СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК
ОПШТИНЕ ПРЊАВОР

Скупштина општине Прњавор **Ул. Светог Саве, број 10.** **Телефон: (051) 660-340** **е-маил: skupstina@prnjavor.ba** **Одговорни уредник: Војислава Гатарић** **Штампа: Стручна служба СО-е**	**19. септембар 2022. године** **ПРЊАВОР** **Број 26 Година 58**	**Издавач:** **Скупштина општине Прњавор** **Рачун јавних прихода:** **број 555-007-00215707-29 код** **«Нова банка» филијала Бањалука** **шифра Јавних прихода 722521**

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

502

На основу члана 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 67. и 88. Статута општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број 15/17 и 12/18) и Одлуке о извршењу буџета општине Прњавор за 2022. годину (“Службени гласник општине Прњавор” број 2/22), начелник општине Прњавор, д о н о с и

Правилник
о измјени и допуни Правилника о критеријумима, начину и поступку остваривања новчаних подстицаја за самозапошљавање младих на подручју општине Прњавор за 2022. годину

Члан 1.

У Правилнику о критеријумима, начину и поступку остваривања новчаних подстицаја за самозапошљавање младих на подручју општине Прњавор за 2022. годину („Службени гласник Општине Прњавор“, број 15/22) члан 2. мијења се и гласи:

„За финансирање програма подстицаја самозапошљавања младих обезбијеђен је износ од 36.000,00 КМ из буџета општине Прњавор у оквиру позиције – Помоћ младима кроз „start up“ предузетништво.“

Члан 2.

У члану 15. додаје се нови став који гласи:

„(2) Поновљени јавни позив за расподјелу средстава остаје отворен 8 дана од дана објављивања.“

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Прњавор“.

Број: 01/1-022-105-1/22 Начелник
Датум: 16. септембар 2022. године **Дарко Томаш, с.р.**

503

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21) начелник општине Прњавор доноси

П Р А В И Л Н И К
о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Прњавор

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број 34/17, 35/17, 1/18, 7/18, 14/18, 20/18, 21/18, 22/18, 24/18, 13/19, 16/19, 20/19, 1/20, 5/20, 8/20 , 27/20, 39/20, 41/20, 55/20, 11/21, 19/21, 21/21, 25/21 30/21 и 4/22) у члану 50. у ставу 2. тачка 3. мијења се и гласи:

„3. Виши стручни сарадник за послове локалног развоја

Опис послова радног мјеста:

- активно учествује у процесима стратешког планирања, подстиче широко укључење друштвене заједнице у дефинисање дугорочних циљева Стратегије развоја,
- стара се да се процес ажурирања и ревизија секторских планова и Стратегије развоја, у сарадњи са Општинским развојним тимом и Партнерском групом изврши у складу са прихваћеном методологијом,
- сарађује са шефом Одсјека на активностима промоције Стратегије развоја, како унутар Општинске управе тако и изван,
- у сарадњи са шефом Одсјека, израђује спроведбене документе (за спровођење стратешких циљева и приоритета утврђених стратешким документима) на бази личног увида и података из ресорно задужених одјељења, на основу дефини-

саних стратешко-секторских и пројектно/програмских индикатора,

- сарађује са Одјељењем за финансије у погледу потребних података за израду спроведбених докумената,

- пружа помоћ при изради приједлога пројеката који се упућују домаћим и страним донаторима, те при реализацији одобрених пројеката,

- учествује по потреби у активностима везаним за реализацију појединачних пројеката/програма из Стратегије развоја,

- одржава, ажурира базу података релевантну за развој, прикупља од ресорно задужених одјељења податке о току имплементације свих пројеката и програма из Стратегије, евидентира све релевантне чињенице, укључујући и проблеме у реализацији,

- предлаже шефу Одсјека, на бази прикупљених и обрађених података мјере којима се може унаприједити реализација Стратегије развоја и/или појединачних пројеката/програма (додатно укључивање потребних одјељења/извршилаца, поједностављење одређених поступака, процедура, иницијативе за промјене прописа који имају негативан утицај на локални развој и др), и/или ажурирање Стратегије,

- обавља и друге послове у оквиру послова локалног развоја, по налогу начелника општине и шефа Одсјека,

- за свој рад одговара шефу Одсјека.

Категорија службеника: Шеста категорија
Виши стручни сарадник

Звање: Виши стручни сарадник - трећег звања

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

Самосталност у раду: 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 рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

Статус: општински службеник

Број извршилаца: Један (1)

Посебни услови за обављање: Виша стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, односно девет мјесеци, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару“.

Члан 2.

Члан 53. мијења се и гласи:

„(1) У Одјељењу за финансије систематизују се сљедећа радна мјеста:

1. Начелник одјељења

Опис послова радног мјеста:

-руководи одјељењем, планира, организује и усмјерава рад одјељења,

-представља одјељење у границама овлашћења,

-одговоран је за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова из надлежности одјељења,

-распоређује послове на извршиоце,

-сарађује са одјељењима и службама општинске управе, буџетским корисницима, органима и институцијама, у оквиру своје надлежности,

-прати и информише начелника општине о стању из области финансија,

-учествује у коначном креирању планова, програма и извјештаја које припрема одјељење за финансије

-учествује у креирању приједлога одлука и закључака за потребе начелника општине из области финансија,

-користи апликацију трезора општине (ORACLE) у складу са својим овлашћењима,

-обавља и друге послове које му повјери начелник општине.

Категорија службеника: Прва категорија.
Начелник одјељења

Звање: Не разврстава се

Сложеност послова: Веома висок степен сложености који 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 и коресподенција: Стална стручна комуникација унутар и изван орга на у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

Статус: општински службеник

Број извршилаца: Један (1)

Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

2. Стручни савјетник за послове из области финансија

Опис послова радног мјеста:

- пружа стручну помоћ начелнику одјељења у обављању послова из надлежности одјељења,

- замјењује начелника одјељења у границама датих овлашћења,

- контактира са државним органима, организацијама и институцијама за питања из области за коју је задужен,

- анализира стање и појаве из области рада

одјељења о чему благовремено информише начелника одјељења, те предлаже предузимање конкретних мјера,

- контролише реализацију закључака Скупштине општине и начелника који се односе на области за коју је задужен,

- припрема и обједињава материјале, анализе и информације из области рад одјељења,

- припрема информације из дјелокруга рада одјељења за презентацију на интернету,

- учествује у раду комисија које именује начелник и Скупштина општине,

- учествује у организацији извршења послова из надлежности одјељења, и о томе даје информације и подноси извјештај начелнику одјељења,

- пружа стручну помоћ запосленима у одјељењу,

- учествује у изради општих и појединачних аката,

- учествује у припреми и изради годишњег плана рада одјељења који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја општине и других дугорочних планова и програма,

- припрема и организује израду периодичних и годишњег извјештаја о раду одјељења, као саставног дијела годишњег извјештаја о раду општинске управе,

- прати могуће изворе финансирања мјера, програма и пројеката из дјелокруга рада одјељења,

- учествује у изради и презентовању материјала о развојним потенцијалима општине инвеститорима, донаторима, развојним агенцијама и другим екстерним актерима,

- даје приједлоге о начину рјешавања појединих стручних питања из дјелокруга рада одјељења,

- по налогу начелника одјељења врши стручне анализе појединих питања из дјелокруга рада одјељења и о томе подноси извјештаје и приједлоге,

- подноси иницијативе за предузимање појединих мјера и активности у одјељењу којима се унапређује организација рада, ефикасност и радни учинак запослених,

- учествује у припреми и изради планова, програма и пројектних активности у одјељењу,

- обавља и друге послове из надлежности одјељења, у складу са законом и по налогу начелника одјељења.

Категорија службеника: Трећа категорија. Стручни савјетник

Звање: Не разврстава се

Сложеност послова: Израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.

Самосталност у раду: Степен самосталности који укључује повремени надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.

Одговорност: Одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општих аката из одређене области.

Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

Статус: општински службеник

Број извршилаца: Један (1)

Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

(2) У Одсјеку за буџет систематизују се сљедећа радна мјеста:

1. Шеф Одсјека за буџет

Опис послова радног мјеста:

-припрема упутство за израду буџета општине и организује и координира све активности у процесу израде нацрта буџета општине,

-анализира поступање у складу са Законом о буџетском систему РС, и подзаконским актима и одговара за благовремено и законито извршавање послова,

-анализира извршење буџета у односу на план и прати финансијско стање општине, и предлаже начелнику одјељења конкретне мјере за побољшање финансијског стања општине,

-анализира остварење и наплату општинских прихода и предлаже мјере за побољшање исте,

-анализира потраживања општине и предлаже мјере наплате, или друге законом прописане мјере,

-припрема акте које се односе на кредитно задужење општине,

-израђује брошуре и информаторе о извршењу буџета општине,

-израђује упутство за припрему квартални оперативних финансијских планова,

-припрема Одлуку о висини стопе пореза на непокретности, као и друге акте из надлежности овог одјељења, а који се односе на фискалну политику,

-учествује у раду пројектног тима општине и у припреми документације за апликацирање по пројектним позивима, као и у свим другим активностима везаним за пројекте, а који подразумјевају учешће Одјељења за финансије,

-учествује у креирању извјештаја о извршењу буџета,

-припрема закључке о одобреним средствима буџетске резерве и води евиденцију о коришћењу средстава буџетске резерве,

-ажурира документацију СУК-а (ИСО стандард),

-води регистар буџетских корисника у складу са важећим законским прописима,

-предлаже начелнику одјељења предузимање потребних мјера за унапређење рада одсјека за буџет и одјељења,

-учествује у оцјењивању успјешности рада запослених у одсјеку и одјељењу,

-на прописан начин архивира и чува документацију из дјелокруга свога рада,

-обавља све друге послове по налогу начелника одјељења.

Категорија службеника: Друга категорија Шеф одсјека

Звање: Не разврстава се

Сложеност послова: Извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада 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.

Статус: Општински службеник

Број извршилаца: Један (1)

Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

2. Самостални стручни сарадник за финансије и буџет

Опис послова радног мјеста:

-анализира захтјеве буџетских корисника у поступку креирања нацрта буџета,

-припрема нацрт и приједлог буџета општине,

-врши анализе у погледу потребе израде ребаланса буџета,

-припрема нацрт и приједлог ребаланса буџета општине,

- припрема Одлуку о привременом финансирању буџета,

-припрема извјештаје о извршењу буџета у складу са Законом о буџетском систему Републике Српске и подзаконским актима из ове области, водећи рачуна о законом прописаним роковима за достављање истих на разматрање надлежним органима и институцијама,

-учествује у изради и припреми извјештаја, информација и података везаних за буџет и финансије за потребе других нивоа власти, за међународне институције, невладине организације и сл,

-води евиденцију о кредитном задужењу општине и припрема анализе и пројекције које се односе на кредитну способност општине,

-учествује у изради документације из области кредитног задужења општине и припрема извјештаје о задужењу општине водећи рачуна о достављање исте надлежним органима и институцијама у законски прописаним роковима,

-учествује у припремању информатора, брошура и презентација који се односе на буџет општине,

-врши анализу свих законских и подзаконских аката који утичу на остварење буџета општине,

-на прописан начин архивира и чува документацију из дјелокруга свога рада,

-обавља све друге послове по налогу начелника одјељења.

Категорија службеника: Пета категорија. Самостални стручни сарадник

Звање: Самостални стручни сарадник – другог звања

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

Статус: Општински службеник

Број извршилаца: Два (2)

Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

(3) У Одсјеку за трезор систематизују се сљедећа радна мјеста:

1. Шеф одсјека за трезор

Опис послова радног мјеста:

-користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења,

-врши унос годишњег и оперативног буџета у систем трезора,

-прати расположивост буџетских средстава за све буџетске кориснике и врши контролу намјенског коришћења истих,

-врши контролу образаца трезорског пословања свих буџетских корисника,

-врши анализу квартално финансијских планова буџетских корисника и предлаже начелнику одјељења консолидовани квартални план за све буџетске кориснике,

-припрема закључке о реалокацији буџетских средстава, и обезбјеђује потребне податке који се користе за израду извјештаја о извршеним реалокацијама буџетских средстава,

-проводи у систему трезора закључке о реалокацији буџетских средстава и закључке о реалокацији средстава буџетске резерве,

-припрема извјештаје и даје појашњења буџетским корисницима која се односе на расположивост буџетских средстава и припрему квартално финансијских планова,

-обезбјеђује потребне податке за креирање буџета, извјештаја о извршењу буџета, као и друге податке потребне за анализу финансијске ситуације

општине,

-израђује потребне процедуре и акте везане за организовање и функционисање локалног трезора из дјелокруга свога рада,

-предлаже мјере и активности за унапређење рада и ефикасно функционисање локалног трезора,

-координира активности између локалног трезора, буџетских корисника и Министарства финансија из дјелокруга свога рада,

-на прописан начин одлаже и чува документацију из свог дјелокруга рада,

-обавља све друге послове по налогу начелника одјељења.

Категорија службеника: Друга категорија Шеф одсјека

Звање: Не разврстава се.

Сложеност послова: Извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је 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 и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Статус: Општински службеник

Број извршилаца: Један (1)

Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

2. Виши стручни сарадник за изворне приходе и послове у модулу набавки

Опис послова радног мјеста:

-користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења (АП, ПО),

-води евиденцију о уплатама и потраживањима по основу изворних прихода општине и припрема извјештаје о њиховој наплати,

-предузима једноставније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену на основу података из службене евиденције,

-врши усаглашавање потраживања са пореским обвезницима (ИОС-и),

-прати рокове наплате потраживања и благовремено обавјештава надлежне службе о могућем застарјевању наплате потраживања,

-активно учествује у побољшању нивоа наплате изворних прихода општине,

-обезбјеђује потребне податке за израду финансијских и других извјештаја,

-врши пријем и протокол образаца екстерних буџетских корисника,

-преузима и уноси обрасце буџетских корисника у модул набавки и води рачуна о ажурности приликом уноса,

-доставља наруџбенице буџетским корисницима,

-води регистар активности набавки,

-води регистар о обавезама наруџби по раздобљу,

-на прописан начин одлаже и чува документацију из свог дјелокруга рада,

-обавља све друге послове по налогу начелника одјељења.

Категорија службеника: Шеста категорија Виши стручни сарадник

Звање: Виши стручни сарадник - трећег звања

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

Самосталност у раду: 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 рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

Статус: општински службеник

Број извршилаца: Један (1)

Посебни услови за обављање: Виша стручна спрема, природног или друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, односно девет мјесеци, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

3. Стручни сарадник за послове у модулу обавеза

Опис послова радног мјеста:

-користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења (АП,ПО),

-уноси у систем трезорског пословања обрасце са пратећом књиговодственом документацијом за општинску управу и екстерне буџетске кориснике,

-води рачуна о ажурном уносу образаца у помоћну књигу - модул обавеза,

-води евиденцију о доспјелим обавезама општине,

-по потреби обезбјеђује податке о извршеним плаћањима,

-по потреби у припреми и креирању финансијских извјештаја,

-врши радње које се односе на припремање извјештаје из трезора (модул обавеза) за потребе буџетских корисника,

-води и ажурира регистар добављача,

-на прописан начин одлаже и чува документацију из дјелокруга свога рада,

-обавља све друге послове по налогу начелника одјељења.

Категорија службеника: Седма категорија Стручни сарадник

Звање: Стручни сарадник - првог звања

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 основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус: Општински службеник

Број извршилаца: Један (1)

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

(4) У Одсјеку за рачуноводство систематизују се сљедећа радна мјеста:

1. Шеф Одсјека за рачуноводство

Опис послова радног мјеста:

-користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења (АП, ЦЕ, ГЛ, ПО),

-у сарадњи са главним књиговођом врши пријем књиговодствене документације и контролише формално-правну и рачунску исправност исте,

-контролише и овјерава благајничку документацију и обрачун плата, накнада и других личних примања,

-врши контирање и припрему завршних књижења и даје упутства за контирање свих сложенијих пословних промјена,

-организује извршавање рачуноводствених послова и одговара за благовремено и законито извршавање истих,

-припрема мјесечне, квартални, периодичне и годишње извјештаје из области рачуноводства и одговара за њихову тачност,

-прати измјене прописа из области рада, трезора и рачуноводства и одговара за њихову правилну примјену,

-припрема процедуре, правилнике, одлуке и друга акта који се односе на област рачуноводства,

-даје упутства и води рачуна о правилностима и усклађености годишњег пописа основних средстава, обавеза и потраживања општине са важећим законским прописима,

-води рачуна о усклађености обрачуна амортизације основних средстава са важећим законским прописима,

-обезбјеђује потребне податке за креирање буџета, извјештаја о извршењу буџета, као и друге податке потребне за анализу финансијске ситуације општине,

-на прописан начин одлаже и чува документацију из дјелокруга свога рада,

-обавља све друге послове по налогу начелника одјељења.

Категорија службеника: Друга категорија Шеф одсјека

Звање: Не разврстава се

Сложеност послова: Извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада 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.

Статус: Општински службеник

Број извршилаца: Један (1)

Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

2. Самостални стручни сарадник - главни књиговођа

Опис послова радног мјеста:

-користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења,

-врши пријем и контирање цјелокупне књиговодствене документације и контролише формално-правну и рачунску исправност исте,

-усаглашава благајне трезора свих потрошачких јединица општинске управе и свих буџетских корисника,

-води аналитичку евиденцију основних средстава (књига основних средстава),

-врши обрачун ревалоризације и амортизације основних средстава,

-усаглашава стање по извршеним пописима са књиговодственим стањем,

-учествује у провођењу завршних књижења у трезору општине,

-врши усаглашавање обавеза са добављачима (ИОС-и) и води еведенцију о извршеним усаглашавањима,

-обезбјеђује све доступне извјештаје из главне и помоћних књига и припрема потребне податке за креирање буџета, извјештаја о извршењу буџета, праћење извршења буџета, и друге податке потребне за анализу финансијске ситуације општине,

-учествује у креирању периодичних финансијских извјештаја и завршног рачуна,

-прати измјене прописа из области рада, трезора и рачуноводства,

-учествује у припреми приједлога одлука и закључака из области рачуноводства,

-припрема обрасце за поврат и прекњижавање погрешних уплата јавних прихода на основу рјешења контролних органа,

-на прописан начин одлаже и чува документацију из дјелокруга свога рада,

-обавља све друге послове по налогу начелника одјељења.

Категорија службеника: Пета категорија. Самостални стручни сарадник

Звање: Самостални стручни сарадник – другог звања

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

Статус: Општински службеник

Број извршилаца: Један (1)

Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

3. Стручни сарадник за обрачун плата и накнада, благајну и плаћање

Опис послова радног мјеста:

-користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења (АП,ЦЕ),

-врши обрачун плата и накнада запослених у општинској управи,

-врши обрачун накнада одборника, комисија, и одбора, накнада по уговорима о привременим и повременим пословима и уговорима о дјелу,

-доставља потребне податке, обрасце и извјештаје о личним примањима запослених за потребе ПИО-а, статистике и Пореске управе РС,

-врши усклађивање уплата пореза и доприноса на лична примања запослених са мјесечном обавјештајном пријавом,

-припрема обрачун путних трошкова и дневница за службена путовања запослених у општинској управи,

-подноси захтјев за рефундацију накнаде плата за запослене који су на боловању,

-води картоне о евиденцији запослених радника општинске управе,

-предузима једноставније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену на основу података из службене евиденције,

-обавља послове благајничког пословања за потребе општинске управе и води евиденцију благајне трезора и благајне општинске управе,

-врши готовинске исплате и води рачуна о правдању готовинских исплата у складу са важећим прописима и процедурама као и о висини благајничког максимума,

-води евиденцију о вриједносним папирима и прати рокове њихове доспјелости,

-обезбјеђује потребне податке за креирање буџета, извјештаја о извршењу буџета, као и друге податке потребне за анализу финансијске ситуације општине,

-извршава све послове који се односе на плаћања кроз систем трезора,

-припрема извјештаје из трезора о извршеним плаћањима за потребе буџетских корисника,

-на прописан начин одлаже и чува документацију из дјелокруга свога рада,

-обавља све друге послове по налогу начелника одјељења.

Категорија службеника: Седма категорија Стручни сарадник

Звање: Стручни сарадник - првог звања

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 основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус: Општински службеник

Број извршилаца: Један (1)

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

4. Стручни сарадник за рачуноводствене операције

Опис послова радног мјеста:

-припрема обрасце за трезорско пословање (број: 4, 5 и 2) за потребе општинске управе и доставља их овлаштеном раднику на унос у трезор,

-учествује у обрачунима накнада за запослене у општинској управи,

-учествује у обављању свих других рачуноводствено-књиговодствених послова за потребе општинске управе,

-на прописан начин одлаже и чува документацију из свог дјелокруга рада,

-обавља и друге послове које му одреди начелник одјељења.

Категорија службеника: Седма категорија Стручни сарадник

Звање: Стручни сарадник - трећег звања

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 основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

Статус: Општински службеник

Број извршилаца: Један (1)

Посебни услови за обављање: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, економског смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару".

Члан 4.

(1) У члану 55. у ставу 1. у тачки 2. у тексту „Посебни услови за обављање" послије ријечи „техничког" додаје се запета и ријеч „друштвеног".

(2) У истом члану, у ставу 2. у тачки 3. назив радног мјеста мијења се и гласи „Самостални стручни сарадник за комуналне послове", а тексту „Посебни услови за обављање" умјесто ријечи „економски факултет" треба да стоји „друштвеног или техничког смјера".

Члан 5.

У члану 62. у тачки 5. у тексту „Број извршилаца" ријеч и број „Један (1)" замјењује се ријечју и бројем „Два (2)".

Члан 6.

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

Број: 01/1-022-148/22 Начелник
Датум: 16. септембар 2022. године **Дарко Томаш, с.р.**

САДРЖАЈ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

502 **Правилник** о измјени и допуни Правилника о критеријумима, начину и поступку остваривања новчаних подстицаја за самозапошљавање младих на подручју општине Прњавор за 2022. годину…….....1

503 **Правилник** о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Прњавор……1

ИЗДАВАЧ: Скупштина општине Прњавор, Светог Саве бр. 10. Телефон 051/660-340, е-маил: skupstina@prnjavor.ba
Излази у складу са потребама. Одговорни уредник: Војиславка Гатарић. Штампа: Стручна служба СО-е.