



# Службени гласник

## ОПШТИНЕ МОДРИЧА

Скупштина општине Модрича Модрича, Видовданска број 1 Тел/факс: (053) 810-368, 810-185 E-mail: sso@modrica.ba www.modrica.ba	Четвртак, 11. фебруар 2021. год МОДРИЧА Број 2.                      Година XXIX	Жиро рачун: НЛБ банка а.д. Бања Лука 562-011-00000062-61
--	--	--

### І АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

1.  
На основу члана 59. став (1) тачка 7) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19) и члана 68. став 1. алинеја (7). Статута општине Модрича („Службени гласник општине Модрича“, број: 5/17), Начелник општине Модрича, д о н о с и

#### О Д Л У К У о измјенама и допунама Одлуке о оснивању Општинске управе Модрича

##### Члан 1.

У Одлуци о оснивању Општинске управе Модрича („Службени гласник општине Модрича“, број: 5/15, 11/16), у члану 4. став 4. мијења се и гласи:

„Као посебне организационе јединице оснивају се: Кабинет Начелника општине и самостални одсједи.“

##### Члан 2.

Члан 17. мијења се и гласи:

„У Кабинету начелника општине обављају се: послови координације рада и сарадње са надлежним органима и организацијама и институцијама у оквиру овлашћења, укључујући и међународну сарадњу у складу са инструкцијама начелника, координације рада са другим организационим јединицама у Општинској управи, Скупштином општине и њеним радним тијелима, послови протокола, послови организовања презентације општине, послови савјетника начелника, послови односа с јавношћу, пружање стручне и техничке подршке, припреме кандидовања и праћење реализације пројеката од значаја за развој општине, стручни и административни послови за потребе начелника општине, као и други послови по налогу начелника општине а који нису у дјелокругу рада одјељења Општинске управе.

##### Члан 3.

Члан 18. мијења се и гласи:

„Општинском управом руководи Начелник општине.

Одјељењем руководи начелник одјељења и за свој рад и рад одјељења одговоран је Начелнику општине.

Радам Кабинета Начелника општине руководи шеф кабинета и за свој рад и рад кабинета одговоран је Начелнику општине.

Радам самосталног одсјека руководи шеф одсјека који је за свој рад одговоран Начелнику општине.

Посебном организационом јединицом – Територијалном ватрогасном јединицом руководи старјешина Територијалне ватрогасне јединице, који је за свој рад одговоран Начелнику општине.

Стручном службом Скупштине општине и Начелника општине руководи секретар Скупштине општине који је за свој рад одговоран предсједнику Скупштине.

Одсјеком као унутрашњом организационом јединицом унутар одјељења руководи шеф одсјека који је за свој рад одговоран начелнику одјељења.

Одсјеком стручне службе Скупштине општине руководи секретар Скупштине општине, а Одсјеком Стручне службе Начелника општине руководи замјеник Начелника општине.“

#### Члан 4.

Члан 19. мијења се и гласи:

Начелника одјељења именује Скупштина општине на мандат сазива Скупштине која га је изабрала на приједлог Начелника општине и наконведеног Јавног конкурса, у складу са законом и другим прописима.

Мандат начелника одјељења траје до краја мандата сазива Скупштине која га је именovala.

Начелника одјељења разрјешава дужности Скупштина због:

- 1) истека времена на које је именован,
- 2) подношења оставке у писменој форми,
- 3) избора на јавну функцију,
- 4) укидања радног мјеста на које је именован и
- 5) наступања разлога за престанак радног односа у складу са законом.

#### Члан 5.

Послије члана 19. додаје се нови члан 19а. који гласи:

#### „Члан 19а.

У случају када није именован начелник одјељења или вршилац дужности начелника одјељења, по поступку предвиђеном законом и другим прописима којима је регулисана предметна област, Начелник може дати писмено овлашћење службенику из реда запослених у Општинској управи који испуњава прописане услове, да привремено обавља све или дио послова из дјелокруга начелника одјељења, до именовања вршиоца дужности начелника одјељења.“

#### Члан 6.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Модрича“.

#### НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ МОДРИЧА

Број: 02-014-14/21 НАЧЕЛНИК  
Датум: 26.01.2021. год Јовица Радловић.с.р.

2.

На основу члана 59. став (1) алинеја 8) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16, 36/19), члана 48. став (4) Закона о службеницима и намјештеницима („Службени гласник РС“, бтој: 97/16) и члана 68. став 1. тачка 8. Статута општине Модрича („Службени гласник општине Модрича“, број 5/17), Начелник општине Модрича, **д о н о с и**

#### **П Р А В И Л Н И К** **о измјенама и допунама Правилника о** **организацији и систематизацији** **радних мјеста Општинске управе** **Модрича**

## Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Модрича («Службени гласник општине Модрича», број: 11/16, 2/17, 5/17, 9/17, 6/19, 14/20 и 19/20), иза члана 5. додају се нови чланови 5а. 5б. и 5в. који гласе:

„Члан 5а.

За обављање савјетодавних послова, протоколарних послова, административно-техничких послова, организује се:

- Кабинет Начелника општине као посебна организациона јединица.

Члан 5б.

Стручном службом Скупштине општине, руководи секретар Скупштине општине.

Одјељењем руководи начелник одјељења.

Кабинетом начелника општине руководи шеф кабинета.

Самосталним одсеком руководи шеф одсека.

Територијалном ватрогасном јединицом руководи старјешина територијалне ватрогасне јединице.

Одсеком руководи шеф одсека.

Члан 5в.

У случају одсуства или спријечености лица из члана 5б. у вршењу послова, начелник општине може привремено овластити друго лице за обављање тих послова.“

## Члан 2.

Иза члана 9. додаје се нови члан 9а, који гласи:

„Члан 9а.

### КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

У Кабинету Начелника општине ради обављања савјетодавних, протоколарних и административно-техничких послова за потребе Начелника општине, послови и радни задаци распоређују се по следећим радним мјестима:

### 1. Шеф кабинета начелника општине

**Категорија:** Не категорише се

**Опис послова:**

- непосредно руководи радом Кабинета начелника општине,
- организује и усмјерава рад Кабинета,
- одговара за благовремено, законито, правилно и квалитетно обављање послова из надлежности Кабинета,
- распоређује послове на непосредне извршиоце,
- прима пошту упућену начелнику, врши њен преглед и даље је сигнира у рад,
- учествује у изради и припреми материјала који се као приједлог начелника општине упућују на сједнице Скупштине општине,
- стара се о извршавању протоколарних послова за потребе начелника општине,
- обавља и друге послове по налогу начелника општине

**Сложеност послова:**

Израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака.

**Самосталност у раду:**

Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из дјелокруга Начелника општине.

**Одговорност:**

Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење, одговара за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова, а за свој рад одговара Начелнику општине.

**Статус:**

Именовано лице на мандатни период.

## Посебни услови

### Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема VII степен, завршен факултет друштвеног, природног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања.

**Број извршилаца:** Један (1).

## 2. Савјетник начелника општине

**Категорија:** Не категорише се

### Опис послова:

- обавља послове који захтијевају посебну стручност и самосталност у раду,
- даје мишљење и учествује у изради аката из надлежности начелника општине,
- предлаже мјере за ефикаснији рад општинске управе,
- савјетује начелника општине о појединим питањима и врши друге послове које му додијели начелник општине.

### Сложеност послова:

Савјетодавни послови, те рјешавање сложених проблема и задатака.

### Одговорност:

Висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова, а за свој рад одговара Начелнику општине.

### Статус:

Именовано лице на мандатни период.

### Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема VII степен, завршен факултет природног, друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања.

**Број извршилаца:** Два (2).

## 3. Стручни сарадник за послове техничког секретара

**Категорија:** седма категорија

**Звање:** првог звања

### Опис послова:

- упућује странке шефу кабинета, води прописане евиденције о пријему странака код начелника општине
- преузима телефонске позиве, посредује у телефонским комуникацијама и води евиденцију позива,
- помаже шефу кабинета у вези пријема странака и делегација,
- завођење и развођење службене поште Начелника општине,
- прикупља и обрађује за архивирање документациони материјал,
- води евиденцију о изузимању аката и документационог материјала из архиве и одговоран је за поврат истог,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- стара се о благовременом обезбјеђивању канцеларијског и другог материјала потребних за рад Кабинета,
- испуњава путне налоге за службена путовања начелника општине, предсједника Скупштине општине, запослених у Општинској управи и остале извршиоце који обављају службена путовања,
- благовремено успоставља наруцбу потрошног материјала и средстава за репрезентацију,
- на основу указане потребе води одређене забиљешке, односно записнике на сједницама које сазива начелник општине,
- води електронске евиденције издатих наруцбеница, путних налога и налога за гориво,
- води електронски адресар/именик за начелника општине,
- обавља и друге послове које одреди шеф кабинета и начелник општине.

### Сложеност послова:

Једноставни.

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и налозима непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

Одговара за савјесно, законито и благовремено извршавање послова из дјелокруга рада, одговара за правилну и љубазну комуникацију, за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Статус:**

Општински службеник – стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање двије година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** Један (1).“

**Члан 3.**

У члану 10. став 1. иза тачке 1. додаје се нова тачка 1а, која гласи:

**„1.а. Стручни савјетник за послове пријемне канцеларије и информисања**

**Категорија:** Трећа категорија

**Опис послова:**

Укључивање у процес планирања послова у Одјељењу,

-обавља послове одређене законом из дјелокруга пријемне канцеларије и информисања, који захтијевају стручност у раду, по налогу начелника одјељења,

-учествује у припреми и анализи система оцјењивања,

-пружа стручну помоћ службеницима у извршавању послова пријемне канцеларије и информисања,

-даје приједлоге начелнику општине и начелнику одјељења за рјешавање појединачних питања из дјелокруга рада одјељења и прати реализацију истих,

-предлаже и учествује у изради планова, програма и извјештаја из дјелокруга одјељења који се предлажу Скупштини општине и Начелнику општине,

-координише и планира професионално обучавање и усавршавање запослених, усмјерава и мотивише службенике при обучавању и усавршавању,

-учествује у припреми буџета одјељења, -успоставља сарадњу са организацијама које врше професионално обучавање и усавршавање из дјелокруга послова Одјељења,

-спроводи анкете у процесу планирања професионалног обучавања и усавршавања,

-обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења.

**Сложеност послова:**

Израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.

**Самосталност у раду:**

Степен самосталности који укључује повремене надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општих аката из одређене области.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

**Статус:**

Општински службеник – Стручни савјетник.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема, завршен факултет природног, друштвеног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова, најмање три (3) године радног искуства у траженом

степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** Један (1).“

#### **Члан 4.**

У члану 11. став 1. иза тачке 1. додаје се нова тачка 1а, која гласи:

**„1.а. Стручни савјетник за послове борачко-инвалидске заштите и општих послова**

**Категорија:** Трећа категорија

#### **Опис послова:**

Укључивање у процес планирања послова у Одјељењу,

-обавља послове одређене законом из дјелокруга борачко-инвалидске заштите и општих послова, који захтијевају стручност у раду, по налогу начелника одјељења,  
-учествује у припреми и анализи система оцјењивања,

-пружа стручну помоћ службеницима у извршавању послова у Одјељењу,

-даје приједлоге начелнику општине и начелнику одјељења за рјешавање појединачних питања из дјелокруга рада одјељења и прати реализацију истих,

-предлаже и учествује у изради планова, програма и извјештаја из дјелокруга одјељења који се предлажу Скупштини општине и Начелнику општине,

-координише и планира професионално обучавање и усавршававање запослених, усмјерава и мотивише службенике при обучавању и усавршавању,

-учествује у припреми буџета одјељења,  
-успоставља сарадњу са организацијама, које врше професионално обучавање и усавршававање из дјелокруга послова Одјељења,

-спроводи анкете у процесу планирања професионалног обучавања и усавршавања,

-обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења.

#### **Сложеност послова:**

Израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.

#### **Самосталност у раду:**

Степен самосталности који укључује повремену надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.

#### **Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општих аката из одређене области.

#### **Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

#### **Статус:**

Општински службеник – Стручни савјетник.

#### **Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема, завршен факултет природног, друштвеног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** Један (1).“

#### **Члан 5.**

У члану 12. став 1. иза тачке 1. додаје се нова тачка 1а, која гласи:

**„1.а. Стручни савјетник за послове привреде и друштвених дјелатности**

**Категорија:** Трећа категорија

#### **Опис послова:**

-врши обраду података ради оцјене пословног амбијента за рад предузећа и предузетника и предлаже мјере за унапређење,

-сарађује са потенцијалним инвеститорима који искажу интерес за улагања у општинске



пројекте, од презентације услова до израде нацрта уговора,

-врши обраду података ради оцјене пословног амбијента за рад предузећа и предузетника и предлаже мјере за унапређење,

-утврђује приједлоге мјера за унапређење функционисања предузетничке зоне,

-врши оцјену функционисања и предлаже мјере за побољшање послова из области привреде, пољопривреде и друштвених дјелатности, управно-правних послова из надлежности Одјељења,

-прати рад јавних предузећа и установа чији је оснивач општина и предлаже мјере за унапређење рада из надлежности Одјељења,

-припрема у нацрту документа која Одјељење у улози предлагача доставља Скупштини општине,

-обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

#### **Сложеност послова:**

Израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.

#### **Самосталност у раду:**

Степен самосталности који укључује повремену надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.

#### **Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општих аката из одређене области.

#### **Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

#### **Статус:**

Општински службеник – Стручни савјетник.

#### **Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема, завршен факултет природног, друштвеног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова, најмање три (3) године радног искуства у траженом

степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** Један (1).“

#### **Члан 6.**

У члану 13. став 1. иза тачке 1. додаје се нова тачка 1а, која гласи:

**„1.а. Стручни савјетник за финансије**

**Категорија:** трећа категорија

#### **Опис послова:**

–даје стручне савјете начелнику општине и начелнику одјељења из области финансија,

–сарађује са научним и стручним институцијама, државним и другим организацијама у циљу рјешавања одређених финансијских питања,

–израђује анализе и информације за потребе начелника одјељења,

–предлаже начелнику одјељења покретање иницијативе за измјене и допуне системских прописа и аката из области финансија,

–учествује у изради нацрта одлука, општих аката и других прописа које доноси Скупштина и Начелник општине,

–обавља све послове по налогу начелника одјељења за које је потребно специфично знање из области финансија,

–одговоран је за правилну употребу и одржавање средстава,

–сарађује са Министарством финансија и другим финансијским институцијама,

–израђује програме са предлозима за унапређење рада из области финансија и стручно обрађује питања од посебног значаја,

–обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

#### **Сложеност послова:**

Израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.

**Самосталност у раду:**

Степен самосталности који укључује повремени надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општих аката из одређене области.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

**Статус:**

Општински службеник – Стручни савјетник.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема, завршен економски факултет са најмање 240 ECTS бодова, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** Један (1).“

**Члан 7.**

У члану 14. став 1. иза тачке 1. додаје се нова тачка 1а, која гласи:

**„1.а. Стручни савјетник за послове просторног уређења, стамбено-комуналних послова и екологије**

**Категорија:** трећа категорија

**Опис послова:**

–врши најсложеније креативне и организационе послове у одређеним областима,

- израда нацрта одређених прописа и других општих аката од ширег значаја,

–даје стручне савјете начелнику одјељења из своје области,

--врши оцјену функционисања и предлаже мјере за побољшање послова из области просторног уређења, стамбено-комуналних послова и области екологије, из надлежности Одјељења,

-прати рад предузећа из стамбено-комуналне дјелатности и предлаже мјере за унапређење рада из надлежности Одјељења,

-припрема у нацрту документа која Одјељење у улози предлагача доставља Скупштини општине,

-обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

Израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.

**Самосталност у раду:**

Степен самосталности који укључује повремени надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општих аката из одређене области.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

**Статус:**

Општински службеник – Стручни савјетник.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема, завршен факултет природног, друштвеног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** Један (1).“

**Члан 8.**

У члану 15. став 1. иза тачке 1. додаје се нова тачка 1а, која гласи:

**„1.а. Стручни савјетник за послове комуналне полиције**



**Категорија:** трећа категорија

**Опис послова:**

-обавља послове одређене законом из дјелокруга комуналне полиције, по налогу начелника одјељења,  
-учествује у припреми и анализи система оцјењивања,  
-пружа стручну помоћ комуналним полицајцима у извршавању послова из њихове надлежности,  
-даје приједлоге начелнику општине и начелнику одјељења за рјешавање појединачних питања из дјелокруга рада комуналне полиције и прати реализацију истих,  
-предлаже и учествује у изради планова, програма и извјештаја из дјелокруга комуналне полиције, који се предлажу Скупштини општине и Начелнику општине,  
-учествује у припреми буџета одјељења,  
-успоставља сарадњу са организацијама, које врше професионално обучавање и усавршавање из дјелокруга послова Одјељења,  
-спроводи анкете у процесу планирања професионалног обучавања и усавршавања,  
-обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења.

**Сложеност послова:**

Израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.

**Самосталност у раду:**

Степен самосталности који укључује повремене надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општих аката из одређене области.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

**Статус:**

Општински службеник – Стручни савјетник.

**Посебни услови за обављање:**

Висока стручна спрема, завршен факултет природног, друштвеног или техничког смјера са најмање 240 ECTS бодова, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** Један (1).“

**Члан 9.**

У члану 16. став 1. тачка 2. ОДСЈЕК СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ тачка 9. се брише.

**Члан 10.**

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Модрича“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ МОДРИЧА

Број: 02-12-1/21

НАЧЕЛНИК

Датум: 26.01.2021. год Јовица Радловић.с.р.





## САДРЖАЈ

### І АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

1. Одлука о измјенама и допунама Одлуке о оснивању Општинске управе Модрича.....1-2
2. Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Модрича.....2-9

**“Службени гласник”**

- издаје Скупштина општине Модрича;  
Видовданска бр. 1
  - излази по потреби;
  - уредник Александра Ђурић, дипл. правник  
Телефон: 053/810-368  
Телефон - факс: 053/810-185
- Штампа: ОПШТИНА МОДРИЧА**