

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СОКОЛАЦ
НАЧЕЛНИК**

**П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СОКОЛАЦ**

Соколац, јануар 2017. године

На основу члана 59.став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС,, број: 97/16), Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе (" Службени гласник РС", број: 97/16), Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број: 15/14, 76/14 и 20/15) и члана 63.Статута Општине Соколац („Службене новине Града Источно Сарајево“ број: 10/05, 34/07, 6/10, 5/13 и 3/14), Начелник Општине Соколац, **д о н о с и**

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СОКОЛАЦ

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се: унутрашња организација и систематизација послова из дјелокруга Општинске управе Соколац (у даљем тексту: Општинске управе), организационе јединице унутар Општинске управе, њихов дјелокруг рада, подјела послова и задатака на извршиоце са описом основних карактеристика тих послова, број извршилаца потребних за извршавање послова и услови за њихово обављање, начин руковођења организационим јединицама, одговорност запослених, јавност рада и друга питања значајна за рад Општинске управе.

Члан 2.

Општинска управа непосредно спроводи прописе Општине и Града, извршава законе и друге прописе Републике Српске и БиХ, чије је извршење повјерено Општини, припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине, Начелник општине и врши стручне и друге послове које јој повјери Скупштина општине и Начелник општине (у даљем тексту Начелник).

Члан 3.

У оквиру дјелокруга из члана 2. овог Правилника Општинска управа обавља следеће послове:

- извршава и спроводи прописе Скупштине општине и Начелника,
- припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник,
- извршава и спроводи законе и друге прописе и обезбјеђује вршење послова повјерених Општини,
- врши стручне и друге послове које јој повјери Скупштина општине и Начелник,
- обавља стручне и друге послове за потребе Скупштине општине и Начелника, као и послове Републичке Управе који су законима повјерени Општини.

Члан 4.

Општина је дужна да обезбиједи материјалне и друге услове за ефикасно, потпуно и благовремено вршење функција општинске управе из оквира права и дужности Општине.

Општина обезбјеђује средства у буџету.

II - ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СОКОЛАЦ

Члан 5.

Општинска управа има 4 (четири) одјељења:

1. Одјељење за општу управу
2. Одјељење за привреду и финансије
3. Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове и
4. Одјељење за локални развој.

Члан 6.

Одјељење за општу управу припрема одлуке и друге акте из своје надлежности, врши стручне послове који се односе на послове пријемне канцеларије, послове грађанских стања, матичне књиге, држављанство, лично име и друго, борачко-инвалидску заштиту, радне односе и управљање људским ресурсима, архиву, овјеру потписа, преписа и рукописа, издавање увјерења из јавних регистара, пружање правне помоћи, послове дактилографа, послове чишћења и физичког обезбјеђења објекта, те друге послове органа управе који нису у надлежности других одјељења.

Члан 7.

Одјељење за привреду и финансије је дефинисано кроз двије организационе јединице - Одсјек за привреду и друштвене дјелатности и Одсјек за финансије и буџет.

Одсјек за привреду и друштвене дјелатности врши стручне и управне послове који се односе на студијске и аналитичке послове, послове из области привреде и друштвених дјелатности, приватног предузетништва, послове у области пољопривреде, унапређења производње, сарадње са пољопривредним субјектима на подручју општине, организовање стручних предавања, те активности на очувању природних вриједности на подручју општине, области образовања, културе и информисања, омладинског организовања, невладиних организација, спорта и физичке културе, послове мјесних заједница, као и друге послове који му се ставе у надлежност.

Одсјек за финансије и буџет врши стручне и друге послове који се односе на праћење остваривања политике финансирања у Општини, припрема нацрт буџета, завршни рачун, прати приходе извршења и расходе буџета, врши контролу правилности и законитости кориштења буџетских средстава, финансијско, материјално и рачуноводствено пословање општинске управе, фондова и других органа који се финансирају из буџета Општине, израђује извјештаје и информације из ове области и доставља их на увид надлежним органима, као и друге послове који му се ставе у надлежност.

Члан 8.

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове врши стручне и управне послове који се односе на примјену просторно-планске документације, издавање локацијских услова и одобрења за грађење, технички преглед објеката и издавање грађевинских и употребних дозвола, врши контролу инвестиционо-техничке документације, надзор над дјелатностима у оквиру надлежности одјељења, утврђује висину накнада за једнократну ренту и уређење градског грађевинског земљишта, води евиденцију о становима на подручју општине Соколац, врши контролу законитог обрачуна откупне цијене стана, врши упис оснивања заједница етажних власника зграда у Регистар, води геодетско-информациони систем, као и друге послове који му се ставе у надлежност.

У Одјељењу постоји организациона јединица Одсјек комуналне полиције који обавља све послове из надлежности Комуналне полиције одређене Законом о комуналној полицији („Службени гласник РС,, број: 28/13), и одлукама Начелника и Скупштине општине Соколац.

Члан 9.

Одјељење за локални развој врши стручне и управне послове који се односе на локални развој и планирање локалног развоја у областима: економског развоја, просторног планирања, међународне сарадње и пројеката од значаја за општину.

Одјељење израђује пројекте за сваку наведену област, успоставља сарадњу са вишим нивоима власти у Републици Српској и БиХ, међународним организацијама и фондовима и обавља друге послове који му се ставе у надлежност.

Члан 10.

Скупштина општине и Кабинет Начелника обезбјеђују стручно и рационално обављање послова органа и функционера Општине.

Члан 11.

Скупштина општине обавља стручне, организационе и друге послове за потребе Скупштине општине, комисија, савјета и одбора Скупштине општине, пружа стручну помоћ одборницима у извршавању њихових одборничких дужности, врши стручне и административно - техничке послове за потребе клубова одборника Скупштине општине, припрема материјале за сједнице скупштине и њених радних тијела, стара се о њиховој достави одборницима односно члановима радних тијела и другим лицима који се позивају на сједнице, обавља организационе и техничке послове у вези са одржавањем сједница Скупштине општине и њених радних тијела, обавља и друге послове везане за рад Скупштине општине.

Кабинет Начелника општине обавља стручне, организационе и друге послове за потребе Начелника, припрема нацрте и приједлоге аката које доноси Начелник, стручно помаже Начелнику у вршењу његових дужности у јавним набавкама и рјешавању приспјелих предмета и стара се о уредном достављању свих аката које доноси Начелник, прати и информисе Начелника о извршавању свих аката које доноси Скупштина Општине и Начелник, обавља савјетодавну функцију, у смислу савјетовања Начелника и Замјеника Начелника.

Обавља организационе и административно-техничке послове за потребе Начелника и Замјеника Начелника, усклађује рад Кабинета са другим организационим дијеловима у Општинској управи и надлежним државним органима, врши послове у вези са оцјеном усаглашености са Законом аката предузећа и установа на које Начелник даје сагласност, припрема и организује радне састанке за потребе Начелника и протоколарне пријеме, организује сарадњу Начелника са средствима информисања, учествује у припреми сарадње Општине са другим градовима и општинама, организује јавне наступе овлашћених радника Општине, послове у вези са представкама упућеним Начелнику, послови техничког секретара за потребе Начелника и Замјеника Начелника, врши допуну новим и ажурирање постојећих садржаја WEB странице општине Соколац, обавља и друге послове по налогу Начелника.

III- РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 12.

Радам и организацијом Општинске управе, у складу са Законом и Статутом руководи Начелник или лице које он овласти.

Начелник Општине има замјеника који обавља послове које му повјери Начелник и замјењује га у случају његове одсутности или спријечености.

Начелник доноси рјешење о распоређивању радника на послове и радне задатке.

Члан 13.

Радом Одјелења руководе начелници Одјелења.

Радом Одсјека руководи шеф Одсјека.

Начелник одјелења, по посебном овлаштењу Начелника Општине, доноси и потписује акте из дјелокруга рада Одјелења.

IV- СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 14.

Систематизацијом радних мјеста утврђују се називи реферата (радних мјеста) са категоријом, врстом и степеном школске, односно стручне спреме, потребним радним искуством, стручним испитом и бројем извршилаца.

Радна мјеста службеника дијеле се на руководећа и извршилачка радна мјеста, у зависности од сложености послова, овлашћења и одговорности.

Руководећа радна мјеста су:

- Секретар СО-е;
- Начелници Одјелења.

Извршилачка радна мјеста су:

- Шеф одсјека
- Самостални стручни сарадник
- Комунални полицајац
- Виши стручни сарадник
- Стручни сарадник.

Запослени у општинској управи који немају статус службеника су намјештеници - лица распоређена на техничке, помоћне и друге послове.

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЈЕСТА

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СОКОЛАЦ

Редни број	Назив реферата (радно мјесто)	Категорија, врста и степен школске односно стручне спреме, потребно радно искуство, стручни испит	Број извршилаца
1.	Секретар Скупштине општине	Прва категорија, ВСС-правног смјера, 3 (три) године радног искуства, положен стручни или правосудни испит	1
2.	Самостални стручни сарадник за правне и административне послове	Пета категорија, ВСС-правног или друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит	1
3.	Технички секретар	ССС-биротехничког смјера, 6 (шест) мјесеци радног искуства, положен стручни испит	1
4.	Возач	ВК-возач моторних возила III степен	1

КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА

Редни број	Назив реферата (радно мјесто)	Категорија, врста и степен школске односно стручне спреме, потребно радно искуство, стручни испит	Број извршилаца
1.	Шеф Кабинета Начелника		1
2.	Савјетник Начелника		2
3.	Самостални стручни сарадник за правне и друге послове	Пета категорија, ВСС-правног или друштвеног смјера, 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит	1
4.	Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу	Пета категорија, ВСС-друштвеног смјера, 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит	1
5.	Самостални стручни сарадник за јавне набавке	Пета категорија, ВСС-економски факултет, 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит	1

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА КАБИНЕТА НАЧЕЛНИКА

Редни број	Назив реферата (радno мјесто)	Категорија, врста и степен школске односно стручне спреме, потребно радно искуство, стручни испит	Број извршилаца
1.	Технички секретар	ССС-6 (шест) мјесеци радног искуства, положен стручни испит	1
2.	Возач Начелника општине	ВК-радник, возач моторних возила V/1 степен	1
3.	Возач Замјеника Начелника	КВ-радник, ССС или возач моторних возила, IV или III степен	1

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Редн и број	Назив реферата (радno мјесто)	Категорија, врста и степен школске односно стручне спреме, потребно радно искуство, стручни испит	Број извршилаца
1.	Начелник одјелјења за општу управу	Прва категорија, ВСС-економског смјера, 3 (три) године радног искуства, положен стручни испит	1
2.	Самостални стручни сарадник за послове писарнице	Пета категорија, ВСС-друштвеног смјера, 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит	1
3.	Самостални стручни сарадник за управно-правно рјешавање статусних стања грађана	Пета категорија, ВСС-правног смјера 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит	1
4.	Самостални стручни сарадник за правне послове	Пета категорија, ВСС-правног смјера, 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит	2
5.	Самостални стручни сарадник – оператер информационог система БИЗ и ЦЖР	Пета категорија, ВСС- економског смјера, 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит	1

6.	Самостални стручни сарадник за радне односе и управљање људским ресурсима	Пета категорија, ВСС-правног смјера, 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит	1
7.	Виши стручни сарадник за послове борачко-инвалидске заштите и цивилних жртава рата	Шеста категорија, ВСС-економског смјера 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит	1
8.	Виши стручни сарадник за послове архиве	Шеста категорија, ВСС-друштвеног смјера, 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит	1
9.	Виши стручни сарадник за правну помоћ и грађанска стања	Шеста категорија, ВШС-правног смјера, 9 (девет) мјесеци радног искуства, положен стручни испит	1
10.	Виши стручни сарадник за војне евиденције	Шеста категорија, ВШС-правног смјера, 9 (девет) мјесеци радног искуства, положен стручни испит	1
11.	Матичар	Шеста категорија, ВШС-управног или друштвеног смјера, 9 (девет) мјесеци радног искуства, положен стручни испит и положен стручни испит за матичара	2
12.	Стручни сарадник за послове овјере преписа, потписа и рукописа	Седма категорија, ССС-гимназија, управног или друштвеног смјера, 6 (шест) мјесеци радног искуства, положен стручни испит	1
13.	Стручни сарадник за послове економа	Седма категорија, ССС-економског смјера или гимназија, 6 (шест) мјесеци радног искуства, положен стручни испит	1
14.	Стручни сарадник за бригу о расељеним и социјално угроженим лицима	Седма категорија, ССС- 6 (шест) мјесеци радног искуства	1
15.	Дактилограф	ССС- биротехничког смјера, 6 (шест) мјесеци радног искуства, положен стручни испит	1
16.	Радник на централи-портир	ССС-било ког смјера, 6 (шест) мјесеци радног искуства	2
17.	Радник на обезбјеђењу објекта и улазно-излазној контроли	ССС-било ког смјера, 6 (шест) мјесеци година радног искуства	2
18.	Достављач поште-курир	НК-радник или ССС, 1 (једна) година радног искуства	1
19.	Кафе - куварица	ССС, 6 (шест) мјесеци радног искуства или КВ било ког смјера	2
20.	Радник на одржавању чистоће	НК-осмогодишња школа	2

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

Редни број	Назив реферата (радно мјесто)	Категорија, врста и степен школске односно стручне спреме, потребно радно искуство, стручни испит	Број извршилаца
1.	Начелник одјељења за привреду и финансије	Прва категорија, ВСС-економског смјера, 3 (три) године радног искуства, положен стручни испит	1

ОДСЈЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

Редни број	Назив реферата (радно мјесто)	Категорија, врста и степен школске односно стручне спреме, потребно радно искуство, стручни испит	Број извршилаца
2.	Шеф одсјека за финансије	Друга категорија, ВСС-економски факултет, 3 (три) године радног искуства, положен стручни испит	1
3.	Самостални стручни сарадник за буџет	Пета категорија, ВСС-економски факултет, 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит	1
4.	Самостални стручни сарадник за рачуноводство	Пета категорија, ВСС-економски факултет, 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит	1
5.	Самостални и виши стручни сарадник за буџет и рачуноводство	Пета и шеста категорија, ВСС-економског смјера, 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит	2
6.	Виши стручни сарадник за обрачун личних примања и благајничке послове	Шеста категорија, ВСС-економски факултет, 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит	1
7.	Стручни сарадник за рачуноводство	Седма категорија, ССС-економског смјера, 6 (шест) мјесеци радног искуства, положен стручни испит	1

ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Редни број	Назив реферата (радно мјесто)	Категорија, врста и степен школске односно стручне спреме, потребно радно искуство, стручни испит	Број извршилаца
8.	Шеф одсјека за привреду и друштвене дјелатности	Друга категорија, ВСС-економски факултет, 3 (три) године радног искуства, положен стручни испит	1
9.	Самостални и виши стручни сарадник за студијско-аналитичке послове	Пета и шеста категорија, ВСС-економски факултет, 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит	2
10.	Самостални и виши стручни сарадник за приватно предузетништво	Пета категорија, ВСС-економског смјера 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит Шеста категорија, ВШС-друштвеног смјера, 9 (девет) мјесеци радног искуства, положен стручни испит	2
11.	Самостални и виши стручни сарадник за послове у области пољопривреде	Пета категорија, ВСС-економског или пољопривредног смјера, 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит Шеста категорија, ВШС-пољопривредног смјера, 9 (девет) мјесеци радног искуства, положен стручни испит	3
12.	Самостални стручни сарадник у области образовања, културе и информисања	Пета категорија, ВСС-друштвеног смјера, 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит	1
13.	Самостални стручни сарадник за спорт и физичку културу	Пета категорија, ВСС-економског смјера, 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит	1
14.	Самостални стручни сарадник за мјесне заједнице и невладине организације	Пета категорија, ВСС-економског или друштвеног смјера, 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит	1

15.	Самостални стручни сарадник за правне послове	Пета категорија, ВСС-правног смјера, 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит	1
16.	Стручни сарадник за вођење бирачког списка и послове систем-администратора	Седма категорија, ССС-електротехничка или гимназија, 6 (шест) мјесеци радног искуства, положен стручни испит	1
17.	Дактилограф	Стенодактилограф, 6 (шест) мјесеци радног икуства	1

**ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И
СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

Редни број	Назив реферата (радно мјесто)	Категорија, врста и степен школске односно стручне спреме, потребно радно искуство, стручни испит	Број извршилаца
1.	Начелник одјелења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове	Прва категорија, ВСС-друштвеног, архитектонског или грађевинског смјера, 3 (три) године радног искуства, положен стручни испит	1
2.	Самостални стручни сарадник за правне послове	Пета категорија, ВСС-правног смјера 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит	2
3.	Самостални стручни сарадник у области екологије и заштите животне средине	Пета категорија, ВСС-струковни инжењер заштите животне средине, 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит	1
4.	Самостални стручни сарадник за вођење јединственог просторно-информационог система	Пета категорија, ВСС-професор географије-геопросторне основе животне средине, 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит	1
5.	Виши стручни сарадник за просторно планирање и урбанизам	Шеста категорија, ВШС-архитектонског или грађевинског смјера, 9 (девет) мјесеци радног искуства, положен стручни испит	1
6.	Виши стручни сарадник за управно-правне послове	Шеста категорија, ВШС-правног смјера, 9 (девет) мјесеци радног искуства, положен стручни испит	1

7.	Стручни сарадник за локалне и некатегорисане путеве	Седма категорија, ССС-грађевинског смјера, 6 (шест) мјесеци радног искуства, положен стручни испит	1
8.	Стручни сарадник за стамбене односе и грађевинарство	Седма категорија, ССС-грађевинског смјера, 6 (шест) мјесеци радног искуства, положен стручни испит	1
9.	Стручни сарадник за комуналне послове	Седма категорија, ССС-грађевинског или архитектонског смјера, 6 (шест) мјесеци радног искуства, положен стручни испит	1
10.	Дактилограф	Стенодактилограф, 6 мјесеци радног искуства	1
11.	Возач	КВ-металостругар, III степен стручне спреме	1

ОДСЈЕК КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

Редни број	Назив реферата (радно мјесто)	Категорија, врста и степен школске односно стручне спреме, потребно радно искуство, стручни испит	Број извршилаца
12.	Шеф Одсјека комуналне полиције	Друга категорија, ВСС-друштвеног смјера, 3 (три) године радног искуства, положен стручни испит	1
13.	Комунални полицајац	Четврта категорија, ВСС, 3 (три) године радног искуства, положен стручни испит	3
14.	Самостални стручни сарадник за правне послове	Пета категорија, ВСС-правног смјера 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит	1
15.	Возач	КВ-возач моторних возила, III степен стручне спреме	1

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ

Редни број	Назив реферата (радно мјесто)	Категорија, врста и степен школске односно стручне спреме, потребно радно искуство, стручни испит	Број извршилаца
1.	Начелник одјељења за локални развој	Прва категорија, ВСС- друштвеног смјера, 3 (три) године радног искуства, положен стручни испит	1
2.	Самостални стручни сарадник за локални економски развој	Пета категорија, ВСС-економског смјера, 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит	2
3.	Самостални стручни сарадник за правне послове	Пета категорија, ВСС-правног смјера, 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит	1
4.	Самостални стручни сарадник за просторно планирање и развој	Пета категорија, ВСС- друштвеног смјера, 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит	1
5.	Самостални стручни сарадник за локални развој и међународну сарадњу	Пета категорија, ВСС-економског смјера, сертификовани преводилац енглеског и грчког језика, 1 година радног искуства, положен стручни испит	1
6.	Самостални стручни сарадник за информатичке послове	Пета категорија, ВСС- инжењер електротехнике и рачунарства, 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит	1
7.	Пројектант за архитектуру	Пета категорија, ВСС- архитектонски факултет, 1 (једна) година радног искуства, положен стручни испит	1

Члан 15.

Извршиоци на радним мјестима предвиђеним у члану 14. овог Правилника обављаће послове и радне задатке како слиједи :

I - СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

1. Секретар Скупштине општине

- обавља стручне, организационе и друге послове за потребе Скупштине у сарадњи са Предсједником Скупштине и Начелником (комисије, одбори, савјети),
- пружа стручну помоћ одборницима у Скупштини у вршењу њихових одборничких

- дужности и обезбјеђивање услова за рад клубова одборника,
- прима иницијативе, приједлоге и захтјеве упућене Скупштини и прослијеђује их на даљу обраду,
- обезбјеђује правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине,
- обезбјеђује благовремено достављање на објављивање прописа и других аката које је донијела Скупштина и доставља закључке и одборничка питања надлежним органима,
- сарађује са начелницима одјељења у погледу пружања стручне помоћи за израду нацрта односно приједлога аката које доноси Скупштина општине,
- обавља организационе послове у вези са одржавањем сједница Скупштине општине и њених радних тијела,
- учествује у раду комисија и колегија,
- проучава нацрте односно приједлоге аката који се подносе СО-е на усвајање и брине о њиховој уставности и законитости,
- припрема и израђује Програм рада и извјештај о раду СО-е,
- врши стручни преглед материјала који се подноси СО-е и њеним радним тијелима,
- израђује нацрте и приједлоге одлука и других аката који не спадају у дјелокруг других органа,
- врши послове у вези сарадње СО-е са предузећима и установама,
- израђује и чува записнике и друге материјале са сједница СО-е,
- води регистар одлука и чува збирку изворних примјерака одлука СО-е,
- стара се о благовременом објављивању одлука и других аката у „Службеним новинама Града Источно Сарајево”,
- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и задатака,
- обавља и друге послове који му се ставе у задатак,
- за свој рад одговара Предсједнику Скупштине општине.

2. Самостални стручни сарадник за правне и административне послове

- стара се о изради аката повјерених од стране Секретара СО-е,
- води записнике на сједницама Скупштине и њених радних тијела и стара се о њиховој изради,
- врши административне и друге послове за потребе Скупштине,
- води архиву скупштинских предмета,
- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и задатака,
- обавља и друге послове који му се ставе у задатак,
- за свој рад одговара Секретару Скупштине и њему подноси извјештај о раду.

3. Технички секретар

- обавља техничке послове везане за најаву и пријем странака код Предсједника СО-е,
- води евиденцију о важним састанцима и датумима и за исте припрема позиве,
- врши пријем поште за потребе Предсједника и Секретара,
- обавља све дактилографске послове за потребе СО-е,
- брине се о изради преписа, умножавања и копирања материјала,
- врши слагање и сортирање умноженог материјала,
- врши комплетирање, адресирање и слање скупштинских материјала,
- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и задатака,
- обавља и друге послове који му се ставе у задатак,
- за свој рад одговара Секретару Скупштине.

4. Возач

- обавља послове возача путничког аутомобила за службена путовања
- стара се о исправности, употреби и одржавању путничког аутомобила,
- води потребну евиденцију о употреби и потрошњи везаној за кориштење аутомобила,
- стара се о техничкој исправности возила и благовремено најављује уочене кварове,

- брине се о замјени уља, прању возила и мањим поправкама на возилу
- обавља и друге послове који му се ставе у задатак,
- за свој рад одговара начелнику Општине.

II- КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА

3. Самостални стручни сарадник за правне и друге послове

- припрема нацрте односно приједлоге одлука и других аката које доноси Начелник,
- учествује у припреми нацрта односно приједлоге одлука и других аката које доноси СО-е,
- прати извршење одлука и других аката које доноси Начелник,
- пружа стручну помоћ начелницима Одјељења приликом израде нацрта и приједлога и општинских аката које доноси Начелник Општине и СО-е, чији је предлагач Начелник,
- припрема акте и преписке за Владу РС, Министарства РС и друге државне органе и републичке институције,
- припрема одговоре по ријешеним предметима и стара се о законитом и благовременом достављању истих,
- стара се о благовременом објављивању одлука и других аката у „Службеним новинама Града Источно Сарајево“ које доноси Начелник,
- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и задатака,
- обавља и друге послове по наређењу и овлаштењу Начелника,
- за свој рад одговара Начелнику и истом подноси извјештај о раду.

4. Самостални стручни сарадник за односе с јавношћу

- обезбјеђује сарадњу између средстава информисања и СО-е и Начелника, те свих органа и служби у Општини,
- организује конференције за штампу и руководи њиховим радом,
- учествује у изради информативних и промотивних материјала, извјештаја и анализа Општине,
- прикупља податке о раду НВО, удружења грађана и других организација и сачињава информације из тих области,
- врши послове обавјештавања и информисања по овлаштењу Начелника и Предсједника СО-е,
- врши послове обавјештавања и информисања о пословима које обављају органи Општине путем штампе, локалних медија, РТВ и др. по овлаштењу Начелника и Предсједника СО-е,
- активно учествује и у свим другим активностима које су уобичајене за обављање послова односа с јавношћу, као што су истраживање јавног мњења, јавне дебате, анкетање грађана, медијске кампање и сл.,
- присуствује сједницама СО-е,
- обавља и друге послове по наређењу и овлаштењу Начелника,
- за свој рад одговара Начелнику.

5. Самостални стручни сарадник за јавне набавке

- учествује у припреми и изради годишњег плана јавних набавки и учествује у праћењу имплементације истог,
- преко одговарајућих публикација прати измјене Закона о јавним набавкама,
- на WEB страници Агенције за јавне набавке, прати и проучава карактеристична питања из те области,
- учествује у изради тендерске документације у координацији са начелницима одјељења,
- врши израду и праћење свих аката по расписаним тендерима дефинисаних законом,
- врши оперативне послове објављивања тендера,

- прати рокове по расписаним тендерима, као и све друге рокове у циљу благовремене реализације уговора,
- доставља одговоре, одлуке, обавјештења и све друге акте учесницима тендера предвиђено ЗЈН БиХ,
- издаје тендеску документацију понуђачима,
- учествује у раду Комисије за јавне набавке ,
- припрема извјештаје Агенцији за јавне набавке у складу са ЗЈН БиХ,
- израђује периодичне и годишње информације из области јавних набавки,
- учествује у припреми и изради годишњег плана набавки и прати реализацију плана током периода имплементације,
- координира и по потреби остварује сарадњу између Комисије за јавне набавке и одјелјења у општини која су иницирала јавну набавку,
- прати и организује разне облике стручног усавршавања и израде плана и програма, пружа стручну помоћ и ради на припреми периодичних и годишњих информација из области јавних набавки,
- обавља и друге послове по наређењу и овлаштењу Начелника,
- за свој рад одговара Начелнику.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА КАБИНЕТА НАЧЕЛНИКА

1. Технички секретар

- прима, евидентира, отпрема и архивира пошту Начелника,
- води евиденцију свих састанака и телефонских позива за потребе Начелника и Замјеника Начелника,
- води бригу о материјалним потребама за састанке Начелника,
- планира техничку организацију састанака у Кабинету начелника,
- прима и шаље пошту путем факса и мејла,
- врши све техничке послове који се односе на сарадњу Начелника са предузећима, установама и другим институцијама,
- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и задатака,
- обавља и друге послове који му се ставе у задатак,
- за свој рад одговара Начелнику.

2. Возач

- обавља послове возача путничког аутомобила за службена путовања
- стара се о исправности, употреби и одржавању путничког аутомобила,
- води потребну евиденцију о употреби и потрошњи везаној за кориштење аутомобила,
- стара се о техничкој исправности возила и благовремено најављује уочене кварове,
- брине се о замјени уља, прању возила и мањим поправкама на возилу
- обавља и друге послове који му се ставе у задатак,
- за свој рад одговара начелнику Општине.

III - ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ

- руководи и координира радом Одјелјења и врши распоред послова и задатака на службенике и раднике у Одјелјењу,
- обезбјеђује законитост и правилност, благовременост и економичност у извршавању послова и задатака,
- организује и унапређује рад у Одјелјењу,
- прати стање у областима за које је Одјелјење надлежно и покреће иницијативе за рјешавање актуелних питања,

- израђује нацрте нормативних аката из надлежности Одјељења,
- води управни поступак,
- утврђује програм рада Одјељења, стара се о његовом извршавању и извјештава начелника Општине о раду Одјељења,
- прати рад сваког извршиоца у Одјељењу,
- координира рад са осталим одјељењима,
- врши израду информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења,
- прати законе, прописе и друге акте из области рада Одјељења,
- обавља и друге послове које му стави у надлежност Начелник,
- за свој рад и рад Одјељења одговара Начелнику.

2. Самостални стручни сарадник за послове писарнице

- прима, отвара, прегледа и сигнира пошту,
- води преписку у вези са канцеларијским пословањем,
- организује рад писарнице,
- стара се о правилној примјени прописаног система канцеларијског пословања,
- подноси извјештаје о стању и кретању предмета,
- врши и друге послове,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за управно-правно рјешавање статусних стања грађана

- прати примјену управног поступка, прописа о канцеларијском пословању, рада матичног уреда и питања грађанских стања,
- проводи управни поступак у вези са Законом о матичним књигама,
- води управни поступак који се односи на:
 1. накнадни упис чињенице рођења и смрти у матичним књигама,
 2. накнадни упис чињенице рођења у матичну књигу рођених на основу чињенице држављанства,
 3. накнадни упис чињенице држављанства РС-БиХ по основу рођења, поријекла и пребивалиштва,
 4. води управни поступак везан за исправку грешки у матичним књигама,
 5. води управни поступак који се односи на промјену личног имена,
 6. обрада захтјева за стицање двојног држављанства по основу Уговора закљученог између Републике Србије и БиХ и Уговора закљученог између Републике Хрватске и БиХ.
- обрада захтјева за промјену ентитетског држављанства,
- пружа стручну помоћ у пословима које обавља пријемна канцеларија,
- прати законе, прописе и друге акте из области у којој поступа,
- обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник за правне послове

- врши пружање правне помоћи странкама, састављање свих врста тужби, оптужних приједлога, жалби, приједлога за дозволу извршења у кривичном, парничном и извршном поступку, састављање правних поднесака органима и службама за потребе Општине,
- даје усмене правне савјете на захтјев странака, органа и организација,
- води евиденцију о пруженој правној помоћи и управним поступцима,
- прати законе, прописе и друге акте из области у којој поступа,
- прикупља и обрађује документацију за судске спорове које покреће Општина, или који се покрећу против Општине пред судовима,
- прати спровођење општинских одлука од стране Суда за прекршаје и води евиденцију

- о изреченим прекршајним санкцијама по овим одлукама, као и о њиховој реализацији,
- обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

5. Самостални стручни сарадник-оператер информационог система БИЗ и ЦЖР

- води и ажурира уношење у информациони систем евиденција о корисницима свих права по законима из области БИЗ и борачког додатка,
- сачињава и уноси у информациони систем евиденција податке о корисницима свих права по Закону о ЦЖР,
- води евиденцију о допунским примањима и изради социјалне карте,
- води картотеке свих корисника кроз информациони систем,
- води ликвидационе листове о примањима из области БИЗ-а,
- прима захтјеве из области БИЗ-а и ЦЖР и комплетира предмете,
- саставља мјесечне, полугодишње и годишње извјештаје и доставља их надлежним органима,
- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и задатака,
- обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

6. Самостални стручни сарадник за радне односе и управљање људским ресурсима

- води све послове и активности из области радних односа у складу са важећим Законом,
- прати прописе из области радних односа, пензионог и инвалидског осигурања,
- израђује рјешења из области радних односа (пријем радника у радни однос, престанак радног односа, распоред радника на радна мјеста по Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, годишњи одмор, пензионисање и др.)
- издаје увјерења из области радних односа,
- спроводи све активности везане за објављивање огласа и конкурса поводом пријема радника у радни однос,
- ради на пословима пријаве и одјаве радника, те исте подноси Пореској управи
- учествује у изради Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи,
- води матичну књигу запослених радника,
- води Регистар запослених у Општинској управи и стара се о тачности и ажурности података уписаних у Регистар,
- доставља податке из Регистра Министарству управе и локалне самоуправе за потребе вођења јединствене базе података о запосленим у свим јединицама локалне самоуправе,
- врши све послове у вези регистрације општинских органа управе у одговарајући досије,
- води административно-техничке послове у вези повреде радне дужности радника, као и прописану евиденцију,
- прати оцјењивања службеника,
- прати и организује разне облике стручног усавршавања и израђује план и програм стручног усавршавања запослених у Општинској управи,
- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и задатака,
- обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

7. Виши стручни сарадник за послове борачко-инвалидске заштите и цивилних жртава рата

- прати прописе из области БИЗ-а и ЦЖР,

- анализира и информише о уоченим проблемима из области БИЗ-е,
- стара се о извршавању закона и других прописа који се односе на област борачко-инвалидске заштите бораца, инвалида рата, породица погинулих бораца и заштите цивилних жртава рата,
- пружа помоћ борцима и инвалидима око остваривања њихових права и сагледавања социјалног положаја истих и у вези с тим остварује сарадњу са другим органима и организацијама (Борачком организацијом, Центром за социјални рад и Фондом здравственог осигурања),
- припрема документацију за утврђивање степена инвалидитета РВИ и ППБ,
- води евиденцију и ради на изради увјерења и других аката за РВИ, ППБ и ЦЖР,
- припрема документацију за утврђивање степена инвалидитета ЦЖР за надлежну лекарску комисију и учествује у њеном раду,
- израђује мјесечне извјештаје о броју корисника инвалиднине,
- обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

8. Виши стручни сарадник за послове архиве

- води бригу о архивској грађи (чува, сређује, одржава и руководи архивском грађом),
- води архивску књигу о посједовању регистраторског материјала,
- по захтјевима службеника проналази предмете у архиви, издаје, враћа и евидентира кроз књигу реверса,
- по захтјевима грађана, органа и организација копира предмете из архиве,
- одабира архивску грађу из регистраторског материјала уз вођење одређене евиденције,
- обезбјеђује исправност регистраторског материјала и архивске грађе коју је преузео у архиву,
- одговара за потпуност и тачност евиденција о архивској документацији,
- врши улагање картица у архива,
- врши електронско архивирање списка,
- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и задатака,
- обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

9. Виши стручни сарадник за правну помоћ и грађанска стања

- пружа правну помоћ по захтјевима грађана на начин прописан законом, у писменој или усменој форми,
- у оквиру пружања правне помоћи даје савјете, саставља поднеске у оквиру захтјева, представки жалби, тужби и сл.,
- води евиденцију о пруженој правној помоћи,
- саставља информације, анализе, извјештаје о пружању правне помоћи, које доставља надлежним органима на разматрање,
- саставља изјаве грађана,
- издаје увјерења и кућне листе,
- води документацију у вези комплетирања документације о имовном стању у кућној заједници,
- обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

10. Виши стручни сарадник за војне евиденције

- води, ажурира и чува евиденцију о лицима која су регулисала војну обавезу по систему матичне и персоналне картотеке и по систему аутоматизоване обраде података,
- издаје увјерења и друге документа, по основу евиденције лицима која су служила војни рок о регулисању војне обавезе,

- издаје увјерења и другу документацију, по основу евиденција о дужини учешћа у рату за лица која су учествовала у Оружаним снагама РС,
- води евиденцију и издаје увјерења о времену проведеном на радној обавези,
- издаје и друге врсте увјерења о чињеницама сагласно подацима из евиденције,
- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и задатака,
- обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

11. Матичар

- врши упис у матичне књиге (рођених, умрлих и вјенчаних) и књигу држављана,
- издаје увјерена и изводе из евиденција које води по захтјевима физичких и правних лица,
- води прописане евиденције, саставља статистичке и др. извјештаје,
- обавља закључивање бракова,
- врши прибиљешке насталих промјена уписаних лица у матичне књиге и накнадни упис,
- саставља спискове дјецe за упис у основну школу и доставља их одређеним субјектима,
- саставља смртовнице и статистичке извјештаје,
- издаје увјерења о слободном брачном стању,
- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и задатака,
- обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

12. Стручни сарадник за послове овјере преписа, потписа и рукописа

- врши овјеру преписа, потписа и рукописа и о томе води одговарајућу евиденцију,
- води основну евиденцију о предметима и актима органа управе по систему картотеке и јединствених класификационих знакова,
- врши завођење аката у картотеку, повјерљиви протокол и попис аката,
- прима и заводи захтјеве и друге поднеске грађана којима се покреће управни поступак, заводи кроз доставне књиге и усмјерава на даљи поступак,
- саставља годишње извјештаје о кретању првостепених предмета,
- врши отпрему поште по жалбама другостепеног органа,
- заводи рачуне кроз књигу евиденције,
- чува и употребљава штамбиле и печате у складу са законом,
- прима, отвара, прегледа и сигнира сву пристиглу пошту, укључујући и пошту означену одређеним степеном повјерљивости-строго повјерљиво и повјерљиво адресирану на органе општине Соколац,
- евидентира и архивира повјерљиве и строго повјерљиве предмете,
- врши пријем и разврставање поште по одјељењима и органима управе,
- врши здруживање предмета кроз доставну књигу,
- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и задатака,
- обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

13. Стручни сарадник за послове економа

- врши послове набавке, складиштења и вођења евиденције ствари и материјала у приручном магацину,
- води евиденцију и одговара за издати материјал,
- савњава стање издатог материјала у магацину са материјалним књиговодством,
- умножава материјал на копир апарату,
- врши чишћење и одржавање копир апарата,
- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и задатака,

- обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

14. Стручни сарадник за бригу о расељеним и социјално угроженим лицима

- води рачуна о одржавању Прихватног центра Камп-Подроманија,
- брине о уредном збрињавању и потребама корисника Прихватног центра,
- чува имовину Прихватног центра,
- подноси извјештаје из области свог рада начелнику Одјељења и обавјештава га о потребама Прихватног центра,
- обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

15. Дактилограф

- обавља све дактилографске послове (припрема материјал за куцање, препис свих аката и материјала на папиру),
- врши компјутерску обраду података и материјала,
- савјавља текст са преписом и врши исправке,
- обавља куцање материјала по дилитету,
- куца извјештаје, анализе, информације, одлуке, рјешења и сл. на папиру односно похрањује у word, windows или друге програме,
- води рачуна о исправности и употреби компјутера којим рукује,
- води рачуна о тајности података и аката са којима долази у контакт,
- обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

16. Радник на централни - портир

- евидентира сваки улазак и излазак радника у току радног времена,
- обавља све неопходне послове на телефонској централни,
- евидентира долазак странака, представника органа и организација, врши контролу њиховог уласка и изласка и упућује их у канцеларије службеника,
- обавјештава о распореду пријема код функционера,
- контролише уношење и изношење предмета у зграду и из зграде,
- одржава ред у згради,
- обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

17. Радник на обезбјеђењу објекта и улазно - излазној контроли

- врши послове обезбјеђења објекта-зграде Општине, возног парка, инвентара и људи,
- одржава ред у згради,
- контролише уношење и изношење предмета у зграду и из зграде,
- евидентира долазак странака, представника органа и организација, врши контролу њиховог уласка и изласка и упућује их у канцеларије службеника,
- обавјештава о распореду пријема код функционера,
- обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

18. Достављач поште - курир

- обавља послове пријема, подизања и достављања поште одјељењима, Начелнику Општине и Предсједнику СО-е,
- доставља пошту (рјешења, одлуке, позиве и др.) предузећима и установама за подручје општине и грађанима на подручју општине и другим мјестима која се одреде,
- врши отпрему поште и исту заводи у књигу отпреме,
- врши формирање евиденције о препорученим пошлицама,

- врши раздуживање предмета и службених листова кроз доставну књигу,
- обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

19. Кафе - куварица

- припрема и послужује напитке (кафу, чај, сок и др.)
- одржава чистоћу посуђа, инвентара и кухиње,
- води дневну евиденцију о извршавању послова и радних задатака,
- врши пријем робе за кафе- ресторан,
- правилно и економично користи заштитна средства при раду,
- дужан је да се придржава заштите на раду,
- обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

20. Радник на одржавању чистоће

- одржава чистоћу у свим радним просторијама општине, степеништу, санитарним просторијама, одржава чистоћу уређаја и прозора,
- чисти радне столове и другу опрему у радним просторијама,
- износи смеће из радних просторија и исто депонује на одређено мјесто,
- брине се о чувању инвентара зграде,
- придржава се мјера заштите на раду,
- правилно и економично користи заштитна, техничка и лична средства при раду,
- обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

IV- ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

- руководи Одјељењем за привреду и финансије,
- стара се о наплати и извршењу јавних и других прихода буџета,
- учествује у изради нацрта и приједлога буџета Општине,
- заједно са Начелником Општине стара се о законитости, правилном и рационалном трошењу буџетских средстава,
- прати и предузима све радње за извршење Закона из области привреде и друштвених дјелатности,
- учествује у раду СО-е када се расправља о питањима из надлежности овог Одјељења, одговара за праћење инвестиционе активности у Општини (води евиденцију инвеститора који су инвестирали на територији Општине, оних који су донијели одлуку о инвестицији и свих потенцијалних инвеститора који су се обратили Општини Соколац), те о наведеном подноси извјештај Начелнику Општине;
- осигурава креирање и редовно ажурирање инвестиционог профила на web страници Општине и активно учествује у промоцији инвестиционих потенцијала и конкурентских предности Општине;
- пружа континуирану подршку домаћим и страним инвеститорима у току цијелог процеса реализације инвестиције кроз помоћ у проналаску локације, посјете локацији, имовинско-правним односима везаним за локацију, те подршку при прикупљању документације из надлежности Општине;
- реализује Програм постинвестиционе подршке домаћим и страним улагачима на подручју Општине кроз сарадњу са институцијама са ентитетског и државног нивоа у оквиру Сарадничке мреже за постинвестициону подршку инвеститорима;
- организује редовне посјете домаћим и страним инвеститорима на територији Општине и рјешава отворена питања и препреке у пословању који су у надлежности Општине;
- одговара за координацију рада Привредног форума општине Соколац (осигурава

обављање стручних и административних послова, предузима активности у складу са закључцима Привредног форума и о његовом раду подноси полугодишњи извјештај Начелнику општине).

- прати рад шефова одсјека и рад сваког Одсјека у цјелини
- координира рад са другим Одјељењима у Општинској управи,
- извјештава начелника Општине о свом раду и раду Одјељења,
- врши и друге послове које му стави у надлежност Начелник,
- за свој рад и рад Одјељења одговара начелнику Општине.

ОДСЈЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

2. Шеф Одсјека за финансије и буџет

- руководи Одсјеком за финансије и буџет,
- учествује у изради нацрта и приједлога буџета Општине,
- врши буџетирање и подношење извјештаја у складу са рачуноводственим класификацијама,
- спроводи све законом прописане акте и одлуке, који се тичу финансијског и буџетског пословања, а посебно Закон о трезору („Службени гласник РС“ број 16/05 и 92/09), те Одлуку Владе РС о увођењу трезора у јединице локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 56/11),
- прати и обезбјеђује правилан пренос средстава буџетским корисницима,
- заједно са начелником Одјељења стара се о законитом, правилном и рационалном трошењу буџетских средстава,
- извјештава начелника Одјељења о свом раду и раду Одсјека за финансије и буџет,
- прати рад сваког извршиоца у Одсјеку за финансије и буџет,
- врши и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења,
- за свој рад и рад Одсјека одговара начелнику Одјељења

3. Самостални стручни сарадник за буџет

- прати и примјењује прописе из области рачуноводства, књиговодства, примјењује рачуноводствене стандарде за јавни сектор, контролише правилности и законитости кориштења буџетских средстава са становишта трезорског пословања, укључујући све потрошачке јединице,
- учествује у припреми и изради буџета, одлука о буџету и извршењу буџета,
- уноси у систем трезора законски буџет и ребаланс буџета,
- израђује кварталне оперативне финансијске планове буџета,
- израђује и уноси у систем трезора мјесечне оперативне буџете, свакодневно прати расположива средства за све потрошачке јединице,
- уноси у систем трезора одлуке о реалокацији буџетских средстава,
- уноси приходе са банковних рачуна у систем трезора, усаглашава евиденције о јавним приходима са банкама, надлежним пореским органима, прати приходе и израђује све извјештаје о оствареним приходима,
- прати извршење расхода буџета по свим носиоцима средстава и свим потрошачким јединицама,
- мјесечно усаглашава главне књиге трезора са помоћним књигама укупно, са потрошачким јединицама по потреби, квартално обавезно,
- израђује консолидоване мјесечне извјештаје, консолидоване периодичне извјештаје и доставља их Министарству финансија у прописаном року,
- израђује извјештаје о извршењу буџета (полугодишње и годишње),
- израђује завршни рачун, извјештај о утрошку средстава буџетске резерве, о извршеним реалокацијама буџетских средстава,
- прати рокове за отплату приспјелих анuitета по кредитним задужењима, плаћање обавеза, кориговање камата према обрачунима банке,

- врши систематизовање података о реализованим кредитима и гаранцијама и доставља их Министарству финансија,
- израђује мјесечне извјештаје о кредитном задужењу општине,
- врши претраживање и састављање извјештаја из домена свог овлаштења трезорског пословања,
- учествује у изради свих процедура везаних за трезорско пословање и осталих процедура и прати њихово извршење,
- сортира и чува документацију у складу са прописима
- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и задатака
- обавља и друге послове које му стави у надлежност шеф Одсјека,
- за свој рад одговара шефу Одсјека.

4. Самостални стручни сарадник за рачуноводство

- прати и примјењује прописе из области рачуноводства, примјењује рачуноводствене стандарде за јавни сектор, контролише правилности и законитости кориштења буџетских средстава са становишта трезорског пословања,
- учествује у припреми и изради буџета, одлука о буџету и извршењу буџета,
- израђује кварталне оперативне финансијске планове буџета,
- израђује и уноси у систем трезора мјесечне оперативне буџете, свакодневно прати расположива средства за све потрошачке јединице,
- израђује извјештаје о извршењу буџета (полугодишње и годишње),
- учествује у изради мјесечних извјештаја о кредитном задужењу општине,
- врши праћење аванса, трезорски образац, унос у систем трезора,
- прати и врши плаћање приспјелих обавеза по кредитима, кориговање камата према обрачунима банака, праћење капиталних издатака,
- формално и суштински врши контролу финансијске документације (ликвидатура) и њено комплетирање,
- контролише исправност и тачност обрачуна бруто плата и накнада и других личних примања запослених, одборника, комисија и сл. и контролише унос ових података у трезорске обрасце,
- врши контирање финансијске документације,
- врши попуњавање трезорских образаца за извршену набавку и расход основних средстава, набавку ситног инвентара, обрачун амортизације, исправку грешке, уноси у систем трезора и контролише ваљаност уноса,
- контролише усаглашеност помоћних евиденција са књиговодственом евиденцијом (књига основних средстава, књига ситног инвентара, реверси и сл.),
- контролише тачност уноса у систем трезора, по носиоцима средстава, потрошачким јединицама и контима,
- врши активности око припреме и спровођења пописа,
- врши претраживање и састављање извјештаја из домена свог овлаштења трезорског пословања,
- сортира и чува документацију у складу са прописима,
- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и задатака
- обавља и друге послове које му стави у надлежност шеф Одсјека,
- за свој рад одговара шефу Одсјека.

5. Самостални и виши стручни сарадник за рачуноводство и буџет

- потрошачке јединице : кабинет Начелника, Општинска управа, грантови, субвенције, дознаке на име социјалне заштите које се исплаћују из буџета републике, општина и градова, затим Установа за предшколско васпитање и образовање, Центар за социјални рад, Установа за културу и Народна библиотека,
- води евиденцију о прикупљању, потраживању и стању по основу локалних општих прихода (јавних површина, рјешења, ренте, закупа...), евиденција се води аналитички

- према носиоцима задужења по рјешењима и другим актима Општине,
- прати и примјењује прописе из дјело круга рада,
- уноси податке у систем трезора за добављаче, банке...
- уноси податке у трезорске обрасце који се користе за унос података за обавезе грантовима, за субвенције, обавезе по одлукама Начелника, Скупштине, скупштинских комисија уз провјеру ваљаности уноса,
- уноси податке из трезорских образаца потрошачких јединица које се користе за унос података о обавезама према добављачима и личним примањима и контролише ваљаност поменутог уноса,
- у систему трезорског плаћања формира модификације и реализације серија плаћања за потрошачке јединице,
- обавља формалну рачунарску и логичку контролу, одмах по пријему протоколираних трезорских образаца осталих потрошачких јединица,
- врши плаћања за потрошачке јединице по свим основама,
- врши поврнаће и унос података са банковних извода о извршеним плаћањима и њихово свакодневно усклађивање,
- обавља претраживање и састављање извјештаја из домена овлаштења трезорског пословања,
- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и задатака
- обавља и друге послове које му стави у надлежност шеф Одсјека,
- за свој рад одговара шефу Одсјека.

6. Виши стручни сарадник за области личних примања и благајничке послове

- прати и примјењује прописе из дјело круга рада,
- обрачунава бруто плате, накнаде и остала лична примања запослених у Општинској управи,
- обрачунава бруто накнаде одборницима, члановима скупштинских комисија, лицима ангажованим по уговорима и осталих накнада по одлукама Скупштине и Начелника
- врши обрачун студентских стипендија,
- попуњава трезорске обрасце за извршене обрачуне личних примања по свим основама, да би се исти унијели у систем трезора,
- врши рефундацију накнада за боловања и плате приправника (ако су запослени по програму Завода за запошљавање), сарађује са Фондом здравства и дјечије заштите и Заводом за запошљавање,
- врши пријаву обавеза по основу пореза и доприноса на лична примања по свим основама, прати извршење плаћања и континуирано усаглашава књиговодствено стање са Пореском управом,
- обавља послове благајне,
- води евиденције о основним средствима и ситном инвентару према захтјевима важећих прописа и стандарда, води књигу основних средстава, књигу ситног инвентара и врши обрачун амортизације, отпис ситног инвентара и усаглашава евиденције са стањем у главној књизи,
- пише статистичке извјештаје,
- издаје потврде из дјело круга рада,
- сортира и чува информације у складу са прописом,
- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и задатака
- обавља и друге послове које му стави у надлежност шеф Одсјека,
- за свој рад одговара шефу Одсјека.

7. Стручни сарадник за рачуноводство

- потрошачке јединице : кабинет Начелника, Општинска управа, грантови, субвенције, дознаке на име социјалне заштите које се исплаћују из буџета републике, општина и градова,

- прати и примјењује прописе из дјелокруга рада,
- уноси податке у систем трезора за добављаче и банке,
- уноси податке у трезорске обрасце који се користе за унос података о обавезама према добављачима и из трезорских образаца у систем трезора, уз контролу ваљаности уноса,
- уноси податке о из трезорских образаца који се користе за унос обавеза за лична примања по свим основама, бруто плате, накнаде и остала лична примања запослених у Општинској управи Соколац, бруто накнаде одборницима и скупштинским комисијама, лицима по уговорима, остале накнаде по другим актима, уз контролу ваљаности уноса у систем трезора,
- у систему трезорског плаћања врши формирање, модификацију и реализацију серија плаћања за потрошачке јединице,
- врши плаћање обавеза према добављачима и по основу свих личних примања,
- врши поравњање и уноси податке са банковних извода о извршеним плаћањима и њихово свакодневно усклађивање,
- врши усклађивање обавеза са добављачима,
- обавља претраживање и састављање извјештаја из домена овлаштења трезорског пословања,
- сортира и чува документацију у складу са прописима,
- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и задатака
- обавља и друге послове које му стави у надлежност шеф Одсјека,
- за свој рад одговара шефу Одсјека.

ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

8. Шеф Одсјека за привреду и друштвене дјелатности

- руководи Одсјеком за привреду и друштвене дјелатности,
- извјештава начелника Одјељења о раду привредних субјеката на подручју општине,
- предлаже и припрема план за развој мале привреде,
- врши израду информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека,
- извјештава начелника Одјељења о свом раду и раду Одсјека за привреду и друштвене дјелатности,
- прати рад сваког извршиоца у Одсјеку за привреду и друштвене дјелатности,
- врши и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења,
- за свој рад и рад Одсјека одговара начелнику Одјељења.

9. Самостални и виши стручни сарадник за студијско-аналитичке послове

- припрема податке и учествује у изради планова и других аката друштвеног планирања,
- обавља аналитичко- планске послове за потребе Скупштине и њених органа,
- учествује у спровођењу статистичких истраживања за потребе Општине, израђује и учествује у изради нормативних и информативно-аналитичких матријала из свог дјелокруга,
- ради на изради планова и анализа за привредне и остале субјекте,
- обавља и друге послове које му стави у надлежност шеф Одсјека,
- за свој рад одговара шефу Одсјека.

10. Самостални и виши стручни сарадник за приватно предузетништво

- прати законске прописе и друге акте из области приватног предузетништва,
- рјешава у управном поступку приликом издавања рјешења за рад из области занатства трговине, угоститељства и саобраћаја,
- издаје рјешења за привремене и сталне обуставе рада, самосталних радњи и дјелатности из области приватног предузетништва, рјешења за промјене предмета

- пословања, сједишта радњи, као и све друге промјене настале у току пословања,
- води регистар предузетника,
- издаје увјерења на основу евиденције,
- учествује у изради аката којима се регулише радно вријеме и други услови рада и пословања у области угоститељства, занатства и трговине,
- израда анализа, информација и извјештаја из области предузетништва,
- сарађује са предузетницима и ресорним министарствима, надлежним институцијама и организацијама од значаја за развој приватног предузетништва,
- издаје радне књижице и врши промјену података у њима,
- води регистар радних књижица и прати прописе за њихово издавање,
- обавља и друге послове које му стави у надлежност шеф Одсјека,
- за свој рад одговара шефу Одсјека.

11. Самостални и виши стручни сарадник у области пољопривреде

- прати и спроводи законе, уредбе, правилнике и одлуке везане за област пољопривреде,
- издаје рјешења за кориштење пољопривредног земљишта у складу са законом, уредбама и одлукама, те издаје пољопривредне сагласности,
- издаје, по захтјеву странака, увјерења о бављењу пољопривредном производњом,
- прати опште стање из области пољопривреде,
- ажурира и доставља податке из дјелокруга пољопривреде неопходних за потребе Министарства пољопривреде и Завода за статистику Републике Српске,
- сарадња са свим субјектима који обављају пољопривредну дјелатност на подручју општине (удружења пољопривредних произвођача, удружења пчелара, ветеринарска станица, регионална агенција за пружање стручних услуга у пољопривреди и друге институције),
- израда и имплементација пројеката везаних за унапређење пољопривредне производње на подручју општине Соколац,
- организовање стручних предавања за пољопривредне произвођаче,
- израда аналитичко-информативних материјала из области пољопривреде за начелника и скупштину општине,
- комплетирање, сређивање и достављање документације ресорном министарству ради остваривања права пољопривредника на регресе и премије у пољопривредној производњи,
- обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјелења,
- за свој рад и одговара начелнику Одјелења.

12. Самостални стручни сарадник у области образовања, културе и информисања

- извршава послове и радне задатке у вези са функционисањем система образовања на подручју општине Соколац,
- даје приједлоге, иницијативе за унапређење рада у области образовања,
- прима захтјеве за додјелу кредита за ученике и студенте, обавља стручне послове у вези кредитирања, прати стања, даје приједлоге, предузима друге иницијативе за рјешавање питања из наведене области,
- прати законске прописе из области основног, средњег и високог образовања,
- извршава послове и радне задатке у вези са радом из области организовања и провођења научно-културних активности на подручју општине Соколац,
- извршава послове и радне задатке у вези доношења средњорочног и краткорочног плана омладинске политике на подручју општине Соколац на приједлог надлежне комисије за младе,
- прати законске прописе из области омладинског организовања,
- даје све информације заинтересованим лицима које се односе на примјену Закона о

- слободи приступа информацијама, пружа помоћ свим подносиоцима захтјева за приступ информацијама у попуњавању захтјева,
- прикупља информације од надлежних служби и сачињава одговор на захтјев,
 - обавља и друге послове које му стави у надлежност шеф Одсјека,
 - за свој рад одговара шефу Одсјека.

13. Самостални стручни сарадник за спорт и физичку културу

- води регистар спортских организација, врши упис и усклађивање аката спортских организација са важећим законским прописима,
- прати рад, резултате и финансијске потребе спортских клубова који су регистровани и дјелују на подручју општине Соколац,
- учествује у организацији и спровођењу спортских, школских, студентских и рекреативних манифестација од значаја за општину,
- припрема, предлаже и учествује у изради аката неопходних за квалитетно функционисање спорта и физичке културе: Правилник о избору спортисте године, Правилник о расподјели општинских буџетских средстава, Правилник о додјели спортских стипендија,
- извршава послове и радне задатке који обезбјеђују потребне услове за повећање квалитета и квантитета рада са младим спортистима,
- прати стратегију развоја спорта општине Соколац и учествује у изради краткорочних и дугорочних планова и програма развоја спорта и физичке културе,
- остварује сарадњу са руководиоцем спортске дворане у циљу праћења, коришћења и одржавања спортских објеката и терена,
- сарадња са спортским клубовима по питању здравствене заштите лица која се организовано баве систематским физичким вјежбањем и спортским активностима,
- сарадња са спортским клубовима по питању стручног усавршавања спортиста, спортских радника и тренера,
- води евиденцију у систему спортских такмичења лица са инвалидитетом,
- обавља и друге послове које му стави у надлежност шеф Одсјека,
- за свој рад одговара шефу Одсјека

14. Самостални стручни сарадник за правне послове

- врши све послове везане за правну праксу које се односе на Одсјек за привреду и друштвене дјелатности,
- одговара за законито и благовремено обављање послова и задатака,
- остварује контакте и сарађује са представницима занатско-предузетничких удружења и развојних агенција,
- обавља и друге послове које му стави у надлежност шеф Одсјека,
- за свој рад одговара шефу Одсјека.

15. Самостални стручни сарадник за МЗ и НВО

- обавља послове контакта и сарадње са мјесним заједницама, невладиним организацијама и удружењима грађана у оквиру овлаштења,
- припрема приједлоге одлука и других аката за потребе МЗ и по потреби помаже Савјетима мјесних заједница у раду (припрема материјале за сједнице Савјета, води и сређује записнике и припрема материјале за зборове грађана),
- припрема приједлоге одлука и других аката у вези сарадње са НВО и удружењима грађана,
- прати активности и пројекте НВО и координира рад с њима,
- у вези извршавања преузетих послова у складу са постигнутим споразумом у том циљу: упућује јавне позиве, прати реализацију пројеката и програма за које је утврђен јавни интерес, мјерење задовољства корисника путем анкетирања, предлаже мјере и активности у циљу унапређења сарадње и комуникације Општине са НВО и учествује

- у реализацији истих,
- помаже у раду НВО, удружењима грађана које дјелују на подручју општине Соколац,
- обавља и друге послове које му стави у надлежност шеф Одсјека,
- за свој рад одговара шефу Одсјека.

16. Стручни сарадник за вођење бирачког списка и послове систем администратора

- пружа техничку помоћ ОИК-и у одређивању бирачког мјеста на територији општине и распоређивању бирача по бирачким мјестима,
- ажурира податке о бирачким мјестима и промјенама бирачког мјеста у складу са упутствима ЦИК-а,
- обезбјеђује увид у извод из централног бирачког списка на територији општине,
- пружа техничку помоћ ОИК-и при именовану бирачких одбора (помоћ при жријебању код израде аката о именовану, обуке бирачких одбора и сл.),
- пружа техничку помоћ ОИК-и код обједињавања изборних резултата на нивоу општине,
- прима захтјеве расељених лица за промјену бирачког мјеста,
- обавља и друге послове које му одреди ЦИК-а, ОИК-а, а према прописима ЦИК-а БиХ,
- планира, контролише и проводи обуку службеника за коришћење софтвера,
- рјешава текуће техничке проблеме везане за рачунарску мрежу и опрему,
- повезује рачунаре у рачунарску мрежу,
- координира са службеницима других општина у циљу размјене информација у вези одржавања иформационих система,и садржаја на WEB-у,
- свакодневно израђује резервне копије свих електронских података,
- обавља и друге послове које му стави у надлежност шеф Одсјека,
- за свој рад одговара шефу Одсјека.

17. Дактилограф

- обавља све дактилографске послове (припрема материјал за куцање, препис свих аката и материјала на папиру),
- врши компјутерску обраду података и материјала,
- савјавља текст са преписом и врши исправке,
- обавља куцање материјала по дилитету,
- куца извјештаје, анализе, информације, одлуке, рјешења и сл. на папиру односно похрањује у word, windows или друге програме,
- води рачуна о исправности и употреби компјутера којим рукује,
- води рачуна о тајности података и аката са којима долази у контакт,
- обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

V- ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО - КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

- руководи и координира радом одјељења и врши распоред послова и задатака на службенике и раднике у Одјељењу,
- обезбјеђује законитост и правилност, благовременост и економичност у извршавању послова и задатака,
- прати законе, прописе и друге акте из области рада Одјељења,
- организује и унапређује рад у Одјељењу,

- прати стање у области за које је Одјељење надлежно (просторно уређење, стамбено комунални и имовинско-правне послове) и покреће иницијативе за рјешавање актуелних питања,
- утврђује програм рада Одјељења, стара се о његовом извршавању и извјештава начелника Општине о раду Одјељења,
- организује, координира и сарађује са мјесним и другим заједницама и пружа помоћ у њиховом раду из ове области, информише их по појединим питањима за које су заинтересовани; примљене информације и сугестије обрађује, те предузима потребне мјере у вези с тим,
- прати рад сваког извршиоца Одјељења,
- координира рад са осталим одјељењима,
- врши израду информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења,
- обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник Општине,
- за свој рад и рад Одјељења одговара начелнику Општине.

2. Самостални стручни сарадник за правне послове

- извршава законе, друге прописе и опште акте у оквиру права и дужности Општине, а који се односе на просторно уређење и стамбено-комуналне послове,
- припрема и спроводи управни поступак из области просторног уређења и стамбено-комуналне области, грађевинског земљишта и имовинско-правних односа
- припрема нормативне акте из области просторног уређења и стамбено-комуналне дјелатности,
- пружа помоћ правним и физичким лицима у попуњавању захтјева који се односе на послове обнове и реконструкције објеката,
- води евиденцију о броју повратника и расељених лица на подручју општине и уноси податке у програм,
- води управни поступак и потребне управне радње у поступку издавања локацијских услова,
- врши управне радње у првостепеном поступку у предметима издавања грађевинских и употребних дозвола изграђених објеката,
- доноси рјешења о прекопавању јавних површина,
- води поступак и спроводи принудно извршење на уклањању објеката са јавних површина,
- издаје рјешења за постављање реклама, огласа и натписа,
- врши најсложније радње у управном поступку у стамбеној и комуналној области,
- врши размјену података са базом података и министарствима за избјегла и расељена лица,
- врши и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник у области екологије и заштите животне средине

- идентификује пројекте из области екологије и заштите животне средине и обавља њихову стручну разраду и успоставља електронску базу података истих,
- врши послове провођења закона, одредаба и прописа у области екологије и заштите животне средине,
- прикупља податке о постројењима која угрожавају или могу угрозити животну средину,
- врши послове праћења примјене прописа, норматива и стандарда у циљу очувања животне средине, обнове и побољшања еколошког квалитета и капацитета животне средине као и квалитета живљења,
- утврђује чињенице и доноси рјешења у оквиру надлежности те прати њихово извршење,
- врши израду одлука и аналитичко-информативних материјала за потребе СО-е и

- Начелника Општине, из области екологије и животне средине,
- прати извршење ЛЕАП-а,
 - ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свога рада,
 - учествује у изради тендерске документације из области заштите животне средине,
 - обавља послове везане за заштиту од акцидентних еколошких ситуација, од штетних и опасних материја,
 - сарађује са инспекцијом за екологију као и са Комуналном полицијом,
 - прати законску регулативу из ове области и предлаже њена побољшања,
 - учествује у изради приједлога општих и појединачних аката из ове области,
 - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова,
 - обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења,
 - за свој рад одговара начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник за вођење јединственог просторно - информационог система

- води јединствени просторно-информациони систем- ЛПИС за подручје општине Соколац,
- прикупља и обрађује податке потребне за формирање јединствене евиденције ЛПИС-а,
- контролише и усклађује податке са стандардима прописаним Законом,
- сарађује са Министарством за просторно уређење, грађевинарство и екологију, доставља детаљне планове активности и извјештаје о раду,
- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова,
- обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

5. Виши стручни сарадник за просторно планирање и урбанизам

- прати законске прописе у области планирања и уређења простора, те даје приједлоге за предузимање мјера из ове области,
- учествује у припреми израде просторно-планске документације, као и њихових измјена, допуна и ревизије,
- прикупља документацију за издавање локацијских услова, те врши комплетирање предмета за локацијске услове,
- прегледа и усклађује урбанистичко-техничке услове за изградњу објеката са планском документацијом, учествује у провођењу планске документације,
- израђује изводе из планова,
- врши графичку обраду потребних података,
- обавља послове везане за парцелацију,
- води прописане евиденције и издаје увјерења на основу службене евиденције,
- сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења,
- врши и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

6. Виши стручни сарадник за правне послове

- припрема нормативне акте из области просторног уређења и стамбено-комуналне дјелатности,
- припрема одлуке из надлежности одјељења за потребе Скупштине општине,
- учествује у раду комисија из надлежности одјељења (продаја некретнина које су у власништву општине Соколац),
- прати законе, прописе и друге акте из стамбено-комуналне дјелатности,
- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова,
- врши и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

7. Стручни сарадник за локалне и некатегорисане путеве

- обавља снимање на терену у циљу утврђивања стања на локалним путевима у општини,
- врши преглед и предлаже категоризацију локалних путева,
- води евиденцију локалних путева и предлаже поправку истих,
- припрема приједлог потребних мјера и средстава за поправку локалних путева и доставља је начелнику Одјељења ,
- врши припрему и учествује у изради програма чишћења и одржавања локалних и некатегорисаних путева у зимским условима,
- сарађује са мјесним заједницама у погледу одржавања, поправке и изградње локалних и некатегорисаних путева,
- ради послове из Правилника о коришћењу службених возила члан 20. ради овјере тачности и исправности утрошка горива путничких возила које посједује Општина Соколац и грађевинских машина ULT-160 и RD-130,
- врши и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

8. Стручни сарадник за стамбене односе и грађевинарство

- прикупља и сређује податке и документацију из грађевинарства,
- врши обрачун накнаде за једнократну ренту и уређење градског грађевинског земљишта,
- врши исколчење објеката са израдом Записника о исколчењу,
- води прописане евиденције и издаје увјерења на основу службене евиденције из области грађевинарства,
- учествује у изради информација и анализа из стамбене области,
- води прописане евиденције и издаје увјерења на основу службене евиденције из стамбене области,
- води евиденцију о становима на подручју општине Соколац,
- врши контролу законитог обрачуна откупне цијене стана,
- врши упис оснивања заједница етажних власника зграда у Регистар,
- обавља теренске послове ради вршења увиђаја према указаној потреби,
- врши и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

9. Стручни сарадник за комуналне послове

- учествује у изради програма, информација и извјештаја из комуналне области,
- обавља послове везане за одржавање уређених комуналних објеката (зеленило, водовод, јавна хигијена, чистоћа и расвјета),
- води евиденцију о свим насељеним мјестима и називима свих улица на територији општине,
- обавља послове везане за улице и остале јавне саобраћајне површине у насељу ,
- обавља послове везане за обиљежавање насеља, улица и кућа и води евиденцију,
- обавља послове комуналне инфраструктуре,
- води евиденцију кориштења јавних површина,
- води послове везане за одржавање и уређење гробља,
- обавља послове везане за испоруку и снабдијевање становништва питком водом,
- води послове везане за одвођење отпадних вода,
- води послове везане за одржавање јавне расвјете,
- води послове везане за чишћење јавних површина (прикупљање, одвоз и уништавање отпада),
- врши и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења

10. Дактилограф

- обавља све дактилографске послове (припрема материјал за куцање, препис свих аката и материјала на папиру),
- врши компјутерску обраду података и материјала,
- савјавља текст са преписом и врши исправке,
- обавља куцање материјала по дилитету,
- куца извјештаје, анализе, информације, одлуке, рјешења и сл. на папиру односно похрањује у word, windows или друге програме,
- води рачуна о исправности и употреби компјутера којим рукује,
- води рачуна о тајности података и аката са којима долази у контакт,
- обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

11. Возач

- обавља послове возача грађевинских машина,
- стара се о исправности, употреби и одржавању грађевинских машина,
- води потребну евиденцију о употреби и потрошњи везаној за кориштење возила,
- стара се о техничкој исправности возила и благовремено најављује уочене кварове,
- брине се о замјени уља, прању возила и мањим поправкама на возилу,
- обавља и друге послове који му се ставе у задатак,
- за свој рад одговара начелнику Општине.

ОДСЈЕК КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

12. Шеф Одсјека комуналне полиције

- руководи, организује и координира рад Комуналне полиције,
- сачињава извјештаје и информације о стању у овој области,
- врши надзор над коришћењем комуналних објеката и уређаја, одржавањем јавних површина, спортских објеката, културних историјских и националних споменика, гробља, јавне водоводне и канализационе мреже и јавних депонија,
- поставља натписе, рекламе и заставе, те води поступак у случају незаконитог поступања субјеката у овој области,
- врши контролу и предлаже доношење рјешења о отклањању недостатака на фасадама зграда и других објеката, те о постављању и одржавању натписа фирми, реклама, свијетлећих реклама и сл.,
- саставља записнике и предузима одређене мјере из области рада Комуналне полиције у складу са законом и одлукама СО-е,
- врши друге послове у складу са важећим прописима који су у надлежности Комуналне полиције и све остало што му у надлежност стави Начелник Одјељења,
- за свој рад одговара Начелнику Одјељења.

13. Комунални полицајац

- спроводи овлашћења и надзор у складу са члановима 14., 15., 21. и 23. Закона о комуналној полицији („Сл.гласник РС“ број 28/13),
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

14. Самостални стручни сарадник за правне послове

- извршава законе, друге прописе и опште акте у оквиру права и дужности из надлежности Комуналне полиције,
- припрема и спроводи управни поступак у правним стварима из надлежности Одсјека Комуналне полиције,
- припрема нормативне акте за потребе Одсјека,
- даје усмене правне савјете на захтјев странака, органа и организација,

- води евиденцију о пруженој правној помоћи и управним поступцима,
- прати законе, прописе и друге акте из области у којој поступа,
- обавља и друге послове које му стави у надлежност шеф Одсјека,
- за свој рад одговара шефу Одсјека.

15. Возач

- обавља послове возача путничког аутомобила за службена путовања,
- стара се о исправности, употреби и одржавању путничког аутомобила,
- води потребну евиденцију о употреби и потрошњи везаној за кориштење аутомобила,
- стара се о техничкој исправности возила и благовремено најављује уочене кварове,
- брине се о замјени уља, прању возила и мањим поправкама на возилу,
- обавља и друге послове који му се ставе у задатак,
- за свој рад одговара начелнику Општине.

VI - ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ

- руководи и координира радом одјелења и врши распоред послова и задатака на службенике и раднике у Одјелењу,
- обезбјеђује законитост и правилност, благовременост и економичност у извршавању послова и задатака,
- организује и унапређује рад у Одјелењу,
- прати стање у области за које је Одјелење надлежно и покреће иницијативе за рјешавање актуелних питања,
- прати реализацију пројеката предвиђених Стратегијом развоја општине Соколац,
- утврђује програм рада Одјелења, стара се о његовом извршавању и извјештава начелника Општине о раду Одјелења,
- организује, координира и сарађује са мјесним и другим заједницама и пружа помоћ у њиховом раду из ове области, информише их по појединим питањима за које су заинтересовани, и примљене информације и сугестије обрађује, и предузима потребне мјере у вези с тим,
- прати рад сваког извршиоца Одјелења,
- координира рад са осталим одјелењима,
- врши израду информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјелења,
- прати законе, прописе и друге акте из области рада Одјелења,
- обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник Општине,
- за свој рад и рад Одјелења одговара начелнику Општине.

2. Самостални стручни сарадник за локални економски развој

- идентификује пројекте из области ЛЕР-а и обавља стручну разраду и успоставља електронску базу података истих,
- учествује у планирању и изради нацрта одлука и других аката из области локалног економског развоја,
- учествује у припреми и изради стратегије и пројеката ЛЕР-а,
- учествује у припреми и изради анализа, информација, извјештаја и других стручних аналитичких материјала,
- прати међународне донаторске фондове,
- прати реализацију пројеката предвиђених Стратегијом развоја општине Соколац,
- пружа помоћ потенцијалним и постојећим предузетницима да покрену властити бизнис,
- пружа савјетодавну помоћ о најповољнијим видовима финансирања и у области истраживања тржишта,

- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова,
- обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за правне послове

- извршава законе, друге прописе и опште акте у оквиру права и дужности Општине, а који се односе на правну област за коју је надлежно Одјељење за локални развој,
- припрема и спроводи управни поступак у правним стварима из области надлежности Одјељења за локални развој,
- припрема нормативне акте за потребе Одјељења,
- даје усмене правне савјете на захтјев странака, органа и организација,
- води евиденцију о пруженој правној помоћи и управним поступцима,
- прати законе, прописе и друге акте из области у којој поступа,
- обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник за просторно планирање и развој

- учествује у поступку припреме, израде и усвајања и спровођења развојних планских докумената,
- врши изводе из развојних планова,
- води информационо-планску документацију,
- врши ревизију развојних планова.
- обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

5. Самостални стручни сарадник за локални развој и међународну сарадњу

- прати јавне позиве за пријаве пројеката које расписује Делегација ЕУ у БиХ, Делегација за европске интеграције, амбасаде страних држава у БиХ, међународне организације, домаћи финансијери и сл.,
- врши израду приједлога пројеката који ће се финансирати из средстава Европске Уније и из средстава других донатора и прати реализацију, евалуацију, мониторинг и успоставља електронску базу истих,
- прати реализацију пројеката предвиђених Стратегијом развоја општине Соколац,
- ради на изради и имплементацији програма из области локалног развоја,
- успоставља контакте са инопартнерима у заједничким програмима и води кореспонденцију,
- врши превођење свих екстерних дописа и других аката важних за развој и унапређење пословања Општине, као институције отворене за сарадњу са међународним и другим донаторским и невладиним организацијама,
- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова,
- обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

6. Самостални стручни сарадник за информатичке послове

- идентификује пројекте из области информационих система, обавља њихову стручну разраду и успоставља електронску базу података истих,
- прати реализацију пројеката који се односе на информациони систем,
- врши самосталну припрему развојних пројеката, анализа, информација, извјештаја и других материјала,
- преузима у самосталан рад сложеније послове везане за прикупљање, сређивање и обраду података, унос података у рачунар ради даље обраде, вођење евиденција и припрему података за израду пројеката и извјештаја,
- пружа техничку и стручну информатичку помоћ,

- обезбјеђује статистичке и друге податке за потребе одјељења,
- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свог рада,
- обавља и друге послове везане за примјену информационих технологија,
- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова,
- обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

7. Пројектант за архитектуру

- врши израду идејних рјешења и идејних пројеката,
- руководи и ради на изради архитектонско-грађевинских пројеката за извођење у цјелости и тај дио техничке документације потписује као одговорни пројектант,
- прати нова достигнућа у пројектовању, технологији грађења, примјени стандарда и норми,
- координира радом и усклађује техничку документацију у вези са заштитом на раду и заштитом од пожара,
- води рачуна о договореној динамици израде техничке документације,
- врши стручни надзор у току грађења објеката, односно извођења радова,
- одговоран је за исправност техничког рјешења у складу са техничким мјерама и прописима, нормама и обавезним стандардима,
- обавља све врсте послова које су у дјелокругу његове стручне оспособљености, а које му стави у надлежност начелник Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

VII-ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 16.

Запослени у Општинској управи су дужни да извршавају налоге Начелника општине, начелника одјељења, шефова одсјека.

Сви запослени у Општинској управи Соколац одговорни су за законито, ажурно и благовремено обављање послова и радних задатака који су у опису радног мјеста на које су распоређени.

Члан 17.

Запослени за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

Услови за утврђивање и поступак утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности, утврђују се посебним правилником.

VIII- ЈАВНОСТ РАДА

Члан 18.

Рад Општинске управе Соколац је јаван.

Објављивање одређених извјештаја може се ускратити само када је то прописано законом.

СО-е усваја одлуке о ускраћивању објављивања информација у складу са законом.

Члан 19.

Обавјештења и информације о обављању послова органа јединица локалне самоуправе могу давати Начелник Општине и лица које Начелник Општине овласти.

Овлаштени службеници из става 1. овог члана су лично одговорни за тачност и правременост информација. Неовлаштено давање информација или давање нетачних информација, представља тежу повреду службене дужности.

IX – РАСПОРЕЂИВАЊЕ РАДНИКА

Члан 20.

У року од 15 (петнаест) дана од дана ступања на снагу овог Правилника, Начелник Општине донијеће рјешења о звањима и распореду радника на радна мјеста.

У истом року, у складу са законом и другим прописима донијеће се рјешења за нераспорјеђене раднике.

Радници који немају положен стручни испит, дужни су положити исти у складу са законом.

X –ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Овим Правилником ставља се ван снаге Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Соколац, број: 02-023-46, од 23.05.2014. године и Измјене и допуне истог број: 02-023-2, од 17.09.2014. године и 02-023-21, од 26.09.2016. године.

Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања у „Службеним новинама Града Источно Сарајево“, а објавиће се на огласној табли Општине Соколац.

Број: 02-023-3

Соколац, 16.01.2017.године

НАЧЕЛНИК

Милован Бјелица, с.р.