СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК
ОПШТИНЕ ПРЊАВОР

Скупштина општине Прњавор Светосавска бр. 10. Телефон/факс: (051) 660-340 Одговорни уредник Војиславка Гатарић Штампа Стручна служба СО-е	19. новембар 2015. године ПРЊАВОР Број 31 Година 51.	Издавач Скупштина општине Прњавор Рачун јавних прихода број 555-007-00215707-29 код «Нова банка» филијала Бањалука шифра Јавних прихода 722521

469

На основу члана 43. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), Начелник општине Прњавор доноси

ПРАВИЛНИК
о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Прњавор

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број 24/15 и 29/15) у члану 13. додаје се став (2) који гласи:

„(2) У Одјељењу за борачко – инвалидску заштиту организује се Одсјек за борачко – инвалидску заштиту“.

Члан 2.

У члану 25. ставу (1) послије четврте алинеје, додаје се нова пета алинеја, која гласи:

„- када је извршено смањење одређеног броја извршилаца у оквиру радног мјеста.“

Члан 3.

У члану 31. у Одјељењу за општу управу ставу 1. тачки 7. у тексту: „Број извршилаца“, број „1“ замјењује се бројем „2“.

Члан 4.

У члану 32. став 2. у Одјељењу за локални економски развој и друштвене дјелатности, тачка 2. мијења се и гласи:

„2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЗВОЈ, ПРЕДУЗЕТНИШТВО, ТУРИЗАМ И АНАЛИТИЧКО–СТАТИСТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Пета категорија.

ЗВАЊЕ: Самостални стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати прописе из области за које је задужен,
- сарађује са приватним сектором, представницима привредника и међународним организацијама за подршку приватном сектору, невладиним организацијама и другим асоцијацијама,
- сарађује са државним органима, организацијама и институцијама из области привреде и приватног предузетништва,
- учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење стања у области привреде и приватног предузетништва,
- припрема информације, анализу и извјештаје о стању у привреди на подручју општине,
- учествује у припреми нормативних аката из дјелокруга рада,
- учествује у активностима везаним за реализацију појединачних пројеката/програма из Стратегије,
- редовно доставља периодичне и годишње статистичке извјештаје,
- обавља послове аналитичко-статистичке обраде података,
- припрема информације из области статистике,
- води регистар самосталних предузетника,
- води регистар јавног превоза и превоза за властите потребе,
- води регистар правних лица који обављају трговинску и угоститељску дјелатност,
- води све базе података из надлежности одјељења,
- води електронске базе података о предузетницима и превозницима и достављање података надлежним министарствима и занатско-предузетничкој комори,
- сарађује са привредним субјектима из области туризма, а по потреби и са државним

органима и другим организацијама и институцијама у оквиру својих овлашћења,

- прати активности везане за развој и унапређење туристичке дјелатности на подручју општине, врши анализе и израђује информације и извјештаје, те даје одговарајуће приједлоге,

- одговоран је за примјену контролних поступака и процедура прописаних за дјелокруг његовог рада,

- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2008,

- активно учествује у допуни новим и ажурирању постојећих садржаја Web странице општине,

- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, 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: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

Члан 5.

У члану 37. у Одјељењу за стамбено - комуналне послове и инвестиције, тачка „10“ брише се, а тачка „11“ постаје тачка „10“.

Члан 6.

Члан 38. у Одјељењу за борачко – инвалидску заштиту мијења се и гласи:

„Члан 38.

У Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту систематизују се сљедећа радна мјеста:

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Прва категорија.

ОПИС ПОСЛОВА:

- представља и руководи одјељењем у границама овлашћења и организује рад одјељења,

- стара се о извршавању послова и задатака из надлежности одјељења,

- распоређује послове на извршиоце,

- прати реализацију планских и програмских задатака,

- учествује у раду колегијума начелника општине и сједница скупштине општине и радних тијела,

- обезбјеђује доследну примјену свих аката скупштине општине, начелника општине и интерних административних поступака,

- проводи и обезбјеђује примјену система управљања квалитетом и ажурност по стандарду ИСО 9001:2008,

- припрема одлуке, програме, планове, извјештаје, информације и друге акте из надлежности одјељења,

- планира и предлаже буџет за област борачко-инвалидске заштите,

- потписује књиговодствену документацију,

- подноси захтјеве начелнику општине за јавну набавку и стара се о благовременој изради тендерске документације,

- припрема садржаје за званичну Web страницу општине Прњавор из дјелокруга рада одјељења,

- сарађује и обезбјеђује извршавање обавеза према ресорном министарству,

- сарађује са другим одјељењима општинске управе, невладиним организацијама и удружењима и хуманитарним организацијама из области борачко-инвалидске заштите и органима борачко-инвалидске заштите других општина,

- учествује у обиљежавању значајних датума,

- проводи планове и програме обуке, стручног оспособљавања и усавршавања запослених,

- учествује у процесима Стратешког планирања, те изради годишњег Плана имплементације стратегије развоја,

- врши оцјењивање запослених,

- обавља и друге послове које му повјери начелник општине.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова у траженом степену образовања, најмање три године радног искуства и положен стручни испит за рад у општинској управи.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

ОДГОВОРНОСТ: Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЛИЦИМА КОЈА СУ РЕГУЛИСАЛА ВОЈНУ ОБАВЕЗУ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Седма категорија.

ЗВАЊЕ: Стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- води евиденцију војних обвезника који су служили војни рок или су на други начин регулисали војну обавезу,

- води евиденцију обвезника радне обавезе,

- води евиденцију припадника цивилне заштите, службе осматрања и обавјештавања и евиденцију регрута који су уписани у војне евиденције до 31.12.2005. године, а нису служили војни рок,

- припрема и израђује све врсте увјерења која се издају на основу података из службене евиденције у складу са важећим прописима,

- врши пријаву и одјаву војних лица која су промијенила мјесто пребивалишта, а на основу писменог захтјева лица,

- евидентира рјешења у вези са отпустом из држављанства РС и БиХ,

-води евиденције и врши уручивање легитимација за породице погинулих бораца и ратне војне инвалиде, достављене од ресорног министарства,

- одговоран је за чување, заштиту, вођење, ажурирање и кориштење документације,

- учествује у обуци, стручном оспособљавању и усавршавању запослених,

- примјењује систем управљања квалитетом по стандарду ИСО 9001:2008 и ажурира документацију,

- примјењује сва акта скупштине општине, начелника општине и интерне административне поступке,

- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

ОДГОВОРНОСТ: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

(2) У Одсјеку за борачко – инвалидску заштиту систематизују се сљедећа радна мјеста:

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА БОРАЧКО – ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Друга категорија.

ОПИС ПОСЛОВА:

- непосредно руководи радом одсјека,

- непосредно извршава најсложеније послове, судјелује и пружа стручну помоћ у изради свих активности из дјелокруга рада одсјека,

- води управни поступак о утврђивању статуса и права бораца, ратних војних инвалида, мирнодопских војних инвалида, породица погинулих бораца и цивилних жртава рата и одговоран је за законито и благовремено одлучивање,

- обавља послове везане за рад првостепене љекарске комисије за утврђивање инвалидитета ратних војних инвалида и цивилних жртава рата,

- води службене евиденције – регистре корисника,

- одговоран је за чување, заштиту, вођење и кориштење документације,

- припрема и израђује нормативна акта,

- учествује у припреми и изради извјештаја, информација, програма, планова рада и других аналитичко-информативних материјала,

- израђује увјерења и друге акте по подацима из службене евиденције,

- прати стање и реализује пројекте у области борачко-инвалидске заштите,

- извршава обавезе према ресорном министарству,

- сарађује са одјељењима за борачко-инвалидску заштиту у другим општинама,

- учествује у обуци, стручном оспособљавању и усавршавању запослених,

- прати реализацију планских и програмских задатака и контролише урађене послове,

- учествује у пословима јавних набавки и стара се о благовременој изради тендерске документације,

- учествује у обиљежавању значајних датума,

- примјењује систем управљања квалитетом по стандарду ИСО 9001:2008 и ажурира документацију,

- попис аката у предметима корисника права,

- примјењује сва акта скупштине општине, начелника општине и интерне административне поступке,

- замјењује начелника одјељења у његовом

одсуству,

- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

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

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Пета категорија.

ЗВАЊЕ: Самостални стручни сарадник трећег звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- прикупља податке и припрема документацију за вођење управног поступка,
- обавља послове везане за рад првостепене љекарске комисије за утврђивање инвалидитета ратних војних инвалида и цивилних жртава рата,
- води службене евиденције-регистре корисника,
- одговоран је за чување, заштиту, вођење и кориштење документације,
- припрема и израђује нормативна акта,
- учествује у припреми и изради извјештаја, информација, програма, планова рада и других аналитичко-информативних материјала,
- израђује увјерења и друге акте по подацима из службене евиденције,
- прати стање и реализује пројекте у области борачко-инвалидске заштите,
- извршава обавезе према ресорном министарству,
- сарађује са одјељењима за борачко-инвалидску заштиту у другим општинама,
- учествује у обуци, стручном оспособљавању и усавршавању запослених,
- обавља административно-техничке послове из области борачко-инвалидске заштите,
- води евиденцију примљених и ријешених предмета из надлежности одјељења кроз апликацију ДокуНова,
- прима, доставља и отпрема пошту,
- води инетрне доставне књиге,
- припрема акте начелника одјељења и води евиденцију за потребе одјељења,
- ради са странкама,
- обавља административно-техничке послове из области борачко-инвалидске заштите,
- обавља административно-техничке послове за потребе комисије за рјешавање стамбених питања, комисије за бањско-климатску рехабилитацију и првостепену љекарску комисију,
- учествује у изради извјештаја, информација и програма из области борачко-инвалидске заштите,
- примјењује систем управљања квалитетом по стандарду ИСО 9001:2008 и ажурира документацију,
- попис аката у предметима корисника права,
- примјењује сва акта скупштине општине, начелника општине и интерне административне поступке,
- обавља и друге послове и задатке по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, 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: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Пета категорија.

ЗВАЊЕ: Самостални стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- води службене евиденције-регистре корисника,
- одговоран је за чување, заштиту, вођење и кориштење документације,
- учествује у припреми и изради извјештаја, информација, програма, планова рада и других аналитичко-информативних материјала,

- прикупља и припрема податке за израду увјерења и других аката по подацима из службене евиденције,

- прати стање и реализује пројекте у области борачко-инвалидске заштите,

- прати и учествује у провођењу активности организација и удружења из области борачко-инвалидске заштите,

- прикупља и припрема податке приликом извршавања обавеза према ресорном министарству,

- попис аката у предметима корисника права,

- припрема податке и води Регистар споменика и спомен-обиљежја од великог значаја за општину Прњавор,

- припрема податке, води активности и административно-техничке послове везано за заштиту и одржавање споменика и спомен-обиљежја,

- учествује у обуци, стручном оспособљавању и усавршавању запослених,

- примјењује систем управљања квалитетом по стандарду ИСО 9001:2008 и ажурира документацију,

- примјењује сва акта скупштине општине, начелника општине и интерне административне поступке,

- води евиденцију примљених и ријешених предмета из надлежности одјељења кроз апликацију ДокуНова,

- прима, доставља и отпрема пошту,

- води инетрне доставне књиге,

- ради са странкама,

- учествује у изради извјештаја, информација и програма из области борачко-инвалидске заштите,

- обавља и друге послове и задатке по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВСС, друштвени или технички смјер или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, 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: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КЊИГОВОДСТВО И ИСПЛАТЕ

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Седма категорија.

ЗВАЊЕ: Стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- унос и обрада података у информациони систем борачко-инвалидске заштите,

- заштита базе података,

- пријем и слање података министарству за исплату корисника,

- израда извјештаја о броју корисника и требовање средстава,

- вођење евиденција о рјешењима за исплату,

- вођење књиговодствених евиденција за сваког корисника о остваривању права,

- сравњавање појединачних финансијских картица,

- вођење регистара неактивних корисника права,

- скенирање докумената из досијеа корисника права,

- архивирање и издавање документације из списа корисника,

- одговоран је за чување, заштиту, вођење и кориштење документације,

- учествује у обуци, стручном оспособљавању и усавршавању запослених,

- примјењује систем управљања квалитетом по стандарду ИСО 9001:2008 и ажурира документацију,

- примјењује сва акта скупштине општине, начелника општине и интерне административне поступке,

- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, природног смјера, положен стручни испит за рад у општинској управи, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

ОДГОВОРНОСТ: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1“.

Члан 7.

(1) У члану 42. у тачки 2. у Територијалној

ватрогасној јединици Прњавор, у тексту „Број извршилаца“ број „5“ замјењује се бројем „4“.

(2) У истом члану у тачки 3. у тексту „Број извршилаца“ број „13“ замјењује се бројем „14“.

Члан 8.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Прњавор“.

Број: 01/1-022-148/15 Начелник
Датум: 19.11.2015. год. **др Синиша Гатарић,** с.р.

САДРЖАЈ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

469 **Правилник** о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Прњавор.....1

ИЗДАВАЧ: Скупштина општине Прњавор, Светосавска бр. 10. – Телефон/факс 051/660-340. Излази у складу са потребама. Одговорни уредник Војиславка Гатарић. Штампа Стручна служба СО-е.