто материјала;

- Постављањем и одржавањем посуда (контејнера) и уличних корпи за отпатке;

- Одржавањем јавних депонија, те контролом одвожења, уништавања и прераде отпадака;

- Обилежавањем улица, тргова и зграда;

- Заузимањем јавних површина за продају робе и продају робе ван простора или мјеста одређеног за продају те врсте робе, примјеном одредби одлуке о условима и начину извођења концерата, јавних манифестација, те коришћења музичке опреме у објектима и ван њих;

- Начином истицања државних и ентитетских застава;

- Одржавањем јавне топоводне мреже;

- Одржавањем јавне гасоводне мреже;

- Одржавањем пијача и пијачњих простора (зелене, буљве и др.), вршењем погребне дјелатности;

- Вршењем димњачарске дјелатности;

- Вршењем одржавања спортских објеката, кампова, купалишта и излетишта;

- Вршењем јавног превоза лица у градском и приградском превозу (аутобуси, такси превоз и стајалишта, жичаре и успињаче, градски и приградски терминали за превоз);

- Вршењем контроле чистоће превозних средстава у јавном, градском и приградском саобраћају; Вршењем уклањања старих и других предмета са јавних површина, ако су исти остављени противно прописима општине;

- Одржавањем зграда;

- Одржавањем фасада и кровова;

- Обилежавањем мјеста гдје се врше радови на комуналним уређајима (шахтови, канали, бунари и сл.);

- Придржавањем кућног реда у зградама;

- Другим пословима из области комуналне дјелатности који су утврђени по важећим прописима;

- Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

У с л о в и: VII / VI степен, ВСС / ВШС, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 2.

6. СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Члан 15.

Стручна служба Скупштине општине врши послове утврђене Одлуком о образовању Стручне службе и послове из члана 11. Одлуке о оснивању Општинске административне службе.

1. Секретар Скупштине општине

Обавља следеће послове:

- Руководи Стручном службом Скупштине општине и организује рад службе, обезбјеђује законитост правилност, благовременост и економичност извршавања послова и ефикасно функционисање службе;

- Обавјештава Скупштину општине, Начелника општине о раду Стручне службе и другим питањима из дјелокруга службе;

- Предузима и предлаже предузимање мјера за рјешавање питања из дјелокруга службе;

- Обезбјеђује сарадњу Стручне службе са другим одјељењима, организацијама и заједницама;

- Врши и друге послове у складу са Статутом општине и Пословником Скупштине општине.

У с л о в и: VII степен, ВСС, дипл. правник, 5 година радног искуства, положен стручни испит за рад у административној служби и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

2. Самостални стручни сарадник за послове СО

Обавља сљедеће послове:

- Припрема сједнице СО, води записник са сједнице скупштине, прати реализацију закључка донесених на сједници СО-е;
- Учествоје у припреми и изради анализа, информација и других материјала из области скупштинског система;
- Води секретарске послове комисија, савјета и одбора Скупштине и састанка који се одржавају код Начелника општине;
- Врши правну обраду постављених питања одборника и упућивање истих надлежним општинским органима управе и другим органима ради давања одговора;
- Врши припремање за израду програма рада СО и праћење извршења тог програма;
- Врши послове протокола СО, припрема прописе и друге акте за Начелника и Скупштину;
- Прикупља, повезује и чува скупштинске материјале;
- Прати извршење закључака Скупштине општине;
- Уређује „Службени гласник општине Фоча“;
- Обавља и друге послове по налогу секретара СО.

У с л о в и: VII степен, ВСС дипл. правник, 1. година радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

3. Самостални стручни сарадник за нормативну дјелатност

Обавља сљедеће послове:

- Врши израду нацрта одлука и других прописа и општих аката Скупштине општине, њених радних тијела и Начелника општине, за које је према програму рада СО обрађивач Стручна служба;
- Пружа стручну помоћ односно даје стручно мишљење у поступку припремања нацрта одлука, других прописа и општих аката СО и Начелника општине;
- Прати прописе који се односе на рад СО, Начелника општине, Општинске административне службе и њених радних тијела и давање потребних приједлога у њиховој примјени;
- Обавља и друге послове по налогу секретара СО-е.

У с л о в и: VII степен, ВСС дипл. правник, 3. године радног искуства, положен стручни испит за рад у админис. служби и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

4. Самостални стручни сарадник за информисање

Обавља сљедеће послове:

- Врши послове службеника за информисање у складу са Законом о слободи приступа информацијама;
- Израђује информативне водиче кроз органе општине, индекс регистар општине;
- Одређује приспјеле захтјеве за приступ информацијама у општини Фоча;
- По овлаштењу Начелника, доставља годишњи извјештај омбудсману и Народној скупштини РС о приспјелим захтјевима;
- Уређује информативни билтен општине;
- Учествоје у организовању протоколарних послова са састанака Начелника и председника СО са представницима међународних организација и посјета представника органа и организација из РС и БиХ;
- Учествоје у промовисању Начелника општине, Скупштине општине и Општинске административне службе; код међународних и домаћих органа и организација (ОСЦЕ, ЦЦИ, Центар за промоцију цив. друштва и др);
- Учествоје у припреми програма и организацији обилежјавања празника од општинског и републичког значаја;
- бавља и друге послове који му се ставе у задатак.

У с л о в и: VII степен, ВСС, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у административној служби и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

5. Административни радник - оператер

Обавља сљедеће послове:

- Обавља оператерске послове за потребе Скупштине, кабинета Начелника општине и Стручне службе Скупштине општине;
- Врши административно-техничке послове који се односе на умножавање-лаковања и отпремање материјала за потребе Скупштине општине;
- Врши припреме просторије и обезбјеђује техничке услове за одржавање сједница Скупштине општине;

- Одржава средства рада која при раду користе и одговоран је за њихову исправност;

- Обавља и друге послове по налогу секретара СО.

У с л о в и: CCC, IV степен, 6 мј. радног искуства и познавање рада на рачунару.

Статус: радник

Број извршилаца: 1.

6. Технички секретар

Обавља сљедеће послове:

- Обавља позиве и прима поруке упућене председнику и секретару Скупштине општине;
- Упућује странке надлежним одјељњима и овлашћеним лицима;
- Посредује у телефонским комуникацијама и води евиденцију позива;
- Обавља оператерске послове (на рачунару) за потребе кабинета председника Скупштине општине;
- Одржава средства рада која при раду користе одговоран је за њихову исправност;

- Обавља и друге послове по налогу секретара СО.

У с л о в и: IV степен CCC 6 мј. радног искуства.

Статус: радник

Број извршилаца: 1.

7. СТРУЧНА СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**Члан 16.**

Стручна служба начелника општине врши стручне и друге послове из члана 12. Одлуке о оснивању Општинске административне службе.

1. Шеф Кабинета Начелника општине

Обавља сљедеће послове:

- Непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Кабинета;
- Усклађује рад Кабинета са другим надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- Усклађује рад Кабинета са другим организационим јединицама у Административној служби Општине;
- Израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Кабинета;
- Контролише рад радника у Кабинету и о томе извјештава Начелника;
- Прима странке које траже пријем код Начелника и замјеника Начелника, обезбјеђује њихов пријем или их упућује надлежним органима у Административној служби Општине;
- Припрема и организује радне састанке за потребе Начелника;
- Организује и припрема протоколарне пријеме;
- Остварује контакт са републичким протоколом;
- Води календар обавеза Начелника;
- Подноси извјештај Начелнику о сарадњи са установама, институцијама, невладиним, међународним и другим организацијама и асоцијацијама, чија је дјелатност у вези са дјелокругом рада Кабинета;
- Одговоран је за чување и правилно кориштење средстава рада и других средстава у Кабинету;
- Учествоје у организовању службених путовања Начелника општине;
- Активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB странице општине Фоча;
- Непосредно учествује у извршавању послова Кабинета;
- Обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

У с л о в и: VII степен, ВСС, 3. године радног искуства, положен стручни испит за админис. службенике и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1.

2. Савјетник Начелника општине

Обавља сљедеће послове:

- Прочувава и анализира општу и посебну проблематику из одређених дјелатности у општини;
- Даје стручна мишљења и приједлоге Начелнику општине о начину рјешавања одређених питања, односно о предлозима и захтјевима других органа, организација и институција упућених према Начелнику општине;
- Подноси иницијативе за предузимање активности у циљу побољшања стања у одређеној дјелатности у општини, односно унапређења организације и рада;
- Сачињава извјештаје и анализе из дјелокруга рада, израђује и учествује у изди других стручних материјала и аката за потребе Начелника општине;

- сарађује са научним и стручним институцијама државним и другим органима и организацијама у циљу што успјешнијег обављања послова;

- обавља и друге послове из дјелокруга рада које одреди Начелник општине.

У с л о в и: VII степен, ВСС одговарајућег смјера образовања, 5 год. радног искуства у струци, посједовање посебних стручних знања из области за које се поставља у својству савјетника и познавање рада на рачунару.

Статус: стручни савјетник

Број извршилаца: 2.

3. Самостални стручни сарадник за послове управљања општинским развојем, мрежни систем и уређење веб странице

Обавља следеће послове:

- Врши успостављање и одржавање мрежног система;

- Врши администрирање електронске базе података и њеног трансакционог лога и стара се о заштити, сачињава резерву копију базе података и стара се о њеном чувању;

- сарађује са невладиним организацијама и пружа им одговарајућу врсту помоћи;

- Врши послове одређене Законом о омладинском организовању;

- Врши унос, допуну, ажурирање и одржавање ВЕБ странице на основу документације достављене од стране службеника за односе с јавношћу и службеника за информисање;

- Обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

У с л о в и: VII степен, ВСС, 1 год. рад. иск., положен стручни испит за админис. службенике, познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

Статус: службеник

Број извршилаца: 1

4. Технички секретар

Обавља следеће послове:

- Обавља позиве и прима поруке упућене Начелнику;

- Упућује странке Начелнику општине и шефу кабинета;

- Преузима телефонске позиве, посредује у телефонским комуникацијама и води евиденцију позива;

- Води скраћени дјеловодник поднесака и аката које одреди шеф кабинета, уз консултације са Начелником општине;

- Врши овјеру и води евиденције путних налога за возила и возаче;

- Обавља и друге послове по нлогу Начелника општинел.

У с л о в и: IV степен, ССС, 6 мјесеци радног искуства.

Статус: радник

Број извршилаца: 1.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Фоча, бр: 02-012-348 од 25.07.2005. године („Службени гласник општине Фоча“, бр: 8/05).

Члан 18.

Саставни дио овог Правилника је Табеларни преглед унутрашње систематизације радних мјеста Административне службе општине Фоча.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у „Службеном гласнику општине Фоча“.

Број: 02-014-253

Фоча, 15.05.2009. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Здравко Крсмановић, с.р.

На основу члана 160. Закона о раду („Сл. гласник РС“, број 55/07), члана 65. Општег колективног уговора („Сл. гласник РС“, бр. 85/07) и члана 31. Посебног колективног уговора за запослене у области управе у Републици Српској („Сл. гласник РС“, бр.), Синдикална организација Општинске административне службе Општине Фоча, с једне стране и Начелник општине Фоча, с друге стране, закључили су

ПОЈЕДИНАЧНИ КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ОПШТИНСКОЈ АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ ОПШТИНЕ ФОЧА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Колективним уговором ближе се утврђују права, обавезе и одговорности запослених у Општинској административној служби Општине Фоча и организацијама које се финансирају из буџета Општине Фоча.

Члан 2.

Овим Колективним уговором уређују се права, обавезе и одговорности запослених радника из области рада и радних односа,

који нису на потпун и цијеловит начин уређени Законом о раду, Законом о локалној самоуправи Републике Српске, Општом и Посебним колективним уговором.

Члан 3.

Одредбама овог Уговора не може се утврдити мањи обим права од права која су одређена законима, Општим и посебним колективним уговором.

II. ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ПО ОСНОВУ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 4.

Права обавезе и одговорности по основу радног односа морају бити усклађени са Законом о раду, Законом о локалној самоуправи РС, Општим и Посебним колективним уговором.

Пријем у радни однос и посебни услови за заснивање радног односа, приправнички стаж, пробни рад, претходно провјеравање стручних и радних способности, стручно оспособљавање и усавршавање радника, повратак радника на посао након истека функције, распоред радника у друго мјесто, пуно радно вријеме, прекровмени рад, годишњи одмори, плаћено одсуство, неплаћено одсуство, заштита на раду, лакша повреда радних обавеза, заштита права радника, остваривање права на штрајк - регулисани су Законом о раду, Законом о локалној самоуправи, Законом о штрајку, Општим колективним уговором, Законом о административној служби у Управи Републике Српске и

Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности службеника јединице локалне самоуправе.

III. ПЛАТЕ И ДРУГА ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 5.

За обављени рад запосленим у Општинској административној служби припада плата и накнаде у складу са законима којима се уређују права и обавезе запослених у Општинској административној служби као и Општим и Посебним колективним уговором.

Најнижа плата за запослене у Општинској административној служби је најнижа плата утврђена Општим колективним уговором.

Основна плата за пуно радно вријеме утврђује се тако што се најнижа цијена рада, као израз вриједности за најједноставнији рад, помножи са одговарајућим коефицијентом који је утврђен чланом 8. Овог Колективног уговора.

Саставни дио основне плате је увећање по основу укупног радног стажа које износи 0,5% за сваку годину радног стажа.

Члан 6.

Раднику који ради краће од пуног радног времена коефицијент се одређује сразмјерно радном времену које је одређено рјешењем о распореду на радно мјесто.

Члан 7.

Најнижа цијена рада, као израз вриједности за најједноставнији рад и основ за обрачун плате утврђује се у висини од 120 КМ, с тим да потписници овог уговора најнижу цијену рада могу споразумно увећавати потписивањем анекса појединачног колективног уговора.

Члан 8.

Запослени у Општинској административној служби се разврставају у седам платних група распону од 2,50 - 7,00 зависно од степена стручне спреме, према јединственој номенклатури занимања, са следећим коефицијентима за рад са пуним радним временом:

1. Платна група - послови неквалификованог радника	2,50
2. " - послови полуквалификованог радника	2,50
3. " - стручна спрема квалификованог радника	3,50
4. " - средња стручна спрема стечена у најмање четворогодишњем школовању	4,50
5. " - стручна спрема висококвалификованог радника ...	4,70
6. " - виша стручна спрема	5,50
7. " - висока стручна спрема	7,00

Запосленим на радним мјестима шефа Рачуноводства и других шефа у оквиру Одјељења, инспектора и уредника „Службеног гласника општине“, основна плата путем увећања коефицијента из става 1. овог члана, увећава се за 15%.

Члан 9.

Основна плата изабраних и именованих службеника Општинске административне службе увећава се до 30% путем увећања коефицијента из става 1. члана 8. овог Уговора.

Члан 10.

Плата приправника и других радника који немају положен стручни или други одговарајући испит који су по закону дужни положити умањује се за 20%.

Члан 11.

Основна плата радника путем увећања коефицијента из члана 8. овог Уговора увећава се по основу обављања послова под посебно отежаним условима до 20%.

Члан 12.

Начелник општине посебним - општим актом утврђује стимулативни елемент за награђивање запослених за посебне резултате рада, с тим што се за те сврхе може издвојити највише 15% укупних средстава намијењених за исплату плата.

Члан 13.

Основна плата радника увећава се сразмјерно броју дана проведених на раду у наведеним случајевима:

- По основу рада ноћу 35%
- По основу прековременог рада..... 35%
- За рад у дане државног празника 50%
- За рад у нерадне дане 30%

Ако се прековремени рад обавља ноћу, увећање се врши по оба основа из алинеје 1. и 2. став 1. овог члана.

Члан 14.

У случају када је износ основне плате радника обрачунате у складу са овим појединачним колективним уговором мањи, испод износа најниже плате у РС, утврђеној у складу са Општим колективним уговором, раднику се исплаћује најнижа плата.

IV. ОСТАЛА ПРИМАЊА РАДНИКА

Члан 15.

Начелник запосленима на терет материјалних трошкова исплаћује:

- Дневницу за службено путовање у РС, Федерацији БиХ и иностранству у висини коју одреди Влада РС посебним актом,
- Трошкове једног топлог obroка за вријеме једног радног дана,
- Регрес за кориштење годишњег одмора, највише у висини три просјечне плате запослених у органима управе у мјесцу који претходи отпочињању кориштења одмора, а најмање у висини три најниже утврђене плате у РС,

-Отпремнину приликом одласка радника у пензију у висини троструке плате радника обрачунате у складу са овим Колективним уговором,

-Накнаду трошкова за кориштење сопственог аутомобила код обављања службених послова по налогу начелника, у висини од 20% цијене горива по једном литру за сваки пређени километар,

-У току године радницима средства за обезбјеђење зимнице и огрева, највише у висини три просјечне плате радника у установи, а најмање у висини три најниже утврђене плате у РС за свако давање,

-Начелник може обезбиједити трошкове за прво полагање приправничког и других испита који су у сврси стручног оспособљавања радника.

V. ПОМОЋ РАДНИКУ

Члан 16.

Раднику и његовој породици може се одобрити помоћ у случају:

- смрти радника-у висини до три просјечне плате у РС,
- смрти члана уже породице - у висини до двије просјечне плате у РС,
- тешке инвалидности радника - у висини двоструког износа просјечне плате у РС,
- дуготрајне болести или повреде радника - у висини двоструког износа просјечне плате у РС,
- елементарних непогода и пожара у стану радника - у двоструком износу најниже плате.

Раднику се може исплатити и јубиларна награда за остварени стаж:

- 10 година радног стажа - у висини најниже плате у РС,
- 20 година радног стажа - у висини једне просјечне плате запослених у Општинској административној служби,
- 30 година радног стажа - у висини двије просјечне плате запослених у Општинској административној служби.

VI. УСЛОВИ ЗА РАД СИНДИКАТА

Члан 17.

Услови за рад Синдиката су регулисани Општим и Посебним колективним уговором.

VII. ШТРАЈК

Члан 18.

Радници ове дјелатности имају право на штрајк у складу са Законом о штрајку, посебним законима у овој области и Општим колективним уговором.

Синдикат у штрајку поступа у складу са правилима синдиката у штрајку, које је донио надлежни орган Савеза синдиката РС.

VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Одредбе општег колективног уговора непосредно се примјењују у овој дјелатности до свим питањима која нису регулисана на другачији начин овим Колективним уговором.

Овај Колективни уговор сматра се закљученим када га потпишу уговорне стране, а ступа на снагу даном потписивања.

Члан 20.

У циљу праћења, примјене и тумачења и одређивања најниже цијене рада, учесници овог Колективног уговора формирају комисију у коју улази по један представник потписника овог уговора.

Комисија доноси закључак консензусом.

Закључци комисије су обавезујући за све стране потписнице овог уговора, уколико неко од учесника не оспори закључак комисије у року од 8 дана од дана достављања истог.

Члан 21.

Овај Колективни уговор могу споразумно измијенити учесници овог уговора на начин и поступком којим је закључен.

Члан 22.

Учесници овог Колективног уговора сагласни су да се овај Колективни уговор закључује на неодређено вријеме.

Члан 23.

Ступањем на снагу овог уговора престаје да важи Појединачни колективни уговор за запослене у Општинској административној служби Општине Фоча, закључен 10.5.2002. године.

УЧЕСНИЦИ УГОВОРА:

ЗА СИНДИКАЛНУ ОРГАНИЗАЦИЈУ НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
ОПШТИНСКЕ АДМ. СЛУЖБЕ ФОЧА, Здравко Крсмановић, с.р.
Милица Радовић, с.р.

Број: 34/07

Датум: 26.12.2007. г.

Број: 02-014-684/07

Датум: 26.12.2007. г.

На основу члана 21. Појединачног колективног уговора за запослене у Општинској административној служби општине Фоча, потписаном дана 26.12.2007. године од стране учесника уговора председника Синдикалне организације Општинске административне службе Фоча, број 34/07 и Начелника општине Фоча, број: 02-014-684/07, закључују

СПОРАЗУМ

о измјенама Појединачног колективног уговора за запослене у Општинској административној служби општине Фоча

Члан 1.

Овим Споразумом мијења се Појединачни колективни уговор за запослене у Општинској административној служби општине Фоча, потписан дана 26.12.2007. године од стране учесника уговора председника Синдикалне организације Општинске административне службе Фоча, под бројем: 34/07 и Начелника општине Фоча, под бројем: 02-014-684/07, тако што се у члану 8. став други брише; члан 9. се брише; члан 11. се брише и члан 12. се брише.

Члан 2.

Увећања основне плате запослених, по основу обављања високосложених, најсложенијих и изузетно значајних послова; обављања послова под посебно отежаним условима рада као и увећање по основу посебних резултата рада, Начелник ће регулисати правилником.

Члан 3.

У осталом дијелу Појединачни колективни уговор за запослене у Општинској административној служби општине Фоча, остаје непромијењен.

Члан 4.

Овај споразум ступа на снагу даном потписивања, а биће објављен у „Службеном гласнику општине Фоча“.

УЧЕСНИЦИ УГОВОРА:

ЗА СИНДИКАЛНУ ОРГАНИЗАЦИЈУ НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ,
ОПШТИНСКЕ АДМ. СЛУЖБЕ ФОЧА, Здравко Крсмановић, с.р.
Милица Радовић, с.р.

Број: 05/09

Датум: 10.04.2009.г.

Број: 02-014-141/09

Датум: 10.04.2009.г.

На основу члана 43. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 101/04 и 42 /05) и члана 26. став 1. алинеја 8. Статута општине Фоча („Службени гласник општине Фоча“, бр. 7/05) Начелник општине Фоча, дана 06.09.2010 године, доноси

ПРАВИЛНИК

о измјени Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста општинске административне службе Фоча

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста општинске административне службе Фоча број: 02-014-253 од 15.05. 2009 године у члану 18. став 2. мијења се и гласи:

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

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Фоча“

Број:02-014-359
Датум: 06.09. 2010. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Мр Здравко Крсмановић,с.

САДРЖАЈ

- 1.Правилник о измјени Правилника о организацији радних мјеста општинске административне службе Фоча..... 1
- 2.Правилник о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста општинске административне службе Фоча..... 3
- 3.Појединачни колективни уговор за запослене у општинској административној служби општине Фоча 4
- 4.Спорасум о измјени Појединачног колективног за запослене у Општинској административној служби општине Фоча.....4
- 5.Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске админ. Службе Фоча..... 18

Оснивач и издавач: Скупштина општине Фоча. "Службени гласник Општине Фоче" излази по потреби. Главни и одговорни уредник Милена Вуковић. Жиро рачун: 562-0060002186-45 код Развојне банке у Фочи. Тираж 120 примјерака. Рјешењем министра за информисање, под ред. бр. 26 од 03.06.1993. године "Гласник" је уписан у Евиденцију јавних гласила. Штампана: Штампарииа "КАБ-САВИЋ" Фоча, Тел. 058 210-210.