



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ШИПОВО

Број 4/25 Година XXXIV	02.04.2025. године Шипово	Гласник издаје Скупштина општине Шипово. Гласник излази по потреби.
---------------------------	------------------------------	--

На основу члана 59 став (1) тачка 8) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 67 став (1) тачка 8) Статута општине Шипово („Службени гласник општине Шипово“ број 12/17 и 7/19), члана 16 Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 10/17), и члана 20 Одлуке о оснивању Општинске управе општине Шипово („Службени гласник општине Шипово“, број 17/19), Начелник доноси

ПРАВИЛНИК

о измјени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста
Општинске управе општине Шипово

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Шипово, (у даљем тексту: Правилник), („Службени гласник општине Шипово“, број 18/19, 6/21, 5/22, 9/22, 15/22, 1/23, 7/23, 8/23, 14/23 и 1/24) у члану 20, поглавље Одјељење за општу управу, у тачки 2. Самостални стручни сарадник за општу управу и персоналне послове, након алинеје број 10 додају се нове алинеје које гласе:

„- води управни поступак у првом степену и израђује рјешења из области личног статуса грађана (накнадни уписи и исправке података у матичним књигама, рјешења у вези за личним именом и др.),

- пружа стручну помоћ странкама приликом подношења захтјева који се односе на лични статус грађана“.

У истом поглављу мијењају се тачка 3. и тачка 4. и гласе:

„3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

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

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

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- води управни поступак у првом степену, односно предузима управно-правне радње и израђује рјешења из области борачко-инвалидске заштите (утврђивање статуса борца, члана ППБ-а и РВИ-а, признавање и престанак права по основу ствареног статуса и др.),
- води управни поступак у првом степену, односно предузима управно-правне радње и израђује рјешења из области заштите цивилних жртава рата и жртава ратне тортуре (утврђивање статуса ЦЖР-а, члана порордице ЦЖР-а, признавање и престанак права по основу оствареног статуса и др.),
- комплетира списе предмета и доставља их органу надлежном за ревизију, и предузима потребне радње у случају укидања или поништења рјешења,
- усклађује, односно преводи рјешења у складу са новим законским и подзаконским прописима,
- води управни поступак у првом степену и израђује нацрте рјешења, и предузима друге потребне радње у поступцима везано за стамбено збрињавање чланова ППБ-а и РВИ-а,
- води управни поступак у првом степену и израђује рјешења везано за остваривање права на здравствену заштиту,
- води и ажурира Регистар споменика и спомен обиљежја од великог значаја за општину Шипово,
- предузима све друге радње из надлежности одјељења, утврђене Законом о споменицима и спомен обиљежјима ослободилачких ратова,
- припрема и израђује потребне анализе, информације и извјештаје о раду,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења,
- за свој рад одговара начелнику одјељења.

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕВИДЕНЦИЈЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

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

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

Радно искуство: 1 година радног искуства у траженом степену образовања

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

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- води законом прописане евиденције корисника и остварених права, и одговоран је за ажурирање података о корисницима,
- води и ажурира војне евиденције у складу са прописима који уређују ту област,
- издаје увјерења на основу службених евиденција које води,
- комплетира и просљеђује надлежном министарству захтјеве за признавање војног ангажовања у рату,
- комплетира и просљеђује надлежном министарству захтјеве за утврђивање чињенице погибије, смрти и нестанка, односно заробљавања, рањавања и повређивања припадника оружаних снага бивше СФРЈ и републике Српске,

- у поступцима признавања војног ангажовања и утврђивања чињеница погибије, смрти рањавања и др., по замолници министарства врши саслушање странке и свједока, о чему сачињава записник,
- комплетира и просљеђује надлежном министарству захтјеве за додијелу једнократне новчане помоћи у сврху лијечења,
- комплетира и просљеђује надлежном министарству захтјеве за додијелу једнократне новчане помоћи социјално угрожених
- проводи све радње везано за поступак бањске рехабилитације,
- врши све послове везано за обрачун новчаних примања корисника из области борачко инвалидске заштите, заштите цивилних жртава рата и заштите жртава ратне тортуре (личне и породичне инвалиднине и друга примања и обуставе од примања),
- води ликвидационе листе корисника,
- врши контролу и ажурирање података о извршеним исплатама корисника, одговара за ажурност података,
- ради уноса у јединствену матичну евиденцију, врши скенирање документације из списка предмета,
- израђује социјалну карту корисника,
- израђује мјесечне и, по потреби, друге статистичке извјештаје о корисницима,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- сачињава извјештаје и обавља друге послове по налогу начелника одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику одјељења.“

У истом поглављу се брише тачка 5. Самостални стручни сарадник за грађанска стања и послове пријемне канцеларије.

Члан 2.

У члану 20, у поглављу Одсјек за управљање развојем и привреду, тачка 2. Стручни савјетник за локални развој, мијења се и гласи:

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ

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

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

Радно искуство: 3 године радног искуства у траженом степену образовања

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

Број извршилаца: 1 извршилац

Дјелокруг послова:

- учествује у свим фазама управљања развојем: стратешком планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању о стратегији развоја,
- издаје еколошке дозволе за погоне и постројења дефинисане Уредбом о постројењима која могу бити пуштена у рад само уколико имају еколошку дозволу и доноси рјешење о обнављању еколошке дозволе ако се утврди да су испуњени услови за њено обнављање прописани правилником,

- води регистар постројења и загађивача и исти доставља Министарству за просторно уређење, грађевинарство и екологију,
- ради на изради планова заштите животне средине,
- издаје пољопривредне сагласности које се односе на претварање пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе,
- врши припрему захтјева пољопривредним произвођачима код примјене Правилника о условима и начину остваривања новчаних подстицаја у пољопривреди и уписа у јединствени регистар,
- учествује у поступку споразумног утврђивања надокнаде штете од заштићене дивљачи,
- припрема и доставља извјештаје за потребе Републичког завода за статистику,
- учествује у припреми и реализацији презентација и промоције Општине,
- учествује у изради инвестиционих планова, организацији посјета инвеститора и промоцији инвестиционих могућности општине,
- прати прописе из области развоја, животне средине, пољопривреде, шумарства и водопривреде и стара се да буду адекватно обухваћени локалним регулаторним оквиром,
- учествује у изради, реализацији, праћењу, вредновању, ажурирању и ревизији Стратегије интегрисаног развоја Општине и других стратешких докумената,
- учествује у процесу припреме, израде и ажурирања планова имплементације (1+2) Стратегије интегрисаног развоја, нарочито у дјелу економског развоја, пољопривреде,
- учествује у припреми и реализацији пројеката развоја из надлежности Одсјека, иницира развојне пројекте и мјере у стратешке и друге планове, укључујући буџетске планове,
- издаје водна акта: водопривредну сагласност и водопривредне дозволе за објекте дефинисане Законом о водама,
- учествује у изради планова и програма везаних за воде и водотоке,
- припрема информације и извјештаје, прати прописе за наведене области,
- у циљу ефикасности управљања развојем сарађује са другим организационим јединицама Општинске управе,
- припрема информације, анализе и извјештаје за потребе Начелника, Скупштине и начелника одјељења,
- сачињава извјештај о свом раду и исти доставља шефу одсјека,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- за свој рад одговоран је шефу одсјека.

Члан 3.

У члану 20, поглавље Одјељење за урбанизам и стамбено-комуналне послове, мијења се назив тачке 3. и гласи:

„3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ“.

У истој тачки се мијењају статус и категорија радног мјеста и гласе:

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

Члан 4.

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

Број: 01-12-7/25

Датум: 01.04.2025. године

НАЧЕЛНИК

Милан Ковач, с.р.

САДРЖАЈ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

1. Правилник о измјени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Шипово	1
---	---