



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ФОЧА

Година XXIII	Фоча, 08.10.2014.	Број 11.
--------------	-------------------	----------

На основу члана 43. став 1. алинеја 8. и члана 165. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 42. Статута општине Фоча („Службени гласник општине Фоча“, број: 8/14), а у вези са Уредбом о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, бр. 15/14 и 76/14), Начелник општине Фоча, доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ФОЧА - Пречишћени текст -

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији послова и ситематизацији радних мјеста Општинске административне службе Фоча - Причишћени текст - („Службени гласник општине Фоча“, број: 08/10, 11/11 и 2/13) у називу и у цијелом тексту ријечи „Општинска административна служба Фоча“, замјењују се ријечима „Општинска управа општине Фоча“ у одговарајућем падежу.

У цијелом тексту Правилника ријечи „Административна служба“, замјењују се ријечима „Општинска управа“ у одговарајућем падежу.

Члан 2.

У Правилнику о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Фоча - Причишћени текст - (у даљем тексту: Правилник) одјељка 1. Одјељење за општу управу у члану 5. иза тачке 13. додаје се тачка 14. која гласи:

„14. Самостални стручни сарадник за правне послове

Опис послова и задатака који се претежно обављају на радном мјесту:

-сарађује са Правобранилаштвом у судским поступцима, припрема одговор на тужбу, предлаже потребна доказна средства, припрема изјашњења и стара се о благовременој достави;

-врши обраду жалби уложених против првостепеног рјешења у управном поступку, о којима у другом степену одлучује Начелник и израђује нацрт другостепеног акта;

-у управним и другим споровима припрема тужбе, одговор на тужбу и доказна средства;

-учествује и заступа Општину у поступцима принудне наплате потраживања Општине, као и у другим поступцима;

-припрема нацрте појединачних аката које доноси Начелник и акте о образовању радних тијела, као и акте текуће кореспонденције Начелника (дописи, приједлози, захтјеви, одговори и сл.);

-учествује у припремању нацрта, односно приједлога одлука и других аката из надлежности одјељења које доноси Скупштина општине;

-прати прописе из дјелокруга рада;

-рјешава по захтјевима у складу са Законом о слободи приступа информацијама;

-обавља и друге послове по налогу Начелника .

Сложеност: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењује утврђени поступак и методе рада;

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

Одговорност: одговорност за правилну примјену поступка, метода рада или стручних техника;

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

У с л о в и: висока стручна спрема дипломирани правник или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи познавање рада на рачунару;

Статус: службеник;
Број извршилаца: 1“.

Члан 3.

У одјељку 1. Одјељење за општу управу, у члану 6. тачка 4. у двадесет шестом реду иза ријечи „број извршилаца“, број „4“ замјењује се бројем „3“.

Члан 4.

У одјељку 1. Одјељење за општу управу, у члану 6. иза тачке 4. додаје се тачка 4а), која гласи:

„4а) Виши стручни сарадник за грађанска стања-администратор

Опис послова и задатака који се претежно обављају на радном мјесту:

- води матичне књиге рођених, вјенчаних и држављана;
- води евиденције о јединственом матичном броју грађана и уписивање истог у матичне књиге;

- саставља статистичке податке из дјелокруга службе;
- даје податке и врши провјере података из матичних књига и 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 смртвонице и доставља надлежном суду;

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

-по потреби издаје изводе из свих матичних књига на основу уписаних чињеница;

-по потреби води скраћени дјеловодник за матичну службу, попис аката за издате изводе и друге евиденције у складу са Законом;

-врши администрацију корисника апликације која обрађује податке из матичних књига у сарадњи са Агенцијом за идентификациона документа, евиденцију и размјену података која води централни регистар;

-сарађује и администрира у свим активностима везаним за рад Агенције за идентификациона документа, евиденцију и размјену података;

-сарађује са СЈБ везано за издавање личних идентификационих докумената;

-сарађује са Агенцијом за заштиту личних података у складу са Законом о заштити личних података БиХ, Правилником о начину чувања и посебним мјерама техничке заштите личних података и Правилника о провођењу Закона о заштити личних података у Општини Фоча и

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

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

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

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

Пословна комуникација: контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и развијене информације;

У с л о в и: виша стручна спрема одговарајућег смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова или средња стручна спрема у четворогодишњем трајању одговарајућег смјера, радно искуство од најмање девет мјесеци у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, положен посебан стручни испит за матичаре и познавање рада на рачунару;

Статус: службеник;

Број извршилаца: 1. "

Члан 5.

У одјељку 2. Одјељење за привреду и друштвене дјелатности у члану 8. иза тачке 6. додају се тачка 7., тачка 8., тачка 9. и тачка 10. које гласе:

„7. Самостални стручни сарадник за саобраћај

Опис послова и задатака који се претежно обављају на радном мјесту:

- прати стање у области регулације друмског саобраћаја, јавног превоза и саобраћајне сигнализације на подручју општине и предлаже мјере за унапређење истих;

- учествује у утврђивању стања оштећења коловоза на саобраћајницама, које се налазе у надлежности општине и предлаже њихову санацију;

- одређује мјеста за постављање саобраћајне сигнализације и опреме на саобраћајницама;

- стара се о уклањању и благовременој замјени дотрајале сигнализације;

- прати функционисање постојеће саобраћајне инфраструктуре, анализира стање мирујућег саобраћаја и предлаже мјере за унапређење;

- учествује у изради планских докумената, давањем мишљења са аспекта саобраћаја;

- учествује у изради студија, програма и техничке документације о саобраћајно-друмског саобраћаја и саобраћајне инфраструктуре;

- прати извођење радова на саобраћајној сигнализацији и врши надзор над извођењем радова;

- учествује у изради уговора из области саобраћаја и прати реализацију уговора;

- учествује и израђује нацрте одлука из области саобраћаја;

- сарађује са надлежним предузећем за одржавање путева у зимским и другим условима;

- води евиденцију о техничким подацима и стању градских саобраћајница, локалних и некатегорисаних путева;

- ради на планирању, локацији и обезбјеђењу паркинг простора аутомобилских и такси сталалишта;

- ради на планирању и реализацији градског и приградског јавног превоза лица;

- обавља и друге послове утврђене Законом и другим прописима из области саобраћаја;

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђени поступак и методе рада;

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

Одговорност: одговорност за правилну примјену поступка, метода рада или стручних техника;

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

У с л о в и: висока стручна спрема дипломирани саобраћајни инжењер или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, једна година радног искуства у траженом степену образовања,

положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару;

Статус: службеник;

Број извршилаца: 1.

8. Координатор рада спортских и рекреативних објеката Опис послова и задатака који се претежно обављају на радном мјесту:

- учествује у организовању спортско-рекреативних и културних активности у Спортској дворани и другим објектима;

- организује и одговоран је за намјенску употребу пословног простора у Аква парку;

- координира рад у Спортској дворани;

- учествује у организовању рада и функционисања Аква парка „Ушће“ Фоча;

- учествује у изради приједлога аката који регулишу употребу и функционисање Аква парка и Спортске дворане Фоча и доставља их на сагласност начелнику одјељења и начелнику општине;

- одговоран је за редовно и уредно одржавање базена и осталих просторија у Аква парку;

- организује смјенски рад запослених у машинској сали Аква парка;

- учествује у организовању школе пливања и других рекреативних активности у базенима Аква парка,

- врши послове спасиоца и одговоран је за безбједно кориштење базена;

- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Сложеност: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада и стручне технике;

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

Одговорност: одговорност за правилну примјену поступка, метода рада или стручних техника;

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

У с л о в и: висока стручна спрема професор физичке културе, једна година радног искуства у траженом степену образовања, одговарајући сертификат за спасиоца и познавање рада на рачунару;

Статус: радник

Број извршилаца: 1.

9. Референт за организовање спортских и рекреативних активности у Спортској дворани и другим објектима

Опис послова и задатака који се претежно обављају на радном мјесту:

- учествује у организовању рада Спортске дворане Фоча и Аква парка „Ушће“ Фоча;

- учествује у изради приједлога аката који регулишу употребу и функционисање Спортске дворане Фоча и Аква парка „Ушће“;

- организује и одговоран је за правилно кориштење и одржавање справа за фитнес вјежбе у Спортској дворани Фоча;

- води евиденције о одржавању вјежби и наплати накнаде за фитнес вјежбе;

- учествује у организовању школских и спортских активности те културних манифестација које се одржавају у спортским објектима;

- израђује и доставља извјештаје начелнику одјељења из дјелокруга свог рада;

- проводи активности на афирмацији и промоцији спорта и рекреације грађана, а посебно младих;

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада и стручне технике;

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

Одговорност: одговорност за правилну примјену поступка, метода рада или стручних техника;

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

У с л о в и: висока стручна спрема професор физичке културе, једна година радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару;

Статус: радник;

Број извршилаца: 1.

10. Референт за организовање спортских и рекреативних активности у Омладинском рекреативном центру „Партизан“

Опис послова и задатака који се претежно обављају на радном мјесту:

- организује рад и функционисање Омладинско рекреативног центра „Партизан“;
- учествује у изради приједлога аката који регулишу употребу и функционисање Омладинско рекреативног центра „Партизан“;
- организује и одговоран је за правилно кориштење и одржавање спортске опреме, справа и др. као и за редовно одржавање просторија у Омладинско рекреативном центру „Партизан“;
- израђује и доставља извјештаје начелнику одјељења из дјелокруга свог рада;
- проводи активности на афирмацији и промоцији спорта, посебно код младих;
- по потреби, укључује се у организовање спортских манифестација и у другим спортским објектима, а по налогу начелника одјељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

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

Самосталност: самосталност у раду ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања;

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

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

У с л о в и: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, радно искуство у траженом степену образовања од најмање шест мјесеци, искуство у области спорта са доказаним организационим и тренерским способностима и познавање рада на рачунару;

Статус: радник;

Број извршилаца: 1.“

Члан 6.

У Правилнику одјељка 3. Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове, у члану 10. тачка 4. „Виши стручни сарадник за грађевинарство, водоснабјивање, дистрибуцију и одводњу отпадних вода“, мијења се и гласи:

„4. Самостални стручни сарадник за грађевинарство, комуналне послове, заједничку комуналну потрошњу и инфраструктуру

Опис послова и задатака који се претежно обављају на радном мјесту:

-снима стање грађевинских, инфраструктурних и комуналних објеката као што су: водовод и канализација, аутобуске станице и стајалишта, јавна купалишта, чесме и бунари, јавна складишта и склоништа, гробља, спортске објекте, заједнички дјелови зграда, дјечија игралишта, нужници, тржнице, сточне и друге пијаци и др;

-снима стање добара у општој употреби која се користе у комуналној области (плочници, тргови, паркови и друге јавне зелене површине, корита и обале потока, ријска у насељима), те ради предмјере и предрачуне за санацију пратећих објеката;

- учествује у изради нацрта програма уређења грађевинског земљишта;

- учествује у припреми извјештаја о реализацији програма уређења грађевинског земљишта из претходне године и у припреми извјештаја о реализацији програма заједничке комуналне потрошње из претходне године;

- ради предмјере и предрачуне радова за инвестиције из комуналне области које се финансирају из средстава грађевинског земљишта, комуналних накнада и врши надзор;

- 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;

- прати стање о одржавању водоводних и канализационих објеката, те канализацију оборинских вода, те предлаже рјешења о канализацији отпадних и оборинских вода;

- у случају потребе учествује у пословима који се односе на санацију клизишта, те ради потребне предмјере и предрачуне радова који су везани за клизишта и сл.;

- ради и друге предмјере и предрачуне радова који су потребни за реализацију програма уређења грађевинског земљишта и програма заједничке комуналне потрошње и друге предмјере и предрачуне по захтјевима странака;

- сарађује са мјесним заједницама и у области заједничке комуналне потрошње израђује потребне предмјере и предрачуне радова за потребе мјесних заједница;

- учествује у изради пројектне документације, реконструкцију постојећих и изградњу нових комуналних и других објеката;

- врши искључавање мањих објеката и преглед темеља по основу одобрења за грађење;

- води обрачун доприноса за изградњу склоништа према законским и другим прописима и накнаде за предмјер катастра некретнина;

- сарађује са комуналном полицијом и другим надлежним институцијама из ове области;

- редовно прави извјештаје о стању водовода, канализације, пропуста и сл.

- координира са предузећем које ради на одржавању водовода, канализације, чишћењу зелених површина и градских улица, одржавање локалних и некатегорисаних путева, гробља и осталих објеката из комуналне области;

- прати стање катастра подземних водоводних и канализационих инсталација и води рачуна о снимању изградњених нових подземних водоводних и канализационих инсталација;

- врши стручни надзор над објектима високоградње и другим објектима из комуналне области које му одреди Начелник општине или Начелник Одјељења.

- врши контролу комплетности пројекта и правилне овјере, у дијелу које ради Одјељење у складу са Законом о уређењу простора

- учествује у раду комисија које образује ово одјељење или начелник општине;

- врши и све друге послове које му одреди начелник одјељења или начелник општине.

Сложеност: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењује утврђени поступак и методе рада,

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

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

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

У с л о в и: висока стручна спрема, дипломирани инжењер грађевинарства или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, једна година радног искуства, лиценца за надзор над објектима високоградње, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару;

Статус: службеник.

Број извршилаца: 1.“

Члан 7.

У члану 10. иза тачке 6. додаје се тачка 7. која гласи:

„7. Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине

Опис послова и задатака који се претежно обављају на радном мјесту:

-учествује у изради програма заштите и унапређења животне средине у општини;

-учествује у изради посебне тендерске документације у области заштите животне средине;

-израђује програме, те проучава достигнућа и иновације у рјешавању проблема заштите околине;

-учествује у изради просторних планова из своје надлежности;

-предлаже обуставу сваке радње која је противна прописима заштите и унапређења животне средине нарочито оних које се односе на заштиту воде, ваздуха и урбаног стандарда;

-предлаже предузимање хитних превентивних мјера, ако процијени да може наступити штета или опасност по живот и здравље људи;

-одговара за квалитетну и потпуну реализацију општинских програма заштите и унапређења животне средине;

-предузима потребне радње за реализацију пројеката у области заштите животне средине и надзире реализацију;

-ради на изради информација и анализа о стању и проблемима у области заштите животне средине;
 -остварује сарадњу са инспектором за екологију, прати прописе из области заштите животне средине и учествује у изради приједлога општинских и појединачних аката и других одлука из ове области;
 -врши увиђај на терену, снима постојеће стања и сачињава записник;
 -учествује у изради Програма заштите и уређења јавних зелених површина;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењује утврђени поступак и методе рада;

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

Одговорност: одговорност за правилну примјену поступка, метода рада или стручних техника;

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

У с л о в и: висока стручна спрема дипломирани географ за заштиту животне средине или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару доказано увјерењем/ сертификатом;

Статус: службеник;

Број извршилаца: 1."

Члан 8.

У одјељку 4. **ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ**, комплетан текст члана 12. брише се и замјењује текстом који гласи:

„У оквиру Одјељења за финансије организује се Одсјек за трезор и Одсјек за финансије и рачуноводство са извршиоцима:

1. Начелник одјељења

Опис послова и задатака који се претежно обављају на радном мјесту:

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

-припрема прописе и друге акте из надлежности Одјељења;

-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;

-предузима и предлаже педузимање мјера за рјешавање питања из надлежности Одјељења;

-обезбјеђује сарадњу Одјељења са другим одјељењима, органима, организацијама и заједницама, по овлаштењу Начелника;

-прати и проучава прописе из области финансијског материјалног и рачуноводственог пословања и брине се за њихово спровођење;

-врши буџетирање и подношење извјештаја у складу са рачуноводственим класификацијама;

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

-прати и обезбјеђује правилан пренос средстава буџетским корисницима уз идентификацију расхода које буџетски корисник може сносити са дознаком средстава;

-доставља упутства буџетским корисницима са потребним елементима за припрему годишњег буџета;

-припрема извјештаје о економским и фискалним политикама;

-врши распоређивање послова унутар појединих реферата и одређује начин пружања међусобне помоћи и замјењивања радника, из обезбјеђивање ефикасности и економичности кориштења људских ресурса Одјељења;

-врши контролу писаних процедура интерних контролних поступака унутар Одјељења за финансије у области рачуноводства и финансијског извјештавања и о томе доставља извјештај са препорукама отклањања недостатака;

-врши функционалну комуникацију са Начелником општине, Скупштином општине, те Вуџетском комисијом ради

упознавања истих на њихову законску улогу и обавезе у буџетском процесу;

-обавља и друге послове по налогу Начелника општине.

Сложеност: веома висок степен сложености и подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа Општине у одређеној области, планирају, воде и координишу послови;

Самосталност: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима;

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

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

У с л о в и: висока стручна спрема дипломирани економиста или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, пет година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, посјед. лиценце и познавање рада на рачунару;

Статус: службеник;

Број извршилаца: 1.

4.1. ОДСЈЕК ЗА ТРЕЗОР

2. Шеф одсека за трезор

Опис послова и задатака који се претежно обављају на радном мјесту:

-организује послове и задатке у оквиру Одсека, прати и примјењује прописе/стандарде трезорског пословања, буџетског система, рачуноводства и других релевантних области;

-координира рад са Министарством финансија РС у вези са вођењем и развијањем трезорског пословања, учествује у изради свих процедура везаних за трезорско пословање и прати њихово извршење;

-учествује у класификацији позиција приликом планирања буџета, надзире правилност и законитост кориштења буџетских средстава са становишта трезорског пословања, укључујући све потрошачке јединице;

-учествује у консолидацији и усаглашавању књиговодствене евиденције између трезора Општине и Општинске управе, као и свих осталих буџетских корисника/потрошачких јединица;

-израђује периодичне и годишње финансијске извјештаје Општине, у складу са правилником и стандардима извјештавања;

-дистрибуира и креира трезорске извјештаје, у сарадњи са Министарством финансија;

-израђује план и програм рада Одсека и начелнику Одјељења

подноси извјештај о раду Одсека;

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

-припрема и уноси у трезор оперативне буџете и законски буџет;

-обавља електронско провођење плаћања, формира,

модификује и реализује серије плаћања за потрошачке јединице Општинске управе и остале буџетске кориснике;

-пружа информатичку подршку у организовању и спровођењу активности везаних за рад локалног трезора;

-ради друге послове по наређењу начелника Одјељења и Начелника општине.

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

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

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

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

У с л о в и: висока стручна спрема дипломирани економиста или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару;

Статус: службеник;

Број извршилаца: 1.

2. Самостални стручни сарадник за послове трезора

Опис послова и задатака који се претежно обављају на радном мјесту:

- прима и врши прелиминарну контролу исправности трезорских образаца свих потрошачких јединица, и дистрибуира их лицима која врше унос података у локални трезор;
- врши поврат неисправних трезорских образаца и даје образложења и препоруке у вези с тим;
- припрема податке и контролише обрасце за готовинско плаћање у систему трезорског пословања;
- контролише унос свих података у помоћним књигама и главној књизи, за оперативне јединице трезора Општине, као и усаглашеност евидентираних трансакција и пословних догађаја са прописаним захтјевима буџетске класификације;
- израђује обрасце неопходне за књижења која се односе на Осталу буџетску потрошњу;
- прави корективне налоге и усаглашавање са промјенама у контном плану;
- помаже и заједно са шефом трезора обавља електронско провођење плаћања, формира, модификује и реализује серије плаћања за потрошачке јединице Општинске управе и остале буџетске кориснике;
- врши претраживање и саставља извјештаје из трезорског пословања;
- ради друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Сложеност: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењује утврђени поступак и методе рада;

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

Одговорност: одговорност за правилну примјену поступка, метода рада или стручних техника;

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

У с л о в и: висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕCTS бодова, радно искуство од најмање годину дана у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару;

Статус: службеник;

Број извршилаца: 1.

3. Стручни сарадник за главну и помоћне књиге трезора и буџетске приходе

Опис послова и задатака који се претежно обављају на радном мјесту:

- врши контролу и унос података из трезорских образаца број 2, 3 и 5 у главну и помоћне књиге трезора општине, за потрошачке јединице: Скупштину општине, Дјечији вртић, Библиотеку, Музеј, Средњошколски центар;
- књижи приходе трезора општине и буџетских корисника и врши њихову контролу;
- прима фајлове у електронској форми о приливу јавних прихода из Трезора РС, врши њихову контролу и исправке погрешних уплата, те води евиденцију о сторнираним уплатама и извршеним повратима и прекњижавањима са рачуна јавних прихода;
- врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора Општине са евиденцијом припадајућих буџетских корисника (добављачи, купци и сл.);
- врши контролу и усаглашавање жиро-рачуна локалног трезора;
- врши претраживање у свим овлаштењима трезорског пословања;
- ради друге послове по наређењу шефа одсјека и начелника Одјељења.

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

Самосталност: самосталност у раду ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања;

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

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

У с л о в и: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању економског смјера, радно искуство у траженом степену

образовања од најмање шест мјесеци, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару;

Статус: службеник;

Број извршилаца: 1.

4. Стручни сарадник за главну и помоћне књиге трезора буџетских корисника

Опис послова и задатака који се претежно обављају на радном мјесту:

- врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 2, 3 и 5 у главну и помоћне књиге трезора општине за Општинску управу, Осталу буџетску потрошњу, Центар за социјални рад, Центар за културу и информисање, Туристичку организацију, те врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог овлаштења трезорског пословања;
- врши поравнање извода Општинске управе, Скупштине општине, Остале буџетске потрошње и свих буџетских корисника;
- врши усаглашавање Главне благајне трезора са благајнама корисника буџета;
- врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора Општине са евиденцијом припадајућих буџетских корисника (добављачи, купци и сл.);
- по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему;
- ради друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника одјељења.

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

Самосталност: самосталност у раду ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања;

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

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

У с л о в и: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању економског смјера, радно искуство у траженом степену образовања од најмање шест мјесеци, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару;

Статус: службеник;

Број извршилаца: 1.

4.2. ОДСЈЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО**5. Шеф одсјека за финансије и рачуноводство**

Опис послова и задатака који се претежно обављају на радном мјесту:

- организује послове и задатке у оквиру Одсјека, прати и примјењује прописе из области рачуноводства и књиговодства, примјењује Међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор;
- учествује у изради буџетских докумената и класификацији прихода/примитака и расхода, одлива и финансирања приликом планирања позиција Буџета општине;
- пружа стручну подршку, прати извршење расхода по потрошачким јединицама Општинске управе и усаглашава податке и информације о њиховој буџетској потрошњи, обезбеђујући поуздану подлогу за израду финансијских извјештаја Општине;
- учествује у анализи стања потраживања по основу локалних прихода и давању приједлога за исправке, у складу са утврђеним критеријумима;
- врши формалну и суштинску провјеру комплетности, исправности и вјеродостојности документације прије састављања трезорских образаца и евидентирања трансакција;
- даје смјернице и упутства за попис имовине, прати активности пописа и даје налоге за усаглашавање књиговодствених са стварним стањем по попису имовине и обавеза Општинске управе;
- израђује извјештаје/информације из дјелокруга финансија и рачуноводства за потребе Скупштине општине, Начелника општине и друге кориснике, по потреби;
- пружа стручну подршку у састављању годишњих финансијских извјештаја Општине и сачињава напомене уз финансијске извјештаје за Општинску управу, у складу са важећим прописима и стандардима;

-усаглашава евиденције о порезима и доприносима са евиденцијама Пореске управе, координира у раду са Пореском управом;

-припрема увјерења о подацима о којима Одсјек води евиденцију;

-учествује у изради приједлога правилника и процедура;

-израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења;

-ради друге послове по наређењу начелника Одјељења и Начелника општине.

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

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

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

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

У с л о в и: висока стручна спрема дипломирани економиста или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, радно искуство у траженом степену образовања од најмање три године, положен стручни испит за рад у општинској управи, лиценца за звање Овлашћени рачуновођа и познавање рада на рачунару;

Статус: службеник;

Број извршилаца: 1.

6. Самостални стручни сарадник за израду трезорских образаца и за основна средства

Опис послова и задатака који се претежно обављају на радном мјесту:

-израђује образце за трезор Општинске управе;

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

-у свом раду сарађује и координира са надлежним лицима из одјељења и служби Општинске управе, ради свеобухватног евидентирања потраживања по свим основама;

-води књигу основних средстава Општинске управе, врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења основних средстава, обрачунава висину амортизације и ревалоризације основних средстава;

-води евиденцију о јавним добрима општине у сарадњи са ресорним органима Општинске управе;

-води књигу ситног алата и инвентара, врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења ситног алата и инвентара;

-учествује у усаглашавању података из евиденција других одјељења и служби, стања по попису и података из главне књиге трезора, прије израде финансијских извјештаја;

-ради друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Сложеност: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењује утврђени поступак и методе рада;

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

Одговорност: одговорност за правилну примјену поступка, метода рада или стручних техника;

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

У с л о в и: висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, радно искуство од најмање годину дана у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару;

Статус: службеник;

Број извршилаца: 1.

7. Стручни сарадник за рачуноводство

Опис послова и задатака који се претежно обављају на радном мјесту:

-заприма улазне рачуне са комплетном документацијом, врши суштинску и рачунску провјеру, и заводи их у електронску књигу улазних фактура, врши овјеру свихулазнихрачуна од надлежних особа, врши посао ликвидирања улазне документације из које произлази финансијска обавеза;

-излазне рачуне правним лицима која користе просторије Општинске управе заводи у књигу излазних рачуна и паралелно у електронску књигу, те их доставља књиговођама на књижење;

-води евиденцију наплате излазних рачуна и плаћања улазних фактура и других документа из којих произилази финансијска обавеза, на основу које мјесечно извјештава начелника одјељења и шефа рачуноводства;

-води књигу излазних фактура у електронском облику за сва рјешења која издају општинска одјељења из којих произлази финансијска обавеза и за исте раскњижава наплату у електронском облику;

-води књигу жиро рачуна, комплетира изводе и заводи их кроз исту;

-обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

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

Самосталност: самосталност у раду ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања;

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

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

У с л о в и: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању економског смјера или другог одговарајућег смјера, радно искуство у траженом степену образовања од најмање шест мјесеци, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару;

Статус: службеник;

Број извршилаца: 1.

8. Стручни сарадник за обрачун плата и послове благајне

Опис послова и задатака који се претежно обављају на радном мјесту:

-врши обрачун плата и других накнада, израђује исплатну листу, врши обрачун обустава;

-испуњава налоге за плаћање на основу обрачуна пореза и доприноса на плате и друга примања;

-врши обрачун пореза и доприноса на плате и накнаде, путних трошкова, накнаде скупштинским одборницима, накнада за обављање привремених и повремених послова;

-израђује мјесечне обавјештајне пријаве (МОП) пореској управи, образац РАД-1 и доставља Републичком заводу за статистику и остале образце везане за обрачун личних примања;

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

-води благајну трезора и помоћне благајне, саставља благајничке извјештаје;

-израђује образце за трезор образац бр. 5-лична примања и Образац бр. 2 везане за уговоре о обављању привремених и повремених послова и уговоре о дјелу, за подизање готовине у главну благајну трезора као и пренос из главне благајне трезора у благајну ОАС- Образац бр. 3;

-Уношење обрасца бр. 5 у трезорски систем;

-Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

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

Самосталност: самосталност у раду ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања;

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

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

У с л о в и: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању економског смјера, радно искуство у траженом степену образовања од најмање шест мјесеци, положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару;

Статус: службеник;

Број извршилаца: 1.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 9.

Начелник општине ће на основу овог Правилника, а у складу са Уредбом о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 15/14 и 76/14) извршити распоређивање службеника запослених у Општинској управи Општине Фоча и рјешењем разврстати радна мјеста по категоријама и звањима.

Члан 10.

Начелник ће у складу са одредбом члана 22. Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова

службеника у јединицама локалне самоуправе сходно примјенити одредбе члана 21. Уредбе и извршити распоређивање осталих запослених на радна мјеста у Општинској управи Општине Фоча.

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

Број: 02-014-318/14

Датум: 08.10.2014. године

САДРЖАЈ

1. Правилник о измјенама и допунама правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста општинске административне службе /пречишћени текст/..... 1

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 100 примјерака. Рјешењем министра за информисање, под ред. бр. 26 од 03.06.1993. године "Гласник" је уписан у Евиденцију јавних гласила. Штампа: Штампарија "КАБ-САВИЋ" Фоча, Тел. 058 210-210.