



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ФОЧА

Година XXXI

Фоча, 04.02.2022.

Број 02

1.

На основу члана 59. став 1. тачка 8) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 48. став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 63. став 1. тачка 17) Статута Општине Фоча („Службени гласник Општине Фоча“, број 8/17), Начелник Општине Фоча доноси

## ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ФОЧА

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Општине Фоча („Службени гласник Општине Фоча“, бр. 16/17, 3/18, 10/18, 3/19, 7/19, 3/21 и 8/21, у даљем тексту: Правилник) у члану 22. иза тачке 22) додаје се нова тачка 23) која гласи: „послови интерне ревизије“.

Досадашње тачке 23) и 24) постају тачке 24) и 25).

Члан 2.

У члану 25. тачка 2. Правилника, самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту ратних војних инвалида, у другом ставу иза ријечи: „звање“, ријеч: „прво“ замјењује се ријечју: „треће“, а у четвртном ставу исте тачке у другом реду број „3“ замјењује се бројем „1“.

Члан 3.

У члану 25. тачка 2. Правилника, назив радног мјеста „Самостални стручни сарадник - систем администратор“ мијења се и гласи: „Самостални стручни сарадник, пројектни службеник и администратор система“, у опису послова радног мјеста додају се нове, прва, друга и трећа алинеје, које гласе:

- „обавља послове подршке у припреми и реализацији заједничких пројектних активности које се реализују у партнерству са другим одјељењима, приватним сектором, невладиним сектором или јавним установама и предузећима у циљу развоја,
- дизајнира пројекте подршке за остварење Плана капиталних инвестиција с циљем убрзања интегрисаног развоја у Општини Фоча,
- остварује комуникацију са службеником за стратешко планирање и интегрисани локални развој у смислу обављања послова техничке подршке и учествује у процесу припреме - ажурирања трогодишњих планова имплементације Стратегије развоја“.

Текст досадашњег става два мијења се и гласи:

„Потребно стручно знање: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, посједовање сертификата о завршеним обукама за област ИТ, положен стручни испит за рад у управи и знање енглеског језика“.

Члан 4.

Члан 41. Правилника мијења се и гласи:

„Радно мјесто Интерни ревизор, радно мјесто Самостални стручни сарадник за информисање и односе с јавношћу и радно мјесто Технички секретар Начелника општине, са описом послова и условима:

1. Интерни ревизор

Категорија: четврта.

Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:

- припрема оперативна упутства и правилнике о интерној ревизији, у складу са важећим прописима и врши њихово усаглашавање са промјенама виших прописа,
- врши процјену ризика у сврху планирања интерне ревизије,
- припрема стратешки план за период од три године,
- припрема годишњи план ревизије на основу анализе, процјене ризика и усвојеног стратешког плана и осигурава његово адекватно спровођење и надзор над његовим извршавањем,
- припрема план појединачне ревизије и доставља извјештаје о појединачним ревизијама руководству ревидиране јединице и Начелнику општине, те прати спровођење препорука интерне ревизије,
- обавља све активности интерне ревизије, од њеног планирања до праћења реализације препорука из извјештаја интерне ревизије,
- ради на утврђивању усклађености са законима, прописима и другом регулативом,
- врши перманентну анализу, идентификацију и процјену ризика по функционалним подручјима буџетских корисника, у циљу подршке руководству – у остварењу постављених циљева,
- иницирање корективних активности на уочене неправилности и незаконита поступања, те кршења других прописа и регулативе,
- припрема нацрт извјештаја са приједлогом препорука, спроводи поступак усаглашавања налаза са одговорним лицима ревидираних јединица, те сачињава коначни извјештај,
- извјештавање руководства ревидиране јединице / процеса и Начелника о обављеној ревизији у виду сажетог и јасног писаног извјештаја и прати реализацију препорука ревидираних јединица,
- осигурава интегритет и вјеродостојност доступних информација и података, те одговарајући ниво тајности у процесу ревизије,
- осигурава квалитет рада интерне ревизије у складу са правилима ресорног министарства / Централне јединице за хармонизацију, евидентира све активности ревизије и чува релевантну документацију,
- информисање руководство ревидираних јединица о почетку ревизије,
- разматра потребу ангажовања (интерних или екстерних) експерата,
- припрема годишњи и полугодишњи извјештај интерне ревизије у прописаним роковима и доставља их надлежним субјектима, укључујући и статус реализације датих препорука за извјештајни период,
- остварује сарадњу са Централном јединицом за хармонизацију ради добијања препорука и смјерница за рад интерне ревизије,
- сарађује са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске,
- води одговарајуће евиденције и регистре интерне ревизије и чува документацију везану за интерну ревизију,
- припрема годишњи извјештај о активностима интерне ревизије,
- обавља и друге послове из дјелокруга интерне ревизије, по налогу Начелника.

Потребно стручно знање: висока стручна спрема – завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, звање дипломирани економист, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања од чега 2 године на пословима интерне или екстерне ревизије, посједовање сертификата и лиценце овлаштеног интерног ревизора у јавном сектору издате од стране Министарства финансија,

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

**Сложеност послова:** сложени послови којима се значајно утиче да орган јединице локалне самоуправе извршава надлежности у складу са законом.

**Самосталност у раду:** висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из области рада интерне ревизије, који је ограничен општим смјерницама за рад интерних ревизора.

**Одговорност:** одговорност за правилну примјену прописа, методологија рада и поступака, за свој рад одговоран је Начелнику општине.

**Пословна комуникација и кореспонденција:** стална комуникација унутар и изван Општине ради адекватне размјене информација и спровођења плана интерне ревизије, у функцији остваривања циљева рада свих буџетских корисника и рационалном трошењу средстава.

**Статус:** службеник.

**Број извршилаца:** један (1).

## 2. Самостални стручни сарадник за информисање и односе с јавношћу

**Категорија:** пета.

**Звање:** друго.

**Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:**

- остварује сарадњу Начелника општине са средствима информисања,
- припрема и даје саопштења и информације за јавност о активностима органа општине средствима информисања, по овлашћењу Начелника,
- уређује и лекторише информације за веб страницу општине, активно учествује у допуни странице и врши њено ажурирање,
- сарађује са службеницима организационих јединица у вези са информисањем,
- припрема и реализује пројекте о испитивању јавног мњења,
- води календар јавних наступа Начелника,
- израђује планове промоције активности Начелника општине, Општинске управе и Скупштине општине,
- обезбјеђује присуство средстава информисања ради праћења активности Начелника,
- обезбјеђује фото, видео и аудио записе од значаја за општину,
- припрема пригодне говоре за Начелника општине,
- припрема и организује радне састанке за потребе Начелника,
- остварује контакт са републичким протоколом, организује и припрема протоколне пријеме,
- врши и прати службену преписку у вези са организовањем састанака и посјета,
- учествује у припреми, изради и издавању публикација, брошура, билтена, водича и упутстава,
- обавља послове службеника за информисање, у складу са Законом о слободном приступу информацијама, израђује извјештаје о примјени истог и контактира са Омбудсманом,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Начелника општине.

**Потребно стручно знање:** висока стручна спрема – завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, Филозофски факултет – смјер новинарство, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

**Сложеност послова:** Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

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

**Одговорност:** одговорност за правилну примјену метода рада поступака или стручних техника.

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

**Статус:** службеник.

**Број извршилаца:** један (1).

## 3. Технички секретар начелника општине

**Опис послова који се претежно обављају на радном мјесту:**

- обавља позиве и прима поруке упућене начелнику,
  - преузима телефонске позиве, посредује у телефонским комуникацијама и води одговарајућу евиденцију,
  - организује пријем странака код Начелника општине и замјеника Начелника општине, у складу са њиховим одлукама и о томе води одговарајуће евиденције,
  - учествује у организовању радних састанка, пријема делегација, гостију и званица за потребе Начелника општине,
  - води календар обавеза Начелника општине,
  - води евиденције о примљеној пошти адресираној на Начелника општине и даје обавјештења странкама о кретању предмета,
  - врши овјеру и води евиденције путних налога за возила и возаче,
  - стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Начелника општине,
  - обавља комуникацију Начелника општине преко е-маила,
  - води евиденцију о присуству на послу Начелника општине и замјеника Начелника општине,
  - одговоран је за чување и правилно кориштење печата Начелника општине и других средстава рада,
  - обавља и друге послове по налогу Начелника општине,
  - за свој рад одговоран је Начелнику општине.
- Потребно стручно знање:** средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару и посједовање комуникационе вјештине и вјештине у опхођењу.
- Статус:** намјештеник.
- Број извршилаца:** један (1)".

Члан 5.

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

Број: 02-014-8/22  
Фоча, 25. јануар 2022. године

Начелник општине  
Милан Вукадиновић, с.р.

## САДРЖАЈ

### НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ФОЧА

1. Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Општине Фоча .....	1
---	---

1. Издавач: Скупштина Општине Фоча. 'Службени гласник Општине Фоча' излази по потреби. Главни и одговорни уредник секретар Скупштине Бранимир Радовић. Жиро рачун: 562-0060002186-45 код НЛБ банка 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: Штампариа 'КАБ-САВИЋ Б' Фоча. Тел. 058 210-210.