



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ХАН ПИЈЕСАК

Општина Хан Пијесак  
Александра Карађорђевића бр. 4  
Тел: 057 557 108  
Факс: 057 557 285

02. ЈУЛ 2019. ГОДИНЕ

БРОЈ 39

## систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Хан Пијесак

### Члан 1.

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16,36/19), члана 48. став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“ број: 10/17), Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број: 10/17), члана 59. Статута општине Хан Пијесак („Службени гласник општине Хан Пијесак“ бр.10/17) Начелник општине Хан Пијесак д о н о с и

## П Р А В И Л Н И К

**о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и**

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Хан Пијесак број: 02-12-2/17 од 13.04.2017.године, Правилнику о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број: 02-12-10/17 од 24.07.2017.г., Правилнику о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број: 02-12-13/17 од 20.12.2017.године, Правилнику о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број: 02-12-6/18 од 10.08.2018.године, Правилнику о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и

систематизацији радних мјеста број: 02-12-7/18 од 03.12.2018. године и Правилнику о допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број: 02-12-2/19 од 31.01.2019.године, Правилника о изменама и допунама Правилника о унутрашњој систематизацији и организацији радних мјеста Општинске управе општине Хан Пијесак број: 02-12-3/19 од 05.03.2019. године, у члану 36. Поглавље Ц -Одсјек за послове Скупштине и стручно-техничке послове начелника Општине брише се тачка 4. Савјетник за правне и административне послове и тачка 5 постаје тачка 4.

#### Члан 2.

У члану 36. Поглавље Ц -Одсјек за послове Скупштине и стручно-техничке послове начелника Општине додаје се тачка 5. и гласи „Савјетник за омладину и спорт

Статус: стручни савјетник

Категорија: трећа категорија

Опис послова:

- Обавља послове од значаја за унапређење спорта и физичке културе
- Прати рад, резултате и финансијске потребе спортских клубова који су регистровани и дјелују на подручју општине Хан Пијесак
- Припрема, предлаже и учествује у изради аката неопходних за квалитетно функционисање спорта и физичке културе

- Учествоје у организацији и спровођењу спортских манифестација од значаја за општину.
- Обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник Општине,
- за свој рад одговара начелнику Општине.

Потребно стручно знање: ВШС- виша школа природно-математичког смјера, или први циклус студија-наставник математике са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова.

Радно искуство: 5 година радног искуства у траженом степену образовања

Број извршилаца: 1.“

#### Члан 3.

У члану 36. у Поглављу А- Одјељење за општу управу брише се тачка 8. Стручни сарадник за послове економа и доставе поште, а остале тачке се помјерају. 1.

#### Члан 4.

У члану 36. Поглављу А-Одјељење за општу управу додаје се нова тачка 13. и гласи :

Стручни сарадник за овјеру рукописа, потписа, преписа и фотокопија докумената

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: седма категорија

Звање: стручни сарадник првог звања

Опис послова:

- Врши овјеру преписа, потписа, рукописа и фотокопија докуманата и о томе води одговарајућу евиденцију;
- Прима захтјеве грађана и правних лица за доставу информација по прописима о приступу информацијама;
- Након обраде захтјева од стране службеника или одјељења по захтјевима за приступ информацијама доставља одговоре подносиоцима захтјева;
- Врши копирање за одјељења и странке;
- Врши доставу обичне поште и поште са доставницама у ужем центру Хан Пијеска;
- Одговоран је за законито и благовремено обављање послова,
- Обавља и друге послове које му стави у надлежност начелник Одјељења.

**Потребно стручно знање:** ССС-средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, економског смјера или гимназија, положен стручни испит за рад у управи.

**Сложеност послова:** рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

**Самосталност у раду:** самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи

непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

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

**Пословна комуникација и кореспонденција-**контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

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

Број извршилаца: 1 (један),

Одговоран: начелнику Одјељења за општу управу“.

#### Члан 5.

У члану 36. у Поглављу Одсјек за финансије и трезор тачка 11. Стручни сарадник за унос прихода, потраживања, контролу наплате непореских прихода мијења се и гласи :

“ Стручни сарадник за послове економата, унос прихода, потраживања и контролу наплате непореских прихода

Статус: општински службеник

Категорија: седма категорија

Звање: стручни сарадник првог звања

Опис послова:

- Води помоћну књигу потраживања;

- Води евиденцију о промету и стању потраживања по основу непореских прихода, аналитички према носиоцима задужења по основу задужења;
- Обавља потребне контакте са дужницима и банкама у вези са непореским приходима;
- У контакту са надлежним лицима из појединих одјељења стара се о благовременој наплати непореских прихода и предузимање потребних мјера у случају отежане наплате;
- Врши послове набавке, складиштења и вођења канцеларијског и потрошног материјала за Општинску управу;
- Сравнива стање издатог материјала са материјалним књиговодством и одговара за издати материјал;
- Врши доставу обичне поште и поште са доставницама у ужем центру Хан Пијеска;
- Врши копирање за одјељења и странке;
- Обавља и друге послове које му ставе у надлежност начелник Одјељења и шеф Одсјека.

**Потребно стручно знање:** ССС-средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, економског смјера или гимназија, положен стручни испит за рад у управи.

**Сложеност послова:** рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

**Самосталност у раду:** самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

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

**Пословна комуникација и кореспонденција-**контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

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

Број извршилаца: 1 (један),

Одговоран: начелнику Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности“.

#### Члан 6.

У члану 36. Поглавље Одсјек за финансије и трезор у тачки 7. Шеф одсјека за финансије и трезор, у дијелу Потребно стручно знање додаје се и посједовање лиценце за сертификованог рачуновођу.

У истој тачки 7. у дијелу Опис послова додају се сљедећи послови:

- Активности на успостављању, спровођењу и унапријеђењу система финансијског управљања и контроле ( у даљем тексту: ФУК ) и то:
- Идентификација значајних пословних процеса у организационим дијеловима

- Општинске управе и састављање књиге/мапе пословних процеса;
- Анализа и процјена ризика, израда регистра ризика и стратегије управљања ризицима Општине за период 2018-2020 године;
- Прикупљање материјала и учешће у изради полугодишњег и годишњег извјештаја ФУК-а, који се доставља Министарству финансија РС-Централној јединици за хармонизацију;
- Самооцјењивање успостављеног система ФУК-а по свим компонентама-анализа постојећег стања и сачињавање информације о достигнутом нивоу развоја ФУК-а у организационим јединицама Општинске управе ( присуство састанцима Радне групе ради расправе о проблематичним подручјима и даљем напретку ФУК-а, припрема и дистрибуција упитника за сампроцијењивање и изјава о фискалној одговорности, сумирање повратних информација и саопштавање резултата);
- Анализа и преиспитивање постојећих контрола, идентификација потребних додатних контрола и елиминација непотребних контрола;
- Анализа реализације планираних активности у текућој години, припрема материјала и израда Плана рада за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле за сваку наредну годину;
- Праћење провођења препорука за развој финансијског управљања и

контроле које су дате од стране интерне и екстерне Централне јединице за хармонизацију;

- Остале активности надзора и давање приједлога за начин рјешавања проблема и даљи развој ФУК-а, како би се осигурала досљедна примјена Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске и подзаконских аката из ове области.

#### Члан 7.

У члану 36. Поглавље А. Одјељење за општу управу, у тачки 1. Начелник одјељења у дијелу-Опис послова додају се сљедећи послови :

- Активности на успостављању, спровођењу и унапријеђењу система финансијског управљања и контроле ( у даљем тексту: ФУК ) и то:
- Идентификација значајних пословних процеса у организационим дијеловима Општинске управе и састављање књиге/мапе пословних процеса;
- Анализа и процјена ризика, израда регистра ризика и стратегије управљања ризицима Општине за период 2018-2020 године;
- Прикупљање материјала и учешће у изради полугодишњег и годишњег извјештаја ФУК-а, који се доставља Министарству финансија РС-Централној јединици за хармонизацију;
- Самооцјењивање успостављеног система ФУК-а по свим

компонентама-анализа постојећег стања и сачињавање информације о достигнутом нивоу развоја ФУК-а у организационим јединицама Општинске управе

( присуство састанцима Радне групе ради расправе о проблематичним подручјима и даљем напретку ФУК-а, припрема и дистрибуција упитника за сампроцијењање и изјава о фискалној одговорности, сумирање повратних информација и саопштавање резултата );

- Анализа и преиспитивање постојећих контрола, идентификација потребних додатних контрола и елиминација непотребних контрола;
- Анализа реализације планираних активности у текућој години, припрема материјала и израда Плана рада за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле за сваку наредну годину;
- Праћење провођења препорука за развој финансијског управљања и контроле које су дате од стране интерне и екстерне Централне јединице за хармонизацију;
- Остале активности надзора и давање приједлога за начин рјешавања проблема и даљи развој ФУК-а, како би се осигурала досљедна примјена Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске и подзаконских аката из ове области.

#### Члан 8.

У члану 36. Поглавље Б- Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности, у тачки 1. Начелник одјељења додају се сљедећи послови :

- Активности на успостављању, спровођењу и унапријеђењу система финансијског управљања и контроле ( у даљем тексту: ФУК ) и то:
- Идентификација значајних пословних процеса у организационим дијеловима Општинске управе и састављање књиге/мапе пословних процеса;
- Анализа и процјена ризика, израда регистра ризика и стратегије управљања ризицима Општине за период 2018-2020 године;
- Прикупљање материјала и учешће у изради полугодишњег и годишњег извјештаја ФУК-а, који се доставља Министарству финансија РС-Централној јединици за хармонизацију;
- Самооцјењивање успостављеног система ФУК-а по свим компонентама-анализа постојећег стања и сачињавање информације о достигнутом нивоу развоја ФУК-а у организационим јединицама Општинске управе ( присуство састанцима Радне групе ради расправе о проблематичним подручјима и даљем напретку ФУК-а, припрема и дистрибуција упитника за сампроцијењање и изјава о фискалној одговорности,

- сумирање повратних информација и саопштавање резултата) ;
- Анализа и преиспитивање постојећих контрола,
  - Анализа реализације планираних активности у текућој години, припрема материјала и израда Плана рада за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле за сваку наредну годину;
  - Праћење провођења препорука за развој финансијског управљања и контроле које су дате од стране интерне и екстерне Централне јединице за хармонизацију;
  - Остале активности надзора и давање приједлога за начин рјешавања проблема и даљи развој ФУК-а, како би се осигурала досљедна примјена Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске и подзаконских аката из ове области.

#### Члан 9.

У члану 36. Поглавље Б- Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности, у тачки 3. Самостални стручни сарадник за јавне набавке, локални развој и пројекте додају се сљедећи послови:

- Активности на успостављању, спровођењу и унапријеђењу система финансијског управљања и контроле ( у даљем тексту: ФУК ) и то:

- идентификација потребних додатних контрола и елиминација непотребних контрола;
- Идентификација значајних пословних процеса у организационим дијеловима Општинске управе и састављање књиге/мапе пословних процеса;
  - Анализа и процјена ризика, израда регистра ризика и стратегије управљања ризицима Општине за период 2018-2020 године;
  - Прикупљање материјала и учешће у изради полугодишњег и годишњег извјештаја ФУК-а, који се доставља Министарству финансија РС-Централној јединици за хармонизацију;
  - Самооцјењивање успостављеног система ФУК-а по свим компонентама-анализа постојећег стања и сачињавање информације о достигнутом нивоу развоја ФУК-а у организационим јединицама Општинске управе ( присуство састанцима Радне групе ради расправе о проблематичним подручјима и даљем напретку ФУК-а, припрема и дистрибуција упитника за сампроцијењавање и изјава о фискалној одговорности, сумирање повратних информација и саопштавање резултата) ;
  - Анализа и преиспитивање постојећих контрола, идентификација потребних додатних контрола и елиминација непотребних контрола;
  - Анализа реализације планираних активности у текућој

години,припрема материјала и израда Плана рада за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле за сваку наредну годину;

- Праћење провођења препорука за развој финансијског управљања и контроле које су дате од стране интерне и екстерне Централне јединице за хармонизацију;
- Остале активности надзора и давање приједлога за начин рјешавања проблема и даљи развој ФУК-а, како би се осигурала досљедна примјена Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске и подзаконских аката из ове области.

#### Члан 10.

У члану 36. Поглавље Одсјек за инспекцијске послове и комуналну полицију, у тачки 12. Шеф Одсјека за инспекцијске послове и комуналну полицију у дијелу Опис послова додају се сљедећи послови:

- Активности на успостављању, спровођењу и унапријеђењу система финансијског управљања и контроле ( у даљем тексту: ФУК ) и то:
- Идентификација значајних пословних процеса у организационим дијеловима Општинске управе и састављање књиге/мапе пословних процеса;
- Анализа и процјена ризика,израда регистра ризика и стратегије

управљања ризицима Општине за период 2018-2020 године;

- Прикупљање материјала и учешће у изради полугодишњег и годишњег извјештаја ФУК-а,који се доставља Министарству финансија РС-Централној јединици за хармонизацију;
- Самооцјењивање успостављеног система ФУК-а по свим компонентама-анализа постојећег стања и сачињавање информације о достигнутом нивоу развоја ФУК-а у организационим јединицама Општинске управе ( присуство састанцима Радне групе ради расправе о проблематичним подручјима и даљем напретку ФУК-а,припрема и дистрибуција упитника за сампроцијењавање и изјава о фискалној одговорности, сумирање повратних информација и саопштавање резултата) ;
- Анализа и преиспитивање постојећих контрола, идентификација потребних додатних контрола и елиминација непотребних контрола;
- Анализа реализације планираних активности у текућој години,припрема материјала и израда Плана рада за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле за сваку наредну годину;
- Праћење провођења препорука за развој финансијског управљања и контроле које су дате од стране интерне и екстерне Централне јединице за хармонизацију;



- Остале активности надзора и давање приједлога за начин рјешавања проблема и даљи развој ФУК-а, како би се осигурала досљедна примјена Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске и подзаконских аката из ове области.

#### Члан 11.

У члану 36. Поглавље Одсјек за инспекцијске послове и комуналну полицију, у тачки 13. Еколошки инспектор у дијелу Опис послова додају се сљедећи послови:

- Активности на успостављању, спровођењу и унапријеђењу система финансијског управљања и контроле ( у даљем тексту: ФУК ) и то:
  - Идентификација значајних пословних процеса у организационим дијеловима Општинске управе и састављање књиге/мапе пословних процеса;
  - Анализа и процјена ризика, израда регистра ризика и стратегије управљања ризицима Општине за период 2018-2020 године;
  - Прикупљање материјала и учешће у изради полугодишњег и годишњег извјештаја ФУК-а, који се доставља Министарству финансија РС-Централној јединици за хармонизацију;
- Самооцјењивање успостављеног система ФУК-а по свим компонентама-анализа постојећег стања и сачињавање информације о достигнутом нивоу развоја ФУК-а у организационим јединицама Општинске управе ( присуство састанцима Радне групе ради расправе о проблематичним подручјима и даљем напретку ФУК-а, припрема и дистрибуција упитника за сампроцијењивање и изјава о фискалној одговорности, сумирање повратних информација и саопштавање резултата) ;
- Анализа и преиспитивање постојећих контрола, идентификација потребних додатних контрола и елиминација непотребних контрола;
- Анализа реализације планираних активности у текућој години, припрема материјала и израда Плана рада за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле за сваку наредну годину;
- Праћење провођења препорука за развој финансијског управљања и контроле које су дате од стране интерне и екстерне Централне јединице за хармонизацију;
- Остале активности надзора и давање приједлога за начин рјешавања проблема и даљи развој ФУК-а, како би се осигурала досљедна примјена Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске и подзаконских аката из ове области.

## Члан 12.

У члану 36. Поглавље Ц -Одсјек за послове Скупштине и стручно-техничке послове начелника Општине , у тачки 1. Секретар Скупштине општине у дијелу Опис послова додају се сљедећи послови:

- Активности на успостављању, спровођењу и унапријеђењу система финансијског управљања и контроле ( у даљем тексту: ФУК ) и то:
- Идентификација значајних пословних процеса у организационим дијеловима Општинске управе и састављање књиге/мапе пословних процеса;
- Анализа и процјена ризика,израда регистра ризика и стратегије управљања ризицима Општине за период 2018-2020 године;
- Прикупљање материјала и учешће у изради полугодишњег и годишњег извјештаја ФУК-а,који се доставља Министарству финансија РС-Централној јединици за хармонизацију;
- Самооцјењивање успостављеног система ФУК-а по свим компонентама-анализа постојећег стања и сачињавање информације о достигнутом нивоу развоја ФУК-а у организационим јединицама Општинске управе ( присуство састанцима Радне групе ради расправе о проблематичним

подручјима и даљем напретку ФУК-а,припрема и дистрибуција упитника за сампроцијењање и изјава о фискалној одговорности, сумирање повратних информација и саопштавање резултата) ;

- Анализа и преиспитивање постојећих контрола, идентификација потребних додатних контрола и елиминација непотребних контрола;
- Анализа реализације планираних активности у текућој години,припрема материјала и израда Плана рада за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле за сваку наредну годину;
- Праћење провођења препорука за развој финансијског управљања и контроле које су дате од стране интерне и екстерне Централне јединице за хармонизацију;
- Остале активности надзора и давање приједлога за начин рјешавања проблема и даљи развој ФУК-а, како би се осигурала досљедна примјена Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске и подзаконских аката из ове области;
- Надзор над примјеном Кодекса понашања.

## Члан 13.

Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и

систематизацији радних мјеста ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Хан Пијесак.“

Број: 02-12- 5 /19

Дана: 28.06.2019.

Начелник општине  
Владо Остојић, с.р.

---

## **САДРЖАЈ**

### **АКТА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

Правилник о измјенама и допунама  
Правилника о унутрашњој организацији и  
систематизацији радних мјеста општинске  
управе општине Хан Пијесак.....1