



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ПЕТРОВО

Број: 8

Петрово, 13.07.2026. године

Година: XXXIV

1.

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25) у вези са чланом 48. став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 16. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број: 10/17), Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 10/17), члана 74. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“, број 8/17) и Одлуке о оснивању општинске управе Општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“, број 10/17, 4/18, 2/21, 6/21, 9/23 и 10/24), Начелник општине Петрово доноси

П РА В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ПЕТРОВО

(Пречишћени текст)

І - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација Општинске управе општине Петрово (у даљем тексту: Општинска управа), систематизација радних мјеста и однос између основних организационих јединица.

Члан 2.

Општинска управа у извршавању својих надлежности се организује и дјелује у складу са начелима економичности, ефикасности, дјелотворности и јавности рада, који се темеље на:

1. обједињавању истих или сличних односно међусобно повезаних послова у одговарајуће основне организационе јединице,

2. законитом и благовременом одлучивању о правима и обавезама и на законном заснованим правним интересима физичких и правних лица,

3. стручном, рационалном и одговорном обављању послова запослених и именованих лица,

4. ефикасном руковођењу основним организационим јединицама и надзором над обављањем послова,

5. јавности рада.

Члан 3.

Систематизација радних мјеста утврђена овим правилником представља основ за:

1. организацију рада Општинске управе,

2. израду плана запошљавања,

3. пријем у радни однос у Општинску управу,

4. израду плана за стручно образовање и усавршавање службеника,

5. одређивање плата запослених.

Члан 4.

У Општинској управи организују се одјељења, као основне организационе јединице, и то:

1. Одјељење за општу управу,

1а. Добровољна ватрогасно-спасилачка јединица,

2. Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове,

3. Одјељење за привреду и финансије,

4. Одсјек за стратешко планирање и управљање развојем.

Одјељења су организована за обављање послова из једне или више области у оквиру надлежности и дјелокурга послова општинске управе.

Добровољна ватрогасно-спасилачка јединица, као посебна унутрашња организациона јединица у оквиру Одјељења за општу управу, обавља послове у складу са посебним законом, којим је прописано њихово оснивање и организовање.

Одсјек за стратешко планирање и управљање развојем дјелује самостално и врши стручне и управне послове из надлежности општине који се односе на израду и спровођење стратешких докумената развоја општине.

Стручне, административне и друге послове за потребе Скупштине општине врши секретар Скупштине општине.

Члан 5.

Општинском управом руководи начелник општине.

Начелник општине има замјеника начелника општине који обавља послове и задатке које му повјери начелник општине, у складу са законом и подзаконским актима а уједно и замјењује начелника општине у случају његове одсутности или у другим видовима спрјечености.

Члан 6.

Радам одјељења руководи начелник одјељења који за свој рад и рад одјељења одговара Начелнику општине.

Начелници одјељења одговарају за законито, благовремено и правилно обављање послова из дјелокола одјељења којим руководе.

Добровољном ватрогасно-спасилачком јединицом руководи старјешина јединице и за свој рад и рад јединице одговара Начелнику општине.

Одсјеком за стратешко планирање и управљање развојем руководи шеф одсјека и за свој рад и рад одсјека одговара Начелнику општине.

Члан 7.

Секретар Скупштине општине за свој рад одговара предсједнику Скупштине општине.

II – СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 8.

Послове из надлежности Општи-

нске управе обављају службеници и намјештеници.

Службеник је запослено лице које професионално обавља послове у Општинској управи из самосталних надлежности и пренесених послова републичке управе на јединице локалне самоуправе.

Намјештеник је запослено лице које у Општинској управи професионално обавља техничке, помоћне и друге послове чије је обављање потребно ради правовременог и несметаног обављања послова Општинске управе.

Члан 9.

Радна мјеста службеника дијеле се на руководећа и извршилачка радна мјеста:

а) руководећа радна мјеста:

1. секретар скупштине,
2. начелник одјељења;

б) извршилачка радна мјеста:

1. шеф одсјека
2. самостални стручни сарадник,
3. инспектор,
4. комунални полицајац,
5. виши стручни сарадник,
6. стручни сарадник.

Члан 10.

Радна мјеста службеника разврставају се у категорије, и то:

1. прва категорија

- а) секретар скупштине општине,
- б) начелник одјељења .

2. друга категорија-шеф одсјека

3. четврта категорија

а) инспектор

б) комунални полицајац

4. пета категорија – самостални стручни сарадник

5. шеста категорија – виши стручнин сарадник

6. седма категорија - стручни сарадник.

Радна мјеста разврстана у пету, шесту и седму категорију разврставају се на звања у складу са Уредбом о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе.

Радна мјеста намјештеника систематизују се без утврђених категорија и звања.

Члан 11.

Систематизацијом радних мјеста утврђује се: укупан број радних мјеста службеника и намјештеника, називи радних мјеста, описи послова радних мјеста са категоријама и звањима за службенике, односно радних мјеста намјештеника, потребан број извршилаца за свако радно мјесто и посебни услови потребни за обављање послова радног мјеста.

Члан 12.

Посебни услови за обављање послова и задатака службеника распоређеним на руководећим радним мјестима, прописани су Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе.

Члан 13.

Посебни услови за обављање послова и задатака службеника распоређеним на извршилачким радним мјестима прописују се у зависности од утврђене категорије и звања сваког радног мјеста.

1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Члан 14.

У Одјељењу за општу управу послови и задаци распоређују се на радна мјеста:

1.1. Начелник Одјељења за општу управу

Категорија: прва категорија

Опис послова и задатака:

- организује рад одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одјељења,
- учествује у изради Стратегије развоја као и других стратешких докумената на вишим нивоима власти;
- учествује у изради трогодишњег плана рада Начелника општине;
- израђује годишњи план рада одјељења;
- учествује у изради годишњег плана рада Начелника општине и мониторингу;
- учествује у изради годишњег извјештаја о раду Начелника општине;

- учествује у изради извјештаја о реализацији Стратегије развоја;

- учествује и другим процесима неопходним за благовремено функционисање послова стратешког планирања и управљања развојем у општинској управи;

- руководи, координира и надзире извршавање послова и задатака у одјељењу,

- пружа стручну помоћ радницима одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке радника одјељења,

- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења,

- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини општине,

- предлаже начелнику општине распоред службеника у одјељењу,

- у својству менаџера Центра за пружање услуга грађанима – инфопулта и шалтер сале, управља радом Центра,

- одговоран је за квалитет услуга Центра,

- надгледа и извјештава начелника општине о цјелокупном функционисању Центра користећи повратне информације корисника, оцјене запослених и техничку оспособљеност,

- осигурава задовољавајуће услове за рад запослених у Центру, распоред рада и одсуства са радног мјеста као и друге послове везане за послове менаџера Центра.

- предлаже расписивање тендера по важећим прописима о јавним набавкама за питања из надлежности одјељења и учествује у припреми тендерске документације,

- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада одјељења,

- потписује управне акте из дјелокруга рада одјељења по овлашћењу начелника општине,

- предлаже покретање дисциплинског поступка и поступка за накнаду штете против службеника и радника у одјељењу,

- одобрава требовање потрошног материјала за одјељење,

- прати стање у областима које су у надлежности одјељења и предузима мјере у складу са законом,

- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада одјељења,

- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине.

- учествује у радној групи за успостављање система ФУК-а на нивоу организације,

- помаже особи одговорној за финансијско управљање и контролу на нивоу организације у изради плана успостављања ФУК-а,

- координира активности на успостављању и развоју финансијског управљања и контроле у основној организационој јединици којом руководи,

- брине се да су „линијски“ руководиоци мотивисани и обучени за обављање својих задатака,

- врши припрему/анализу циљева у циклусу одређеног догађаја (на нивоу основне организационе јединице, на нивоу нижих организационих дијелова или за значајне процесе, у зависности од сегментације)

- учествује у изради описа и пописа послова, успостављању и развоју процедура у унутрашњим организационим јединицама,

- учествује у анализи и спровођењу процјене ризика и прегледа интерне контроле на нивоу своје организационе структуре,

- врши обезбјеђивање исправки значајних слабости контроле на нивоу основне организационе јединице и нижих организационих дијелова,

- врши успостављање процеса потребних за праћења и извјештавања на нивоу основне организационе јединице којом руководи,

- учествује у припреми извјештаја о стању и напретку финансијског управљања и контроле,

- предлаже одговарајуће обуке из подручја финансијског управљања и контроле

- врши надзор над потребом за ажурирањем документације везане за књигу пословних процеса и регистар ризика.

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, 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 те одговорност за руковођење.

Пословна комуникација:

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

Службено звање:

Службеник- Начелник одјељења

Потребно стручно знање:

Завршен четворогодишњи студиј правног или другог друштвеног, техничког или природног смјера или први циклус студија са остварених 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.

Број извршилаца:

Један (1)

1.2. Самостални стручни сарадник за људске ресурсе и борачко-инвалидску заштиту

Категорија: пета категорија

Звање: првог звања

Опис послова и задатака:

- припрема, пружа стручну помоћ и израђује општа акта у оквиру свог дјелокруга рада и Општинске управе,

- прати и проучава стање у области борачко-инвалидске заштите и даје приједлоге за предузимање одговарајућих мјера,

- води управни поступак и рјешавање управних послова у првостепеном поступку на основу доказних средстава у поступку признавања права породица погинулих, несталих и умрлих бораца, војних инвалида, цивилних жртава рата и бораца као и сва остала права предвиђена Законом, подзаконским и другим актима,

- усклађује и преводи рјешења по службеној дужности са новим законским прописима,

- прати остваривање права и утврђује престанак права корисника,

- комплетира предмете, шаље на ревизију и води поновни поступак у случају поништења рјешења,

- води управни поступак о утврђивању својства бораца и разврставање у одговарајућу категорију (категоризација бораца) и борачки додатак,

- прати и утврђује промјене по свим правима у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата,

- комплетира предмете и доставља их на мишљење лекарској комисији ради до-бијања оцјене инвалидности,

- води евиденцију о свим корисницима права из области борачко-инвалидске заштите,.

- води првостепени управни поступак и припрема рјешења у свим пословима у области грађанских стања,

- ради управне и стручне послове у области радних односа,

- обавља послове из области пружања правне помоћи грађанима

- учествује у припреми и изради општих аката из области управљања људским ресурсима,

- прати стање у области људских ресурса и даје иницијативе за унапређење стања,

- припрема приједлог плана запошљавања и обавља стручне послове у поступку запошљавања и одабира кандидата,

- припрема приједлог плана годишњег стручног оспособљавања и усавршавања радника и организује обуку,

- обавља анализу организације и систематизације радних мјеста у општинској управи,

- обавља анализу и прати учинке рада службеника, планирање рада и извјештавање о раду,

- успостављање механизма и праћење ефеката мотивације за рад службеника,

- обавља организацију, анализу резултата и прати ефекте оцјењивања службеника,

- води регистар запослених радника,
- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења

Сложеност послова:

Прецизно одређени сложени послови у којим 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 којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

Службено звање:

Службеник-Самостални стручни сарадник

Потребно стручно знање:

Завршен четворогодишњи студиј, правни факултет или први циклус студија са остварених 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.

Број извршилаца:

Један (1)

1.3. Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите и заштите на раду

Категорија: пета

Звање: првог звања

Опис послова и задатака

- припрема одговарајуће одлуке и наређења о задацима цивилне заштите,

- стара се о благовременом и правилном провођењу задатака цивилне заштите,

- обезбјеђује законитост, благовременост и правилност у извршавању послова,

- предлаже мјере и активности за заштиту и склањање,

- израђује процјену угрожености и повредљивости од ратних дејстава и техничко-технолошке опасности,

- израђује планове развоја цивилне заштите, планове мјера приправности,

- планове мобилизације, активирања цивилне заштите и пружа стручну помоћ предузећима, другим правним лицима од значаја за заштиту и спасавање на изradi плана функционисања цивилне заштите,

- врши евиденцију припадника цивилне заштите,

- води евиденцију предузећа и других правних лица од значаја за цивилну заштиту,

- врши организовање и обучавање је-диница и повјереника цивилне заштите,

- израђује анализе, информације извјештаје и друге материјале,

- прати развој система цивилне заштите и предлаже мјере ради усавршавања тог система,

- стара се о попуњености, обучености и опремљености јединица цивилне заштите,

- учествује у набавкама материјално техничких средстава цивилне заштите и одговоран је за њихово складиштење, евиденцију и одржавања,

- координира рад са деминерским организацијама и прати динамику и завршетак деминирања одређених локација,

- координира рад са органима МУП-а на евидентирању неексплодираних убојних средстава (НУС) и тимом за уклањање и уништавање НУС-а,

- води послове заштите на раду радника Општинске управе према Закону о заштити на раду и Закону заштите од пожара,

- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења, односно начелника општине.

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 редовим надзором непосредног руково-

диоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања

Одговорност:

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Службено звање:

Службеник-Самостални стручни сарадник.

Пословна комуникација:

Контакти унутар и изван органа, ако је потребно да се прикупе и размјене информације

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема техничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен испит за руководица акције гашења пожара, положен стручни испит за рад у општинској управи, положен возачки испит одговарајуће категорије, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Једна половина (1/2) .

1.4. Стручни сарадник за персоналне и опште послове

Категорија: седма категорија

Звање: другог звања

Опис послова и задатака:

- врши послове из области радних односа,

- води евиденције, врши пријаве у вези здравственог и пензијско-инвалидског осигурања радника Општинске управе и функционера,

- води евиденције о запосленим радницима, приправницима, волонтерима, радном стажу запослених и изабраних лица,

- води евиденције о присуству радника на послу, евиденције дисциплинских мјера,

- учествује у изradi одређених извјештаја из области запошљавања, здравствено-пензијског и инвалидског осигурања,

- врши издавање радних књижица,

- води регистар радних књижица,

- издаје увјерења из персоналних евиденција,
- формира персоналне досије радника,
- води матичну књигу радника,
- издаје и замјењује здравствене књижице радника,
- врши техничку припрему рјешења и других аката,
- води књигу евиденције о печатима и штамбилима,
- задужен је приручним магацином за канцеларијски материјал и други потрошни материјал,
- води евиденцију, сортира и издаје канцеларијски материјал и други потрошни материјал за све органе управе,
- даје улазне информације за робно књиговодство у сарадњи са задуженим самосталним/стручним сарадником
- припрема извјештаје о потрошњи материјала по корисницима, периодично и за потребе провођења поступка јавних набавки ове врсте роба
- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

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 је ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност:

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Службено звање:

Службеник-Стручни сарадник

Пословна комуникација:

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се квалитетно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, управна, економска или гимназија, најмање година дана радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

1.5. Стручни сарадник за послове пријемне канцеларије и архиве

Категорија: седма категорија

Звање: другог звања

Опис послова и задатака

- прима поднеске од стране физичких и правних лица, отвара и заводи пошту по класификационим знаковима и организационим јединицама,
- информише странке о потребним прилозима уз поднесени захтјев,
- води рачуна о поднесцима који подлијежу административној такси,
- врши електронско евидентирање протоколисање поднесака у картотеци предмета, другим помоћним евиденцијама и води рачуна о дневној ажурности,
- уводи списе у интерну доставну књигу и доставља их у надлежне организационе јединице на рјешавање,
- прима пошту коју отпремају организационе јединице путем интерних књига, улаже и уписује у списе, заводи, пакује и отпрема пошту, разврстава приспјеле доставнице и доставља их у организационе јединице,
- даје потребне податке о кретању списка службеницима, подносиоцима захтјева и заинтересованим странкама,
- води рачуна да су обезбијеђени у пријемној канцеларији помоћни обрасци захтјева које штампа Општинска управа,
- прати и обезбјеђује спровођење прописа о канцеларијском пословању,
- по потреби води посебан дјеловодник поште у зависности од утврђеног степена повјерљивости,
- врши овјеру потписа, преписа, рукописа и фотокопија у складу са законом,
- врши завођење управних и других предмета у картотеку и прати њихово кретање,
- води роковник управних и других предмета, улаже доставнице у предмете који су стављени у рок и благовремено по истеку рока враћа предмете у рад организационим јединицама на које се ти предмети односе,
- разводи ријешене предмете у картотеку,

- издаје потврде о пријему поднесака,
- обезбјеђује исправност регистратурског материјала и архивске грађе коју је преузео и похранио у архиву,
- прати, води и обезбјеђује правилну примјену листе регистратурског материјала,
- води ажурно архивску књигу, издаје на увид регистратурски материјал и архивску грађу,
- врши редовно одабирање архивског материјала,
- чува и рукује печатима Општинске управе и одговоран је за њихову употребу,
- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Рутински послови са великим бројем моеђусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду:

Самосталност у раду је ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност:

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Службено звање:

Службеник-Стручни сарадник

Пословна комуникација:

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се квалитетно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, управна, економска или гимназија, најмање годину дана радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

Један (1)

1.6. Стручни сарадник за послове матичних књига

Категорија: седма категорија

Звање: првог звања - 4 платна група

Опис послова и задатака:

- врши упис и матичну књигу вјенчаних, рођених и умрлих,
- издаје изводе из матичних књига,
- издаје увјерења о чињеницама о којима води службене евиденције,
- прикупља потребне податке те врши састављање смртовница, доставља их надлежном суду, и извјештава надлежног матичара према пребивалишту лица,
- врши све послове промјена, накнадних уписа и прибиљешки у матичним књигама,
- врше обраду података и унос података у рачунар,
- припрема и доставља податке за бирачке спискове прописане законом,
- врши послове статистике и достављање статистичких података и извјештаја о уписима у матичне књиге,
- врши све предходне радње за најаву вјенчања и обавља чин вјенчања,
- учествује у изради дупликата матичних књига,
- води регистар уз све књиге,
- саставља спискове дјецe са подручја мјесне канцеларије приспјеле за основну школу,
- прикупља податке и саставља спискове особа које подлијежу обавезном вакцинасању и доставља их дому здравља,
- врши овјеру потписа, рукописа и преписа,
- врши пријем писмених поднесака и усмених на записник и по основу њих покреће поступак или исте доставља надлежном органу ако исти нису у надлежности мјесне канцеларије,
- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Рутински послови са великим бројем моеђусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду:

Самосталност у раду је ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност:

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Службено звање:

Службеник-Стручни сарадник-матичар

Пословна комуникација:

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се квалитетно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, управна, економска или гимназија, најмање двије година радног искуства у траженом степену образовања, положен испит за матичаре, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару и намјенских програма из дјелокруга рада.

Број извршилаца:

Један (1)

1.7. Стручни сарадник за војну евиденцију, административну подршку борачко-инвалидским организацијама и мјесним заједницама

Категорија: седма категорија

Звање: првог звања

Опис послова и задатака:

- води евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу,
- издаје увјерења о дужини ангажовања бораца у рату,
- врши унос података у јединствени информациони систем као и друге послове из области војне евиденције,
- води евиденцију погинулих бораца, војних инвалида, бораца, цивилних жртава рата као и чланова њихових породица,
- врши унос података у информациони систем из области борачко-инвалидске заштите,
- води регистар мјесних заједница и пружа административно-техничку помоћ органима мјесних заједница,
- организује јавне расправе, проводи анкете и прикупља податке за потребе органа управе а у сарадњи са мјесним заједницама,
- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Рутински послови са великим бро-

јем миеђусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду:

Самосталност у раду је ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност:

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Службено звање:

Службеник-Стручни сарадник

Пословна комуникација:

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се квалитетно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, управна, економска или гимназија, најмање двије године дана радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару и намјенских програма из дјелокруга рада.

Број извршилаца:

Један (1)

1.8. Стручни сарадник за административне послове Начелника општине

Категорија: седма категорија

Звање: првог звања

Опис послова и задатака:

- обавља административно-техничке послове за потребе начелника општине и предсједника Скупштине општине,
- учествује у изради Стратегије развоја као и других стратешких докумената на вишим нивоима власти;
- учествује у изради трогодишњег плана рада Начелника општине;
- учествује у изради годишњег плана рада одјељења;
- учествује у изради годишњег плана рада Начелника општине и мониторингу;
- учествује у изради годишњег извјештаја о раду Начелника општине;
- учествује у изради извјештаја о реализацији Стратегије развоја;

- учествује и другим процесима неопходним за благовремено функционисање послова стратешког планирања и управљања развојем у општинској управи;

- врши увид, извјештава начелника општине и предсједника Скупштине општине о електронској пошти на њихову адресу и предузима одговарајуће активности према њиховом налогу,

- сву пошту, било које врсте, приспјелу на адресу или име начелника и предсједника Скупштине општине прво доставља њима на увид, поштујући правило приватности и тајности, а потом предузима одговарајуће активности према њиховом налогу,

- води евиденцију састанака и план посјета код начелника и предсједника Скупштине општине,

- успоставља телефонске везе, прима и води евиденцију и отпрему телефонских порука за начелника, предсједника Скупштине и остале начелнике одјељења,

- води евиденцију путних налога и налога за издавање горива за службена возила,

- води бригу о потребама и трошковима репрезентације Кабинета Начелника и Предсједника СО,

- чува и рукује печатом начелника општине,

- са начелником разматра дневне обавезе и састанке и припрема му материјале, документе и податке за састанке,

- обавља протоколарне послове који се односе на вршење функције начелника,

- обавља организационе и техничке послове у вези са одржавањем сједница начелника са начелницима одјељења и секретаром Стручне службе,

- одговара на комуникације и утврђени редослијед у погледу пријема странака и најављује све врсте странака са начелником,

- води забиљешке, односно записнике са састанка који сазива начелник општине,

- врши послове за потребе начелника који се односе на припреме и остваривање контаката са гостима, послове у вези доласка појединаца и група из земље и иностранства,

- припреме протокола посјета страних и домаћих делегација

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

- по потреби и налогу начелника одјељења обавља послове вођења матичних књига и мијења матичара.

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 је ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност:

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Службено звање:

Службеник-Стручни сарадник

Пословна комуникација:

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се квалитетно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, управна, економска или гимназија, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, положен испит за матичаре, познавање рада на рачунару и на мјенских програма из дјелокруга рада,

Број извршилаца:

Један (1).

1.9. Стручни сарадник за административно-техничке послове Скупштине општине

Категорија: седма категорија

Звање: првог звања

Опис послова и задатака:

- заприма и усмјерава материјале које предсједник Скупштине упућује радним тијелима Скупштине општине, начелнику, замјенику начелника и другим општинским или државним органима,

- заприма и израђује аналитичко-информативне и друге материјале, када је

то предвиђено програмом рада Скупштине општине и на захтјев председника, подпредседника, радних тијела Скупштине општине, одборника и њихових клубова,

- припрема, комплетира и дистрибуира материјала за сједнице Скупштине општине и њених радних тијела,

- израђује позиве за сједнице Скупштине општине, радних тијела и клубова под надзором секретара,

- води и сређује записнике, врши израду коначних записника и извода из записника са сједница Скупштине општине и њених радних тијела,

- чува и рукује печатом скупштине општине,

- припрема тонско снимање сједница Скупштине општине,

- води регистар одлука Скупштине општине,

- израда и отпрема "Службеног гласника општине Петрово",

- стара се о чувању закона, као и аката које доноси Скупштина општине,

- обавља дактилографске послове и умножавање материјала за потребе Скупштине и њених радних тијела, одборника и њихових клубова;

- обавља и друге административне и техничке послове за потребе Скупштине општине, по налогу секретара Скупштине општине .

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 је ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност:

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Службено звање:

Службеник-Стручни сарадник

Пословна комуникација:

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се квалитетно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

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

Број извршилаца:

један (1)

1.10. Стручни сарадник за послове инфопулта

Категорија: седма категорија

Звање: другог звања

Опис послова и задатака:

- планира и спроводи активности пријема грађана укључујући пружање савјета и техничке помоћи грађанима,

- обавља усмјеравање поднесака и пружање информације о општинским службама

- припрема и осигурава доступност водича, брошура и упута за услуге општинских служби,

- припрема приједлоге за побољшање квалитета материјала за грађане и подноси приједлоге начелнику одјељења као менаџеру Центра,

- пружа помоћ грађанима при попуњавању образаца, комплетирању поднесака и упућује на надлежну службу за стручну помоћ,

- осигурава неометан рад шалтерске службе кроз координацију и правовремено усмјеравање корисника општинских услуга,

- врши најаву и евиденција заказаних и извршених посјета, службених и одобрених излазака, чување службених акредитација запослених, подјела акредитација за посјетиоце,

- осигурава доступност информација о јавним установама, туризму култури и сличним збивањима,

- обавља послове копирања и умножавања материјала,

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

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 је ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност:

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

Службено звање:

Службеник-Стручни сарадник

Пословна комуникација:

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се квалитетно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, управна, економска или гимназија, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару и намјенских програма из дјелокруга рада.

Број извршилаца:

Један (1)

1.11. Виши стручни сарадник за администрацију информационог система

Категорија: шеста категорија

Звање: трећег звања

Опис послова и задатака:

- прати стање информационог система локалне управе и даје приједлоге за сложеније интервенције на одржавању информационог система,

- учествује у изради Стратегије развоја као и других стратешких докумената на вишим нивоима власти;

- учествује у изради трогодишњег плана рада Начелника општине;

- учествује у изради годишњег плана рада одјељења;

- учествује у изради годишњег плана рада Начелника општине и мониторингу;

- учествује у изради годишњег извјештаја о раду Начелника општине;

- учествује у изради извјештаја о реализацији Стратегије развоја;

- учествује и другим процесима неопходним за благовремено функционисање послова стратешког планирања и управљања развојем у општинској управи;

- координише са Одсјеком за стратешко планирање и и управљање развојем ради редовног објављивања стратешких докумената и извјештаја о реализацији на општинској web страници

- евидентира потребе и координира провођење програма стручног оспособљавања службеника из области информатике,

- врши припрему и предлаже интерни правилник за рад у мрежи, распоdjелу ресурса и поступање са рачунарском опремом и програмима,

- води ажурну евиденцију о рачунарској опреми, задужењима и промјенама задужења у складу са правилником,

- евидентира софтверске и хардверске проблеме у мрежи, предлаже адекватан начин за њихово дијагностицирање и отклањање,

- одржава и контролише базу података,

- врши редовна дневна, седмична и мјесечна архивирања података из база на вањске медије,

- припрема елементе за процедуре јавних набавки за потребе информационог система локалне управе,

- рјешава и прати интернет приступ запослених,

- врши одржавање и уређивање веб странице општине,

- сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности,

- одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима,

- одговара за стручно и благовремено извршавање послова,

- врши праћење и презентовање свих догађаја на интернету важних за ефикасан рад локалне управе и о томе редовно информише начелника одјељења и начелника општине,

-планира и даје сугестије за даљи развој информационог система,

-врши едукацију запослених,

- учествује у припреми елемената за уговарање екстерне техничке подршке за одржавање ИТ система

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

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 редовим 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

Службено звање:

Службеник-Виши стручни сарадник.

Пословна комуникација:

Контакти унутар и изван органа, ако је потребно да се прикупе и размјене информације

Посебни услови за обављање:

Виша стручна спрема инжењер информатике или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање радно искуство од девет мјесеци у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање енглеског језика.

Број извршилаца:

Једна половина (1/2).

1.12. Кућни мајстор

Намјештеник

Опис послова и задатака:

- обезбјеђење зграде и имовине око и у згради општине и објекта и имовине у објекту и око објекта Центра за културу (који су у власништву општине),

- располаже резервним кључевима свих објеката за које врши обезбјеђење као и унутрашњих просторија,

- први откључава и закључава објекте за које врши обезбјеђење у радне дане,

- по потреби и налогу врши провјеру обезбјеђења у нерадне и празничне дане,

- обезбјеђује ред и мир у згради у згради општине и у објекту Центра за културу,

- врши редовно одржавање и мање поправке основних средстава и опреме, на згради и у згради општине и на објекту и у објекту Центра за културу,

- проводи превентивну противпожарну заштиту у згради општине и у објекту Центра за културу,

- учествује у припреми просторија у згради општине за пригоде и свечаности које су организоване од стране Општинске управе општине или Скупштине општине,

- одржавање система централног гријања и ложења у вријеме грејне сезоне,

- организује и врши чишћење снијега испред зграде општине и објекта Центра за културу,

- врши достављање писмена и поднесака упућених од стране органа управе,

- по потреби обавља послове возача за потребе Општинске управе и Скупштине општине Петрово,

- послове везане за Центар обавља по одобрењу начелника одјељења а на захтјев директора Центра,

- послове везане за Центар обавља у току редовног радног времена, не дуже од ½ укупног радног времена,

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

Сложеност послова:

Једноставни послови

Службено звање:

Намјештеник- технички радник

Посебни услови за обављање:

КВ радник металске или електро струке или средња стручна спрема техничке струке, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен ватрогасни испит, положен возачки испит „Б“ категорије.

Број извршилаца:

Један (1).

1.13. Возач

Намјештеник

Опис послова и задатака:

- управља службеним возилима на основу добијеног путног налога за возњу,
- врши контролу исправности возила, утрешка горива и уља,
- води рачуна и одговоран је за прање и чишћење возила,
- врши достављање материјала и поште одборницима и радним тијелима Скупштине општине,
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и секретара Скупштине општине
- обавезан је бити у приправности у дане викенда и празника, по налогу начелника општине.

Сложеност послова:

Једноставни.

Службено звање:

Намјештеник –технички радник.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, положен испит за управљање моторним возилима чија је највећа допуштена маса до 3.500 кг, положен возачки испит „Б“ категорије, једана година дана искуства у управљању путничким моторним возилом,

Број извршилаца:

Један (1)

1.14. Кафе-куварица

Намјештеник

Опис послова и задатака:

- припрема топле напитке (кафа, чај итд.) за потребе запослених у општинској управи и потребе Скупштине општине,
- одржава хигијену просторије у којој се врши спремање кафе и других напитака,
- задужује кафу и друге напитке и одговара за рационални утрешак истих,
- одговорна је за благовремену припрему и доставу топлих и других напитака, као и за хигијену посуђа,
- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника општине и начелника одјељења.

Сложеност послова:

Једноставни

Службено звање:

Намјештеник- помоћни радник

Посебни услови за обављање:

Основна школа-НК радник.

Број извршилаца:

Један (1)

1.15. Чистачица

Намјештеник

Опис послова и задатака:

- ради на одржавању чистоће и хигијене у просторијама у згради општине редовно и у објекту Центра за културу по потреби,
- у згради општине свакодневно врши прање и брисање радних просторија, ходника, сала, тоалета, изношење смећа,
- усисавања просторија врши по потреби а минимално једном седмично,
- прање прозора врши по потреби а минимално једном мјесечно,
- послове везане за Центар обавља по одобрењу начелника одјељења а на захтјев директора Центра,
- послове везане за Центар обавља у току редовног радног времена, не дуже од ½ укупног радног времена,
- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Једноставни

Службено звање:

Намјештеник-помоћни радник.

Посебни услови за обављање:

НК радник.

Број извршилаца:

Два (2).

1а. ДОБРОВОЉНА ВАТРОГАСНО-СПАСИЛАЧКА ЈЕДИНИЦА

У Добровољној ватрогасно-спасилачкој јединици у саставу Општинске управе општине Петрово, ради обављања законом утврђених дјелатности ватрогасних јединица, послови и радни задаци распоређују се на следећи начин:

1.16. Старјешина добровољне ватрогасно-спасилачке јединице

Опис послова и задатака:

- организује и руководи радом добровољне ватрогасне-спасилачке јединице,
- руководи акцијом гашења пожара,

- организује и учествује у гашењу пожара и спашавања људи и материјалних добара,

- доноси годишњи план и програм рада,

- обезбјеђује реализацију Плана заштите од пожара,

- анализира стање заштите од пожара и даје приједлоге за унапређење ЗОП на подручју општине,

- организује и планира стручно-техничке послове и врши практичну обуку чланова добровољне ватрогасне-спасилачке јединице,

- организује семинаре и предавања из области ЗОП,

- доноси план употребе добровољне ватрогасно-спасилачке јединице и распореда ватрогасаца,

- води евиденцију о пожарима,

- брине се о обрачуна и уплати накнаде ватрогасцима-спасиоцима добровољцима у складу са одлуком јединице локалне самоуправе,

- стара се о правилној употреби имовине добровољне ватрогасне –спасилачке јединице, надзором и како се њоме рукује од стране задужених лица као и о потреби набавке нове опреме,

- редовно и по указаној потреби извјештава надлежне органе и јавност о стању и проведеним мјерама добровољне ватрогасне-спасилачке јединице,

- обавља и друге послове предвиђене Законом заштите од пожара,

- сарађује са инспекцијом за заштиту од пожара и Ватрогасним савезом Републике Српске по питањима из надлежности добровољне ватрогасно-спасилачке јединице,

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

Сложеност послова:

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 редовим 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 и изван органа, ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема техничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен испит за руководица акције гашења пожара, положен стручни испит за рад у општинској управи, положен возачки испит одговарајуће категорије, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1) -на пола радног времена

1.17. Ватрогасац-спасилац –командир одјељења

Намјештеник

Опис послова и задатака:

- помаже старјешини добровољне ватрогасно спасилачке јединице у његовом раду и извршава послове које му из своје надлежности повјери старјешина,

- организује и учествује у гашењу пожара и спашавању људи и материјалних добара,

- руководи акцијом гашења пожара,

- анализира стање заштите од пожара и даје приједлоге за унапређење ЗОП на подручју општине,

- учествује у припреми и извођењу практичну обуку чланова добровољне ватрогасне јединице,

- води евиденцију о ангажовању добровољних ватрогасаца-спасилаца и предаје исте старјешини на обрачун накнаде ,

- води евиденцију о пожарима,

- у изузетним приликама обавља управљање ватрогасним возилима, у случају када нема возача и под условом да има возачку дозволу за управљање возилом одређене категорије,

- стара се о правилној употреби имовине добровољне ватрогасно спасилачке јединице, надзором и како се њоме

рукује од стране задужених лица као и о потреби набавке нове опреме,

- редовно и по указаној потреби извјештава начелника општине и старјешину ДВСЈ о стању и проведеним мјерама добровољне ватрогасно-спасилачке јединице,

- обавља и друге послове предвиђене Законом заштите од пожара,

- обавља и друге послове и задатке по налогу и овлашћењима начелника општине и старјешине добровољне ватрогасно-спасилачке јединице,

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању ,техничког смјера, најмање 2 (двје) године дана радног искуства на истим или сличним пословима и радним задацима, положен возачки испит за возача возила „Б“ категорије, положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара, здравствена и психофизичка способност за гашење пожара.

Број извршилаца:

Два (2)

1.18. Ватрогасац-спасилац -вођа смјене

Намјештеник

Опис послова и задатака:

- руководи смјеном у дежурству и учествује у свим акцијама гашења пожара и пружања помоћи у спасавању људи и материјалних добара,

- руководи акцијом гашења пожара,

- анализира стање заштите од пожара и даје приједлоге за унапређење ЗОП на подручју општине,

- учествује у припреми и извођењу практичну обуку чланова ДВСЈ,

- води евиденцију о ангажовању добровољних ватрогасаца-спасилаца,

- води евиденцију о пожарима,

- организује евакуацију угрожених људи и имовине,

- одговоран је за рад и дисциплину у смјени и безбиједност ватрогасаца на интервенцији,

- стара се о правилној употреби имовине добровољне ватрогасно-спасила-

чке јединице, надзором и како се њоме рукује од стране задужених лица као и о потреби набавке нове опреме,

- редовно и по указаној потреби извјештава начелника општине и старјешину ДВСЈ о стању и проведеним мјерама добровољне ватрогасно-о-спасилачке јединице,

- обавља и друге послове из дјелокруга рада добровољне ватрогасне јединице предвиђене Законом заштите од пожара,

- у изузетним приликама обавља управљање ватрогасним возилима, у случају када нема возача и под условом да има возачку дозволу за управљање возилом одређене категорије,

- обавља и друге послове и задатке по налогу и овлашћењима начелника општине и старјешине добровољне ватрогасно-спасилачке јединице.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, III или IV степен стручне спреме, одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке), положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара, положен стручни испит за професионалног ватрогасца, најмање годину дана радног искуства на пословима ватрогасца након положеног испита за ватрогасца, чиме стиче услове за полагање стручног испита за руководиоца акције гашења пожара, здравствена и психофизичка способност за обављање послова гашења пожара и спасавања људи.

Број извршилаца:

Четири (4)

1.19. Ватрогасац-спасилац -возач

Намјештеник

Опис послова и задатака:

- непосредно учествује у извршавању послова и задатака на спасавању људи и материјалних добара угрожених пожаром, елементарном или другом непогодом,

- учествује у реализацији програма задатака потребних за стицање психофизичких претпоставки за успјешно извођење постављених задатака, а ради сталног личног усавршавања метода рада,

- извршава све задатке добијене на интервенцији од руководиоца акције гашења пожара,

- управља моторним возилом, рукује пумпама и другом ватрогасном опремом,

- врши редовно одржавање и контролу употребе и техничке исправности возила (стање гума, подмазивање, стање каросерије, таблице, кочнице, електроинсталације и сл.),

- врши контролу ватрогасне опреме на возилу (пријева, млазнице, средства за гашење, пратећег алата и друге ватрогасне опреме),

- врши примопредају возила и при примопредаји дужности своје смјене одговара за возило и сву опрему на истом,

- свакодневним стављањем у погон возила и пратеће опреме врши контролу и провјеру њихове исправности и мобилности,

- одговоран је за попуњеност возила средствима за гашење пожара и горивом,

- води дневник рада, врши мање поправке на возилима,

- води прописане евиденције о кориштењу возила и благовремено врши правдање утрошка горива и мазива,

- врши одвоз и довоз ватрогасних апарата од корисника услуга,

- обавља и друге послове по налогу начелника општине и старјешине добровољне ватрогасно-спасилачке јединице.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, III или IV степен стручне спреме, одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке), положен возачки испит за возача возила „Ц“ категорије, положен стручни испит за професионалног ватрогасца, односно лице које нема положен стручни испит може се примити на рад уколико се обавезе да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, да је здравствено и психофизички способан за обављање послова гашења пожара и спасавања људи и имовине, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и радним задацима. Код заснивања радног односа радник не може бити старији од 25 година.

Број извршилаца:

Четири (4)

1.20. Ватрогасац-спасилац

Намјештеник

Опис послова и задатака:

- непосредно учествује у извршавању послова и задатака на спасавању људи и материјалних добара угрожених пожаром, елементарном или другом непогодом,

- учествује у реализацији програма задатака потребних за стицање психофизичких предпоставки за успјешно извођење постављених задатака, а ради сталног личног усавршавања метода рада,

- извршава све задатке добијене на интервенцији од руководиоца акције гашења пожара,

- по завршетку акције гашења пожара или друге интервенције чисти и спрема опрему која је у акцији кориштена,

- обавља дежурство у смјени, или дежурство на обезбјеђењу мјеста пожара након извршене интервенције, ако се за то укаже потреба и добије налог од старјешине,

- у изузетним приликама обавља управљање ватрогасним возилима, у случају када нема возача и под условом да има возачку дозволу за управљање возилом одређене категорије,

- обавља и друге послове по налогу и овлаштењима начелника општине и старјешине добровољне ватрогасно-спасилачке јединице.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, III или IV степен стручне спреме, одговарајуће техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке), положен стручни испит за професионалног ватрогасца, односно лице које нема положен стручни испит може се примити на рад уколико се обавезе да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења, да је здравствено и психофизички способан за обављање послова гашења пожара и спасавања људи и имовине, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима и радним задацима. Код

заснивања радног односа радник не може бити старији од 25 година.

Број извршилаца:

Осам (8)

Радна мјеста под редним бројем 1.17. ,1.18. ,1.19. и 1.20. попуњавају се из редова ватрогасаца-спасилаца добровољаца, а радно мјесто под редним бројем 1.16. је професионално.

2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 15.

У Одјељењу за просторно уређење и стамбено-комуналне послове, послови и задаци распоређују се:

2.1. Начелник одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

Категорија: прва категорија

Опис послова и задатака:

- организује рад одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одјељења,

- учествује у изради Стратегије развоја као и других стратешких докумената на вишим нивоима власти;

- учествује у изради трогодишњег плана рада Начелника општине;

- израђује годишњи плана рада одјељења;

- учествује у изради годишњег плана рада Начелника општине и мониторингу;

- учествује у изради годишњег извјештаја о раду Начелника општине;

- учествује у изради извјештаја о реализацији Стратегије развоја;

- учествује и другим процесима неопходним за благовремено функционисање послова стратешког планирања и управљања развојем у општинској управи;

- пружа стручну помоћ радницима одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке радника одјељења,

- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења,

- одговоран је за припрему и обраду

материјала који се предлаже Скупштини општине,

- предлаже начелнику општине распоред службеника у одјељењу,

- припрема нацрте и приједлоге аката из надлежности Скупштине и Начелника општине у дјелокругу рада одјељења којим руководи,

- сарађује са службом за финансије у попису непокретне имовине општине и вођењу евиденције о истој,

- предлаже расписивање тендера по важећим прописима о јавним набавкама за питања из надлежности одјељења и учествује у припреми тендерске документације,

- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада одјељења,

- потписује управне акте из дјелокруга рада одјељења по овлашћењу начелника општине,

- предлаже покретање дисциплинског поступка и поступка за накнаду штете против радника у одјељењу,

- одобрава требовање потрошног материјала за одјељење,

- прати стање у областима које су у надлежности одјељења и предузима мјере у складу са законом,

- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада одјељења,

- руководи комуналном полицијом без обављања послова комуналног полицајца,

- обезбјеђује спровођење превентивних и других мјера и активности у области безбиједности саобраћаја,

- организује и спроводи кампање на подручју општине у сарадњи са другим субјектима безбиједности саобраћаја,

- врши комуникацију са Агенцијом за безбиједност саобраћаја, Министарством унутрашњих послова и другим субјектима,

- припрема за скупштину информацију о стању безбиједности у саобраћају,

- учествује у спровођењу активности енергетског менаџмента,

- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине

- Учествоје у радној групи за успостављање система ФУК-а на нивоу организације,

- помаже особи одговорној за финансијско управљање и контролу на нивоу организације у изради плана успостављања ФУК-а,

- координира активности на успостављању и развоју финансијског управљања и контроле у основној организационој јединици којом руководи,

- брине се да су „линијски“ руководиоци мотивисани и обучени за обављање својих задатака,

- врши припрему/анализу циљева у циклусу одређеног догађаја (на нивоу основне организационе јединице, на нивоу нижих организационих дијелова или за значајне процесе, у зависности од сегментације)

- учествује у изради описа и пописа послова, успостављању и развоју процедура у унутрашњим организационим јединицама,

- учествује у анализи и спровођењу процјене ризика и прегледа интерне контроле на нивоу своје организационе структуре,

- врши обезбјеђивање исправки значајних слабости контроле на нивоу основне организационе јединице и нижих организационих дијелова,

- врши успостављање процеса потребних за праћења и извјештавања на нивоу основне организационе јединице којом руководи,

- учествује у припреми извјештаја о стању и напретку финансијског управљања и контроле,

- предлаже одговарајуће обуке из подручја финансијског управљања и контроле

- врши надзор над потребом за ажурирањем документације везане за књигу пословних процеса и регистар ризика.

Сложеност послова:

Веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, 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 те одговорност за руковођење.

Пословна комуникација:

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

Службено звање:

Службеник- Начелник одјељења

Посебни услови за обављање:

Завршен четворогодишњи студиј правног или другог друштвеног, техничког или природног смјера или први циклус студија са остварених 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.

Број извршилаца:

Један (1).

2.2. Самостални стручни сарадник за просторно планирање и грађење

Категорија: пета категорија

Звање: првог звања

Опис послова и задатака:

- учествује у припреми просторно планске документације и стара се за досљедну примјену планова,

- учествује у изради Стратегије развоја као и других стратешких докумената на вишим нивоима власти;

- учествује у изради трогодишњег плана рада Начелника општине;

- учествује у изради годишњег плана рада одјељења;

- учествује у изради годишњег плана рада Начелника општине и мониторингу;

- учествује у изради годишњег извјештаја о раду Начелника општине;

- учествује у изради извјештаја о реализацији Стратегије развоја;

- учествује и другим процесима

неопходним за благовремено функционисање послова стратешког планирања и управљања развојем у општинској управи;

- учествује у припреми документације за пројектовање и на имплементацији пројеката које финансира Општина,

- врши теренски увиђај и припрема документацију потребну за издавање локацијских услова,

- издаје изводе из просторно-планске документације,

- предлаже одлуке које се односе на просторно уређење и изградњу,

- припрема и креира податке у електронској форми за вођење јединственог геоинформационог система (GIS) о простору, одговара за квалитет уноса, обраде, презентовање и размјену података,

- предузима радње и координира рад на изради урбанистичко техничких услова за издавање локацијских услова,

- израђује документ локацијски услови за изградњу објеката,

- предузима радње управног рјешавања по захтјевима за издавање одобрења за грађење,

- уз одобрење начелника одјељења, остварује сарадњу са овлашћеним правним субјектима, комисијама за технички преглед објеката те предузима радње за израду рјешења о употребној дозволи,

- инвеститорима даје комплетне информације о могућности градње, трошковима издавања дозвола, роковима у којима је могуће ријешити предмет и другим питањима која се могу појавити у поступку издавања дозвола,

- помаже странкама у припреми и комплетирању захтјева за локацијске услове, грађевинске и употребне дозволе,

- ступа у контакт са екстерним сарадницима да добије потпуну информацију о потребним активностима и документацији за рјешавање захтјева,

- води управни поступак из области урбанизма, грађења и стамбенокомуналних послова,

- води рачуна о благовременој достави рјешења и других аката,

- предлаже позитивне промјене у процедурама издавања дозвола које произилазе на основу сарадње са инвеститорима,

- припрема обрасце захтјева из домена одјељења,

- припрема елементе за водиче о процедурама издавања дозвола из домена одјељења и стара се да водичи увијек буду доступни за грађане,

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

Сложеност послова:

Прецизно одређени сложени послови у којим 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 којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

Службено звање:

Службеник-Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Завршен четворогодишњи студиј грађевинског, геодетског или геолошког смјера или први циклус студија са остварених 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 и основно познавање рада у специфичним програмима у оквиру одјељења (Auto CAD), возачка дозвола Б категорије.

Број извршилаца:

Један (1).

2.3. Самостални стручни сарадник за стамбено-комуналне послове

Категорија: пета

Звање: трећег звања

Опис послова и задатака:

- предлаже акте о кориштењу јавних површина,

- води евиденцију свих корисника

јавних површина на градском земљишту,

- води евиденцију адресног система и кућних бројева,

- обавља послове праћења наплате комуналних такса и накнада,

- прати стање у стамбеној области, даје приједлоге и предузима активности за рјешавање питања из ове области,

- води евиденцију о становима и сарађује са етажним власницима у погледу стамбено комуналне проблематике,

- одговоран је за спровођење активности енергетског менаџмента,

- обезбјеђује услове за мјерење потрошње енергије,

- прати и врши анализу потрошње енергије најмање један пут годишње,

- израђује оперативни план за побољшање енергетске ефикасности,

- води базу података и исту годишње доставља Фонду,“

- сарађује са службом за финансије у изради и вођењу евиденције о уговорима на основу којих је дата непокретна имовина општине на коришћење,

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

Сложеност послова:

Сложени.

Службено звање:

Службеник-Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Завршен четворогодишњи студиј грађевинског смјера или другог друштвеног, техничког и природног смјера или први циклус студија са остварених 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, возачка дозвола Б категорије.

Број извршилаца:

Један (1).

2.4. Виши стручни сарадник за инфраструктуру

Категорија: шеста

Звање: трећег звања

Опис послова и задатака:

- прати прописе у области изградње

- и одржавања инфраструктурних објеката (путеви, водовод, улична расвјета, канализација),

- учествује у изради Стратегије развоја као и других стратешких докумената на вишим нивоима власти;

- учествује у изради трогодишњег плана рада Начелника општине;

- учествује у изради годишњег плана рада одјељења;

- учествује у изради годишњег плана рада Начелника општине и мониторингу;

- учествује у изради годишњег извјештаја о раду Начелника општине;

- учествује у изради извјештаја о реализацији Стратегије развоја;

- учествује и другим процесима неопходним за благовремено функционисање послова стратешког планирања и управљања развојем у општинској управи;

- извршава и обезбјеђује провођење закона и општинских одлука из области инфраструктуре,

- предлаже акте за побољшање стања инфраструктурних објеката,

- прати стање на терену у области локалних и некатегорисаних путева и улица и предлаже мјере у циљу њиховог одржавања,

- води евиденцију о водоводним објектима и предлаже начин управљања водоводом,

- прати стање водоснабдијевања и предлаже мјере у циљу превазилажења проблема,

- прати стање уличне расвјете и предлаже мјере у циљу превазилажења проблема,

- врши израду анализа, информација и извјештаја о свом раду о примјени прописа из области инфраструктуре,

- остварује сарадњу са правним и физичким лицима у циљу побољшања стања инфраструктурних објеката,

- прати прописе у овој области те координира рад комуналног предузећа у пословима из њиховог дјелокруга рада,

- сарађује са комуналном полицијом и прикупља информације потребне за рјешавање проблема на терену,

- обезбјеђује спровођење превентивних и других мјера и активности у

области безбиједности саобраћаја,

- предлаже предузимање потребних мјера за побољшање саобраћајне сигнализације,

- прати, анализира и предлаже мјере за подизање безбиједности рањивих учесника у саобраћају,

- учествује у припреми информације за скупштину о стању безбиједности у саобраћају,

- прати, проучава и предлаже мјере за побољшање безбиједности у саобраћају,

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

Сложеност послова:

Сложени.

Службено звање:

Службеник-Виши стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Виша стручна спрема, друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање једна година, односно девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, основно познавање рада на рачунару, возачка дозвола Б категорије.

Број извршилаца:

један (1).

2.5. Самостални стручни сарадник за нормативно правне послове

Категорија: пета категорија

Звање: трећег звања

Опис послова и задатака:

- прати законске прописе из дјелокруга рада одјељења и радног мјеста,

- учествује у изради Стратегије развоја као и других стратешких докумената на вишим нивоима власти;

- учествује у изради трогодишњег плана рада Начелника општине;

- учествује у изради годишњег плана рада одјељења;

- учествује у изради годишњег плана рада Начелника општине и мониторингу;

- учествује у изради годишњег извјештаја о раду Начелника општине;

- учествује у изради извјештаја о

реализацији Стратегије развоја;

- учествује и другим процесима неопходним за благовремено функционисање послова стратешког планирања и управљања развојем у општинској управи;

- израђује приједлоге рјешења из дјелокруга рада одјељења,

- проводи поступак регистрације заједнице етажних власника стамбених јединица,

- обавља нормативне послове за потребе одјељења,

- учествује у изради нацрта и приједлога аката које доноси Начелник општине и Скупштина општине из области рада одјељења,

- упозорава запослене у одјељењу о новим прописима на вишем или општинском нивоу и стара се да запослени добију примјерак службеног гласника у коме је објављен нови пропис,

- извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и аката органа општине,

- води активности на рјешавању имовинско правних односа у ситуацијама у којима општина има интерес,

- врши израду анализа, информација и извјештаја о свом раду и примјени прописа из области рада одјељења,

- чува и архивира потребну документацију,

- обавља послове из надлежности свог радног мјеста везаних за локални развој, прати конкурсе и јавне позиве за развојне пројекте,

- одговоран је за законито, ефикасно и благовремено обављање послова,

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

Сложеност послова:

Прецизно одређени сложени послови у којим 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 којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

Службено звање:

Службеник-Самостални стручни сарадник

Потребно стручно знање:

Завршен четворогодишњи студиј, правни факултет, односно први циклус студија са остварених 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

Број извршилаца:

Један (1)

2.6. Комунални полицајац

Категорија: четврта категорија

Опис послова и задатака:

- вршење комунално-инспекцијског надзора над примјеном прописа којима се уређују комуналне дјелатности, комуналне таксе, одржавање зграда, погребна дјелатност и одржавање гробља, игре на срећу, забрана пушења дуванских производа на јавним мјестима и друге дјелатности у складу са важећим прописима(члан 9. Закона о комуналној полицији),

- у обављању послова сарађује са надлежним инспекцијама у јединици локалне самоуправе у складу са законом и прописима којима се уређује обављање инспекцијских послова,

- обавља све послове и има овлашћења прописана Законом о комуналној полицији,

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

Сложеност послова:

Прецизно одређени сложени послови у којим 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 којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

Службено звање:

Службеник-Комунални полицајац.

Посебни услови за обављање:

Завршен четворогодишњи студиј природног, техничког или друштвеног смјера или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, положен возачки испит „Б“ категорије, основно познавање рада на рачунару и коришћењу офис програмских апликација

Број извршилаца:

Два (2) .

3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

Члан 16.

У Одјељењу за привреду и финансије послови и задаци распоређују се:

3.1. Начелник Одјељења за привреду и финансије

Категорија: прва категорија

Опис послова и задатака:

- организује рад одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одјељења,

-учествује у изради Стратегије развоја као и других стратешких докумената на вишим нивоима власти;

- учествује у изради трогодишњег плана рада Начелника општине;

- израђује годишњи плана рада одјељења;

- учествује у изради годишњег плана рада Начелника општине и мониторингу;

- учествује у изради годишњег извјештаја о раду Начелника општине;
- учествује у изради извјештаја о реализацији Стратегије развоја;
- учествује и другим процесима неопходним за благовремено функционисање послова стратешког планирања и управљања развојем у општинској управи;
- пружа стручну помоћ радницима одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке радника одјељења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења,
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини општине,
- предлаже начелнику општине распоред службеника у одјељењу,
- припрема нацрте и приједлоге аката из надлежности скупштине и начелника општине у дјелокругу рада одјељења којим руководи,
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама за питања из надлежности одјељења,
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада одјељења,
- потписује управне акте из дјелокруга рада одјељења по овлашћењу начелника општине,
- предлаже покретање дисциплинског поступка и поступка за накнаду штете против радника у одјељењу,
- потписује путне налоге за раднике одјељења,
- одобрава требовање потрошног материјала за одјељење,
- прати стање у областима које су у надлежности одјељења и предузима мјере у складу са законом,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада одјељења,
- одговоран је законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине.
- Учествоје у радној групи за успостављање система ФУК-а на нивоу организације,
- помаже особи одговорној за фина-

нсијско управљање и контролу на нивоу организације у изради плана успостављања ФУК-а,

- координира активности на успостављању и развоју финансијског управљања и контроле у основној организационој јединици којом руководи,

- брине се да су „линијски“ руководиоци мотивисани и обучени за обављање својих задатака,

- врши припрему/анализу циљева у циклусу одређеног догађаја (на нивоу основне организационе јединице, на нивоу нижих организационих дијелова или за значајне процесе, у зависности од сегментације)

- учествује у изради описа и пописа послова, успостављању и развоју процедура у унутрашњим организационим јединицама,

- учествује у анализи и спровођењу процјене ризика и прегледа интерне контроле на нивоу своје организационе структуре,

- врши обезбјеђивање исправки значајних слабости контроле на нивоу основне организационе јединице и нижих организационих дијелова,

- врши успостављање процеса потребних за праћења и извјештавања на нивоу основне организационе јединице којом руководи,

- учествује у припреми извјештаја о стању и напретку финансијског управљања и контроле,

- предлаже одговарајуће обуке из подручја финансијског управљања и контроле

- врши надзор над потребом за ажурирањем документације везане за књигу пословних процеса и регистар ризика.

Сложеност послова:

Веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, 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 те одговорност за руковођење

Пословна комуникација: .

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

Службено звање:

Службеник- Начелник одјељења

Посебни услови за обављање:

Завршен четворогодишњи студиј правног или економског смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степеноу образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1)

3.2. Самостални стручни сарадник за привреду и приватно предузетништво

Категорија: пета категорија

Звање: првог звања

Опис послова и задатака:

- обавља управне и стручне послове у области рада привреде и предузетништва,

-учествује у изради Стратегије развоја као и других стратешких докумената на вишим нивоима власти;

- учествује у изради трогодишњег плана рада Начелника општине;

- учествује у изради годишњег плана рада одјељења;

- учествује у изради годишњег плана рада Начелника општине и мониторингу;

- учествује у изради годишњег извјештаја о раду Начелника општине;

- учествује у изради извјештаја о реализацији Стратегије развоја;

- учествује и другим процесима неопходним за благовремено функционисање послова стратешког планирања и управљања развојем у општинској управи;

- води поступак и израђује рјешења у управном поступку из области привреде и приватног предузетништва,

- води регистре и евиденцију у области послова из своје надлежности,

- издаје прописана увјерења на основу евиденције коју води,

- доставља потребне податке надлежним органима и институцијама,

- прати, припрема и обезбјеђује податке о кретању запошљавања на подручју општине,

- учествује у изради аналитичко-планских и информативних материјала у дијелу које се односе на област запошљавања,

- припрема годишње и средњорочне програме код приватних послодаваца, те води регистар овјерених уговора,

- израђује информације о промјени закона и других прописа и општих аката из дјелокруга реферата,

- пружа стручну помоћ малим и средњим предузетницима у свим фазама, посебно у фазама од регистрације до отпочињања рада,

- прикупљање и ажурирање стратешко развојних база и података за општину,

- координира са радом сервиса за пружање услуга грађанима,

- даје приједлоге нормативног и другог материјала за потребе реферата,

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

Сложеност послова:

Прецизно одређени сложени послови у којим 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 којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

Службено звање:

Службеник-Самостални стручни сарадник

Потребно стручно знање:

Завршен четворогодишњи студиј,

правног или економског смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

Један (1)

3.3. Самостални стручни сарадник за пољопривреду, ветеринарство, шумарство, водопривреду, контролу хране и заштиту животне средине

Категорија: пета категорија

Звање: првог звања

Опис послова и задатака:

- припрема и учествује у припреми методологије за израду програма, планова, анализа и других планских и информативних материјала,

- учествује у изради Стратегије развоја као и других стратешких докумената на вишим нивоима власти;

- учествује у изради трогодишњег плана рада Начелника општине;

- учествује у изради годишњег плана рада одјељења;

- учествује у изради годишњег плана рада Начелника општине и мониторингу;

- учествује у изради годишњег извјештаја о раду Начелника општине;

- учествује у изради извјештаја о реализацији Стратегије развоја;

- учествује и другим процесима неопходним за благовремено функционисање послова стратешког планирања и управљања развојем у општинској управи;

- прати анализира и програмира друштвено-економска кретања у области пољопривреде, шумарства, водопривреде и заштите здравља животиња и биљака, и покреће иницијативу за рјешавање питања у тим областима,

- припрема програме сјетве, жетве, откупа, заштите животиња и друге програме у складу са програмом рада Скупштине општине и начелника општине и стара се о реализацији истих,

- рјешава о управним стварима из свога дјелокруга,

- предлаже и припрема из свог дјелокруга одлуке и прописе које доноси Скупштина општине и начелник општине,

- води прописане евиденције из свог дјелокруга рада,

- води евиденције о појави заразних болести код животиња,

- пружа стручне савјете и мишљења из свога дјелокруга рада,

- евидентира и формира базу података за пољопривредне произвођаче и потенцијалне произвођаче и фармере,

- води евиденцију о водопривредним објектима на подручју општине,

- у границама овлашћења у складу са законским прописима и овом систематизацијом врши послове из области контроле хране,

- сарађује са тржишним инспектором и другим надлежнима за питање хране,

- анализира стање у области кориштења природних ресурса и учествује у изради одлука из тог домена

- организује, обавља и координира активности на заштити природних подручја и припреми пројеката из тог домена,

- евидентира заштићена подручја, обезбјеђује очување природних вриједности и културно-историјског наслеђа на подручју Општине и припрема акта о стављању под заштиту одређеног културног и природног добра,

- примјењује одредбе закона и подзаконских аката из области заштите животне средине

- води управни поступак за издавање еколошких дозвола и одобравања планова активности који су у надлежности Општине,

- организује и осигурава учешће јавности у поступку процјене утицаја на животну средину у поступку издавања еколошке дозволе,

- сарађује са министарствима, институцијама и невладиним организацијама с циљем побољшања квалитета вода и животне средине уопште

- координира припрему, израду и имплементацију пројеката заснованих на локалном еколошком плану

- прати развој најбоље доступних техника за потребе интегрисаног спреча-

вања и контроле загађења животне средине,

- припрема приједлоге за спровођење енергетске ефикасности, искоришћавање обновљивих извора енергије и заштите животне средине,

- води регистар о погонима, постројењима и загађивачима на простору Општине

- координира и учествује у изради акционих планова у области управљања комуналним отпадом, као и опасним и неопасним отпадом,

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

Сложеност послова:

Прецизно одређени сложени послови у којим 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 којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

Службено звање:

Службеник-Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Завршен четворогодишњи студиј, пољопривредни факултет, шумарски факултет, факултет за заштиту животне средине, ветеринарски факултет, или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степеноу образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

Један (1).

3.4. Самостални стручни сарадник за буџет и финансије

Категорија: пета категорија

Звање: трећег звања

Опис послова и задатака:

- обавља послове у вези израде нацрта и приједлога буџета и ребаланса буџета општине уз анализу и дораду захтјева буџетских корисника,

- учествује у изради Стратегије развоја као и других стратешких докумената на вишим нивоима власти;

- учествује у изради трогодишњег плана рада Начелника општине;

- учествује у изради годишњег плана рада одјељења;

- учествује у изради годишњег плана рада Начелника општине и мониторингу;

- учествује у изради годишњег извјештаја о раду Начелника општине;

- учествује у изради извјештаја о реализацији Стратегије развоја;

- учествује и другим процесима неопходним за благовремено функционисање послова стратешког планирања и управљања развојем у општинској управи;

- обавља послове у вези са израдом приједлога аката о кориштењу буџетских средстава,

- прати реализацију закључака о кориштењу буџетске резерве и других буџетских средстава,

- врши контролу намјенског кориштења и утрошка буџетских средстава као и поступања корисника буџетских средстава у складу са законским прописима и одлуком буџета,

- учествује у изради нацрта финансијских планова,

- израђује периодиче и годишње извјештаје о извршењу буџета,

- прати све промјене у материјално-финансијском пословању органа управе и води рачуна о њиховој законитости, те указује на евентуалне неправилности у примјени материјално-финансијских прописа,

- даје упутства за попис имовине и брине о књиговодственом усклађивању извршених пописа,

- брине о чувању документације у роковима предвиђеним законом о рачуноводству, односно пратећим прописима донесеним на основу тог закона, ради на сталном образовању и стручном усавршавању у области финансија, рачуноводства и трезора,

- врши ликвидатуру докумената за сва готовинска и безготовинска плаћања, провјерава рачунску исправност докумената и комплетира документацију са свим потребним прилозима,

- контролише и својим потписом на свим трезорским обрасцима који се односе на потрошачке јединице општинске управе, потврђује исправност наведених конта,

- прати примјену међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор и сачињава ноте уз годишње финансијске извјештаје,

- израђује информације за потребе Скупштине општине, начелника општине и друге кориснике по потреби,

- сачињава мјесечну ПДВ пријаву,

- пружа стручну подршку у вођењу књиговодства буџетских корисника,

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

Сложеност послова:

Прецизно одређени сложени послови у којим 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 којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

Службено звање:

Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Завршен четворогодишњи студиј економског смјера, или први циклус студија са остварених 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, напредно познавање рачуноводствених апликација.

Број извршилаца:

Један (1)

3.5. Самостални стручни сарадник за главну књигу трезора

Категорија: пета категорија

Звање: првог звања,

Опис послова и задатака:

- унос налога и контролу скупа књига у трезорском пословању, главна књига буџета

- врши обраду података у главној књизи трезора,

- врши ажурирање у књижењу по датуму, мјесецу и години,

- врши креирање и унос обрасца 3 трезорског пословања,

- врши контролу и унос података са трезорских образаца број 3 у главну књигу трезора општине, за потрошачке јединице, општинску исправу и буџетске кориснике,

- врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора општине са евиденцијом буџетских корисника,

- врши усаглашавање потраживања и обавеза и усклађивање жиро рачуна и благајне,

- прави налоге исправки и усаглашавање са промјенама у контном плану,

- врши претраживање, саставља извјештаје из домена свога АП овлаштења трезорског пословања,

- по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском пословању,

- припрема и врши унос оперативног буџета и учествује у изради буџетских докумената,

- књижи приходе трезора општине, врши поврат погрешних уплата јавних прихода, води евиденцију о сторнираним уплатама и извршеним повратима и прекњижавањима са рачуна јавних прихода,

- прима фајлове у електронској форми о приливу јавних прихода из трезора РС,

- врши претраживање у свим овлаштењима трезорског пословања,

- књижи приходе и расходе издвојених рачуна који нису у трезорском систему,

- свакодневно прати стање расположивих и намјенско трошење средстава по потрошачким јединицама,

- пружа стручну подршку у вођењу

књиговодства буџетских корисника,

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,

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

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 је ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

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

Службено звање:

Службеник-Самостални стручни сарадник.

Пословна комуникација:

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се квалитетно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Посебни услови за обављање:

Завршен четворогодишњи студиј економског смјера или први циклус студија са остварених најмање 240ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

3.6. Стручни сарадник за готовинска и безготовинска плаћања у трезорском пословању

Категорија: седма категорија

Звање: другог звања

Опис послова и радних задатака:

- врши све методе плаћања, формира, модифицира и реализује серије плаћања за потрошачке јединице административне службе и буџетске кориснике,

- припрема податке за готовинско плаћање у систему трезорског пословања,

- врши претраживање и састављање извјештаја из свог домена АП овлаштења трезорског пословања,

- води благајну трезора,

- води помоћну благајну општинске управе,

- води све потребне статистичке евиденције за надлежни статистички орган,

- припрема и врши обрачун плата и свих других исплата везаних за примања радника,

- води регистар плата,

- припрема и врши обрачун исплата физичким лицима по основу уговора и води евиденције о тим исплатама,

- прати реализацију плаћања и одлаже документацију одвојено по потрошачким јединицама,

- припрема документацију везану за рефундацију по закону,

- ради пријаве за пореску управу,

- прима захтјеве од буџетских корисника за подизање готовине,

- комплетира благајничку документацију,

- саставља дневне извјештаје о извршеним плаћањима,

- води помоћну евиденцију свих пројеката који се финансирају из буџета општине Петрово као и из других извора финансирања,

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,

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

Сложеност послова:

- Прецизно одређени сложени послови у којим 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 којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

Службено звање:

- Службеник- стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Завршена средња школа у четворогодишњем трајању, економска, управна или гимназија, најмање годину дана радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1)

3.7. Стручни сарадник за унос фактура, унос добављача, унос наруџбеница и потраживања у трезорском пословању

Категорија: седма категорија

Звање: другог звања

Опис послова и радних задатака:

- врши контролу и унос података из трезорског образаца број 1, 2, 4 и 5 у систем трезора општине за општинску управу и буџетске кориснике,

- врши претраживање и састављање извјештаја из домена свог АП овлаштења трезорског пословања,

- врши унос података о купцима и потраживања од купаца у систему трезорског пословања,

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,

- ради послове по наређењу начелника одјељења,

Сложеност послова:

Прецизно одређени сложени послови у којим 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 којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

Службено звање:

Службеник-Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Завршена средња школа у четворогодишњем трајању, економска, управна или гимназија, најмање годину дана радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1)

3.8. Самостални стручни сарадник за књиговодство основних средстава, јавних добара и ситног алата и инвентара

Категорија: пета категорија

Звање: првог звања

Опис послова и задатака:

- 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,

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

- попуњава трезорски образац бр. 1, 2, 4 и 5 за општинску управу,

- води књигу улазних фактура,

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,

- ради послове по наређењу начелника одјељења,

Сложеност послова:

Прецизно одређени сложени послови у којим 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 којој се дјелотворно преносе информације

које служе остваривању циљева рада органа

Службено звање:

Службеник-Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Завршен четворогодишњи студиј економског смјера, или први циклус студија са остварених 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.

Број извршилаца:

Један (1).

3.9. Стручни сарадник за друштвене дјелатности и цивилни сектор

Категорија: седма категорија

Звање: другог звања

Опис послова и задатака:

- прати стање и предузима одређене мјере из области образовања, науке, културе, спорта, здравствене и социјалне заштите,

- прати стање, израђује анализе, информације и извјештаје о стању у наведеним областима,

- обавља управне и друге стручне послове који се односе на имплементацију основних стандарда омладинске политике, сарађује са омладинским организацијама, ажурира базе података о младима на територији општине,

- координира рад општинске управе са НВО,

- учествује у ажурирању web-странице општине,

- прикупља податке и доставља одговоре по захтјевима за приступ информацијама,

- за потребе промоције локалне управе, цивилног сектора и буџетских корисника у сарадњи са стручним сарадником за локални развој припрема мотивне материјале

- врши испитивање јавног мнијења, остварује комуникацију са грађанима и представницима корисника услуга општинске администрације,

- учествује у изради Стратегије развоја као и других стратешких докумената на вишим нивоима власти;

- учествује и другим процесима неопходним за благовремено функционисање послова стратешког планирања и управљања развојем у општинској управи;

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

Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којим 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 којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

Службено звање: Службеник-Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Завршена средња школа у четворогодишњем трајању, економска, управна или гимназија, најмање годину дана радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

3.10. Тржишни инспектор

Категорија: четврта категорија

Опис послова и задатака:

- врши контролу квалитета производа и обављања услуга у производњи, промету на мало и промету на велико,

- врши контролу примјене стандарда и прописа о квалитету производа и услуга код произвођача, прометних и услужних предузећа и физичких лица која учествују у производњи и промету робе и обављању услуга,

- врши контролу образовања цијена које су регулисане важећим прописима,

- врши контролу означавања, оби-

љежавања и паковања производа дрвне индустрије и других производа који се стављају у промет под посебним условима,

- врши контролу снабдјевености производа са гарантним листом, списком овлаштених лица и техничким упуштвима када је то прописано посебним прописом,

- врши контролу квалитета услуга у предузећима која се баве угоститељском дјелатношћу код власника самосталних угоститељских радњи као и код предузећа и самосталних радњи која обављају занатске дјелатности,

- врши контролу исправности просторија, уређаја и опреме у предузећима и самосталним занатским или угоститељским радњама за пружање услуга у промету животних намирница, алкохолних и безалкохолних пића и напитака, придржавању квалитета смјештаја и радног времена, цијена услуга, издавања рачуна,

- пословања изван пословних просторија, истицања фирми на објектима, истицања распореда радног времена, незаконитог обављања угоститељских, занатских и других дјелатности,

- врши контролу уписа у судски регистар предузећа и њихових пословних јединица,

- врши контролу промета роба на велико и на мало на пијацама и откупним мјестима,

- стручно се усавршава и води одговарајуће службене евиденције

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

Сложеност послова:

Прецизно одређени сложени послови у којим 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

којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

Службено звање:

Службеник-Тржишни инспектор

Посебни услови за обављање:

Завршен четворогодишњи студиј друштвеног, техничког или биотехничког смјера или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, положен возачки испит „Б“ категорије, основно познавање рада на рачунару и коришћењу офис програмских апликација.

Број извршилаца:

Један (1).

4. ОДСЈЕК ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ РАЗВОЈЕМ

4.1 Шеф одсјека за стратешко планирање и управљање развојем

Категорија: друга категорија

Звање: не разврстава се

Опис послова и радних задатака:

- руководи Одсјеком;

- организује вршење послова из надлежности Одсјека;

- извјештава начелника Општине о стању и проблемима у вези вршења послова из надлежности Одсјека и предлаже предузимање потребних мјера;

- врши пријем поште за Одсјек, прегледа и сигнира пошту, даје упуте за рад и прати извршавање датих послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека;

- остварује сарадњу са органима управе виших нивоа власти који су надлежни за послове стратешког планирања и управљања развојем, а према упутствима и налозима начелника Одјељења;

- координира послове везано за израду нацрта / приједлога Стратегије развоја, планова и програма, одлука, анализа, извјештаја, информација, извјештаја, информација и других стручних материјала из надлежности Одсјека;

- прати реализацију Стратегије ра-

звоја, према дефинисаним приоритетима, мјерама са индикаторима, извршења кључних пројеката;

- иницира и учествује у свим фазама стратешког планирања и управљања развојем (планирање, провођење, мониторинг, извјештавање);

- иницира сарадњу са надлежним институцијама виших нивоа власти у процесима стратешког планирања и управљања развојем, нарочито с циљем дефинисања потицајних механизма за финансирање приоритета из Стратегије развоја;

- координира израду проведбених и других докумената у складу са елементима Концепта будућег унапређеног система стратешког планирања и управљања развојем у Републици Српској (техничка и стручна помоћ);

- води рачуна о усклађености буџетског планирања и Плана јавних инвестиција са Стратегијом развојем и проведбеним документима;

- иницира и припрема приједлоге за укључивање кључних пројеката у ДОБ и годишњи буџет Општине Петрово;

- учествује у изради преднацрта, нацрта и приједлога буџета Општине Петрово;

- учествује у изради преднацрта, нацрта и приједлога одлука, извјештаја о пословима стратешког планирања и управљања развојем за Општину Петрово и Скупштину општине;

- пружа стручну помоћ у циљу правилног обављања послова из надлежности Одсјека;

- прати, учествује и израђује информације и извјештаје о извршењу буџета Одсјека (периодично – квартално и годишње);

- пружа стручну помоћ у циљу правилног обављања послова из надлежности Одсјека;

- дефинисање потицајних механизма за финансирање развојних приоритета утврђених у Стратегији развоја у сарадњи са организационим јединицама у Општини Петрово, та надлежним институцијама виших нивоа власти;

- иницира и учествује у изради пројектних приједлога, пројеката и њиховој имплементацији идентификованих у

Стратегији развоја у складу са организационим јединицама Општине Петрово, другим општинским институцијама, сусједним ЈЛС и социо – економским партнерима, а који доприносе реализацији приоритета;

- координира процес мониторинга, евалуације и извјештавања о реализацији Стратегије развоја у складу са утврђеним сиситемом индикатора и вођење јавно доступне базе података за праћење имплементације Стратегије развоја;

- обавља послове стратешког планирања и управљања развојем у процесу европских интеграција;

- прати јавне позиве потенцијалних инвеститора, донатора и надлежних органа, за провођење пројеката којим се доприноси развоју Општине Петрово, уважавајући потребне елементе утврђене Стратегијом развоја, као и других стратешких докумената виших нивоа власти, израда пројектних приједлога, праћење и њихове реализације;

- води управни поступак и израђује нацрте управних аката из домена јавних набавки;

- у складу са важећим законским прописима обавља све послове као технички секретар у саставу комисије за јавне набавке коју именује начелник општине;

- прати прописе из области јавних набавки, припрема упутства и учествује у изради правилника и планова јавних набавки;

- предлаже и припрема рјешења из по приговорима на поступке јавних набавки;

- припрема изјашњења, појашњења, те обезбјеђење и достављање расположиве документације на захтјев другостепеног органа, у поступцима по жалбама из области јавних набавки;

- израда извјештаја о проведеним поступцима јавних набавки на нивоу Општинске управе;

- пружа стручну подршку у провођењу поступка јавних набавки буџетских корисника;

- за потребе Општинске управе као и буџетских корисника врши превођење са и на енглески језик и врши сву кореспонденцију на енглеском језику;

-обавља послове преводица при посјетама међународних делегација Општинској управи;

-врши и друге послове које му одреди начелник општине;

Сложеност послова:

Прецизно одређени сложени послови у којим 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 којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

Службено звање:

Службеник-Шеф одсјека

Посебни услови за обављање:

Завршен четворогодишњи студиј економског или правног смјера, или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степеноу образовања, односно звања, положен стручни испит за рад у општинској управи, активно познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

4.2 Самостални стручни сарадник за стратешко планирање и управљање развојем

Категорија : пета категорија

Звање: првог звања

Опис послова и задатака:

- обавља послове стратешког планирања и управљања развојем (програмирање, планирање, провођење, мониторинг и извјештавање);

- учествује у изради, праћењу, извјештавању о проведбеним документима;

- припрема подлоге и податке за припрему и ажурирање трогодишњих и

годишњих планова рада Општине Петрово, у сарадњи са надлежним службама Општине Петрово;

- припрема подлоге и податке за припрему и ажурирање годишњих планова рада, на основу елемената добивених од начелника Одјељења у Општини Петрово, обједињава их и доставља шефу Одсјека;

- припрема подлоге и податке за процес извјештавања на основу података добивених од начелника Одјељења, обједињава их и доставља шефу Одсјека;

- учествује у изради анализе стања стратешких и инвестиционих прилика у Општини Петрово и предлаже одговарајуће мјере за унапређење развоја Општине Петрово;

- прати прописе из области стратешког планирања и управљања развојем и стара се да буду адекватно обухваћени локалним регулаторним оквиром;

- израђује елаборате, студије, програме, пројекте, планове и процјене из области стратешког планирања и управљања развојем;

- учествује у изради извјештаја, праћењу имплементације пројеката и програма на нивоу Општине Петрово и сарађује са надлежним институцијама вишег нивоа власти;

- учествује у реализацији активности с међународним организацијама, невладиним организацијама, образовним институцијама, удружењима, асоцијацијама и другим партнерима у креирању и имплементацији пројеката из области стратешког планирања;

- прати анализира и програмира друштвено-економска кретања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде и покреће иницијативу за рјешавање питања у тим областима и рјешава о управним стварима;

-предлаже и припрема из свог дјелокруга одлуке и прописе које доноси Скупштина општине и начелник општине и води прописане евиденције;

- у границама овлашћења у складу са законским прописима и у сарадњи са тржним инспектором врши послове из области контроле хране;

- организује, обавља и координира активности на заштити природних врије-

дности и културно-историјског наслеђа на подручју Општине и припрема пројеката из тог домена;

- примјењује одредбе закона и подзаконских аката из области заштите животне средине;

- води управни поступак за издавање еколошких дозвола и одобравања планова активности који су у надлежности Општине;

- организује и осигурава учешће јавности у поступку процјене утицаја на животну средину у поступку издавања еколошке дозволе;

- сарађује са министарствима, институцијама и невладиним организацијама с циљем побољшања квалитета вода и животне средине уопште и координира припрему, израду и имплементацију пројеката заснованих на локалном еколошком плану;

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека;

- за свој рад непосредно је одговоран шефу Одсјека.

Сложеност послова:

Прецизно одређени сложени послови у којим 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 којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

Службено звање:

Службеник-Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Завршен четворогодишњи студиј економског, правног или другог друштвеног или природног смјера, пољопривредни, ветеринарски, шумарски или факултет за заштиту животне средине, или први циклус студија са остварених најмање 240

ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степеном образовања, односно звања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

4.3 Самостални стручни сарадник за пројектне активности

Категорија: пета категорија

Звање: трећег звања

Опис послова и задатака:

- израђује пројектне приједлоге, елаборате, студије, програме из области стратешког планирања и управљања развојем у Општини Петрово;

- учествује у изради и праћењу спровођења Стратегије развоја и проведених докумената;

- учествује у припреми тендерске документације за јавну набавку роба, услуга и радова за потребе реализације кључних пројеката;

- учествује у раду комисије за јавне набавке у предметима реализације кључних и других пројеката Општине Петрово;

- врши праћење реализације уговора о јавним набавкама везано за реализацију кључних и других пројеката;

- учествује у изради извјештаја о праћењу реализације кључних и других пројеката и програма на нивоу Општине Петрово и остварује сарадњу са надлежним институцијама виших нивоа власти везано за пројектне активности Општине Петрово;

- води базу података о пројектним активностима у Општини Петрово и стара се о њеном редовном одржавању (WEB страница Општине и други извори информисања);

- учествује у реализацији активности с међународним организацијама, невладиним организацијама, образовним институцијама, удружењима, асоцијацијама и другим партнерима у креирању и имплементацији пројеката из надлежности Општине Петрово;

- обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека;

- за свој рад непосредно је одговоран шефу Одсјека.

Сложеност послова:

Прецизно одређени сложени послови у којим 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 којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

Службено звање:

Службеник-Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Завршен четворогодишњи студиј економског смјера, или први циклус студија са остварених 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.

Број извршилаца:

Један (1).

4.4 Стручни сарадник за пројектне активности и локални развој

Категорија: седма категорија

Звање: првог звања, четврта платна група

Опис послова и задатака:

- израђује пројектне приједлоге, елаборате, студије, програме из области стратешког планирања и управљања развојем у Општини Петрово;

- учествује у изради и праћењу спровођења Стратегије развоја и проводбених докумената;

- учествује у припреми тендерске документације за јавну набавку роба, услуга и радова за потребе реализације кључних пројеката;

чних пројеката;

- учествује у раду комисије за јавне набавке у предметима реализације кључних и других пројеката Општине Петрово;

- врши праћење реализације уговора о јавним набавкама везано за реализацију кључних и других пројеката;

- учествује у изради извјештаја о праћењу реализације кључних и других пројеката и програма на нивоу Општине Петрово и остварује сарадњу са надлежним институцијама виших нивоа власти везано за пројектне активности Општине Петрово;

- води базу података о пројектним активностима у Општини Петрово и стара се о њеном редовном одржавању (WEB страница Општине и други извори информисања);

- учествује у реализацији активности с међународним организацијама, невладиним организацијама, образовним институцијама, удружењима, асоцијацијама и другим партнерима у креирању и имплементацији пројеката из надлежности Општине Петрово;

- учешће у припреми програма, стратешких, оперативних и акционих планова локалног развоја;

- промоција и праћење реализације програма и планова, предлагање њихових корекција и извјештавање;

- као контакт особа остварује сарадњу са познатим и потенцијалним партнерима за подршку локалног развоја;

- прати, контактира и информисе о доступним изворима финансирања свих врста пројеката интересантних за локални развој;

- у сарадњи са другим запосленим у оквиру општинске управе а непосредно са свим потенцијалним партнерима врши идентификацију проблема, дефинисање приоритета, афирмише тимски рад, стратешко планирање и пројектни приступ;

- прати програме и фондове Европске уније доступних Босни и Херцеговини и израђује извјештаје о доступним програмима и фондовима;

- обучава се и учествује у припреми апликација за средства из фондова и про-

грама Европске уније и других међународних финансијских институција, врши пренос стеченог знања и пружа помоћ локалним апликантима;

- учествује у активностима на имплементацији пројеката у сарадњи са донаторима у процесу коришћења предприступних и других фондова;

- посредно и непосредно учествује у раду локални пројектних тимова на пројектима од локалног и регионалног значаја;

- континуирано стиче нова знања из планирања развоја, тимског рада, управљања пројектима и врши пренос знања на свим нивоима локалне заједнице;

- обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека;

- за свој рад непосредно је одговоран шефу Одсјека.

Сложеност послова:

Рутински послови са великим бројем миеђусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду:

Самосталност у раду је 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 и изван органа у којима је потребно да се квалитетно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Службено звање:

Службеник-Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању природног или друштвеног смјера, посједовање сертификата за напредно познавање информационих технологија и израде пројектних приједлога, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару .

Број извршилаца: 1 “.

Члан 17.

5. СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

5.1. Секретар Скупштине општине

Категорија: прва категорија

Опис послова и задатака:

- организује рад и одговара за законитост, непристрасност, благовременост и економичност обављања послова из дјелокруга одсјека;

- припрема приједлоге дневног реда за сједницу Скупштине, у сарадњи са предсједником Скупштине и начелником општине,

- пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине,

- учествује у припреми састанака предсједника и подпредсједника Скупштине општине и предсједника радних тијела и клубова одборника који се организују у Скупштини општине и стара се о реализацији закључака са тих састанака;

- обавља стручне и друге послове за потребе предсједника, подпредсједника, клубова одборника и радних тијела Скупштине;

- организује послове у вези са усмјеравањем материјала које предсједник Скупштине упућује радним тијелима Скупштине општине, начелнику, замјенику начелника и другим општинским или државним органима;

- даје стручна мишљења предсједнику и подпредсједнику Скупштине, радним тијелима, одборницима и клубовима одборника у остваривању њихових функција у Скупштини општине;

- учествује у припремању програма рада Скупштине општине и радних тијела и прати њихово провођење;

- врши израду нормативних аката која је у вези са надлежности Скупштине општине,

- прикупља, обрађује и публикује информације о раду Скупштине општине и њених радних тијела, начелника општине, буџетских корисника, привредних субјеката и других органа и организација са сједиштем на подручју општине ,

- омогућује правним и физичким лицима право на информацију у складу са Законом о слободи приступа информацијама,

- предлаже начелнику општине премјештај запослених у одсјеку,

- потписује акте из дјелокруга рада одсјека по овлашћењу начелника општине,

- предлаже покретање дисциплинског поступка и поступка за накнаду штете против службеника у одсјеку,

- одобрава требовање потрошног материјала за одсјек,

- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада одсјека,

- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине.

Сложеност послова:

Веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, 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 те одговорност за руковођење

Пословна комуникација:

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

Службено звање:

Службеник- Секретар

Потребно стручно знање:

Завршен четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија са остварених 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

Број извршилаца:

Један (1)

III - ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Члан 18.

Службеници и радници Општинске управе су одговорни за законито и благовремено извршавање послова и задатака и за свој рад сnose одговорност у складу са законом и другим прописима.

Члан 19.

Начелник одјељења подноси начелнику општине за сваку календарску годину извјештај о раду одјељења за протеклу годину и то најкасније до краја фебруара мјесеца текуће године.

IV – ПРЕМЈЕШТАЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 20.

Премјештај службеника у одјељењима врши Начелник општине на приједлог начелника одјељења, у складу са законом.

Члан 21.

Службеник може због потреба рада бити трајно или привремено премјештен на друго одговарајуће радно мјесто.

Службеник може бити привремено премјештен на друго одговарајуће радно мјесто без, без његове сагласности у складу са његовом стручном спремом, због:

- повећања обима послова;

- замјене одсутног службеника за вријеме док се налази на плаћеном одсуству, за вријеме трајања одсуства;

- замјене службеника који се налази на неплаћеном одсуству, за вријеме трајања одсуства.

V – ПРИПРАВНИЦИ И ВОЛОНТЕРИ

Члан 22.

У својству приправника начелник општине може примити у радни однос на одређено вријеме лице са високом стручном или вишом школском спремом, у складу са законом.

Ради стицања радног искуства и услова за полагање стручног испита, начелник општине може са незапосленим лицем закључити уговор о стручном оспособљавању без заснивања радног односа (волонтер).

VI - ЈАВНОСТ РАДА

Члан 23.

Рад Општинске управе је јаван.

Начелник општине се стара о примјени начела јавности рада Општинске управе и одређује послове и задатке који представљају тајну и који се не могу објављивати.

Члан 24.

Јавне изјаве за домаћу и страну штампу и друга средства информисања, може у име Општинске управе давати начелник општине или његов замјеник и друга лица која начелник овласти.

Јавно оглашавање и објављивање било којег документа на службеној интернет страници одобрава начелник општине уз претходно стручно лекторисање екстерног консултанта или лица којег начелник овласти, односно повјери или стави у надлежност овом систематизацијом.

VI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Начелник општине ће најмање је-

дном годишње извршити анализу Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе и на основу резултата те анализе извршити евентуално ажурирање Правилника, односно усклађивање са новим или измијењеним законским прописима.

Члан 26.

Саставни дио овог Правилника је организациони дијаграм (Прилог 1.).

Члан 27.

Овај Пречишћени текст Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Петрово обухвата основни текст Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“ број 11/17) и његове измјене и допуне („Службени гласник општине Петрово“ број: 03/18, 04/18, 1/20, 5/20, 10/20, 6/21, 12/21, 7/22, 9/22, 15/22, 12/23, 14/23, 1/24, 2/24, 6/24, 2/25, 5/25, 2/26, 6/26 и 7/26) и биће објављен у „Службеном гласнику општине Петрово“.

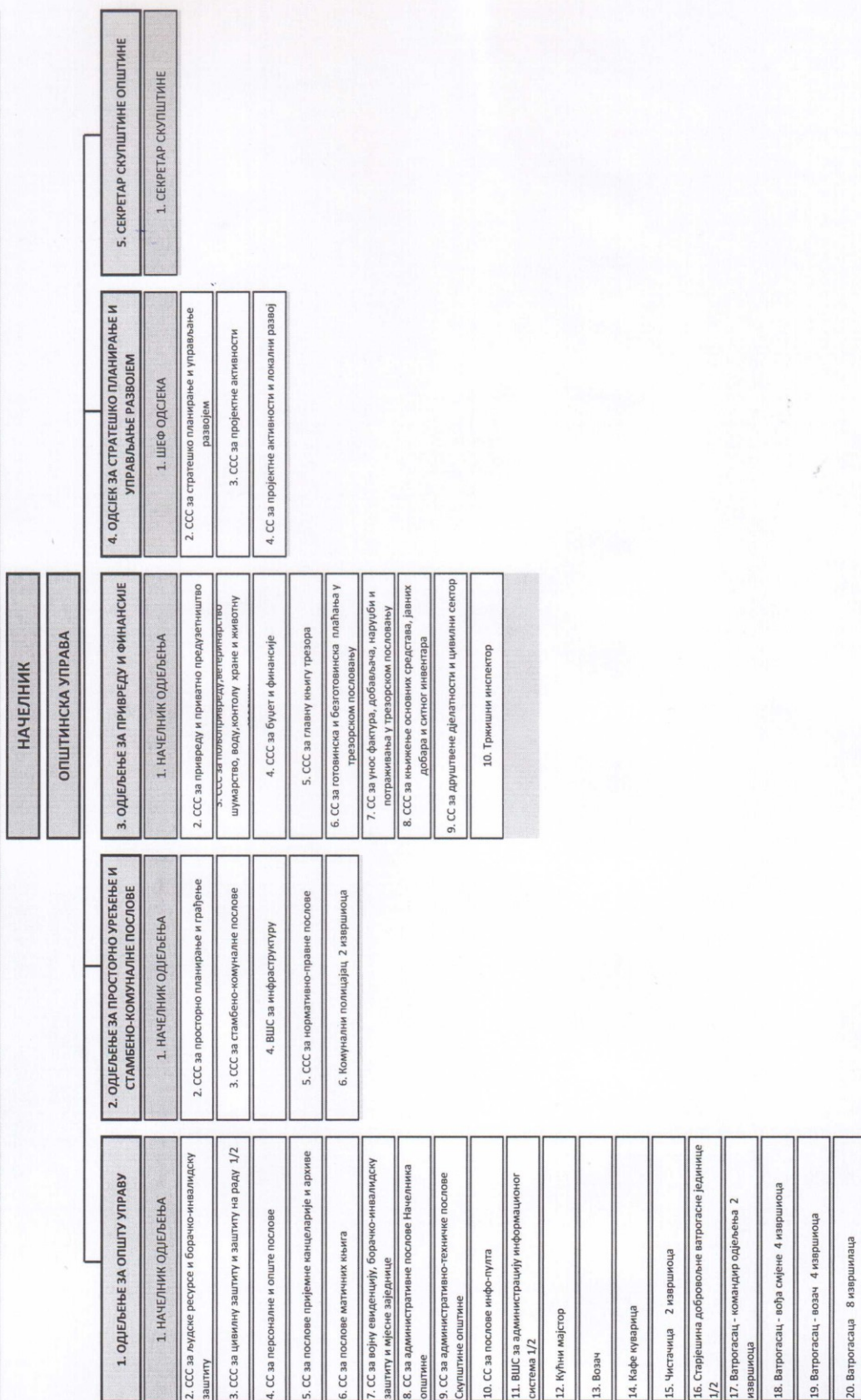
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-12-6/26

Датум: 10.07.2026.

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДИЈАГРАМ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПЕТРОВО



2.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 74. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“, број: 8/17) и Правилника о условима и начину остваривања новчаних подстицаја за развој пољопривреде („Службени гласник општине Петрово“, број: 6/22, 3/23, 15/23, 8/24, 2/25 и 5/26), Наченик општине Петрово доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПРИЗНАВАЊУ ПРАВА НА НОВЧАНИ ПОДСТИЦАЈ ЗА ОБАВЕЗНЕ МЈЕРЕ У МЛИЈЕЧНОМ ГОВЕДАРСТВУ

1. Пољопривредном произвођачу Ристић Бојану из Порјечине, општина Петрово, признаје се право на новчани подстицај у износу од 3.895,00 КМ за извршене обавезне мјере у млијечном говедарству у 2025-ој години.

2. Новчана подстицајна средства ће пољопривредном произвођачу бити исплаћена на текући рачун број: 554-303-001983-07-07 код Наша банка а.д.

Образложење

Дана 27.05.2026. године пољопривредни произвођач Ристић Бојан из Порјечине обратио се надлежном општинском одјељењу Захтјевом број: 06-47/26 за признавање права на новчани подстицај за извршене обавезне мјере у млијечном говедарству у 2025-ој години.

Комисија за провјеру испуњености услова за кориштење подстицајних средстава, именована на основу Рјешења Начелника општине Петрово, број: 02-014-4-26/26 од 27.05.2026. године, извршила је увид у приложену документацију уз Захтјев за остваривање права на новчане подстицаје у пољопривреди и утврдила чињенично стање.

Констатовано је да подносилац Захтјева има сву потребну документацију прописану чланом 7. Правилника о условима и начину остваривања новчаних подстицаја за развој пољопривреде („Службени гласник општине Петрово“, број: 6/22, 3/23, 15/23, 8/24, 2/25 и 5/26).

Такође је констатовано и да је пољопривредни произвођач Ристић Бојан извршио све обавезне мјере у млијечном говедарству који сваки узгајивач мора испунити на основу Програма мјера здравствене заштите животиња Републике Српске, који доноси Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде, те је због тога по Захтјеву рјешено као у диспозитиву овог рјешења.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛИЈЕКУ

Против овог рјешења може се уложити приговор начелнику општине Петрово у року од 8 (осам) дана од дана пријема.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-014-4-35/26

Датум: 25.06.2026.

3.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 74. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“, број: 8/17) и Правилника о условима и начину остваривања новчаних подстицаја за развој пољопривреде („Службени гласник општине Петрово“, број: 6/22, 3/23, 15/23, 8/24, 2/25 и 5/26), Наченик општине Петрово доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПРИЗНАВАЊУ ПРАВА НА НОВЧАНИ ПОДСТИЦАЈ ЗА ОБАВЕЗНЕ МЈЕРЕ У МЛИЈЕЧНОМ ГОВЕДАРСТВУ

1. Пољопривредном произвођачу Стјепановић Сави из Петрова, општина Петрово, признаје се право на новчани подстицај у износу од 1.688,94 КМ за извршене обавезне мјере у млијечном говедарству у 2025-ој години.

2. Новчана подстицајна средства ће пољопривредном произвођачу бити исплаћена на текући рачун број: 554-303-004102-06-48 код Наша банка а.д..

Образложење

Дана 27.05.2026. године пољопривредни произвођач Стјепановић Саво из Петрова обратио се надлежном општи-

нском одјељењу Захтјевом број: 06-46/26 за извршене обавезне мјере у млијечном говедарству у 2025-ој години.

Комисија за провјеру испуњености услова за кориштење подстицајних средстава, именована на основу Рјешења Начелника општине Петрово, број: 02-014-4-26/26 од 27.05.2026. године, извршила је увид у приложеној документацији уз Захтјев за остваривање права на новчане подстицаје у пољопривреди и утврдила чињенично стање.

Констатовано је да подносилац Захтјева има сву потребну документацију прописану чланом 7. Правилника о условима и начину остваривања новчаних подстицаја за развој пољопривреде („Службени гласник општине Петрово“, број: 6/22, 3/23, 15/23, 8/24, 2/25 и 5/26).

Такође је констатовано и да је пољопривредни произвођач Стјепановић Саво извршио све обавезне мјере у млијечном говедарству који сваки узгајивач мора испунити на основу Програма мјера здравствене заштите животиња Републике Српске, који доноси Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде, те је због тога по Захтјеву рјешено као у диспозитиву овог рјешења.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛИЈЕКУ

Против овог рјешења може се уложити приговор начелнику општине Петрово у року од 8 (осам) дана од дана пријема.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-014-4-36/26

Датум: 25.06.2026.

4.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 74. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“, број: 8/17) и Правилника о условима и начину остваривања новчаних подстицаја за развој пољопривреде („Службени гласник општине Петрово“, број: 6/22, 3/23, 15/23, 8/24, 2/25 и 5/26), Начелник општине Петрово доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању Комисије за провјеру испуњености услова за кориштење подстицајних средстава у складу са одредбама „Правилника о условима и начину остваривања новчаних подстицаја за развој пољопривреде“

I

Именује се Комисија за давање стручног мишљења у поступку спровођења „Правилника о условима и начину остваривања новчаних подстицаја за развој пољопривреде“ на подручју општине Петрово у сасатаву:

1. Жељка Илић, дипл.инж.пољ. – председник,

Замјенски члан: Наташа Стојановић, дипл.инж.тех

2. Невена Петковић, маст.екон. – члан,

Замјенски члан: Мирјана Арсенић, дипл.екон.,

3. Душко Ђурић, др ветерине – члан,

Замјенски члан: Небојша Трифковић, дипл.инж.пољ.

II

Задатак Комисије је да проучи Захтјев за остваривање права на новчане подстицаје у пољопривреди, процијени основаност Захтјева и документације уз Захтјев, те о томе сачини записник који ће бити основа за издавање Рјешења о одобравању новчаних подстицајних средстава за сваки захтјев појединачно.

III

Рјешење ступа на снагу даном доношења и објавит ће се у Службеном гласнику општине Петрово.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-014-4-26/26

Датум: 27.05.2026.

5.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“), доноси:

публике Српске“ број 97/16, 36/19, 61/21) а у вези са чланом 9. став 3. Одлуке о извршењу ребаланса буџета општине Петрово за 2026. годину („Службени гласник општине Петрово“ број: 10/25) и члана 74. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“ број 8/17), начелник општине доноси

**ОДЛУКУ
О РЕАЛОКАЦИЈИ СРЕДСТАВА**

Члан 1.

1. Одобрава се реалокација буџетских средстава на организационој јединици 00380700 (Дом здравља) за период мај 2026. како слиједи:

са конта 411100-Расходи за бруто плате запослених 3.000,00 КМ

на конто 638100-Остали издаци из трансакција са оталим једин. власти 3.000,00 КМ

Члан 2.

За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за привреду и финансије.

Члан 3.

Одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Петрово“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-014-1-202/26

Датум: 23.06.2026.

6.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16, 36/19, 61/21) а у вези са чланом 9. став 3. Одлуке о извршењу ребаланса буџета општине Петрово за 2026. годину („Службени гласник општине Петрово“ број: 10/25) и члана 74. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“ број 8/17), начелник општине доноси

публике Српске“ број 97/16, 36/19, 61/21) а у вези са чланом 9. став 3. Одлуке о извршењу ребаланса буџета општине Петрово за 2026. годину („Службени гласник општине Петрово“ број: 10/25) и члана 74. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“ број 8/17), начелник општине доноси

**ОДЛУКУ
О РЕАЛОКАЦИЈИ СРЕДСТАВА**

Члан 1.

1. Одобрава се реалокација буџетских средстава на организационој јединици 00380130 (Општинска управа) за период јун 2026. како слиједи:

са конта 411100-Расходи за бруто плате запослених 15.000,00 КМ

на конто 411300-Расходи за накнаду плата запослених у вријеме боловања, родитељског одсуства и осталих накнада плата 15.000,00 КМ.

Члан 2.

За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за привреду и финансије.

Члан 3.

Одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Петрово“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-014-1-218/26

Датум: 09.07.2026.

САДРЖАЈ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

1. Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Петрово – Прећишћени текст	1
2. Одлука о признавању права на новчани подстицај за обавезне мјере у млијечном говедарству (Ристић Бојан)	41
3. Одлука о признавању права на новчани подстицај за обавезне мјере у млијечном говедарству (Стјепановић Саво)	41
4. Рјешење о именовању Комисије за провјеру испуњености услова за кориштење подстицајних средстава у складу са одредбама „Правилника о условима и начину остваривања новчаних подстицаја уа развој пољопривреде	42
5. Одлука о реалокацији средстава	42
6. Одлука о реалокацији средстава	43