



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ШИПОВО

|                           |                            |                                                                           |
|---------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Број 6/21<br>Година XXIII | 24.5.2021.године<br>Шипово | Гласник издаје Скупштина општине<br>Шипово.<br>Гласник излази по потреби. |
|---------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА ШИПОВО  
НАЧЕЛНИК  
Број: 01-12-2/21  
Датум: 20.05.2021.године

На основу члана 59 став (1) тачка 8) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19), члана 67 став (1) тачка 8) Статута Општине Шипово („Службени гласник Општине Шипово“ број 12/17 и 7/19 ), члана 16 Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 10/17), и члана 20 Одлуке о оснивању општинске управе Општине Шипово („Службени гласник Општине Шипово“, број 17/19), Начелник доноси

## ПРАВИЛНИК

о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Шипово

### Члан 1.

(1) У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Шипово („Службени гласник Општине Шипово“, број 18/19) у члану 20. поглавље „Кабинет Начелник“ тачка 2. и тачка 4. се бришу.

(2) Досадашња тачка 3. постаје тачка 2.

## Члан 2.

(1) У члану 20. поглавље „Одјељење за општу управу“, у тачки 6. ријечи „Број извршилаца: 1“ мијењају се ријечима „Број извршилаца: 2“.

(2) Након тачке 11. додаје се нова тачка 12. која гласи:

### „12. ВОЗАЧ

Статус радног мјеста: намјештеник

Стручна спрема: ВКВ, возач "Б", "Ц", "Д" и "Е" категорије,

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци,

Посебни услови: положен државни испит

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- управља моторним возилом,
- одржава задужено моторно возило (пере, подмазује и отклања ситне кварове и региструје возило),
- брине о техничкој исправности возила и правда утрошак горива и мазива,
- обавља и друге послове по налогу Начелника,
- за свој рад одговоран је начелнику одјељења.“

## Члан 3.

У члану 20. поглавље „Одјељење за буџет, финансије, управљање развојем и привреду“ мијења се и гласи:“

### „ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ, УПРАВЉАЊЕ РАЗВОЈЕМ И ПРИВРЕДУ

#### 1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Статус и категорија радног мјеста: службеник прве категорије

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент – дипломирани економиста

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања,

Посебни услови: положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, посједовање лиценце за обављање професионалне – стручне активности у звању

„Сертификовани рачуновођа“

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- руководи радом одјељења,
- организује, обједињује, усмјерава и координише рад у одјељењу,
- врши координацију рада са другим службама, одјељењима и одсјецима Општинске управе,
- одговоран је за законито, благовремено, правилно и економично извршење послова из надлежности одјељења,
- информише Начелника о раду одјељења,
- припрема информације, анализе и извјештаје за потребе Начелника и Скупштине,
- спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката Скупштине и њених тијела који се односе на буџет,
- учествује у изради и реализацији оквирних докумената потребних за функционисање одјељења (одлуке, правилници и други акти),
- учествује у изради развојних стратегија, планова и програма,
- обезбјеђује израду нацрта, приједлога и ребаланса буџета у складу са буџетским календаром,

- води процедуру добијања мишљења на нацрт и сагласности Министарства финансија на приједлог буџета и његовог ребаланса,
- обезбјеђује израду извјештаја и информација о извршењу буџета,
- потписује периодичне и годишње финансијске извјештаје општине,
- сарађује са општинским, градским и републичким органима и организацијама,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и привреду,
- додјељује задатке, прати и подноси извјештаје о реализацији годишњих и других планова рада одјељења, укључујући и планове имплементације Стратегије,
- учествује у свим фазама управљања развојем: планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању,
- редовно информише Начелника и друге начелнике одјељења о активностима везаним за управљање развојем из надлежности одјељења,
- координира и иницира активности у циљу реализације планова имплементације Стратегије интегралног развоја из надлежности одјељења,
- успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Општинске управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Општина у циљу ефикасног управљања развојем из надлежности одјељења,
- идентификује потенцијалне изворе финансирања, иницира и успоставља сарадњу, одржава редовну комуникацију са спољним актерима у процесу управљања развојем из надлежности Одјељења
- издаје налоге и упутства за извршавање послова из дјелокруга одјељења,
- контролише рад службеника у одјељењу, предлаже Начелнику план кориштења годишњих одмора службеника,
- води евиденцију о присуству службеника на послу,
- врши оцјењивање рада запослених у одјељењу,
- предлаже Начелнику покретање дисциплинског поступка,
- обавља и друге послове које му у складу са законом повјери Начелник,
- за свој рад одговоран је Начелнику.

## 2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БУЏЕТ, КОНТРОЛУ И ЛИКВИДАЦИЈУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања  
 Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент – дипломирани економиста  
 Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања,  
 Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- координира све активности у процесу израде буџета и ребаланса буџета општине,
- заприма, евидентира, контролише и одлаже обрасце и захтјеве буџетских корисника у поступку планирања буџета,
- креира и проводи активности у процесу упознавања грађана са планирањем буџета општине (јавна расправа) ,
- учествује у изради извјештаја о извршењу буџета,
- израђује приједлоге одлука и других аката из области финансија,
- води евиденције о одобреним захтјевима и средствима,
- прати коришћење буџетских средстава у складу са законом и Одлуком о извршењу буџета,
- врши контролу намјенског трошења буџетских средстава,
- врши формалну и рачунску контролу комплетности, исправности и вјеродостојности

документације прије састављања трезорских образаца и евидентирања и одређује економску и функционалну класификацију,

- води регистар закључених уговора, одлука и слично,
- сачињава извјештај о свом раду и исти доставља начелнику одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења,
- одговаран је за законито и благовремено обављање послова,
- за свој рад одговаран је начелнику одјељења.

### 3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГЛАВНУ КЊИГУ ТРЕЗОРА

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент – дипломирани економиста

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања,

Посебни услови: положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, посједовање лиценце за обављање професионалне –стручне активности у звању „Сертификовани рачуновођа“

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- прати и примјењује прописе из области рачуноводства и књиговодства,
- примјењује Међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор,
- прати прописе из области рада трезора и одговоран је за њихову примјену,
- врши унос законског и оперативног буџета,
- врши унос и књижење јавних прихода у систем трезора,
- врши поврат погрешних уплата јавних прихода, води евиденцију о сторнираним уплатама и извршеним повратима и прекњижавањима са рачуна јавних прихода,
- евидентира потраживања према записнику Пореске управе Републике Српске,
- врши обраду података у главној књизи трезора, ажурирање у књижењу по датуму, мјесецу и години, контролу и унос података из обрасца бр. 3 у главну књигу трезора за све потрошачке јединице,
- прави корективне налоге и усаглашавање са промјенама у контном плану,
- врши контролу завршних књижења,
- заприма и контролише обрасце за трезорско пословање буџетских корисника и води протокол трезора,
- врши усклађивање свих помоћних књига са главном књигом трезора Општине, најмање тромјесечно,
- координира мјесечна и квартална усаглашавања коришћења буџетских средстава са нижим потрошачким јединицама,
- по извршеном попису врши усаглашавање стварног стања са књиговодственим ст-припрема приједлоге одлука о реалокацији средстава и коришћења средстава буџетске резерве,
- припрема трезорске извјештаје о расположивости буџетских средстава, врши њихову анализу и анализу извршења буџета, те предлаже мјере за уравнотежење буџета,
- заприма кварталне и годишње финансијске извјештаје од свих буџетских корисника укључених у трезорски начин пословања, прегледа и усаглашава их са главном књигом трезора,
- израђује мјесечне, кварталне, периодичне и годишње консолидоване финансијске извјештаје општине у складу са правилником и стандардима извјештавања и врши информатичку обраду истих,
- припрема документацију за отварање рачуна платног промета буџета, јединственог рачуна трезора, рачуна посебних намјена и све остале који буду неопходни за рад општине,

- комплетира и ажурира документацију везану за трошење намјенских средства,
- припрема документацију и прибавља потребне сагласности за задужење општине,
- води евиденцију о кредитном задужењу општине и регистар издатих гаранција, саставља мјесечне и годишње извјештаје о стању дуга и обавјештава надлежно Министарство о стању задужења,
- израђује анализе и извјештаје из области финансија,
- води потребне помоћне евиденције,
- сачињава извјештај о свом раду и исти доставља начелнику одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења,
- одговаран је за законито и благовремено обављање послова,
- за свој рад одговаран је начелнику одјељења.

#### 4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КЊИГОВОДСТВО ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања

Стручна спрема: висока стручна спрема или завршен први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент –дипломирани економиста

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања,

Посебни услови: положен стручни испит за рад у општинској управи и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- прати и примјењује прописе из области рачуноводства и књиговодства,
- примјењује Међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор,
- врши пријем свих улазних докумената намјењених књижењу и контролу исправности и комплетности примљених докумената,
- води књигу улазних фактура,
- попуњава трезорске обрасце бр. 2, 3, 4 и 5 за Општинску управу,
- води евиденцију свих приспјелих обавеза и бригу о благовременом плаћању,
- свакодневно прати реализацију плаћања,
- стара се о правилном разврставању, сређивању и одлагању финансијско књиговодствене документације за општинску управу,
- обавља послове благајничког пословања за Општинску управу и води благајну трезора за буџетске кориснике,
- врши усаглашавање и конфирмације са добављачима као и усаглашавање потраживања и обавеза општинске управе,
- стара се о исправности обрачуна плата и накнада запослених и о обрачуна и исплати доприноса и других обавеза,
- пружа стручну подршку, прати извршење расхода по потрошачким јединицама општинских служби и усаглашава податке и информације о њиховој буџетској потрошњи, обезбјеђујући поуздану подлогу за израду финансијских извјештаја општине,
- води потребне помоћне евиденције,
- сачињава извјештај о свом раду и исти доставља начелнику одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења,
- одговаран је за законито и благовремено обављање послова,
- за свој рад одговаран је начелнику одјељења.

#### 5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ ЛОКАЛНИХ ОПШТИНСКИХ ПРИХОДА И ОСНОВНА СРЕДСТВА

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани економиста  
Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања  
Посебни услови: положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару  
Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- води евиденцију о потраживању по основу изворних прихода буџета и њиховој наплати,
- сачињава извјештаје и прегледе о стању наплате изворних прихода,
- аналитички задужује физичка и правна лица по основу свих накнада,
- даје упутства и смјернице за попис потраживања по основу локалних прихода и учествује у усаглашавању података стварног и књиговодственог стања,
- прави налоге за књижење потраживања по основу локалних прихода,
- ради на издавању увјерења из евиденције,
- води књигу основних средстава и инвестиција у току Општинске управе,
- врши књиговодствено евидентирање набавки основних средстава,
- евидентира податке о достављеној процјени имовине,
- врши повећање вриједности имовине на основу улагања других организација, институција и група грађана у имовину општине,
- врши књиговодствено евидентирање отуђења имовине на основу достављених уговора, закључака и других докумената,
- врши унос стопа амортизације и обрачунава висину амортизације и ревалоризације сталних средстава,
- попуњава трезорске обрасце у вези са нефинансијском имовином у сталним средствима,
- води евиденцију о јавним добрима општине у сарадњи са другим одјелењима и одсјецима,
- води књигу ситног алата и инвентара Општинске управе,
- врши редовно усаглашавање података са главном књигом трезора,
- учествује у припреми пописних листа и даје стручну подршку члановима комисија,
- врши усаглашавање књиговодственог са стварним стањем по попису,
- учествује у подношењу пријава за упис непокретности у фискални регистар (као и измјена и брисање), подношење захтјева за ослобађање плаћања пореза на непокретности (обрасци ПФРН и ЗОПН),
- доставља информације и податке из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације стратегије развоја Општине,
- сачињава извјештај о свом раду и исти доставља начелнику одјелења,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјелења,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- за свој рад одговоран је начелнику одјелења.

## 6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УНОС У ФАКТУРА И ДОБАВЉАЧА У ТРЕЗОР

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, другог звања

Стручна спрема: висока стручна спрема или завршен први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент –дипломирани економиста

Радно искуство: 2 године радног искуства у траженом степену образовања,

Посебни услови: положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења трезорског пословања

- врши усаглашавање обавеза са добављачима уз овјеру извода отворених ставки,
- врши контролу и унос података из трезорског обрасца бр. 2. и 5. у систем трезора Општине за све потрошачке јединице,
- врши контролу и унос података из трезорског обрасца бр. 4. у систем трезора Општине за све потрошачке јединице,
- води евиденцију, шифрирање и регистар добављача,
- стара се о правилном разврставању, сређивању и одлагању финансијско књиговодствене документације за буџетске кориснике,
- сачињава извјештај о свом раду и исти доставља начелнику одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- за свој рада одговоран је начелнику одјељења.

## 7. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПЛАЋАЊА И ЛИЧНИХ ПРИМАЊА

Статус и категорија радног мјеста: службеник шесте категорије, првог звања

Стручна спрема: виша стручна спрема или завршен први циклус студија са оставрених најмање 180 ECTS бодова- економиста

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања,

Посебни услови: положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- обавља сва плаћања, формира, модификује и реализује серије плаћања за потрошачке јединице општинске управе и буџетске кориснике,
- врши дневна поравнања извода трезора,
- свакодневно прикупља, разврстава и одлаже све банковне изводе,
- обрачунава плате и накнаде за запослене у Општинској управи,
- врши обуставе на плате по основу осталих задужења запослених,
- води регистар плата,
- припрема пореске пријаве по свим основама,
- припрема документацију везану за рефундације по закону,
- врши обрачун путних налога,
- обрачунава све врсте накнада везане за примања скупштинских одборника,
- обрачунава накнаде општинске изборне комисије,
- обрачунава накнаде везане за примања стипендиста,
- обрачунава накнаде за комисије и накнаде по основу уговора о привременим и повременим пословима и уговора о дјелу,
- води потребне помоћне евиденције,
- сачињава извјештај о свом раду и исти доставља начелнику одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелнику одјељења,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- за свој рада одговоран је начелнику одјељења.

## ОДСЈЕК ЗА УПРАВЉАЊЕ РАЗВОЈЕМ И ПРИВРЕДУ

### 1.ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА УПРАВЉАЊЕ РАЗВОЈЕМ И ПРИВРЕДУ

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј природног, техничког или друштвеног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања,

Посебни услови: положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- организује, обједињује, усмјерава и координише рад у одсјеку,
- врши координацију рада са другим одсјецима Општинске управе,
- одговоран је за законито, благовремено, правилно и економично извршење послова из надлежности одсјека,
- издаје налоге и упутства за извршавање послова из дјелокруга одсјека,
- контролише рад службеника у одсјеку, предлаже Начелнику план кориштења годишњих одмора службеника,
- води евиденцију о присуству службеника на послу, врши оцјењивање рада запослених у одсјеку,
- координира и учествује у свим фазама управљања развојем,
- иницира и води процес израде и/или ревидирања Стратегије интегрисаног развоја,
- иницира и води процес вредновања (ервалуације) Стратегије,
- обезбјеђује и координира учешће свих битних актера из јавног, приватног и цивилног сектора у стратешком планирању и имплементацији стратегије развоја,
- координира припрему, праћење, реализацију, вредновање и извјештавање о плановима имплементације Стратегије интегрисаног развоја и других стратешких програма и планова, те извјештавање о реализацији стратешких (и секторских) циљева,
- координира интегрисање стратешких пројеката идентификованих у плану имплементације у годишње планове одјељења,
- координира припрему обједињеног плана Општине;
- координира прикупљање података од значаја за локални развој, гарантује њихову ажурираност и употребу у сврху управљања локалним развојем те обезбјеђује успостављање и одржавање електронске базе података о развојним пројектима,
- подноси иницијативе за израду документације неопходне за припрему пројеката из домена локалног економског и друштвеног развоја и пројеката заштите животне средине,
- координира укључивање пројеката из плана имплементације у план буџета Општинске управе за следећу годину,
- идентификује могуће екстерне изворе финансирања пројеката и успоставља и одржава добре везе са њима,
- успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Општинске управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Општина, ради заједничке припреме и кандидовања пројеката код фондова Европске уније и других фондова,
- успоставља сарадњу и одржава редовну комуникацију са спољним актерима (организације цивилног друштва, привредни субјекти, финансијске организације, републички и државни органи, међународне донаторске и друге организације и представништва),
- осигурава транспарентност процеса стратешког планирања и управљања развојем кроз формалне састанке са вањским социо-економским актерима те кроз благовремено информисање јавности о кључним стратешким документима, путем web странице Општине или другим доступним јавним средствима информисања;
- израђује годишњи план рада Одсјека и осигурава поштовање рокова и провођење процеса дефинисаних у плану рада и календару за управљање локалним развојем,
- координира и води израду анализе стања инвестиционих прилика у Општини, покреће иницијативу за њихово унапређење те их представља и промовише с циљем задржавања постојећих и привлачења нових инвеститора;
- учествује у пружању подршке малим и средњим предузећима, присутним и потенцијалним, домаћим и страним инвеститорима у свим фазама покретања и обављања пословања,

- иницира активности на спровођењу директива ЕУ и пословима везаним за европске интеграције,
- учествује у изради и реализацији оквирних докумената потребних за функционисање одсјека (одлуке, правилници и други акти),
- сарађује са општинским градским и републичким органима и организацијама,
- учествује у изради развојних стратегија, планова и програма,
- води управни поступак и друге управне радње код доношења рјешења при оснивању самосталних радњи,
- ради на креирању одлука које произилазе из Закона о занатско-предузетничкој дјелатности, Закона о трговини, Закона о угоститељству,
- издаје Рјешења о категоризацији угоститељских објеката – посебно се мисли на сеоска домаћинства,
- води Централни регистар предузетника,
- припрема информације за потребе Начелника, Скупштине и начелника одјељења из области привреде
- издаје одобрења за вршење превоза ствари за властите потребе,
- издаје одобрења за вршење јавног превоза ствари и лица (такси превоз, превоз у линијском и ванлинијском превозу лица, превоз робе у друмском саобраћају ),
- издаје лиценце у унутрашњем друмском саобраћају,
- издаје легитимације за таксисте,
- врши регистрацију чамаца и издавање пловидбених дозвола,
- ради на извјештајима за надлежна министарства и агенције и остварује сарадњу са Занатско-предузетничком комором,
- припрема приједлоге аката за начелника из области образовања (приједлог конкурса, рјешења, одлука),
- пружа стручну помоћ ученицима и студентима у остваривању права на стипендију и други вид материјалне помоћи,
- припрема нацрте одлука за стипендирање студената,
- припрема спискове за додјелу студентских стипендија,
- предлаже Начелнику покретање дисциплинског поступка,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења ,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- за свој рад одговаран је начелнику одјељења.

## 2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент – дипломирани инжењер пољопривреде или шумарства или одговарајућег еквивалентног звања техничког или друштвеног смјера

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања,

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- учествује у свим фазама управљања развојем: стратешком планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању о стратегији развоја
- издаје пољопривредне сагласности које се односе на претварање пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе,
- пружа помоћ пољопривредним произвођачима код примјене Правилника о условима и начину остваривања новчаних подстицаја у пољопривреди и уписа у јединствени регистар, - по захтјеву странке, на терену врши процјену штете од заштићене дивљачи,

- доставља извјештаје о стању пољопривредне производње на подручју општине за потребе Републичког завода за статистику,
- припрема информације и извјештаје за потребе јавног информисања,
- прикупља и анализира податке за потребе управљања развојем и исте уноси у базу података, те предлаже мјере за унапређење конкурентности Општине и унапређење пословног, друштвеног и животног амбијента,
- учествује у припреми и реализацији презентација и промоције Општине,
- учествује у изради инвестиционих планова, организацији посјета инвеститора и промоцији инвестиционих могућности Општине,
- прати прописе из области развоја, животне средине, пољопривреде, шумарства и водопривреде и стара се да буду адекватно обухваћени локалним регулаторним оквиром,
- учествује у изради, реализацији, праћењу, вредновању, ажурирању и ревизији Стратегије интегрисаног развоја Општине и других стратешких докумената,
- учествује у процесу припреме, израде и ажурирања планова имплементације (1+2) Стратегије интегрисаног развоја, нарочито у дјелу економског развоја, пољопривреде, шумарства и водопривреде и животне средине,
- учествује у припреми и реализацији пројеката развоја из надлежности Одсјека, иницира развојне пројекте и мјере у стратешке и друге планове, укључујући буџетске планове,
- припрема информације и извјештаје, прати прописе за наведене области,
- издаје водна акта: водопривредну сагласност и водопривредне дозволе за објекте дефинисане Законом о водама,
- прати режим вода и учествује у изради водопривредних планова,
- прави програме унапређења и кориштења вода и водотока,
- издаје еколошке дозволе за погоне и постројења дефинисане Уредбом о постројењима која могу бити пуштена у рад само уколико имају еколошку дозволу и доноси рјешење о обнављању еколошке дозволе ако се утврди да су испуњени услови за њено обнављање прописани правилником,
- води регистар постројења и загађивача и исти доставља Министарству за просторно уређење, грађевинарство и екологију,
- ради на изради планова заштите животне средине,
- у циљу ефикасности управљања развојем сарађује са другим организационим јединицама Општинске управе,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- припрема информације, анализе и извјештаје за потребе Начелника, Скупштине и начелника одјељења,
- сачињава извјештај о свом раду и исти доставља шефу одсјека,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека,
- одговара за законито и благовремено обављање послова, за свој рад одговаран је шефу одсјека.

### **3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ ЈАВНИХ ПОЗИВА, ИЗРАДУ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ПРОЈЕКТА**

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања,

Посебни услови: положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- учествује у свим фазама управљања развојем: стратешком планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању о стратегији развоја,
- учествује у прикупљању статистичких и других података везаних за реализацију стратегије, исте уноси у базу података, те врши израду анализа, информација, извјештаја и других стручних аналитичких материјала битних за развој Општине;
- учествује у планирању, изради, реализацији, праћењу и вредновању развојних пројеката;
- прати конкурсе и јавне позиве међународних и домаћих институција за достављање приједлога пројеката, идентификује пројекте те учествује у идентификацији и стручној разради пројеката и припреми пријавних образаца;
- предлаже финансијска рјешења и финансијске конструкције пројеката,
- врши оквирно буџетирање пројеката и израду финансијских извјештаја,
- пружа стручну помоћ другим организационим јединицама из области управљања пројектима,
- прикупља и води документацију потребну за израду финансијских извјештаја о реализацији пројеката,
- врши праћење имплементације одобрених пројеката, сарађује са инвеститорима те сачињава извјештаје о току и завршетку имплементације истих,
- учествује у припреми приједлог пројеката (осим стамбених и инфраструктурних) одрживог повратка избјеглих и расељених лица са подручја општине Шипово,
- пружа стручну помоћ и упућује избјегла и расељена лица и повратнике на остваривање њихових права,
- прати стање развоја у области образовања, науке и културе,
- сарађује са невладиним организацијама,
- остварује сарадњу са организацијама које се баве проблемима младих,
- учествује у свим радњама везаним за поступак категоризације угоститељских објеката и објеката за смјештај у надлежности јединица локалне самоуправе,
- учествује у припреми и изради Стратегије интегрисаног развоја, планова и програма проистеклих из Стратегије и других стратешких докумената,
- учествује у припреми промотивних материјала за Општину,
- учествује у изради приједлога пројеката који ће се финансирати из средстава ЕУ, виших нивоа власти и других донатора,
- сачињава извјештај о свом раду и исти доставља Шефу одсјека,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека,
- за свој рад одговоран је Шефу одсјека.

#### 4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СПОРТ И ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј друштвеног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,

Радно искуство : 1 година радног искуства у траженом степену образовања,

Посебни услови: положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- прати стање и опште услове рада и развоја спорта на подручју општине,
- пружа помоћ клубовима у реализацији административно - техничких послова,
- надгледа одржавање и коришћење спортских објеката у којима се остварују потребе у области спорта и физичке културе на територији општине,
- учествује у организацији и одржавању спортских такмичења и манифестација од значаја за општину,

- сарађује са омладинским организацијама и учествује у њиховим планираним активностима,
- учествује у свим фазама управљања развојем: стратешком планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању о стратегији развоја
- учествује у припреми и реализацији презентација и промоције општине,
- учествује у припреми и реализацији пројеката развоја из надлежности одсјека,
- припрема информације и извјештаје, прати прописе из наведене области,
- у циљу ефикасности управљања развојем сарађује са другим организационим јединицама општинске управе,
- сачињава извјештај о свом раду и исти доставља шефу одсјека,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- за свој рад одговоран је шефу одсјека.

## 5. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ И СЕЛА

Статус и категорија радног мјеста: службеник шесте категорије, другог звања

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен трогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова или еквивалент – дипломирани инжењер пољопривреде

Радно искуство : 2 година радног искуства у траженом степену образовања,

Посебни услови: положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- учествује у свим фазама управљања развојем: стратешком планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању о стратегији развоја
- учествује у пружању помоћи пољопривредним произвођачима код примјене Правилника о условима и начину остваривања новчаних подстицаја у пољопривреди и уписа у јединствени регистар,
- помаже пољопривредним газдинствима, односно пољопривредним произвођачима израду пословних планова и захтјева код тражења кредита,
- у сарадњи са Министарством пољопривреде, шумарства и водопривреде РС врши издавање захтјева за остваривање права на регрес за дизел гориво (евидентирање и протоколисање),
- врши процјену сјетвених површина на подручју општине и просјечног приноса,
- по потреби, на терену, учествује у вршењу процјене штете од заштићене дивљачи,
- сарађује са удружењима пољопривредника и ресором за пружање стручних услуга у пољопривреди надлежног министарства, као и Пољопривредним факултетом у Бањалуци,
- прикупља и анализира податке за потребе управљања развојем и исте уноси у базу података, те предлаже мјере за унапређење конкурентности општине и унапређење пословног, друштвеног и животног амбијента,
- припрема неопходну документацију у предметима за остваривање права на материјалну помоћ лицима у стању ванредне социјалне потребе,
- пружа стручну помоћ лицима у стању ванредне социјалне потребе у остваривању права на једнократну новчану помоћ,
- учествује у припреми и реализацији презентација и промоције општине,
- учествује у изради, реализацији, праћењу, вредновању, ажурирању и ревизији Стратегије интегрисаног развоја општине и других стратешких докумената,
- учествује у процесу припреме, израде и ажурирања планова имплементације (1+2) Стратегије интегрисаног развоја, нарочито у дјелу економског развоја, пољопривреде, шумарства и водопривреде и животне средине,

- учествује у припреми и реализацији пројеката развоја из надлежности одсјека,
- припрема информације и извјештаје, прати прописе за наведене области,
- у циљу ефикасности управљања развојем сарађује са другим организационим јединицама Општинске управе,
- обавља послове предвиђене Законом о локалној самоуправи, Статутом општине и другим прописима који се односе на мјесне заједнице,
- обавља техничке послове за потребе шефа одсјека,
- припрема информације, анализе и извјештаје за потребе Начелника, Скупштине и начелника одјељења,
- сачињава извјештај о свом раду и исти доставља шефу одсјека,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- за свој рад одговаран је шефу одсјека.

#### Члан 4.

(1) У члану 20. поглавље „Одјељење за урбанизам и стамбено-комуналне послове“ тачка 2. мијења се и гласи:

### 2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент – дипломирани инжењер архитектуре

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

Посебни услови: положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- ради на пословима припреме и учествује у поступку доношења докумената просторног уређења за подручје општине Шипово (израда програмских елемената и смјерница, организовање стручне расправе, организовање јавног увида и јавне расправе, праћење рада носилаца израде просторно-планских докумената),
- прати спровођење докумената просторног уређења,
- прати и проучава стање у области уређења простора, води евиденције и располаже документацијом потребном за праћење стања у простору,
- прикупља и чува податке који чине документациони основ просторно-планских докумената, као и податке о стању и уређењу простора,
- прикупља и обједињује базе података свих субјеката укључених у процес планирања и уређења простора,
- прикупља и обрађује одговарајуће податке потребне за формирање евиденција у оквиру јединственог просторно-информационог система (ЈПИС),
- учествује у изради нормативних аката који се тичу уређења простора,
- учествује у изради развојних планова, програма и пројеката,
- учествује у изради пројектних задатака за инвестиционо-техничку документацију која се израђује за потребе Општине Шипово, врши координацију са пројектантима,
- учествује у припреми тендерске документације за област грађевинарства и просторног уређења,
- врши координацију и интерни надзор над изградњом грађевинских објеката чији је инвеститор Општина Шипово, врши контролу изведених радова,
- учествује у изради годишњег програма уређења градског грађевинског земљишта и врши друге послове у погледу уређења и кориштења грађевинског земљишта,

- израђује локацијске услове за све врсте објеката, прегледа и контролише достављену документацију у поступку издавања локацијских услова,
- врши преглед и контролу техничке документације неопходне за издавање грађевинске и употребне дозволе,
- учествује у пословима легализације бесправно изграђених објеката (вршење увиђаја на терену, израда одговарајућег записника и извјештаја, односно информације о могућности легализације, издавање накнадних локацијских услова и накнадне грађевинске дозволе и други послови),
- припрема и издаје изводе из просторно-планске документације,
- припрема одговарајуће извјештаје, информације и анализе из дјелокруга рада одјељења,
- одговара за законито, благовремено и ефикасно обављање повјерених послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља остале послове које му повјери начелник одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

(2) Тачка 4 се брише, досадашња тачка 5. постаје тачка 4., а досадашња тачка 6. постаје тачка 5.

(3) Досадашња тачка 7. постаје тачка 6., мијења се и гласи:

#### 6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент – друштвени или технички смјер

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

Посебни услови: положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- учествује у припреми и изради прописа о организацији и функционисању цивилне заштите у систему заштите и спасавања грађана и материјалних добара од елементарних и других већих непогода,
- израђује процјену угрожености од елементарне непогоде и друге несреће, као и програм за смањење ризика од елементарне непогоде и друге несреће на територији општине Шипово,
- учествује у изради плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће,
- организује и прати одговарајуће обуке снага цивилне заштите и грађана,
- предлаже годишњи план обуке и оспособљавања штаба за ванредне ситуације, јединица и тимова цивилне заштите,
- води евиденцију припадника цивилне заштите и врши њихово распоређивање у јединице и тимове, води евиденцију материјално-техничких средстава која се могу ставити у функцију цивилне заштите,
- организује и координише спровођење мјера и задатака цивилне заштите у области заштите и спасавања, врши координацију дјеловања субјеката од значаја за заштиту и спасавање у случају елементарне непогоде и друге несреће на подручју општине Шипово,
- информише јавност о опасностима од елементарне непогоде и друге несреће, те мјерама и задацима заштите и спасавања,
- учествује у изради општих аката којима се утврђују мјере и радње у вези са спровођењем и унапређивањем заштите од пожара,
- учествује у припреми и доношењу плана заштите од пожара за подручје општине

Шипово,

- учествује у изради годишњег плана активности на припреми и спровођењу мјера заштите и спасавања од шумских и других пожара на отвореном простору,
- учествује у изради плана евакуације и упутства за поступање у случају пожара у објектима,
- стара се о исправности уређаја и опреме за гашење пожара и њиховом распоређивању на лако приступачним мјестима,
- организује и прати одговарајуће обуке радника у погледу опасности од пожара, мјера и средстава за гашење пожара, употребе апарата и опреме за гашење,
- води одговарајуће евиденције и базе података у области заштите од пожара,
- обезбјеђује координацију и сарадњу са свим службама које раде на унапређивању заштите од пожара,
- врши остале управне и стручне послове који се односе на цивилну заштиту и заштиту од пожара,
- припрема одговарајуће извјештаје, информације и анализе из дјелоokrуга рада одјељења,
- одговара за законито, благовремено и ефикасно обављање повјерених послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља остале послове које му повјери начелник одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

(4) Тачка 8 се брише, а досадашње тачке 9. и 10. постају тачке 7. и 8.

#### Члан 5.

(1) У члану 20. поглавље „Одсјек за послове инспекције и комуналне полиције“ у тачки 2. ријечи „и друга звања утврђена Уредбом о врстама високе стручне спреме за инспекцијска звања инспектора“ замијењују се ријечима „и друга звања утврђена Правилником о врстама стручне спреме за одређено инспекцијско звање, односно одређену област надзора, Службани гласник РС, број 68/20“.

(2) Тачка 3. мијења се и гласи:

#### „3. ИНСПЕКТОР ЗА ХРАНУ

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент – дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер технологије и друга звања утврђена Правилником о врстама стручне спреме за одређено инспекцијско звање, односно одређену област надзора.

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања,

Посебни услови: положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 2

Дјелоокруг послова:

- врши инспекцијски надзор у вези са придржавањем прописа који се односе на храну у спољнотрговинском и унутрашњем надзору, надзор над санитарно-хигијенским стањем објеката у којима се врши производња и промет хране и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,
- припрема информације, анализе и извјештаје за потребе шефа одсјека, Начелника и Скупштине,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и обавља и друге послове по налогу шефа одсјека,
- за свој рад одговоран је шефу одсјека.“

(3) Након тачке 3. додаје се нова тачка 3а. која гласи:

**„3а. ЗДРАВСТВЕНИ ИНСПЕКТОР**

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент – доктор медицине, доктор стоматологије и друга звања утврђена Правилником о врстама стручне спреме за одређено инспекцијско звање, односно одређену област надзора.

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања,

Посебни услови: положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

-врши надзор над примјеном прописа који се односе на обављање здравствене и стоматолошке дјелатности и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом.

-врши надзор и над примјеном Закона о биоцидима и хемикалијама, као и над примјеном Закона о предметима опште употребе.

-по налогу главног здравственог инспектора може обавити надзор и из друге области која је у надлежности здравствене инспекције.

-припрема информације, анализе и извјештаје за потребе шефа одсјека, Начелника и Скупштине,

-одговара за законито и благовремено обављање послова,

-одговара за исправност и одржавање средстава рада,

-сачињава извјештај о раду и обавља и друге послове по налогу шефа одсјека,

-за свој рад одговоран је шефу одсјека.“

(4) У тачки 5. након ријечи „доктор ветеринарске медицине“ додају се ријечи „или дипломирани ветеринар“.

(5) У тачки 6. ријечи „Број извршилаца: 2“ замијењују се ријечима „Број извршилаца:1“.

Члан 6.

(1) У члану 20. поглавље „Одсјек за јавне набавке, имовинско правне и информатичке послове“ мијења се и гласи:

**ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ИМОВИНСКО ПРАВНЕ И ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**1.ШЕФ ОДСЈЕКА**

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије

Стручна спрема: Висока стручна спрема завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент-дипломирани правник.

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања,

Посебни услови: положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

-организује рад Одсјека и одговоран је за законитост рада Одсјека,

-координише радом и пружа стручну помоћ сарадницима који обављају послове у одсјеку,

-израђује и предлаже Начелнику нормативна акта за потребе одсјека из области јавних набавки,

-учествује у припреми приједлога Плана јавних набавки,

-по потреби сачињава програм рада и извјештај о раду одсјека,

-сарађује са Агенцијом за јавне набавке и Канцеларијом за разматрање жалби и пружа све неопходне информације,

-израђује уговоре о јавној набавци,

-даје приједлог изјашњења на жалбе и тужбе у поступцима јавних набавки

- прати прописе из области јавних набавки,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и привреду,
- додјељује задатке, прати и подноси извјештаје о реализацији годишњих и других планова рада одсјека, укључујући и планове имплементације Стратегије,
- очествује у свим фазама управљања развојем: планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању,
- редовно информише Начелника и друге начелнике одјељења о активностима везаним за управљање развојем из надлежности одсјека,
- координира и иницира активности у циљу реализације планова имплементације Стратегије интегралног развоја из надлежности одсјека,
- Успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Општинске управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Општина у циљу ефикасног управљања развојем из надлежности одсјека,
- идентификује потенцијалне изворе финансирања, иницира и успоставља сарадњу, одржава редовну комуникацију са спољним актерима у процесу управљања развојем из надлежности одсјека.
- обавља и друге послове из области јавних набавки по налогу Начелника,
- за свој рад одговоран је Начелнику.

## 2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова – дипломирани правник,

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања,

Посебни услови: положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 2

Дјелокруг послова:

- врши управно-правне, стручне и административне послове у области имовинско правних односа и заштите имовине и имовинских интереса Општине,
- пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу у оквиру дјелокруга послова из надлежности одсјека ,
- врши заступање општине у поступцима пред судовима и другим управним органима по овлаштењу Начелника у предметима у којима општину не заступа Правобранилаштво РС или друго овлаштено лице,
- припрема изјашњења по тужбама физичких и правних лица у судским поступцима који се воде против аката Начелника,
- обавља управне послове у другом степену по приговорима и жалбама на првостепена рјешења Општинске управе односно Начелника општине,
- послови у поступку заштите права и интереса општине и припремање изјашњења у вези са наведеним пословима,
- прати законске и подзаконске акте из свих области о чему редовно извјештава непосредног руководиоца,
- припрема потребну документацију и одговарајуће одлуке у вези са имовином Општине, израђује изјашњења, одговоре и друга акта везана за имовинско-правна питања Општине,
- обавља послове везане за упис општинске имовине у јавне регистре, поврат општинске имовине, пренос имовине, те подноси захтјеве Републичкој управи за имовинско-правне послове, Подручне јединице Шипово који се односе на исправку и усклађивање важећег катастра са пописним катастром,
- у сарадњи са Правобранилаштом РС учествује у припремању потребне документације

- за експропријацију непокретности,
- припрема и израђује нормативно-правна акта по налогу непосредног руководиоца из области које не спадају у надлежности других организационих јединица Општинске управе,
- води евиденцију судских спорова у којима је Општина тужилац или тужена страна,
- припрема приједлоге одговарајућих поднеска (изјашњења на тужбе, жалбе, приговоре, одговоре и др.) на тражење законског заступника Општине,
- сарађује са Нотаром ради обраде уговора и других аката у правним стварима која захтјевају нотарску обраду,
- послови комуникације и кореспонденције унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација,
- обавља и друге стручне послове по налогу шефа одсјека,
- за свој рад одговоран је шефу одсјека и Начелнику.

### 3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова- дипломирани правник, дипломирани економиста,

Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања

Посебни услови: положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

-израђује:

- обавјештења о јавним набавкама,
- општи дио тендерске документације за све поступке јавних набавки,
- позиве и остале документе везано за позивање понуђача и исте, по потреби, прослеђује у Службени гласник БиХ,
- појашњење тендерске документације по захтјеву потенцијалног понуђача,
- обавјештења о додјели уговора и исте прослеђује у Службени гласник БиХ,
- израђује и прати Образац за реализацију уговора,
- врши достављање извјештаја о закљученим уговорима Агенцији за јавне набавке
- прикупља годишње потребе организационих јединица за набавку канцеларијског материјала, тонера и друге робе која се користи у свим организационим јединица, саставља збирни списак и исти доставља шефу одсјека ради провођења поступка јавне набавке;
- након закљученог оквирног споразума прикупља потребе за робом организационих јединица, сачињава коначан списак ради сачињавања појединачне наруџбенице;
- након доставе робе по појединачној набавци у оквиру оквирног споразума, врши дистрибуцију потребног материјала по организационим јединицама (канцеларијски материјал, тонери, и др),
- прати све појединачне набавке по оквирним споразумима и сачињава списак потрошених роба по свим организационим јединицама на годишњем нивоу,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека,
- прати прописе из области јавних набавки,
- за свој рад одговоран је шефу одсјека.

### 4. АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА

Статус и категорија радног мјеста: службеник шесте категорије, трећег звања

Стручна спрема: виша стручна спрема, или завршен први циклус студија са остварених најмање 180 ECTS бодова или еквивалент – дипломирани информатичар, дипломирани

инжењер електротехнике – смјер електроника и телекомуникације или дипломирани инжењер електротехнике – смјер аутоматика и рачунарска техника

Радно искуство: 1 година радног искуства у траженом степену образовања,

Посебни услови: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- обавља послове увођења и обезбјеђује функционисање и одржавање информационог система,
- прати рад уређаја у систему и отклања застоје,
- брине о функционисању апликација и благовремено обавјештава или отклања недостатке,
- ствара техничке услове за обављање информативно-пријемних послова,
- отклања све хардверске и системске софтверске сметње и кварове,
- врши постављање нових софтвера за управљање процесима,
- пружа помоћ при усвајању и коришћењу новог софтвера,
- уређује "back up" фајлове који сачињавају базу података и одговоран је за њихову сигурност, одржава и контролише базу података,
- одржава мрежне и сигуросносне компоненте и свакодневно контролише техничку исправност,
- брине се о исправности штампача, копир-апарата и друге техничке опреме и уређаја,
- врши тонско снимање сједница Скупштине општине и других тијела,
- врши обуку запослених,
- обавља послове везане за одржавање, уређивање и ажурирање званичне интернет странице општине Шипово,
- рјешава текуће техничке проблеме везане за рачунарску мрежу,
- обавља послове у Центру за бирачки списак општине, који су прописани Упутством о начину и надлежностима, одговорности за рад и роковима за успостављање центра за бирачки списак, односно другим одговарајућим подзаконским актом Централне изборне комисије,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- сачињава извјештај о раду и доставља га шефу Одсјека,
- врши објаву одлука о покретању јавних набавки и одлука о додјели уговора на веб страници општине;
- врши објаву Обрасца о реализацији уговора о јавној набавци након достављеног обавјештења о коначном плаћању по уговору на веб страници општине;
- по потреби рипрема и дистрибуира електронска докумената за потребе јавних набавки;
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека
- за свој рад одговоран је шефу одсјека.

#### Члан 7.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Шипово“.

НАЧЕЛНИК  
Милан Ковач,с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16 и 36 /19), члана 14. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број 91/16), тачке 18., 21. и 38. Упутства о начину и поступку успостављања и спровођења система финансијског управљања и контроле („Службени гласник Републике Српске“ број 99/17) и члана 67. Статута општине Шипово („Службени гласник општине Шипово“ број 12/17 и 7/19), Начелник општине, доноси:

## О Д Л У К У

о именовању лица одговорног за финансијско управљање и контролу у Општинској управи општине Шипово

### I

За одговорно лице за успостављање, спровођење и развој адекватног финансијског управљања и контрола у Општинској управи општине Шипово, именује се Вујнић Марина, дипломирани економиста, распоређена на радно мјесто Самостални стручни сарадник за буџет, контролу и ликвидацију документације у Одјељењу за буџет, финансије, управљање развојем и привреду у Општинској управи општине Шипово.

### II

Задатак именованог лица је да оперативно спроводи активности координације у вези са успостављањем и развојем финансијског управљања и контроле у Општинској управи општине Шипово, а у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број 91/16) и Упутством о начину и поступку успостављања и спровођења система финансијског управљања и контроле („Службени гласник Републике Српске“ број 99/17), те другим законским и подзаконским прописима који уређују предметну област.

### III

Одлука о именовању одговорног лица задуженог за финансијско управљање и контролу у Општинској управи општине Шипово, доставиће се Централној јединици за хармонизацију финансијског управљања и контрола и интерне ревизије Министарства финансија Републике Српске.

### IV

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Шипово“.

Број: 01-456-3/21  
Датум : 20.05.2021.године

НАЧЕЛНИК  
Ковач Милан,с.р.

# С А Д Р Ж А Ј

## АКТА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Страна

1. Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Шипово .....1
2. Одлука о именовању лица одговорног за финансијско управљање и контролу у Општинској управи општине Шипово .....20