



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Језик
српског народа

ЈУ Службени гласник Републике Српске,
Бања Лука, Вељка Млађеновића бб
Телефон/факс: (051) 456-331, 456-341
E-mail: sgrs.redakcija@slglasnik.org
sgrs.oglasi@slglasnik.org
sgrs.finansije@slglasnik.org
sgrs.online@slglasnik.org

www.slglasnik.org

Петак, 3. фебруар 2017. године
БАЊА ЛУКА

Број 10 Год. XXVI



Жиро рачуни: Нова банка а.д. Бања Лука
555-007-00001332-44
НЛБ банка а.д. Бања Лука
562-099-00004292-34
Sberbank а.д. Бања Лука
567-162-10000010-81
UniCredit Bank а.д. Бања Лука
551-001-00029639-61
Комерцијална банка а.д. Бања Лука
571-010-00001043-39
Addiko Bank а.д. Бања Лука
552-030-00026976-18

117

На основу члана 64. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 97/16) и члана 43. став 2. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), Влада Републике Српске, на 108. сједници, одржаној 19.1.2017. године, доноси

УРЕДБУ

О НАЧЕЛИМА ЗА УНУТРАШЊУ ОРГАНИЗАЦИЈУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈУ РАДНИХ МЈЕСТА У ГРАДСКОЈ, ОДНОСНО ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 1.

Овом уредбом утврђују се начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно општинској управи, врсте организационих јединица и услови за њихово оснивање, начин руковођења организационим јединицама, систематизација радних мјеста, као и поступак доношења Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста (у даљем тексту: Правилник).

Члан 2.

Грамматички изрази употребљени у овој уредби за означавање мушког или женског рода подразумевају оба пола.

Члан 3.

Организација рада у градској, односно општинској управи заснива се на принципима економичности, ефикасности, дјелотворности и јавности рада органа јединице локалне самоуправе у извршавању њихових надлежности.

Члан 4.

Приликом доношења Правилника полази се од дјелокруга градске, односно општинске управе утврђеног законом, другим прописима и следећих начела:

1) обједињавања истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће основне и унутрашње организационе јединице,

2) законитог и благовременог одлучивања о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,

3) стручног, рационалног и одговорног обављања послова и остваривања задатих циљева рада запослених и именованих лица,

4) ефикасног руковођења организационим јединицама и сталног надзора над обављањем послова и

5) обезбјеђења јавности рада органа јединице локалне самоуправе.

Члан 5.

(1) Организационе јединице у градској, односно општинској управи оснивају се као основне и унутрашње организационе јединице.

(2) Основне организационе јединице су одјељења и службе, којим руководи начелник одјељења, односно службе.

(3) Унутрашња организациона јединица је одсјек, којим руководи шеф одсјека.

(4) Врста и број организационих јединица утврђују се према обиму и врсти послова у градској, односно општинској управи.

(5) Изузетно од става 2. овог члана, одсјек се може формирати као самостална организациона јединица уколико специфичност послова то захтијева.

(6) Општинска управа која има до десет запослених не може основати одјељења и службе, али може формирати одсјек као самосталну организациону јединицу.

Члан 6.

Изузетно од члана 5. ове уредбе, основне и унутрашње организационе јединице могу се организовати у градској, односно општинској управи и имати другачије називе, ако је посебним законом прописано њихово оснивање и организовање.

Члан 7.

(1) Одјељење се оснива за обављање послова из једне или више области у оквиру надлежности и дјелокруга послова градске, односно општинске управе.

(2) Служба се оснива као посебна организациона јединица која за потребе органа јединице локалне самоуправе, по правилу, обавља кадровске, организационе, финансијско-планске и рачуноводствене послове, аналитичко-информативне, као и помоћне и техничке послове.

(3) Одсјек се може основати у оквиру одјељења или службе за одређену врсту међусобно повезаних послова градске, односно општинске управе чије обављање захтијева одређен степен самосталности и повезаности у раду.

Члан 8.

(1) Поред општих услова предвиђених овом уредбом, за оснивање одјељења, односно службе потребно је најмање

седам извршилаца, укључујући и начелника одјељења, односно службе.

(2) Поред општинских услова предвиђених овом уредбом, за оснивање одсјека потребно је најмање три извршиоца, укључујући и шефа одсјека.

Члан 9.

Стручна служба скупштине јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: стручна служба) обавља стручне и административно-техничке послове за потребе сазивања и одржавања сједница скупштине.

Члан 10.

Уколико јединица локалне самоуправе не испуњава законом прописани услов за формирање стручне службе или ако су посебном одлуком послови стручне службе пренесени на градску, односно општинску управу, послове из члана 9. ове уредбе обавља основна или унутрашња организациона јединица градске, односно општинске управе у чијем дјелокругу послова се обављају слични, односно међусобно повезани послови.

Члан 11.

(1) За рад основне организационе јединице одговара начелник одјељења, односно службе.

(2) Начелник одјељења, односно службе одговара за законито, благовремено и правилно обављање послова из дјелокруга основне организационе јединице којом руководи.

(3) Начелник одјељења, односно службе за свој рад одговара градоначелнику, односно начелнику општине.

Члан 12.

(1) За рад одсјека одговара шеф одсјека.

(2) Шеф одсјека одговара за законито, благовремено и правилно обављање послова из дјелокруга одсјека.

(3) Шеф одсјека, ако је одсек основан као унутрашња организациона јединица, за свој рад одговара начелнику одјељења или службе у чијем саставу је одсек.

(4) Шеф одсјека, ако је одсек основан као самостална организациона јединица, за свој рад одговара градоначелнику, односно начелнику општине.

Члан 13.

(1) За рад стручне службе одговара секретар скупштине.

(2) Секретар скупштине одговара за законито, благовремено и правилно обављање послова из дјелокруга стручне службе.

(3) Секретар скупштине за свој рад одговара предсједнику скупштине.

Члан 14.

Хијерархијска одговорност између руководилаца основних и унутрашњих организационих јединица, као однос њихове надређености, односно подређености, утврђује се Правилником и приказује организационим дијаграмом, који је саставни дио Правилника.

Члан 15.

(1) Градоначелник, односно начелник општине може да формира кабинет као посебну организациону јединицу ради вршења савјетодавних послова, протоколарних послова и административно-техничких послова.

(2) Радна мјеста у кабинету градоначелника, односно начелника општине утврђују се Правилником.

(3) У кабинету градоначелника, односно начелника општине не могу се формирати основне и унутрашње организационе јединице, а запослени у кабинету не могу обављати послове из дјелокруга послова градске, односно општинске управе.

(4) Кабинетом руководи шеф кабинета.

(5) У кабинету се систематизују радна мјеста: шеф кабинета, савјетник градоначелника, односно начелника

општине, градски архитекта, односно просторни планер, као и радна мјеста службеника и намјештеника који обављају послове у кабинету градоначелника, односно начелника општине у складу са ставом 1. овог члана.

Члан 16.

(1) Градоначелник, односно начелник општине доноси Правилник.

(2) Правилником се утврђују:

(1) унутрашња организација (организационе јединице, њихов дјелокруг и међусобни односи),

(2) систематизација радних мјеста (укупан број радних мјеста службеника, намјештеника и осталих запослених, називи радних мјеста, описи послова радних мјеста са категоријама и звањима за службенике, односно радних мјеста намјештеника и осталих запослених, потребан број извршилаца за свако радно мјесто и посебни услови потребни за обављање послова радног мјеста) и

(3) организациони дијаграм, односно шематски приказ односа између основних организационих јединица и основних и унутрашњих организационих јединица.

(3) Правилник може да садржи табеларни преглед радних мјеста, у који се уноси: назив радног мјеста, категорија, звање, врста и степен стручне спреме и звања, потребно радно искуство и потребан број извршилаца.

Члан 17.

(1) Опис радног мјеста утврђује се приликом доношења новог или измјене важећег Правилника када се систематизује ново радно мјесто, спајају радна мјеста или се радно мјесту мијења категорија и/или звање.

(2) Опис радног мјеста службеника садржи:

1) основне податке о радном мјесту (назив радног мјеста, категорија и звање),

2) опис нивоа стандардних мјерила за класификацију радних мјеста у складу са уредбом која утврђује и уређује категорије и звања радних мјеста службеника,

3) опис послова радног мјеста (опис послова и задатака који се претежно обављају на радном мјесту),

4) хијерархијска одговорност,

5) потребан број извршилаца и

6) врсту и степен стручне спреме и звања, потребно радно искуство и друге посебне услове за рад на радном мјесту.

Члан 18.

Одредбе члана 17. ове уредбе сходно се примјењују приликом утврђивања описа радног мјеста у Правилнику за радна мјеста осталих запослених у градској, односно општинској управи.

Члан 19.

Градоначелник, односно начелник општине ускладиће Правилник са одредбама ове уредбе у року од два мјесеца од дана њеног ступања на снагу.

Члан 20.

Надзор над спровођењем ове уредбе врши Министарство управе и локалне самоуправе.

Члан 21.

Ступањем на снагу ове уредбе престају да важе Смјернице о унапређењу економичности рада административне службе јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број 89/05).

Члан 22.

Ова уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/1-012-2-114/17
19. јануара 2017. године
Бања Лука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

118

На основу члана 48. став 2. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број 97/16) и члана 43. став 2. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), Влада Републике Српске, на 108. сједници, одржаној 19.1.2017. године, доноси

УРЕДБУ**О КАТЕГОРИЈАМА, ЗВАЊИМА И УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА СЛУЖБЕНИКА У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ****Члан 1.**

Овом уредбом утврђују се категорије, звања радних мјеста и услови за обављање послова службеника у градској, односно општинској управи.

Члан 2.

Грамматички изрази употребљени у овој уредби за означавање мушког или женског рода подразумијевају оба пола.

Члан 3.

(1) Радна мјеста службеника у градској, односно општинској управи дијеле се на руководећа радна мјеста и извршилачка радна мјеста и разврставају се у категорије да би се исказао њихов значај и допринос у остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе.

(2) У оквиру категорије радног мјеста службеник у градској, односно општинској управи разврстава се у звање на основу прописаних услова за то радно мјесто који се одnose на:

- 1) оперативнo знање и вјештине,
- 2) одговорност,
- 3) сложеност и значај послова и
- 4) услове рада.

Члан 4.

У звања се не разврставају сљедећа радна мјеста:

- 1) секретар скупштине,
- 2) начелник одјељења, односно службе,
- 3) шеф одсјека,
- 4) стручни савјетник,
- 5) интерни ревизор,
- 6) инспектор и
- 7) комунални полицајац.

Члан 5.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста градске, односно општинске управе врши се разврставање радних мјеста у категорије и звања.

Члан 6.

Категорију радног мјеста одређују сљедећа мјерила:

- 1) потребно стручно знање,
- 2) сложеност послова,
- 3) самосталност у раду,
- 4) степен одговорности и утицај на доношење одлука (у даљем тексту: одговорност) и
- 5) степен сарадње са другим органима и организацијама и комуникација са странкама (у даљем тексту: пословна комуникација).

Члан 7.

(1) Потребно стручно знање је мјерило које обухвата степен образовања, знања, радног искуства, способности и вјештина потребних за ефикасно обављање послова одређеног радног мјеста.

(2) Сложеност послова је мјерило које изражава ниво сложености задатака који се обављају у оквиру радног мјеста и сложеност поступака и метода рада који се у њиховом извршавању примјењују, ниво траженог личног доприноса службеника (креативност), те обим послова радног мјеста.

(3) Самосталност у раду је мјерило које изражава обим у којем се задаци обављају у складу са општим или специфичним смјерницама и упутствима непосредног руководиоца и у којој мјери се врши под његовим надзором.

(4) Одговорност је мјерило које изражава у којој мјери послови који се обављају у оквиру радног мјеста имају утицај на спровођење програмских циљева органа јединице локалне самоуправе, укључујући одговорност за обављање властитих задатака.

(5) Пословна комуникација је мјерило које одражава врсту и учесталост контаката који се остварују приликом обављања послова одређеног радног мјеста, те њихов значај за рад органа јединице локалне самоуправе.

Члан 8.

Службеник је запослено лице које професионално обавља послове у градској, односно општинској управи јединице локалне самоуправе и стручној служби скупштине јединице локалне самоуправе из самосталних надлежности и пренесених послова републичке управе на јединице локалне самоуправе, а нарочито:

- 1) обавља нормативно-правне послове,
- 2) извршава законе и друге прописе,
- 3) води управни поступак,
- 4) обавља послове интерне ревизије,
- 5) врши инспекцијски и комунално-инспекцијски надзор,
- 6) обавља рачуноводствено-финансијске послове,
- 7) обавља административне послове и
- 8) обавља друге стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе.

Члан 9.

Службеници у градској, односно општинској управи су:

- 1) секретар скупштине,
- 2) начелник одјељења или службе,
- 3) шеф одсјека,
- 4) стручни савјетник,
- 5) самостални стручни сарадник,
- 6) инспектор,
- 7) интерни ревизор,
- 8) комунални полицајац,
- 9) виши стручни сарадник и
- 10) стручни сарадник.

Члан 10.

У градској, односно општинској управи утврђују се сљедеће категорије радних мјеста:

- 1) прва категорија:
 1. секретар скупштине,
 2. начелник одјељења или службе;
- 2) друга категорија - шеф одсјека;
- 3) трећа категорија - стручни савјетник;
- 4) четврта категорија:
 1. интерни ревизор,
 2. инспектор и комунални полицајац;
- 5) пета категорија - самостални стручни сарадник;
- 6) шеста категорија - виши стручни сарадник и
- 7) седма категорија - стручни сарадник.