



## СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ КНЕЖЕВО

Издавач: Скупштина општине КНЕЖЕВО Жиро- рачун _____ Цијена примјерка _____ КМ	<b>Број: 07/2017</b>  Кнежево, 15.05.2017. године	Уређује редакциони одбор: Одговорни уредник: В.Д. Секретар СО-е Дијана Милисавић Штампа СО-е Кнежево
--	--	--

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16), члана 48. став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима локалне заједнице („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 16. став 1. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број: 10/17), члана 48. став 8. Статута Општине Кнежево ("Службени гласник Општине Кнежево“, бројеви: 1/06, 1/08, 3/12 и 6/16) и члана 15. став 2. Одлуке о оснивању Општинске управе Општине Кнежево ("Службени гласник Општине Кнежево", број: 5/14), Начелник Општине Кнежево **д о н о с и**

### П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ КНЕЖЕВО

#### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних мјеста Општинске управе Општине Кнежево ( у даљем текст: Општинска управа), укључујући укупан број радних мјеста службеника, намјештеника и осталих запослених, назив радног мјеста, опис послова радних мјеста са категоријама и звањима за службенике, односно радног мјеста намјештеника и осталих запослених, потребан број извршилаца за свако радно мјесто и посебни услови потребни за обављање послова радног мјеста, организациони дијаграм, односно шематски приказ односа између основних и унутрашњих организационих јединица, те табеларни преглед радних мјеста у који се уноси: назив радног мјеста, категорија, звање, врста и степен стручне спреме и звања, потребно радно искуство и потребан број извршилаца.

#### II ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

#### Члан 2.

У оквиру Општинске управе формирају се основне организационе јединице за обједињавање истих или сличних послова, односно међусобно повезаних послова и

Кабинет начелника као посебна организациона јединица.

Кабинет начелника је посебна организациона јединица која се формира за обављање савјетодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничких послова који су значајни за рад Начелника општине.

Основне организационе јединице су одјељења и службе и њима руководи начелник одјељења, односно службе. За оснивање одјељења, односно службе потребно је најмење седам извршилаца, укључујући и начелника одјељења, односно службе.

Стручна служба обавља стручне и административно-техничке послове за потребе сазивања и одржавања сједница скупштине.

Уколико природа и обим посла налажу, унутар основне организационе јединице може се формирати унутрашња организациона јединица или одсјек, којом руководи шеф одсјека. За оснивање одсјека потребно је најмање три извршиоца, укључујући и шефа одсјека.

### **III РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦИМА**

#### **Члан 3.**

Кабинетом начелника руководи замјеник начелника.

Стручном службом руководи секретар скупштине општине.

Одјељењем руководи начелник одјељења.

У случају привременог одсуства или спријечености начелника одјељења замјењује га службеник кога на њихов приједлог одреди начелник општине.

#### **Члан 4.**

Начелници одјељења за свој рад одговарају начелнику општине.

Остали службеници и намјештеници за свој рад одговарају начелницима одјељењима, односно начелнику општине.

#### **Члан 5.**

За разматрање питања из дјелокруга рада Општинске управе образује се колегијум Начелника општине.

Колегијум Начелника општине сачињавају: замјеник начелника и начелници одјељења. Сједници колегијума начелника општине на којој се разматрају материјали за сједницу скупштине општине присуствују предсједник и секретар скупштине општине.

#### **Члан 6.**

За извршавање послова из дјелокруга Општинске управе, Скупштина општине доноси годишњи програм рада.

У складу са програмом рада скупштине општине и програмом рада начелника општине одјељења Општинске управе израђују оперативне тромјесечне планове са мјесечном динамиком.

Оперативне планове рада из пртходног става уз сагласност начелника општине доносе начелници одјељења.

Начелници одјељења дужни су да се старају о извршењу плана рада одјељења, да предузимају одговарајуће мјере за благовремено и квалитетно извршавање послова и извјештавају начелника општине о извршењу планова.

#### **Члан 7.**

У припреми прописа, односно изради студија, анализа, извјештаја, информација или других материја, свако одјељење учествује у оквиру свог дјелокруга рада.

Коначни текст материја из става 1. овог члана припрема одјељење, у чији дјелокруг рада претежно спада односна материје, односно коју одреди начелник општине.

### **V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА**

#### **Члан 8.**

Општинску управу чине следеће организационе јединице:

1. КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

2. СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ
4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ
5. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

6. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ.

*Табеларни преглед радних мјеста:*

### І КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Редни број	Радно мјесто	Категорија	Звање	Стручна спрема	Потребни услови	Број Изврши-лаца
1.	Самостални стручни сарадник за израду програма, контакте са инвеститорима и координацију односа са учесницима реализације програма развоја	Пета категорија	Службеник-самостални стручни сарадник	ВСС	ВСС-,економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у Општинској управи	1
2.	Технички секретар	Седма категорија	Службеник-стручни сарадник	ССС	ССС-друштвеног смјера, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у Општинској управи	1
3.	Возач		Намјештеник	ССС	КВ возач, три године радног искуства	1

### ІІ СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Редни број	Радно мјесто	Категорија	Звање	Стручна спрема	Потребни услови	Број изврши-лаца
1.	Секретар Скупштине општине	Прва категорија	службеник-секретар СО	ВСС	ВСС-правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, три године радног искуства, положен стручни испит за рад у Општинској управи	1
2.	Стручни сарадник за скупштинске послове	Седма категорија	службеник-стручни сарадник	ССС	ССС – друштвеног смјера, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у Општинској управи	1
3.	Стручни сарадник за административно техничке послове и послове мјесних заједница	Седма категорија	службеник-стручни сарадник	ССС	ССС – друштвеног смјера, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у Општинској управи	1

**III ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**

Редни број	Радно мјесто	Категорија	Звање	Стручна спрема	Потребни услови	Број изврши-лаца
1.	Начелник одјељења	Прва категорија	службеник-начелник одјељења	ВСС	ВСС-друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у Општинској управи	1
2.	Самостални стручни сарадник за грађанска стања и правну помоћ	Пета категорија	службеник-самостални стручни сарадник	ВСС	ВСС-правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, годину дана радног искуства, положен стручни испит за рад у Општинској управи	1
3.	Виши стручни сарадник за права РВИ, ППБ и ЦЖР	Шеста категорија	службеник-виши стручни сарадник	ВШС	ВШС-друштвеног смјера, или најмање 180 ECTS бодова, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у Општинској управи	1
4.	Стручни сарадник за евиденције из области борачко-инвалидске заштите ЦЖР и стамбено збрињавање ППБ и РВИ	Седма категорија	Службеник-стручни сарадник	ССС	ССС-друштвеног смјера, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у Општинској управи	1
5.	Стручни сарадник за здравствену и социјалну заштиту ППБ, категоризацију бораца, војна евиденција и АОП	Седма категорија	службеник-стручни сарадник	ССС	ССС-друштвеног смјера, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у Општинској управи	1
6.	Стручни сарадник за верификацију матичних књига	Седма категорија	службеник-стручни сарадник	ССС	ССС – друштвеног смјера, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у Општинској управи, положен посебан стручни испит за матичара	1
7.	Стручни сарадник за послове пријемне канцеларије-протокола	Седма категорија	службеник-стручни сарадник	ССС	ССС-друштвеног смјера, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у Општинској управи	1
8.	Стручни сарадник за послове пријемне канцеларије-развођење поште	Седма категорија	службеник-стручни сарадник	ССС	ССС-друштвеног смјера, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у Општинској управи	1
9.	Стручни сарадник-архивар	Седма категорија	службеник-стручни сарадник	ССС	ССС – друштвеног смјера, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у Општинској управи	1
10.	Стручни сарадник за овјеру потписа, преписа и рукописа и вођење персоналне евиденције за ОУ	Седма категорија	службеник-стручни сарадник	ССС	ССС – друштвеног смјера, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у Општинској управи	1

11.	Стручни сарадник у Центру за бирачки списак и технички секретар ОИК	Седма категорија	службеник-стручни сарадник	ССС	ССС – друштвеног смјера, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у Општинској служби	1
12.	Стручни сарадник-матичар	Седма категорија	службеник-стручни сарадник	ССС	ССС – друштвеног смјера, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у Општинској управи, положен посебан стручни испит за матичара	2
13.	Угоститељски радник		Намјештеник-помоћни радник	КВ или НК радник	КВ или НК радник, 6 мјесеци радног искуства	1
14.	Радник на одржавању чистоће		Намјештеник-помоћни радник	КВ или НК радник	КВ или НК радник, 6 мјесеци искуства	3
15.	Курир		Намјештеник-помоћни радник	НК радник	НК радник, 6 мјесеци радног искуства	1
16.	Кућни мајстор- ложач		Намјештеник-технички радник	КВ радник	КВ радник, 6 мјесеци радног искуства	1
17.	Радник на обезбјеђењу		Помоћни радник	КВ радник	КВ радник, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у Општинској управи	2

#### IV ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

Редни број	Радно мјесто	Категорија	Звање	Стручна спрема	Потребни услови	Број изврши-лаца
1.	Начелник одјељења	Прва категорија	службеник-начелник одјељења	ВСС	ВСС-друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у Општинској управи	1
2.	Самостални стручни сарадник за финансије и буџет	Пета категорија	службеник-самостални стручни сарадник	ВСС	ВСС – економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у Општинској управи	1
3.	Самостални стручни сарадник за плаћање и поравнање и унос буџета	Пета категорија	службеник-самостални стручни сарадник	ВСС	ВСС – економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова ,1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у Општинској управи	1
4.	Стручни сарадник за књиговодство	Седма категорија	службеник-самостални стручни сарадник	ССС	ССС-економског смјера, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у Општинској управи	1

5.	Самостални стручни сарадник за обрачун плата, накнада, благајничке послове и послове трезора	Пета категорија	службеник-стручни сарадник	ВСС	ВСС – економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у Општинској управи	1
6.	Самостални стручни сарадник за привреду, приватно предузетништво и управно правне послове у области привреде	Пета категорија	службеник-самостални стручни сарадник	ВСС	ВСС – економског или правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у Општинској управи	1
7.	Самостални стручни сарадник за пољопривреду, шумарство, водопривреду и развој села	Пета категорија	службеник-самостални стручни сарадник	ВСС	ВСС- пољопривредног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова ,1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у Општинској управи	2

#### V ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНО ПОСЛОВЕ

Редни број	Радно мјесто	Категорија	Звање	Стручна спрема	Потребени услови	Број изврши лаца
1.	Начелник одјељења	Прва категорија	службеник-начелник одјељења	ВСС	ВСС-правног, грађевинског или архитектонског смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у Општинској управи	1
2.	Самостални стручни сарадник за просторно уређење и урбанизам	Пета категорија	службеник-самостални стручни сарадник	ВСС	ВСС – грађевинског или архитектонског смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у Општинској управи	1
3.	Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине и послове туризма	Пета категорија	службеник-самостални стручни сарадник	ВСС	ВСС – природног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова година радног искуства, положен стручни испит за рад у Општинској управи	1
4.	Стручни сарадник за урбанизам и грађење и теренске увиђаје	Седма категорија	службеник-стручни сарадник	ССС	ССС – грађевинског смјера, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у Општинској управи	1

5.	Стручни сарадник за за путеве и саобраћај	Седма категорија	службеник-стручни сарадник	ССС	ССС-техничког или друштвеног смјера, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у Општинској управи	1
6.	Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту	Пета категорија	службеник-самостални стручни сарадник	ВСС	ВСС-друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова ,3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у Општинској управ	1
7.	Самостални стручни сарадник за противпожарну заштиту	Пета категорија	Службеник-самостални стручни сарадник	ССС	ВСС-противпожарног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова ,3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у Општинској управи	1
8.	Возач ватрогасног возила и ватрогасац		Намјештеник-технички радник	ССС	3 године радног искуства, возачки испит "Ц" категорије и положен испит за ватрогасаца	1
9.	Ватрогасац		Намјештеник-технички радник	ССС	ССС-техничког смјера, 6 мјесеци радног искуства, положен испит за ватрогасаца	2

#### VI ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ

Редни број	Радно мјесто	Категорија	Звање	Стручна спрема	Потребни услови	Број изврши лаца
1.	Начелник одјељења	Прва категорија	службеник-начелник одјељења	ВСС	ВСС-друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, 3 година радног искуство, положен стручни испит за рад у Општинској управи	1
2.	Тржишни инспектор	Пета категорија	службеник-самостални стручни сарадник	ВСС	ВСС – економског или правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у Општинској управи	2
3.	Комунални полицајац	Пета категорија	службеник-самостални или виши стручни сарадник	ВСС / ВШС	ВСС / ВШС-друштвеног или техничког смјера, или први циклус студија са најмање 240 или 180 ECTS бодова, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у Општинској управи	3
4.	Дактилограф		Технички радник	ССС	ССС-друштвеног смјера или дактилограф 1 А или 1 Б класе, 6 мјесеци радног искуства	1

### **III. ОПИС ПОСЛОВА И ДЈЕЛОКРУГА РАДА НЕПОСРЕДНИХ ИЗВРШИЛАЦА**

**I 1. Стручни сарадник за израду програма, контакте са инвеститорима и координацију односа са учесницима реализације програма развоја,** прати све тендере за пријаве пројеката које расписује Комисија за Европске интеграције, међународне донаторске организације, европски фондови, врши координацију односа са учесницима реализације прихваћених програма, учествује у изради развојних програма у чијој реализацији учествује општина а нарочито програма из плана капиталних улагања општина и програма којим се конкурише за донаторска и страна средства финансирања, извјештава Начелника општине о току реализације као и о ефектима реализације програма развоја, даје приједлоге за планирање средстава у буџету општине неопходних за реализацију започетих и планираних програма, учествује у изградњи и развијању партнерских односа јавног и приватног сектора, обавља и друге послове које му одреди Начелник општине.

**I 2. Технички секретар** ради на телефонској централи, обавља секретарске послове за Начелника општине и замјеника Начелника општине, одговара за ажурно и ефикасно обављање послова и друге послове које му одреди непосредни руководиоцац.

**I 3. Возач** управља моторним возилом, стара се о техничкој исправности и уредности возила, одговоран је за рационално и економично коришћење возила, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоцац.

**II 1. Секретар Скупштине општине** руководи радом стручне службе, организује, обједињује и усмјерева рад службе, обавља секретарске послове за потребе скупштине општине, организује вођење записника, сређује и чува записнике и другу документацију са сједница скупштине општине, обавља послове редакције, уређивања и издавања "Службеног гласника

Општине Кнежево" и брине се о објављивању аката скупштине општине и начелника општине, сарађује са Јавним правобранилаштвом РС у вези са судским споровима у којима се појављује општина, припрема нацрте односно приједлоге одлука и других прописа, општих и појединачних аката које доносе СО и начелник општине уколико припрема тих аката није у дјелокругу одјељења, одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, обавља и друге послове по налогу предсједника скупштине општине и начелника општине,

**II 2. Стручни сарадник за скупштинске послове** обавља организационо-техничке послове у вези са одржавањем сједница скупштине општине и радних тијела скупштине, врши комплетирање и обезбјеђење да се благовремено доставе материјали одборницима и члановима радних тијела скупштине општине, води записнике на сједници скупштине општине и сједницама радних тијела скупштине општине и стара се о њиховој изради, пружа потребну административно-техничку помоћ за клубове одборника, обавља послове протокола за Скупштину општине, води евиденцију аката скупштине и обезбјеђује њихову објаву у службеним гласнику општине, израђује и врши дистрибуцију службеног гласника општине, води регистар аката скупштине општине, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоцац.

**II 3. Стручни сарадник за административно - техничке послове и послове мјесних заједница** обавља секретарске и административно-техничке послове за предсједника и секретара скупштине општине, врши стручне, оперативне и помоћне послове за потребе мјесних заједница, води регистар мјесних заједница и њених органа, одговара за ажурно и ефикасно обављање послова, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоцац.



**Ш 1. Начелник одјељења за општу управу и друштвене дјелатности** непосредно руководи одјељењем, планира, организује и усмјерава рад одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упуства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима, доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада одјељења, прати и редовно информисање начелника општине о стању у области за коју је образовано одјељење, прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности одјељења, сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, организује и координира припрему програма стручног оспособљавања службеника, одговара за извршење послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, обавља и друге послове које се односе на дјелокруг рада одјељења или које му у надлежност стави начелник општине.

**Ш 2. Самостални стручни сарадник за грађанска стања и правну помоћ**, води првостепени поступак у области грађанских стања, доноси рјешење у првостепеном поступку, доноси рјешења у управном поступку везано за одобравање накнадног уписа у МКВ, МКР, МКУ, исправку личног и породичног имена и презимена, покретање поступка за утврђивање држављанства, промјене везане за држављанство, исправку грешки везано за лично име и за остало, промјену презимена, доставља податке надлежним органима, пружа правну помоћ грађанима у циљу остваривања њихових права код Општинске управе, правосудних и других органа, те у том циљу пружа стручну помоћ грађанима, било усмено или писмено, саставља пуномоћи и уговоре о купопродаји, уговоре о даривању покретних ствари, уговоре о закупу, приговоре, жалбе, приједлоге за покретање ванпарничног поступка, тужбе, приједлог за извршење, у потпуности спроводи Закон о слободи присутпа информацијама(припрема и спроводи акта и програме који произилазе из наведеног закона, прима и рјешава захтјеве

грађана из области информисања) те ради и друге послове које му одреди непосредни руководиоцац.

**Ш 3. Виши стручни сарадник за права ППБ и РВИ и ЦЖР**, сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама за борачко-инвалидску заштиту, прима странке, даје упуства и правне савјете из области борачко-инвалидске заштите, припрема и прати рјешења у поступку ревизије и по жалбама, преводи и припрема рјешења у поступку превођења рјешења из области борачко-инвалидске заштите, води првостепени управни поступак за признавање и престанак статуса и права војних и цивилних инвалида, води првостепени управни поступак за признавање права чланова породица умрлих војника и цивилних инвалида, води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на мјесечна примања лица која су рањена, повређена или озлеђена као припадници цивилне заштите, службе осматрања и обавјештавања, једница везе МО, МУП и радне обавезе, води првостепени управни поступак за признавање накнада одликованим борцима, израђује извјештаје, информације и друге материјале из дјелокруга рада, иницира мјере за унапређење рада у оквиру одсјека, одговара за законито, ажурно и професионално обављање послова, обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

**Ш 4. Стручни сарадник за евиденције из области борачко-инвалидске заштите ЦЖР и стамбено збрињавање ППБ и РВИ** сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама за борачко-инвалидску заштиту, прима странке, даје упуства и правне савјете из области борачко-инвалидске заштите, уноси податке и креира потребне извјештаје у рачунарском систему Министарства за борачко-инвалидску заштиту, обавља послове оператера на информационом систему борачко-инвалидске заштите, издаје увјерења о признатом статусу и висини инвалиднине РВИ, МВИ, ППБ, ЦЖР, води првостепени управни поступак за признавање и престанак права на стамбено

збрињавање ППБ и РВИ, врши скенирање предмета ППБ, РВИ, МВИ, ЦЖР, предмета категоризације бораца и војне евиденције, израђује финансијске извјештаје и обрачуне за све кориснике Борачко-инвалидске заштите, предлаже побољшање у рачунарском програму, одговара за ажурно и благовремено обављање послова, обавља и друге послове по налогу начелника одјелења.

**Ш 5. Стручни сарадник за здравствену и социјалну заштиту ППБ, категоризацију бораца, војна евиденција и АОП**, сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама за борачко-инвалидску заштиту у оквиру својих овлаштења, прима странке, упуства и правне савјете из области борачко инвалидске заштите, води управни поступак и припрема рјешења у предметима категоризације бораца у првом степену, проводи управни поступак и припрема рјешења у предметима категоризације бораца у првом степену, води управни поступак и припрема рјешења о остваривању права након извршене категоризације бораца, припрема и прати рјешења у поступку ревизије по жалбама, води евиденције о здравственом и социјалном стању, учествује о изради и реализује програме здравственог и социјалног збрињавања породица погинулих бораца, породица цивилних жртава рата, војних и цивилних инвалида, води евиденције о споменицима и спомен обиљежјима на подручју општине Кнежево, одговара за ажурно и благовремено обављање послова, води евиденцију војних обвезника, врши скенирање картона из војне евиденције, издаје увјерења из војне евиденције, одговара за ажурно и благовремено обављање послова, обавља и друге послове по налогу начелника Одјелења.

**Ш 6. Стручни сарадник за верификацију матичних књига**, врши верификацију матичних књига, одговара за ажурно и благовремено обављање послова, обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник одјелења.

**Ш 7. Стручни сарадник за послове пријемне канцеларије-протокола**, прима поднеске и врши задужења аката, врши пријем, обраду и евиденцију рачуна у књигу улазних рачуна, уноси податке у рачунар, обезбјеђујући дневну ажурност, уписује предмете у картотеку предмета, попис аката односно скраћени дјеловодник, води евиденцију о кретању предмета са обавезним уписивањем тренутног стања, узимајући у обзир и картотеку ранијих година, одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова, обавља и остале послове везане за канцеларијско пословање у складу са уредбом и упуством о канцеларијском пословању, обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник одјелења.

**Ш 8. Стручни сарадник за послове пријемне канцеларије-развијање поште**, води интерне доставне књиге и доставља их у надлежне организационе јединице гдје се предмети рјешавају, адактира списе свих година, прима пошту коју отпремају организационе јединице путем интерних књига, улаже и уписује списе, заводи, пакује и отпрема пошту, разврстава приспјеле доставнице и поставља их у организационе јединице, даје потребне податке о кретању списка службеницима, подносиоцима захтјева и заинтересованим странкама.

**Ш 9. Стручни сарадник-архивар**, архивира предмете по годинама и групама, манипулише картотеком архиве и дјеловодницима из претходних година, издаје реверсе за преузете предмете од стране обрађивача, архивску грађу органима и службама Општинске управе искључиво издаје по писменом захтјеву, води књиге и обавља и друге послове везане за чување архивске грађе и архивског материјала по годинама и групама, одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова, обавља и остале послове везане за канцеларијско пословање у складу са уредбом и упуством о канцеларијском пословању, обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник одјелења.

**Ш 10. Стручни сарадник за овјеру потписа, преписа и рукописа и вођење персоналне евиденције за ОУ,** овјерава пописе, рукописе, преписе и одређене писмене изјаве грађана, податке о грађанима до којих дође обављањем послова обавезно чува као службену тајну, води персоналну евиденцију за ОУ, одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова, обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник одјељења.

**Ш 11. Стручни сарадник за послове Центра за бирачки списак и технички секретар ОИК-а** пружа техничку помоћ изборној комисији основне изборне јединице у одређивању бирачких мјеста на територији основне изборне јединице и распоређивању бирача бирачким мјестима, ажурира податке о бирачким мјестима и промјена бирачке опције у складу са актима Централне изборне комисије БиХ, води евиденцију о свим насељеним мјестима и називима свих улица на територији своје општине и о свим промјенама обавјештава изборну комисију изборне јединице, прима захтјеве расељених лица за одређивање или промјену бирачке опције, приме захтјеве за промјену бирачке опције лица уписаних у извод из Централног бирачког списка за гласање ван БиХ, а ради се о лицима која су се вратила у земљу прије рока утврђеног за закључивање извода из Централног бирачког списка, учествује у реализацији излагања извод из привременог Централног бирачког списка, обезбјеђује увид у извод из Централног бирачког списка на територији своје изборне јединице, обезбјеђује и друге податке за Централни бирачки списак који су утврђени актима Централне изборне комисије БиХ, пружа техничку помоћ изборној комисији основне изборне јединице у вези захтјева и приговора бирача који се односе на извод из Централног бирачког списка, пружа техничку помоћ изборној комисији основне изборне јединице код именовања бирачких одбора (помоћ при жријебању, код израде аката о именовању, обуку бирачких одбора и сл.) пружа техничку помоћ изборној комисији основне изборне јединице код провјере и припреме бирачких мјеста за изборе, пружа техничку помоћ

изборној комисији основне изборне јединице код кампање обавјештавања бирача о свим сегментима везаним за изборни процес, пружа техничку помоћ изборној комисији основне изборне јединице код обједињавања изборних резултата на нивоу основне изборне јединице, а Централној изборној комисији БиХ обавезан је доставити резултате са свих редовних бирачких мјеста, у електронској верзији урађеној у компјутерском програму добивеном од Централне изборне комисије БиХ, за све нивое и све категорије (по политичким субјектима и кандидатима унутар политичких субјеката) и друге послове које му одреди Централна изборна комисија БиХ и изборна комисија основне изборне јединице према прописима Централне изборне комисије БиХ, води евиденцију поднесених захтјева и приговора бирача који се односе на извод из Централног бирачког списка и дужан је да чува документацију приложену уз те захтјеве и приговоре, одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова, обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник одјељења.

**Ш 12. Стручни сарадник-матичар,** води матичне књиге и издаје увјерења на основу истих, доставља смртвнице, води евиденцију држављана и друге прописане евиденције, ради статистичке извјештаје, врши закључивање бракова, одговара за законито, ажурно и уредно обављање послова, обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник одјељења.

**Ш 13. Угоститељски радник,** припрема и разноси кафу и друге напитке, одговара за рационално и благовремено извршавање послова, обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник одјељења.

**Ш 14. Радник на одржавању чистоће,** чисти и одржава просторије, стара се о обезбјеђењу и чувању средстава за чишћење и хигијену, стара се о хортикултури у просторијама, одговара за уредно, рационално и благовремено извршавање послова, обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник одјељења.

**Ш 15. Курир**, врши послове личне доставе писаног и штампаног материјала, доставља и подиже службену пошту, учествује у паковању материјала за отпрему, лично је одговоран за ажурно и уредно обављање посла, обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник одјељења.

**Ш 16. Кућни мајстор-ложач** брине се о одржавању и одржава просторије у којима раде запослени у Општинској управи, брине се о одржавању и одржава средства и опрему Општинске управе, одговара за стручно, рационално и благовремено извршавање послова, ложи и одржава постројења централног гријања у току зиме, обавља послове кућног мајстора, те обаваља и друге послове које му у надлежност стави начелник одјељења.

**Ш 17. Радник на обезбјеђењу** обавља послове обезбјеђења зграде у вријеме радног времена и ван радног времена, даје информације странкама, обезбјеђује ред и мир у згради, обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник одјељења.

**IV 1. Начелник одјељења за привреду и финансије** непосредно руководи одјељењем, планира, организује и усмјерава рад одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима, доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада одјељења, прати и редовно информише начелника општине о стању у области за коју је образовано одјељење, прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности одјељења, сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, организује и координира припрему програма стручног оспособљавања службеника, одговара за извршење послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, обавља и друге послове које се односе на дјелокруг рада одјељења или које му у надлежност стави начелник општине.

**IV 2. Самостални стручни сарадник за финансије и буџет** у сарадњи са начелником одјељења припрема нацрт буџета и ребаланс буџета, планира буџетски календар и координира све активности у процесу израде буџета, креира извјештаје о остварењу буџета и сачињава образложења везана за извјештаје, врши контролу намјенског кориштења буџетских средстава, анализира расположивост буџетских средстава, анализира извршење буџета и предлаже мјере за његово уравнотежење, креира и проводи активности у процесу упознавања грађана са планирањем буџета општине (јавна расправа), учествује у планирању капиталних инвестиција општине, организује рачуноводствене послове и одговара за благовремено и законито извршавање послова, саставља мјесечне, кварталне, периодичне и годишње извјештаје из области трезора општине и контролу докумената за књижење, аналитички прати изворе прихода и настале расходе, као и средства и њихове изворе, врши усклађивање и прати изворе прихода и настале расходе, као и средства и њихове изворе, врши усклађивање и прати извршавање финансијских планова, води евиденцију о кредитном задужењу општине, комплетира и ажурира документацију везану за намјенско трошење кредитних средстава, врши квартално и годишње зајимање извјештаја од свих буџетских корисника, њихово прегледање и усаглашавање са главном књигом трезора, израђује приједлоге одлука и закључака из области финансија, користи апликацију трезора општине (ORACLE) у оквиру својих овлашћења, прати измјене прописа из области рада трезора и рачуноводства и одговара за њихову примјену, креира све друге потребне евиденције из области трезора општине, предлаже начелнику одјељења предузимање потребних мјера за унапређење рада одјељења, обавља све друге послове по налогу начелника одјељења.

**IV 3. Самостални стручни сарадник за унос буџета, плаћање и поравнање у трезорском систему пословања** уноси и књижи мјесечни оперативни буџет и врши контролу његовог

извршења на нивоу административне службе и осталих корисника буџета, врши плаћање кроз систем трезорског пословања, води евиденцију свих приспјелих обавеза и бригу о благовременом плаћању, усаглашава приходе и расходе са свим буџетским корисницима по свим основама, врши усаглашавање жиро-рачуна и извода, прикупља, сређује, евидентира и врши контролу података и књиговодствене документације везане за извршење буџета, координира све активности у процесу израде нацрта буџета општине, креира и проводи активности у процесу упознавања грађана са планирањем буџета општине (јавна расправа), прикупља, сређује, евидентира и врши контролу добијених приједлога у поступку планирања буџета општине, учествује у изради приједлога буџета, учествује у изради Одлуке о усвајању буџета и Одлуке о извршењу буџета, припрема упутство нижим буџетским корисницима за достављање финансијског плана у поступку доношења буџета, заприма, евидентира, контролише и одлаже обрасце и захтјеве буџетских корисника у поступку планирања буџета, креира и израђује извјештаје о извршењу буџета са образложењем, користећи податке из трезора општине, обавља и друге послове по налогу начелника одјељења, за свој рад одговара начелнику одјељења

**IV 4. Стручни сарадник за књиговодство** преузима и уноси у систем трезорског пословања захтјеве Општинске управе и буџетских корисника, води бригу око ажурног и тачног реализовања заprimљених захтјева и прослеђује исте на књижење у главну књигу, користи апликацију трезора општине (ORACLE), врши унос и контролу података из трезорских образаца, заприма улазне фактуре, врши контролу формалне рачунске исправности, протоколише, сређује и одлаже књиговодствену документацију везану за Општинску управу, заприма, контролише и протоколише и одлаже захтјеве и обрасце осталих буџетских корисника у оквиру трезорског система, обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

**IV 5. Самостални стручни сарадник за обрачун плата и накнада, благајничке послове, вођење основних средстава и послове трезора**, обрачунава плате и све накнаде за запослене у Општинској управи и обезбјеђује податке неопходне за унос у главну књигу општине, обрачунава све врсте накнада везане за примања одборника, обрачунава накнаде за комисије и накнаде по основу уговора о раду, доставља потребне податке, обрасце и извјештаје о личним примањима радника за потребе ПИО-а, статистике и пореске управе, обавља послове благајничког пословања за потребе Општинске управе и води евиденцију благајне трезора за буџетске кориснике, прима захтјеве од буџетских корисника за подизање готовине, припрема обрасце за кредите запослених и врши обуставу плате по кредитима, води књигу основних средстава административне службе, врши књиговодствено евидентирање набавке и отуђења основних средстава, обрачуна амортизације и ревалоризације основних средстава, води евиденцију о јавним добрима општине, води књигу ситног алата и инвентара, врши књиговодствено евидентирање набавке и отуђења ситног алата и инвентара, ради остале послове трезора и све друге послове по налогу начелника одјељења.

**IV 6. Самостални стручни сарадник за привреду, приватно предузетништво и управно-правне послове из области привреде**, даје упуства, потребне информације и стручну помоћ странкама у вези регистрације и обављања дјелатности привредних друштава, води управни поступак у вези са издавањем одобрења за обављање дјелатности привредних друштава и за рад самосталних предузетника, извршава и обезбјеђује извршавање закона и других прописа који се односе на послове из своје надлежности, учествује на семинарима, конференцијама, радионицама и осталим облицима стручног оспособљавања и унапређења рада у служби и локалној управи, учествује у припреми скупштинских одлука и других аката којима се регулише радно

вријеме и други услови рада и пословања у области угоститељства, занатства и трговине, води регистар предузетника и привредних друштава за подручја општине Кнежево, прати, анализира и извјештава о пословању и стању у привреди општине, врши израду анализа, информација и извјештаја из дјелокруга свога рада за потребе Одјељења, обезбјеђује статистичке и друге податке и извјештаје за потребе надлежних државних органа, организација и институција, остварује сарадњу у свом раду са другим организационим јединицама у Општинској управи, обавља и друге послове по налогу начелника одјељења коме непосредно одговара за свој рад.

**IV 7. Самостални стручни сарадник за пољопривреду, шумарство, водопривреду и развој села** координира радом, пружа стручну помоћ и непосредно ради на проблематици пољопривреде, шумарства, водопривреде и развоја села, води управне поступке из области пољопривреде и водопривреде, врши издавање пољопривредних сагласности и других аката, учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење стања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, обавља савјетодавне послове у пољопривреди, сточарству и воћарству, непосредно контактира са пољопривредним произвођачима, узгајивачима воћа, поврћа, житарица и крмног биља и пружа им стручну помоћ, прати, анализира и припрема информације, анализе и извјештаје о стању у пољопривреди, шумарству и водопривреди на подручју општине, учествује у изради општинских прописа који се односе на област пољопривреде, шумарства и водопривреде, сарађује са општинским, републичким и међународним ораганима, организацијама и удружењима који се баве овом проблематиком, сарађује са Агенцијом за узгој и селекцију, прати прописе који регулишу регрес и премије, те друге подстицајне мјере у пољопривреди, води управни поступак, израђује рјешења и издаје увјерења из области пољопривреде у складу са законом, организује савјетовања и друга

стручна предавања за пољопривредне произвођаче, одговара за стручно и благовремено обављање послова, обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник одјељења.

**V 1. Начелник одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове** руководи одјељењем, планира, организује и усмјерава рад одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упуства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима, доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада одјељења, прати и редовно информише начелника општине о стању у области за коју је образовано одјељење, прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности одјељења, сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, организује и координира припрему програма стручног оспособљавања службеника, одговара за извршење послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, обавља и друге послове које се односе на дјелокруг рада одјељења или које му у надлежност стави начелник општине.

**V 2. Самостални стручни сарадник за просторно уређење и урбанизам** учествује у изради нацрта општинских и других прописа из области урбанизма које доноси Начелник општине и Скупштина општине, учествује у изради одговарајућих урбанистичко-техничких услова и програма уређења грађевинског земљишта, одговара за примјену и примјењује планску документацију, чува и ажурира просторно урбанистичке планове, израђује урбанистичко-техничке услове за изградњу на основу планске документације, као и урбанистичко техничке услове за реконструкцију, доградњу, санацију и промјену намјене објекта, израђује урбанистичко-техничке услове за изградњу-постављање привремених објеката, припрема и даје техничке податке за рјешења која нису у складу са планском документацијом,

обавља и друге послове које му начелник одјељења одреди.

**V 3. Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине и послове туризма** прати и проучава стање из области заштите и унапређења животне средине, ради на изради и реализацији планова и програма из области урбанизма, комуналног уређења града и других сличних планова и програма са аспекта заштите животне средине, утврђује услове и мјере заштите животне средине, културно-историјског наслеђа и урбаног стандарда, успоставља каталог загађивача на подручју општине, као и друге систематизоване податке из ове области, проводи поступак и изврђује нацрте одобрења за издавање еколошке дозволе, ради послове из области туризма, развија и унапређује туристичку понуду општине, обавља и друге послове које му начелник одјељења одреди.

**V 4. Стручни сарадник за урбанизам и грађење и теренске увиђаје** организује рад комисије за контролу инвестиционо-техничке документације и технички преглед објеката и учествује у техничком прегледу објекта, пружа непосредну стручну помоћ код издавања одобрења за градњу и одобрења за употребу објекта, обрачунава накнаду за погодност градње –ренту и друге накнаде у складу са законом и општинским прописима, архивира и чува техничку документацију, врши индентификацију парцеле за потребе службе и прибавља податке о праву власништва, односно праву коришћења на тим парцелама, врши исколчење грађевина у складу са датим условима и одобрењу за грађење, врши парцелацију грађевинског земљишта, обавља и друге послове које му начелник одјељења одреди.

**V 5. Стручни сарадник за путеве и саобраћај** прати и проучава стање у област саобраћаја на подручју општине, води евиденцију стања и послова изградње, одржавања и коришћења локалних и некатегорисаних путева, улица, тротоара, паркиралишта, пјешачких и бицикличких стаза, стајалишта јавног првоза и других

објеката саобраћајне инфраструктуре на подручју општине, припрема програме рада и обезбјеђења проходности путева и улица у зимским условима, врши надзор над спровођењем активности на одржавању локалних и некатегорисаних путева, обавља послове у вези с регулисањем саобраћаја, прекопима јавних површина и постављања реклама и других натписа уз путеве из надлежности одјељења, проводи управни поступак и израђује нацрте рјешавања из области саобраћаја, учествује у изради нацрта општинских аката и других прописа из области саобраћаја које доноси начелник општине и скупштина општине, обавља и друге послове које му начелник одјељења одреди.

**V 6. Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту** организује цивилну заштиту на подручју општине, прати, анализира и извјештава о стању у области цивилне заштите на подручју општине, одговара за законито, ажурно и професионално обављање послова, обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник одјељења.

**V 7. Самостални стручни сарадник за противпожарну заштиту** организује гашење већих пожара и спроводи правно стручне радње ради бржег и ефикаснијег гашења, 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 ватрогасне јединице, организује семинаре и предавање из области ЗОП, као и плана употребе ватрогасне јединице цивилне заштите, стара се о правилној употреби имовине ватрогасне јединице, надзор како се њоме рукује и како чува од стране задужених лица као и самој набавци опреме у сарадњи са органима, редовно и по указаној потреби усмено или писмено извјештава надлежне органе и јавност о стању и проведеним мјерама ватрогасне јединице, обавља и друге послове предвиђене законом заштите од пожара и општинским планом ЗОП, обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник одјељења.

**V 8. Возач** ватрогасног возила, управља моторним возилом ватрогасне јединице, води рачуна о одржавању, приправности и брзој интервенцији за ангажовање возила у сваком моменту, брине о гаражирању возила и свакодневной спремности, обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

**V 9. Ватрогасац**, врши гашење пожара, спасавање имовине и друге послове предвиђене Законом о заштити од пожара.

**VI 1. Начелник одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију** руководи одјељењем, планира, организује и усмјерава рад одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упуства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима, доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада одјељења, прати и редовно информисе начелника општине о стању у области за коју је образовано одјељење, прати регулативу и иницира израду и новелирање општинских прописа из надлежности одјељења, сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, организује и координира припрему програма стручног оспособљавања службеника, одговара за извршење послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова, обавља и друге послове које се односе на дјелокруг рада одјељења или које му у надлежност стави начелник општине.

**VI 2.Тржишни инспектор** обавља послове инспекцијског надзора утврђене Законом о инспекцијама РС у области промета робе и услуга, непосредном инспекцијском контролом, по службеној дужности или по позиву и пријави, утврђује чињенично стање у тој области, сачињава записник о извршеној контроли и предузима законом прописане мјере, води интерне евиденције управних предмета, редовно подноси извјештаје начелнику одјељења о извршеним прегледима и предузетим мјерама, израђује годишње и периодичне планове, извјештаје о извршењу планова и доставља их начелнику одјељења и

главном републичком инспектору за наведену управну област, одговара за стање у овој управној области, иницира и предлаже мјере за унапређење стања у области за коју је надлежан, одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и провођење мјера из своје области

**VI 3. Комунални полицајац** обавља послове комунално - полицијске контроле над примјеном закона, других прописа и општих аката из области комуналних и других дјелатности утврђених Законом о комуналној полицији и другим законима, непосредном инспекцијском контролом, по службеној дужности или по позиву и пријави, утврђује чињенично стање у тој области, сачињава записник о извршеној контроли и предузима законом прописане мјере, води интерне евиденције управних предмета, редовно подноси извјештаје начелнику одјељења о извршеним прегледима и предузетим мјерама, израђује годишње и периодичне планове, извјештаје о извршењу планова и доставља их начелнику одјељења и главном републичком инспектору за наведену управну област, одговара за стање у овој управној области, иницира и предлаже мјере за унапређење стања у области за коју је надлежан, одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и провођење мјера из своје области

**VI 4. Дактилограф** обавља дактилографске и административне послове за потребе одјељења одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова, обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник одјељења

#### **IV ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

##### **Члан 9.**

Пријем у радни однос и распоређивање службеника на радна мјеста врши Начелник општине у складу са законом и овим правилником.



**Члан 10.**

Начелник општине распоредиће раднике на радна мјеста утврђена овим правилником у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

На радна мјеста у општинској управи не може се распоредити радник који се бави самосталном дјелатношћу или је власник приватног или већински власник другог предузећа.

**Члан 11.**

Приправници се примају у радни однос на одређено вријеме или се ангажују као волонтери.

Начелник општине донијеће програм пријема приправника до 31.03. текуће године.

Програм из претходног става садржи број приправника, школску спрему и струку, начин стручног оспособљавања и начина полагања испита приправника.

**Члан 12.**

У конкурс за пријем у радни однос на неодређено вријеме у сваком конкретном случају утврђује се потреба и вријеме трајања пробног рада.

**Члан 13.**

Радници су обавезни да раде савјесно, поштујући опште и посебно прописе који регулишу управни поступак.

Радници су обавезни да раде по општим стандардима државне управе и локалне самоуправе, да поштују кодекс понашања службеника и да свакодневно воде рачуна о интерним контролним поступцима у административној служби.

**Члан 14.**

Радници су обавезни да се програмски и самоиницијативно континуирано стручно усавршавају.

Годишњи план стручног усавршавања и обуке доноси начелник општине најкасније до 31.марта за текућу годину.

**Члан 15.**

Радно вријеме општинске управе утврђује начелник општине посебним актом.

Радник има право на одмор у току радног времена у трајању од 9.30 до 10.00 часова.

У току дневног одмора мора се обезбиједити непрекидан рад писарнице, матичног уреда, правне помоћи, овјере потписа и преписа и борачко-ивалидске заштите.

**Члан 16.**

Радник има право на годишњи одмор у складу са законом.

План коришћења годишњих одмора доноси начелник општине на приједлог надлежних руководиоца организационих јединица до 30.04. текуће године.

Рјешења о коришћењу годишњих одмора за руководеће раднике доноси начелник општине, а за остале раднике руководиоци организационих јединица.

**V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 17.**

Статус радника који не буду распоређени на радна мјеста утврђена овим правилником ријешиће начелник општине у складу са Законом о локалној самоуправи и посебним колективним уговором за запослене у области локалне самоуправе РС.

У случају престанка радног односа тј.отказивања уговора о раду, раднику припада право на отпремнину и право на отказни рок у складу са законом и посебним колективним уговором за запослене у области локалне самоуправе РС.

**Члан 18.**

Службеници који немају положен стручни испит и законом прописана овлашћења за рад обавезују се да исте положе у року од 6 мјесеци од дана распореда на радно мјесто, а у противном престаје радни однос.

**Члан 19.**

Радници су обавезни да се у року од 6 мјесеци од дана распореда на радно мјесто програмски и самоиницијативно обуче за рад на рачунару.

**Члан 20.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Кнежево ("Службени гласник Општине Кнежево", број: 7/14 и 4/15).

**Члан 21.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Општине Кнежево".

Број: 02-013-46/17

Датум: 12.05.2017.године **НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

**Горан Боројевић, с.р.**

---

**САДРЖАЈ****I. АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ КНЕЖЕВО .....	1
--	---