



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

## ОПШТИНЕ БЕРКОВИЋИ

Скупштина општине Берковићи Поинулих бораца отаџбинског рата бр.104 Тел/факс 059-860 099,059-860 111 Штампа: Општинска управа	БЕРКОВИЋИ Број:5/24 Дана: 13.12.2024. године	Годишња претплата: 50,00 КМ Један примјерак: 10,00 КМ Рачун јавних прихода 562008811729070 NLB Развојна банка Врста прихода: 722521
---	--	--

На основу члана 7. Пословника о раду Скупштине општине Берковићи („Службени гласник општине Берковићи“, број: 2/17), Скупштина општине Берковићи на сједници одржаној дана: 29.11.2024. године доноси:

### О Д Л У К У

#### о верификацији мандата изабраних одборника Скупштине општине Берковићи за мандатни период 2024-2028

I Верификују се мандати изабраних одборника Скупштине општине Берковићи за мандатни период 2024-2028 на основу извјештаја надлежног органа за спровођење избора и то за сљедеће одборнике:

1. Ненад Абрамовић  
(Српска демократска странка)
2. Митар Лучић  
(Српска демократска странка)
3. Миљана Џомбета  
(Српска демократска странка)
4. Стефан Муратовић  
(Српска демократска странка)

5. Жељко Домазет  
(Српска демократска странка)
6. Бојан Којовић  
(Савез независних социјалдемократа)
7. Драгана Муратовић  
(Савез независних социјалдемократа)
8. Александра Којовић  
(Савез независних социјалдемократа)
9. Јелица Окука  
(Савез независних социјалдемократа)
10. Марко Бјелица  
(Демократски народни савез)
11. Рамиз Саџак  
(Странка демократске акције)
12. Никола Чабрило  
(Партија демократског прогреса)
13. Његош Муратовић  
(Народна партија српске)

II Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику општине Берковићи.

Број: 01-022-28/24  
Датум: 29.11.2024. године

ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ СКУПШТИНЕ  
Рамиз Саџак с.р.

На основу члана 52. Статута општине Берковићи („Службени гласник општине Берковићи“, број: 2/17) и члана 53. и 54. Пословника о раду Скупштине општине Берковићи („Службени гласник општине Берковићи“ број: 2/17), Скупштина општине Берковићи на сједници одржаној дана: 29.11.2024. године д о н о с и:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
**о именовану Комисије за избор и**  
**именовања**

I За чланове Комисије за избор и именовану изабрани су:

1. Стефан Муратовић - председник
2. Миљана Џомбета - члан
3. Митар Лучић - члан
4. Жељко Домазет - члан
5. Никола Чабрило - члан

II Рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику општине Берковићи.

Број: 01-022-29/24

Дана: 29.11.2024.године

ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ СКУПШТИНЕ

Рамиз Саџак с.р.

На основу члана 168. Пословника о раду Скупштине општине Берковићи („Службени гласник општине Берковићи“, број: 2/17) Скупштина општине Берковићи на сједници одржаној дана: 29.11.2024. године д о н о с и:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
**о именовану Комисије за утврђивање**  
**резултата тајног гласања**

I У Комисију за утврђивање резултата тајног гласања именују се:

1. Никола Чабрило, председник
2. Жељко Домазет, члан
3. Јелица Окука, члан

II Рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику општине Берковићи.

Број: 01-022-30/24

Дана: 29.11.2024.године

ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ СКУПШТИНЕ

Рамиз Саџак с.р.

На основу члана члана 36. став 2. тачка 23. Статута општине Берковићи („Службени гласник општине Берковићи“, број: 2/17), и члана 7. став 1. тачка 3. Пословника о раду Скупштине општине Берковићи („Службени гласник општине Берковићи“, број: 2/17) Скупштина општине Берковићи на сједници одржаној дана: 29.11.2024. године д о н о с и:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
**о именовану Председника Скупштине**  
**општине**

I За председника Скупштине општине Берковићи у мандатном периоду 2024-2028 именује се Ненад (Стеван) Абрамовић.

II Рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику општине Берковићи.

Број: 01-022-31/24

Дана: 29.11.2024. године

ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ СКУПШТИНЕ

Рамиз Саџак с.р.

На основу члана 36. став 2. тачка 23. Статута општине Берковићи („Службени гласник општине Берковићи“ број:2/17) и члана 7. став 1 тачка 6. Пословника о раду Скупштине општине Берковићи („Службени гласник општине Берковићи“ број: 2/17) Скупштина општине Берковићи на сједници одржаној дана 29.11.2024. године доноси:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
**о разрјешењу Предсједника Скупштине**  
**општине Берковићи**

I Стефан (Миленко) Муратовић, предсједник Скупштине општине Берковићи у мандатном периоду 2020-2024, се разрјешава дужности због истека мандата.

II Рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику општине Берковићи.

Број: 01-022-32/24  
Дана: 29.11.2024. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ  
Ненад Абрамовић с.р.

На основу члана 36. став 2. тачка 23. Статута општине Берковићи („Службени гласник општине Берковићи“ број:2/17) и члана 7. став 1 тачка 6. Пословника о раду Скупштине општине Берковићи („Службени гласник општине Берковићи“ број: 2/17) Скупштина општине Берковићи на сједници одржаној дана 29.11.2024. године доноси:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
**о разрјешењу Потпредсједника**  
**Скупштине општине Берковићи**

I Митар (Душан) Лучић, Потпредсједник Скупштине општине Берковићи у мандатном периоду 2020-2024, се разрјешава дужности због истека мандата.

II Рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику општине Берковићи.

Број: 01-022-33/24  
Дана: 29.11.2024. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ  
Ненад Абрамовић с.р.

На основу члана 36. став 2. тачка 23. Статута општине Берковићи („Службени гласник општине Берковићи“ број:2/17) и члана 7. став 1 тачка 6. Пословника о раду Скупштине општине Берковићи („Службени гласник општине Берковићи“ број: 2/17) Скупштина општине Берковићи на сједници одржаној дана 29.11.2024. године доноси:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
**о разрјешењу секретара Скупштине**  
**општине Берковићи**

I Ранко (Анђелко) Шетка, секретар Скупштине општине Берковићи у мандатном периоду 2020-2024, се разрјешава дужности због истека мандата.

II Рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику општине Берковићи.

Број: 01-022-34/24  
Дана: 29.11.2024. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ  
Ненад Абрамовић с.р.

На основу члана 36. став 2. тачка 23. Статута општине Берковићи („Службени гласник општине Берковићи“ број:2/17) и члана 7. став 1 тачка 6. Пословника о раду Скупштине општине Берковићи („Службени гласник општине Берковићи“ број: 2/17) Скупштина општине Берковићи на сједници одржаној дана 29.11.2024. године доноси:

### **Р Ј Е Ш Е Њ Е**

#### **о разрјешењу замјеника начелника Општине Берковићи**

I Бојан (Славко) Самарцић, замјеник начелника Општине Берковићи у мандатном периоду 2020-2024, се разрјешава дужности због истека мандата.

II Рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику општине Берковићи.

Број: 01-022-35/24

Дана: 29.11.2024. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ

Ненад Абрамовић с.р.

На основу члана 36. став 2. тачка 23. Статута општине Берковићи („Службени гласник општине Берковићи“ број:2/17) и члана 7. став 1. тачка 6. Пословника о раду Скупштине општине Берковићи („Службени гласник општине Берковићи“ број: 2/17) Скупштина општине Берковићи на сједници одржаној дана 29.11.2024. године доноси:

### **Р Ј Е Ш Е Њ Е**

#### **о разрјешењу начелника одјељења за финансије, привреду и јавне дјелатности**

I Данило (Јово) Тупина, начелник Одјељења за финансије, привреду и јавне дјелатности Општинске управе Општине Берковићи у мандатном периоду 2020-2024, се разрјешава дужности због истека мандата.

II Рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику општине Берковићи.

Број: 01-022-36/24

Дана: 29.11.2024. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ

Ненад Абрамовић с.р.

На основу члана 36. став 2. тачка 23. Статута општине Берковићи („Службени гласник општине Берковићи“ број:2/17) и члана 7. став 1 тачка 6. Пословника о раду Скупштине општине Берковићи („Службени гласник општине Берковићи“ број: 2/17) Скупштина општине Берковићи на сједници одржаној дана 29.11.2024. године доноси:

### **Р Ј Е Ш Е Њ Е**

#### **о именовану в.д. секретара Скупштине општине Берковићи**

I Ранко (Анђелко) Шетка, дипл. правник, именује се за в.д. секретара Скупштине општине Берковићи на период до завршетка конкурсне процедуре а не дуже од 90 (деведесет) дана.

II Рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику општине Берковићи.

Број: 01-022-37/24

Дана: 29.11.2024. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ

Ненад Абрамовић с.р.

На основу члана 36. став 2. тачка 23. Статута општине Берковићи („Службени гласник општине Берковићи“ број:2/17) и члана 7. став 1. тачка 6. Пословника о раду Скупштине општине Берковићи („Службени гласник општине Берковићи“ број: 2/17) Скупштина општине Берковићи на сједници одржаној дана 29.11.2024. године доноси:

### **Р Ј Е Ш Е Њ Е**

**о именовану в.д. начелника Одјељења за финансије, привреду, управљање развојем и друштвене дјелатности**

I Данило (Јово) Ђупина, дипл. економиста, именује се за в.д. начелника Одјељења за финансије, привреду, управљање развојем и друштвене дјелатности Општинске управе Општине Берковићи на период до завршетка конкурсне процедуре а не дуже од 90 (деведесет) дана.

II Рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику општине Берковићи.

Број: 01-022-38/24

Дана: 29.11.2024. године

**ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ**

Ненад Абрамовић с.р.

На основу члана 48. , ставова 2, 3 и 6 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 50. , ставова 2, 3 и 5 Статута Општине Берковићи („Службени гласник општине Берковићи“, број: 2/17), Скупштина општине Берковићи на сједници одржаној дана: 29.11.2024. године доноси:

### **Р Ј Е Ш Е Њ Е**

**о именовану Комисије за примопредају дужности председника скупштине**

I У Комисију за примопредају дужности председника Скупштине Општине Берковићи именују се :

1. Миљана Џомбета - председник
2. Никола Чабрило - члан
3. Јелица Окука - члан

II Задатак Комисије је да у складу са важећим позитивно-правним прописима који регулишу примопредају дужности изврши примопредају дужности између председника скупштине из мандата 2020-2024 и новоизабраног председника.

III Примопредаји дужности присуствоваће секретар скупштине и за потребе комисије сачинити записник.

IV Рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику општине Берковићи.

Број: 01-022-39/24

Дана: 29.11.2024. године

**ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ**

Ненад Абрамовић с.р.

На основу чл.17.став (1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ „ број:39/14 и 59/22) члана 9. Правилника о јавним набавкама, роба, услуга и радова („Сл .гласник општине Берковићи“ број:02-020-9-1-1/23), Начелник општине је д о н и о :

### **ОДЛУКУ**

**о измјени и допуни**

**Плана јавних набавки Општинске управе општине Берковићи за 2024.**

**годину (VI)**

## Члан 1.

На основу указаних потреба Општинске управе општине Берковићи врши се измјена и допуна Плана јавних набавки Општинске управе општине Берковићи за 2024 годину која је саставни дио Одлуке број:02-020-126/24 од 09.10.2024. године.

## Члан 2.

Сви подаци који су обухваћени измјенама и допунама Плана јавних набавки садржани су у табели која чини саставни дио ове одлуке.

Табела измјена/допуна плана набавки за 2024.год

Р. бр.	Назив предмета набавке	CPV код	Врста поступка	Подјела на лотове	Предвиђа се	Период трајања уговора/оквирног споразума	Процијењена вриједност (KM без ПДВ-а)	Оквирни датум покретања поступка	Извор финансирања	Напомена
6	Кошење растинја уз локалне путеве	77300000-3 (Хортикултурне услуге)	Директни споразум	Не	Уговор	30 дана	6.000,00	10.10.2024.	Буџет општине Берковићи	

## Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења а објавит ће се на веб страници општине Берковићи [www.opstinaberkovici.com](http://www.opstinaberkovici.com) као и у „Службеном гласнику општине Берковићи“, док ће се табеларни приказ Измјена и допуна плана јавних набавки за 2024 годину објавити на порталу јавних набавки, БиХ – [www.ejn.gov.ba](http://www.ejn.gov.ba).

Број:02-020-126/24

Датум:09.10.2024. године

НАЧЕЛНИК

Ненад Абрамовић с.р.

На основу чл.17.став(1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број:39/14 и 59/22) члана 9.Правилника о јавним набавкама „роба, услуга и радова („Сл.гласник општине Берковићи“ број:02-020-9-1-1/23) Начелник општине је д о н и о :

**ОДЛУКУ****о измјени и допуни**

**Плана јавних набавки Општинске управе општине Берковићи за 2024. годину (VII)**

## Члан 1.

На основу указаних потреба Општинске управе општине Берковићи врши се измјена и допуна Плана јавних набавки Општинске управе општине Берковићи за 2024. годину која је саставни дио Одлуке број:02-020-138/24 од 15.11.2024. године.

## Члан 2.

Сви подаци који су обухваћени измјенама и допунама Плана јавних набавки садржани су у табели која чини саставни дио ове одлуке.

## Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења а објавит ће се на веб страници општине Берковићи [www.opstinaberkovici.com](http://www.opstinaberkovici.com) као и у „Службеном гласнику општине Берковићи“, док ће се табеларни приказ Измјена и допуна плана јавних набавки за 2024 годину објавити на порталу јавних набавки, БиХ – [www.ejn.gov.ba](http://www.ejn.gov.ba).

Број:02-020-138/24

Датум:15.11.2024. године

НАЧЕЛНИК

Ненад Абрамовић с.р.

Табела: измјена/допуна плана набавки за 2024.год



Адреса: Markala Tita 9a/1  
Телефон: (033) 251-590  
Факс: (033) 251-595  
Е-пошта: [ojp@javnenabavke.gov.ba](mailto:ojp@javnenabavke.gov.ba)  
Веб: <https://www.ejn.gov.ba>



Датум и вријеме објаве плана набавки: 15.11.2024. у 12:04

### ИЗМЈЕНА/ДОПУНА ПЛАНА НАБАВКИ ЗА 2024. ГОДИНУ

Назив уговорног органа: **ОПШТИНА БЕРКОВИЋИ**  
ИДБ/ИМЕ: **4401422740006**  
Врста уговорног органа: **Институција власти**  
Дјелатност: **Извршна власт**

Додају се слиједеће ставке:

Р. бр.	Назив предмета набавке	CPV код	Врста поступка	Подјела на лотове	Предвиђа се	Период трајања уговора/оквирног споразума	Процијењена вриједност (КМ без ПДВ-а)	Оквирни датум покретања поступка	Извор финансирања	Напомена
<b>Радови</b>										
7	Насипање локалних путева	45112310-1 (Радови насипања)	Директни споразум	Не	Уговор	30 дана	6.000,00	15.11.2024.	Буџет општине Берковићи	

На основу одредби члана 59. став (1) тачка 7) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" бр. 97/16 , 36/19 и 61/21), одредби члана 67. Став (1) тачка 7) Статута општине Берковићи ( "Службени гласник општине Берковићи" бр.2/17 ), начелник општине Берковићи доноси:

**ОДЛУКУ  
О ОСНИВАЊУ ОПШТИНСКЕ  
УПРАВЕ  
ОПШТИНЕ БЕРКОВИЋИ**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овом Одлуком оснива се Општинска управа општине Берковићи ( у даљем тексту Општинска управа ).

Члан 2.

Рад Општинске управе је јаван.

Јавност рада остварује се на начин утврђен Законом о локалној самоуправи и Статутом општине.

Члан 3.

Средства за финансирање Општинске управе обезбјеђују се у Буџету општине.

**II ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Члан 4.

Послови Општинске управе су:

а) извршава и спроводи прописе Скупштине општине и начелника Општине,

б) припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине и начелник Општине,

в) извршава и спроводи законе и друге прописе и обезбјеђује вршење послова који су повјерени Општини,

г) врши стручне и друге послове које јој повјери Скупштина општине и начелник Општине,

**III ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ  
УПРАВЕ**

Члан 5.

У циљу остваривања максималне ефикасности приликом извршавања послова у Општинској управи Општине образују се основне организационе јединице и то:

а) Одјељење за општу управу, просторно планирање, комуналне дјелатности и борачко – инвалидску заштиту,

б) Одјељење за финансије, привреду, управљање развојем и друштвене дјелатности

**Одјељење за општу управу, просторно планирање, комуналне дјелатности и борачко – инвалидску заштиту** врши стручне послове које се односе на: пријемну канцеларију, пријем и отпрему поште, архиву, овјеру потписа, рукописа и преписа; лично име, грађанска стања, матичне књиге, борачко-инвалидску заштиту, рад и радне односе, јавне набавке, просторно планирање, грађење, екологију и комуналне дјелатности,

послове санитарног и комуналног надзора, као и друге послове који му се ставе у надлежност.

**Одјељење за финансије, привреду, управљање развојем и друштвене дјелатности** врши стручне и друге послове који се односе на праћење остваривања политике финансирања у Општини, припрема Буџет, завршни рачун, прати приходе и извршења расхода буџета, врши контролу правилности и законитости коришћења буџетских средстава, води финансијско, материјално и рачуноводствено пословање органа општинске управе и других органа који се финансирају из буџета Општинe, послове управљања развојем, координације процесом стратешког планирања, координације послова планирања, праћења, вредновања и извјештавања у активностима и пословима везаним за процесе управљања развојем, управне послове из области предузетништва и пољопривредне, занатске дјелатности, затим послове из области социјалне заштите, равноправности полова, предшколског, основног и средњег образовања, културе, спорта и сарадње са невладиним сектором, као и друге послове који му се ставе у надлежност.

#### Члан 6.

Због вршења савјетодавних и протоколарних послова начелника Општинe образује се Кабинет начелника Општинe као посебна организациона јединица.

## IV РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ ОПШТИНЕ

#### Члан 7.

Радам Општинске управе, у складу са Законом, руководи начелник Општинe или лице које он овласти.

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

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

#### Члан 8.

Радам одјељења руководе начелници одјељења.

Начелник одјељења, по посебном овлаштењу начелника Општинe, доноси и потписује акта из дјелокруга рада одјељења.

Радам Кабинета начелника Општинe руководи Шеф кабинета.

#### Члан 9.

Унутрашња организација и начин рада организационих јединица са основним подацима о радном мјесту ( назив радног мјеста, категорији и звању ), опису нивоа стандардних мјерила за класификацију радних мјеста у складу са Уредбом о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 10/17), описом послова радног мјеста, хијерархијском одговорношћу, потребним

бројем извршилаца, врстом, степеном стручне спреме и звања и потребним радним искуством за рад на радном мјесту, утврђује се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Берковићи.

## **V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 10.**

Ступањем на снагу ове Одлуке ставља се ван снаге Одлука о оснивању Општинске управе општине Берковићи, ( „Службени гласник Општине Берковићи“, број: 4/17 и 1/18 ).

### **Члан 11.**

Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Берковићи“

Број: 02-020-146/24

Датум: 28.11.2024.године

## **НАЧЕЛНИК**

Бојан Самарџић с.р.

На основу члана 59. став (1) тачка 8) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" бр. 97/16 , 36/19 и 61/21), члана 68. Статута општине Берковићи ("Службени гласник општине Берковићи" број: 2/17), Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 10/17) и Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској односно општинској управи ( „Службени гласник Републике Српске“, број: 10/17), начелник општине Берковићи д о н о с и:

# **П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ БЕРКОВИЋИ**

## **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се организација и систематизација послова из дјелокруга Општинске управе Општине, организационих јединица унутар Општинске управе Општине, област њиховог рада, подјела послова и задатака на извршиоце са описом основних карактеристика тих послова, број извршиоца потребних за извршавање послова и услови за њихово обављање, начин пријема у радни однос, начин руковођења организационим јединицама, одговорност запослених, јавност рада и друга питања значајна за рад Општинске управе Општине.

### **Члан 2.**

Општинска управа Општине непосредно спроводи прописе Општине, 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 обавља стручне и друге послове које јој повјери Скупштина општине и начелник Општине.

### **Члан 3.**

У оквиру дјелокруга рада из члана 2. овог Правилника Општинска управа Општине обавља сљедеће послове:

- а) извршава и спроводи прописе Скупштине општине и начелника Општине,

- б) припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине и начелник Општине,
- в) извршава и спроводи законе и друге прописе и обезбјеђује вршење послова који су повјерени Општини,
- г) врши стручне и друге послове које јој повјери Скупштина општине и начелник Општине,
- д) обавља стручне и друге послове за потребе Скупштине и начелника Општине, као и послове републичке управе који су законом повјерени Општини.

#### Члан 4.

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

Средства за наведене активности обезбјеђују се из буџета Општине.

## II ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ

#### Члан 5.

Због вршења савјетодавних и протоколарних послова начелника Општине образује се Кабинет начелника Општине као посебна организациона јединица.

#### Члан 6.

У циљу остваривања максималне ефикасности приликом извршавања послова у Општинској управи Општине образују се организационе јединице и то:

- а) Одјељење за општу управу, просторно планирање, комуналне дјелатности и борачко – инвалидску заштиту,

- б) Одјељење за финансије, привреду, управљање развојем и друштвене дјелатности.

#### Члан 7.

**Одјељење за општу управу, просторно планирање, комуналне дјелатности и борачко – инвалидску заштиту** врши стручне послове које се односе на: пријемну канцеларију, пријем и отпрему поште, архиву, овјеру потписа, рукописа и преписа; лично име, грађанска стања, матичне књиге, борачко-инвалидску заштиту, рад и радне односе, јавне набавке, просторно планирање, грађење, екологију и комуналне дјелатности, послове санитарног и комуналног надзора, као и друге послове који му се ставе у надлежност.

#### Члан 8.

**Одјељење за финансије, привреду, управљање развојем и друштвене дјелатности** врши стручне и друге послове који се односе на праћење остваривања политике финансирања у Општини, припрема Буџет, завршни рачун, прати приходе и извршења расхода буџета, врши контролу правилности и законитости коришћења буџетских средстава, води финансијско, материјално и рачуноводствено пословање органа општинске управе и других органа који се финансирају из буџета Општине, послови управљања развојем, координације процесом стратешког планирања, координације послова планирања, праћења, вредновања и извјештавања у активностима и пословима везаним за процесе управљања развојем, управне послове из области предузетништва и пољопривредне и занатске дјелатности, затим послове из области социјалне заштите, равноправности полова, предшколског, основног и средњег образовања, културе, спорта и сарадње са

невладиним сектором, као и друге послове који му се ставе у надлежност.

### **III РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ ОПШТИНЕ**

#### **Члан 9.**

Радам Општинске управе Општине, у складу са Законом, Статутом и Одлуком о оснивању Општинске управе Општине, руководи начелник Општине или лице које он овласти.

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

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

#### **Члан 10.**

Радам одјељења руководе начелници одјељења.

Начелник одјељења, по посебном овлаштењу начелника Општине, доноси и потписује акта из дјелокруга рада одјељења.

Радам Кабинета начелника Општине руководи Шеф кабинета.

### **IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА**

#### **Члан 11.**

Систематизацијом радних мјеста утврђују се називи радних мјеста, са категоријом и звањем, врстом и степеном школске, односно стручне спреме, потребним радним искуством, стручним испитом,

бројем извршилаца, те услови за пријем у радни однос.

У општинској управи Општине послове обављају општински службеници запослени на руководећим и извршилачким радним мјестима и намјештеници.

Општински службеници на руководећим радним мјестима су: секретар Скупштине општине и начелник одјељења.

Службеници запослени на извршилачким радним мјестима су: стручни савјетник, комунални полицајац, инспектор, самостални стручни сарадник, стручни сарадник.

Намјештеници су: секретарица начелника општине, возач, дактилограф, чистачица и кафе куварица.

Да би лице стекло својство службеника мора имати положен стручни испит за рад у управи.

Лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит, може се примити у општинску управу Општине, уз обавезу да ће положити стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења. Уколико не положи стручни испит у року од шест мјесеци, престаје му радни однос.

#### **Члан 12.**

Начелник Општине може именовати Шефа кабинета и савјетника за одређене послове без провођења поступка Јавног конкурса.

Шеф кабинета и савјетник се именују одлуком на одређено вријеме, и то на вријеме трајања мандата начелника Општине

Начелник општине може именовати савјетника.

## Члан 13.

Стручна спрема, потребна за обављање послова запослених радника, утврђује се према врсти и сложености послова и одговорности у складу са Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе и Уредбом о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у једницама локалне самоуправе.

## Члан 14.

Стручна спрема за обављање послова секретара Скупштине и начелника Одјељења, утврђена је Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе и Уредбом о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у једницама локалне самоуправе.

## Члан 15.

Начелника одјељења, за вријеме одсуства замјењује други службеник, којег овласти начелник Општине.

## Члан 16.

За одсуство у трајању до три радна дана, овлашћење за замјену се даје усмено, а за одсуство у трајању дужем од три радна дана, лицу које врши замјену издаје се овлашћење у писменом облику којим ће се утврдити обим овлашћења.

## Члан 17.

Радно искуство, као услов за обављање одређених послова, признаје се уколико је стечено на истим или сличним пословима у струци, послије стицања стручне спреме која је услов за заснивање радног односа.

## Члан 18.

Радно искуство за вршење послова не може бити краће од:

Прва категорија: три године за начелника одјељења и секретара Скупштине општине;

Трећа категорија: три године за стручног савјетника;

Четврта категорија: три године за комуналног полицајца и инспектора;

Пета категорија: једна година за самосталног стручног сарадника;

Шеста категорија: једна година за вишег стручног сарадника;

Седма категорија: једна година за стручног сарадника;

Намјештеници: Шест мјесеци.

## Члан 19.

У оквиру пете, шесте и седме категорије радних мјеста, врши се разврставање у одговарајућа звања и то:

- самостални стручни сарадник првог, другог и трећег звања,

- виши стручни сарадник првог, другог и трећег звања

- стручни сарадник првог, другог и трећег звања.

Разврставање у звања се врши на основу прописаних услова за то радно мјесто.

У звања се не разврставају: секретар Скупштине општине, начелник одјељења, комунални полицајац и инспектор.

## Члан 20.

Према потреби, у Општинској управи Општине, може се засновати радни однос на одређено вријеме у складу са Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе.

## Члан 21.

Послови и задаци радника, у случајевима из претходног члана, утврђују се, у сваком конкретном случају, према преосталој радној способности радника, рјешењем о распоређивању радника.

## Члан 22.

Начелник општине одлучује о пријему запослених у радни однос, распореду и правима из радног односа запослених и пријему приправника у општинску управу, у складу са Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе, Колективним уговором и овим Правилником.

## Члан 23.

Начелник Општине може одредити да запослени у Општинској управи Општине, прије заснивања радног односа на неодређено вријеме, проведе одређено вријеме на пробном раду који траје 3 (три) мјесеца.

Начелник Општине, на приједлог начелника одјељења, у које је запослени примљен на пробни рад, даје оцјену о резултатима његовог рада на основу које се доноси рјешење о пријему у радни однос на неодређено вријеме.

## Члан 24.

За извршење одређених послова, начелник Општине може образовати стална или повремена радна тијела и комисије.

Одлуком о образовању радног тијела, одређује се број чланова, састав радног тијела и дјелокруг рада.

Чланове радног тијела, начелник Општине именује из реда запослених у Општинској управи Општине из реда научних и стручних радника.

## Члан 25.

Запослени у Општинској управи Општине, су задужени средствима Општинске управе Општине, која користе као средства рада приликом обављања послова.

Задужења средствима рада организују се на сљедећи начин:

- а) сви запослени материјално се задужују средствима која при раду користе, или су им повјерена на чување и одржавање;
- б) начелник Општине, начелници одјељења, Секретар Скупштине у оквиру својих овлашћења и одговорности, обезбјеђују прописано задужење запослених средствима рада другим средствима - у организационим дијеловима Општинске управе Општине и на радним мјестима;
- в) о задужењу запослених средствима рада и другим средствима воде се одговарајуће евиденције.

## Члан 26.

Координација свих послова у Општинској управи Општине обавља се у циљу остваривања јединствене функције Општинске управе Општине, њене ефикасности и економичности.

Координацију рада са другим државним органима врше: начелник Општине, секретар Скупштине општине и начелници одјељења у складу са законом, овлашћењима и одговорностима.

Координацију рада у Општинској управи Општине обавља начелник Општине, начелници одјељења, секретар Скупштине општине и шеф кабинета.

Одјељења, као и сви запослени у Општинској управи Општине, дужни су међусобно сарађивати у обављању послова.

**Члан 27.**

Сви запослени су обавезни да се стручно усавршавају, ради што ефикаснијег обављања послова.

**Члан 28.**

Сви запослени су обавезни, за вријеме обављања послова, проводити мјере заштите на раду, мјере заштите од пожара и мјере заштите животне средине.

**Члан 29.**

Сви запослени у Општинској управи Општине су одговорни за законито, савјесно и непристрасно обављање послова на које су распоређени и за поступање у складу са Кодексом понашања службеника јединица локалне самоуправе.

Рад запослених радника у Општинској управи оцјењују руководиоци одјељења и служби у складу са Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе и Уредбом о поступку и мјерилима за оцјењивање службеника у јединицама локалне самоуправе.

**Члан 30.**

Начелник Општине се стара о примјени начела јавности рада општинске управе Општине, одређује степен тајности појединих података или докумената, односно послова и задатака који представљају тајну и не могу се објављивати.

**Члан 31.**

Јавне изјаве, односно информације о раду општинске управе Општине за средства информисања, у име општинске управе Општине, даје начелник Општине или лице које он овласти.

**1. КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА****1.1. Шеф кабинета****Опис послова:**

- руководи радом кабинета начелника и усклађује рад кабинета са другим организационим јединицама у општинској управи Општине;
- усклађује рад Кабинета са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења;
- по налогу Начелника прима странке које траже пријем код Начелника;
- по потреби присуствује сједницама Скупштине општине и радних тијела Скупштине општине, врши представљање материјала из дјелокруга радног мјеста, те даје потребна стручна објашњења,
- припрема извјештаје, информације и друге материјале за начелника Општине, информације према грађанима, лекторише акте донијете од стране начелника Општине, информисање јавност о раду начелника,
- ради на реализацији Плана интерне и екстерне комуникације, прикупља податке од других организационих јединица и ажурира веб страницу Општине, друштвене мреже, YouTube канал, итд.,
- координише и сарађује са представницима медија и новинарима,
- планира, координише и реализује све активности везане за медијску презентацију Општине, рекламне и пропагандне активности и материјале,
- врши припрему, обраду текстова и техничку припрему за њихово

- објављивање на општинској WEB страници,
- организује конференције за штампу, припрема писана саопштења за објаву у медијима, саставља одговоре на упите новинара и пише чланке о основним аспектима рада органа управе, организује маркетиншке, информативно-пропагандне и друге активности,
  - припрема и учествује у објављивању извјештаја, брошура, летака и др. пропагандних материјала Општине, води регистар значајних датума и догађаја, те благовремено припрема поруке, честитке и слично,
  - проводи поступак по захтјевима за приступ информацијама, осигурава јавни приступ информацијама на основу Закона о слободи приступа информацијама,
  - прати реализацију стратешких циљева општинске управе у управљању људским ресурсима,
  - припрема приједлог плана запошљавања,
  - припрема анализу потреба за обуком и стручним усавршавањем службеника,
  - припрема годишњи план стручног оспособљавања и усавршавања службеника,
  - учествује у анализи организације и систематизације радних мјеста у општинској управи,
  - обавља анализу и механизме праћења учинка службеника, планирање рада,
  - обавља и друге послове везане за људске ресурсе у општинској управи у складу са законским и подзаконским прописима,
  - обавља и друге послове по налогу Начелника општине,

- за свој рад одговора начелнику Општине.

**Статус:** Именовано лице

**Потребно стручно знање:** ВСС – четворогодишњи студиј друштвеног или техничког смјера или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, 1 (један) година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару,

**Извршилаца:** 1 (један)

## 1.2. Савјетник начелника

- врши најсложеније стручне и друге послове из дјелокруга рада Начелника, те даје стручна мишљења и приједлоге Начелнику о начину рјешавања одређених питања, односно о приједлозима и захтјевима других органа, организација и институција упућених Начелнику општине,
- обавља послове на унапређењу односа општинске управе према грађанима и правним лицима који се обраћају општинској управи и Начелнику;
- сарађује са научним и стручним институцијама, државним и другим органима и организацијама, у циљу рјешавања одређених питања из области рада општинске управе;
- активно учествује у изради Годишњег плана рада и извјештаја о раду Начелника и општинске управе,
- израђује анализе и информације по налогу и за потребе начелника Општине;
- активно учествује у допуни и ажурирању web-странице општине;
- обавља и друге послове по налогу начелника Општине;
- за свој рад, одговоран је начелнику Општине.

**Статус:** Именовано лице

**Потребно стручно знање:** ВСС – четворогодишњи студиј друштвеног смјера, или завршен први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, 1 (један) година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

**Извршилаца:** 1 (један)

### 1.3. Секретарица начелника општине

#### Опис послова:

- обавља административно-техничке послове за кабинет начелника,
- води евиденцију о састанцима, мјесту и времену одржавања, најављује састанке код начелника и замјеника начелника општине,
- бира, прима и просљеђује телефонске позиве за начелника општине, замјеника начелника и друге запослене у општинској управи,
- ради на пословима пријема и отпреме предмета и других пошиљки,
- врши евидентирање предмета у доставну књигу,
- чува и рукује печатом начелника општине и одговорна је за његову правилну употребу,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општине и Шефа кабинета,
- за свој рад одговоран је начелнику Општине и Шефу кабинета

**Статус:** Намјештеник

**Потребно стручно знање:** ССС- IV степен, 6 (шест) мјесеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару,

**Сложеност послова:** једноставни технички послови,

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

**Одговорност:** одговорна је начелнику Општине за обављање послова и непосредном руководиоцу,

**Пословна комуникација:** контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано редно мјесто.

Извршилаца 1 (један).

### 1.4. Возач моторног возила

#### Опис послова:

- обавља послове управљања моторним возилом за потребе начелника Општине,
- уз сагласност претпостављеног обавља превоз радника при обављању службених послова,
- попуњава путне налоге за возила,
- води рачуна о набавци и рационалној потрошњи горива,
- стара се о одржавању возила,
- обавља техничке прегледе и регистрацију возила,
- стара се о безбједности лица које вози,
- води евиденцију потрошње горива и пређених километара;
- обавља и друге послове по налогу начелника Општине и Шефа кабинета,
- за свој рад одговоран је начелнику Општине и Шефу кабинета

**Статус:** Намјештеник

**Потребно стручно знање:** ССС – најмање III степен - возач моторног возила, 6 (шест) мјесеци радног искуства у струци, положен испит за возача – ( Б ) категорија

**Сложеност послова:** једноставни технички послови,

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

**Одговорност:** одговоран је начелнику Општине за обављање послова и непосредном руководиоцу,

**Пословна комуникација:** контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано редно мјесто.

Извршилаца 1 (један).

## 2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, КОМУНАЛНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ И БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

### 2.1 Начелник Одјељења

Начелник Одјељења руководи радом Одјељења. Начелник Одјељења обавља послове у складу са Законом о локалној самоуправи, актима Општине и другим подзаконским актима и то:

- руководи Одјељењем, организује и обезбјеђује законито, прописно и ефикасно извршење послова из дјелокруга Одјељења и одговоран је за рад и стање у Одјељењу,
- планира и обезбјеђује извршење плана рада и осталих задатака и обавеза Одјељења;
- прати и проучава прописе и одговоран је за правилну примјену закона и других прописа у раду Одјељења;
- обезбјеђује израду нацрта прописа и других аката из дјелокруга органа општине, за чије доношење су надлежни и одговорни Начелник или Скупштина Општине;
- активно учествује у процесу израде и реализације Стратегије развоја; обезбјеђује учешће службеника у

- процесу управљања развојем, припрема техничку документацију за припрему апликација за екстерно финансирање, прати имплементацију пројеката у надлежности Одјељења, извјештава о имплементацији стратегије у оквиру свог Одјељења, анализира проведене активности за претходну годину, сачињава образложења које нису проведене а приказане су у плану имплементације важеће стратегије, учествује у изради Плана имплементације и припрема неопходне приједлоге за његову финализацију у оквиру надлежности Одјељења, осигурава прикупљање података од значаја за реализацију стратегије
- обезбјеђује извршење административних и правно-стручних послова за потребе изборног процеса и Општинске изборне комисије, Одбора за жалбе и других комисија Општине;
- обезбјеђује усклађеност и сарадњу одјељења у оквиру Општинске управе, других органа управе, јавних служби и других субјеката;
- обезбјеђује примјену закона и других прописа из области рада, радних односа и управљања људским ресурсима у оквиру Општинске управе и органа Општине;
- обезбјеђује примјену процедура правне заштите права и интереса Општине и правно заступање у поступку пред другим органима управе и у поступцима које воде органи правосуђа;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја интернет презентације Општине;
- прати и вреднује рад и успјешност вршења послова у Одјељењу и

- доноси годишњу оцјену за сваког запосленог, у складу са Правилима о оцјењивању рада запослених,
- уређује и води Регистар (и збирку) важећих прописа и других општих аката које примјењује Општинска управа, Скупштина или Начелник Општине;
  - и обавља друге стручне послове и неспоменуте послове које му повјери начелник Општине.

**Категорија:** Прва категорија.

**Потребно стручно знање:** ВСС – четворогодишњи студиј друштвеног смјера или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, 3 (три) године радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару

**Сложеност послова:** веома висок степен сложености и подразумјева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови,

**Самосталност у раду:** веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима,

**Одговорност:** веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење

**Пословна комуникација:** стална стручна комуникација унутар и изван Општине у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада Општине.

**Извршилаца:** 1 (један).

## 2.2. Стручни савјетник за јавне набавке, уређење простора и грађење, екологију и комуналне дјелатности

### Опис послова:

- пружа стручну помоћ и ради на припреми периодичних и годишњих информација из области јавних набавки,
- учествује у изради годишњег плана јавних набавки и прати реализацију плана током периода имплементације,
- прати прописе везане за јавне набавке и присуствује семинарима и другим облицима едуковања из предметне области,
- сарађује са Агенцијом за јавне набавке и Канцеларијом за разматрање жалби током провођења поступка јавне набавке,
- активно учествује у процедуралним радњама јавне набавке,
- учествују у изради општег дијела тендерске документације,
- води евиденцију о проведеним поступцима јавних набавки,
- обавља послове из области уређења простора, грађења, екологије и комуналних дјелатности на подручју општине,
- припрема локацијске услове, грађевинске дозволе, употребне дозволе, рјешења о висини накнаде градског грађевинског земљишта и ренте,
- обавља послове из заштите животне средине – екологије, припрема еколошке дозволе,
- сарађује са Стручним савјетником за управљање развојем у домену достављања неопходних података за Централизовану базу, припрема и реализује пројекте из свог домена, припрема извјештаје о реализацији

стратешких пројеката из годишњег плана рада Начелника и Општинске управе.

- врши и друге послове из области уређења простора, грађења, екологије и комуналне дјелатности,
- врши и друге послове које му одреди начелник Општине или Начелник Одјељења.

**Категорија:** трећа категорија.

**Потребно стручно знање:** ВСС – четворогодишњи студиј економског смјера или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, 3 (три) године радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, познавање процеса стратешког планирања, менаџерске вјештине и способности управљања тимом, висок степен вјештина интерперсоналних комуникација.

**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 повремено 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:** пословна комуникација и кореспонденција - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација

**Извршилаца:** 1 (један).

### 2.3. Стручни савјетник за послове цивилне заштите, локалних саобраћајница и безбједности саобраћаја

#### Опис послова:

- врши послове вођења евиденције припадника цивилне заштите и материјално-техничких средстава,
- сачињава процјене угрожености и поврјеђености од ратних опасности, природних и других несрећа на подручју Општине,
- израђује планове употребе снага цивилне заштите,
- организује и прати провођење задатака цивилне заштите,
- учествује у изради плана развоја цивилне заштите за подручје Општине,
- припрема извјештаје, анализе и друга документа из своје надлежности,
- стара се о намјенском трошењу финансијских средстава,
- води рачуна о опремању јединица цивилне заштите и Ватрогасног друштва Берковићи,
- ради на самосталном рјешавању управних ствари из ове области,
- непосредно сарађује са Републичком управом цивилне заштите и Подручним одјељењем цивилне заштите у Требињу,
- координише рад са Ватрогасним друштвом Берковићи,
- прати прописе из дјелокруга рада и предлаже нацрте правилника, одлука и других општих аката из дјелокруга рада,
- ради на изради програма и пројеката деминирања критичних поља, који су од посљедица претходног периода несигурна за безбједност грађана,

- припрема Програм редовног и ванредовног одржавања локалних саобраћајница,
- врши процјену стања локалних саобраћајница,
- стара се о хоризонталној и вертикалној сигнализацији на локалним саобраћајницама,
- предлаже мјере за отклањање недостатака на локалним саобраћајницама,
- учествује у раду Савјета за безбједност саобраћаја,
- остварује сарадњу са тјелима и организацијама из области безбједности саобраћаја, како на подручју општине, тако и на подручју других општина и градова,
- ради на унапређењу пропагандног и информативног дјеловања према учесницима у саобраћају,
- проводи активности којима се обезбјеђује спровођење саобраћајног образовања и превентивног дјеловања,
- ради на унапређењу саобраћајне и техничке културе,
- ради на унапређењу саобраћајног одгоја и оспособљавању дјеце и омладине из области безбједности саобраћаја,
- разматра питања и даје приједлоге за дугорочно рјешавање безбједности саобраћаја на подручју општине,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјелења и начелника Општине,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјелења и начелнику Општине.

**Категорија:** трећа категорија.

**Потребно стручно знање:** ВСС – четворогодишњи студиј економског смјера или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова

или еквивалент, 3 (три) године радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, познавање процеса стратешког планирања, менаџерске вјештине и способности управљања тимом, висок степен вјештина интерперсоналних комуникација.

**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:** пословна комуникација и кореспонденција - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација

**Извршилаца:** 1 (један).

#### 2.4. Самостални стручни сарадник за послове борачко - инвалидске заштите, вођење војне евиденције, рад и радне односе

##### Опис послова:

- води управни поступак и припрема рјешења у складу са Законом из области борачко-инвалидске заштите и права цивилних жртава рата,
- припрема и подноси периодичне извјештаје о раду из ове области,
- прати, проучава и врши примјену свих финансијских прописа, прописа из области борачко инвалидске заштите,

- врши унос података у инфо-систем,
- преноси податке надлежном Министарству, прати и проучава примјену свих прописа из области војне евиденције,
- издаје увјерења из евиденције везана за права и одговорности лица која су регулисала војну обавезу,
- обавља послове око расписивања јавног конкурса за пријем запослених у складу са законским и интерним процедурама, као и пријаве и одјаве службеника, одборника, лица ангажованих по уговору о дјелу и сл, учествује у раду конкурсне комисије за пријем радника,
- води персоналну евиденцију и документацију свих запослених у Општини и ради на припреми издавања рјешења из те области (рјешења о заснивању и престанку радног односа, о распоређивању радника, о платама, о плаћеним и неплаћеним одсуствима и сл.),
- обавља стручне послове у поступку запошљавања и избору кандидата,
- издаје увјерења из области радног односа,
- попуњава радне књижице,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и начелнику Општине.

**Статус:** Службеник

**Категорија и звање:** Пета категорија, трећег звања

**Извршилаца:** 1 (један).

**Потребно стручно знање:** ВСС – четворогодишњи студиј друштвеног смјера или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, 1 ( један ) године

радног искуства у струци, и положен стручни испит за раду управи, познавање рада на рачунару

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

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

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

**Пословна комуникација:** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

**Извршилаца:** 1 (један).

## 2.5. Самостални стручни сарадник за овјеру потписа, преписа и рукописа и вођење писарне, картотеке и пријемне канцеларије и архиве

### Опис послова:

- врши овјеру потписа, фотокопија, преписа и рукописа,
- води уписник о извршеним овјерама потписа, рукописа, фотокопија и преписа,
- врши протоколисање предмета за примљених у пријемној канцеларији,
- врши завођење, раздвајање и отпрему предмета,
- врши евидентирање и здруживање аката, те њихово достављање унутрашњим организационим јединицама у рад,
- даје бројеве предмета,

- врши упис поште у интерне доставне књиге,
- заводи и разводи приспјелу пошту у картотеци,
- одговоран је за рад пријемне канцеларије и извјештава начелника Општине и начелника Одјељења о раду исте,
- стара се о печату протокола,
- координира радом пријемне канцеларије и одговара за рад исте,
- стара се о организовању успјешног отпремања и архивирања предмета,
- врши анализе о броју примљених предмета,
- даје извјештаје о наплаћеним административним таксама,
- води скраћени дјеловодник и пописе аката
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и начелнику Општине.

**Статус:** Службеник

**Категорија и звање:** Пета категорија, трећег звања,

**Потребно стручно знање:** – четворогодишњи студиј друштвеног смјера или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, 1 (једна) године радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

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

помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

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

**Пословна комуникација:** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

**Извршилаца:** 1 (један)

## 2.6. Инспектор за храну и здравствено санитарни инспектор

### Опис послова:

- врши послове надзора из области спречавања и сузбијања заразних болести, производње и промета животних намирница, здравственог стања лица која подлијежу санитарном надзору, контролу воде за пиће,
- заштиту и унапређење животне средине, прати прописане санитарно хигијенске мјере у објектима,
- издаје потребне сагласности у складу са овлашћењима,
- обавља административне и техничке послове за потребе Општинске управе
- стара се о набавци канцеларијског материјала и прибора за потребе Општинске управе,
- копира и припрема материјале за рад Одјељења и начелника Општине,
- врши умножавање, увезивање и достављање материјала одборницима, члановима радних тијела и другим позваним лицима.
- припрема, штампа и умножава „Службени гласник општине Берковићи“,

- припрема, скенирање и достава докумената за објаву на званичној WEB страници општине,
- води адресни регистар улица и кућних бројева стамбено-пословних објеката,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине,
- за свој рад је одговоран начелнику Одјељења и начелнику Општине.

**Статус:** Службеник

**Категорија:** четврта категорија,

**Потребно стручно знање:** ВСС или ВШС студиј здравственог или санитарног смјера или завршен први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, 3 (три) године радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару,

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

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

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

**Пословна комуникација:** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада општинске управе.

**Извршилаца:** 1 (један).

## 2.7. Комунални полицајац

### Опис послова:

- обавља послове комунално-полицијске контроле из области за коју је постављен,
- информисе начелника Одјељења о извршеним задацима и предузетим мјерама,
- сарађује са другим органима Општинске управе и надлежним органима, у оквиру својих овлашћења,
- води евиденцију о извршеним прегледима,
- израђује Извјештај о раду,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- одговоран је за свој рад начелнику Одјељења и начелнику Општине,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

**Статус:** Службеник

**Категорија:** Четврта категорија.

**Потребно стручно знање:** ВСС - четворогодишњи студиј друштвеног или техничког смјера или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, 3 (три) године радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Самосталност у раду:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у

рјешавању сложених стручних питања,

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

**Пословна комуникација:** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада општинске управе.

**Извршилаца:** 1 (један).

## 2.8.Стручни сарадник за послове матичара - Матичар

### Опис послова:

- води матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих, књиге држављана и дупликате истих,
- води скраћени дјеловодник и пописе аката, те прима и отпрема пошту,
- саставља записнике о пријави рођења, вјенчања и смрти,
- обавља вјенчања,
- попуњава статистичке образце и сачињава статистички извјештај,
- саставља смртовнице и доставља их надлежном суду,
- издаје изводе из матичних књига за употребу у земљи и интернационалне изводе за употребу у иностранству,
- издаје увјерења о држављанству и увјерења друге садржине, у складу са прописима о матичним књигама,
- врши промјене у матичним књигама, према приспјелим извјештајима и другим актима, шаље извјештаје другим матичарима о промјенама у матичним књигама, те дупликатима матичних књига,

- саставља записнике о признавању очинства и записнике о промјени презимена, након развода брака,
- даје податке и врши провјере у матичним књигама и књизи држављана по захтјеву МУП-а, других државних органа, правних лица и грађана,
- саставља спискове дјете за упис у школу, те води и друге евиденције,
- врши упис јединственог матичног броја у матичне књиге,
- врши послове уписа бирача и прати промјене у бирачком списку,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и начелнику Општине.

**Статус:** Службеник

**Категорија и звање:** Седма категорија, другог звања

**Потребно стручно звање:** ССС правног или економског смјера, гимназија општег, односно друштвеног смјера, IV степен сложености, 1 (једна) година радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у управи и положен посебан стручни испит за матичара, познавање рада на рачунару

**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:** одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

**Пословна комуникација:** контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано редно мјесто.

**Извршилаца:** 1 (један).

## 2.9. Дактилограф

### Опис послова:

- Врши све дактилографске послове за Општинску управу, Скупштину општине и Начелника општине,
- Обавља и друге послове које му одреди Начелник општине или други руководни радник

**Статус:** Намјештеник

**Потребно стручно знање:** ССС- IV степен, 6 (шест) мјесеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

**Сложеност послова:** једноставни технички послови,

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

**Одговорност:** одговоран је начелнику Општине за обављање послова и непосредном руководиоцу,

**Пословна комуникација:** контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано редно мјесто.

Извршилаца 1 (један).

## 2.10. Кафе кухарица

### Опис послова:

- припрема топле и хладне напитке и безалкохолна пића за потребе општинске управе,
- врши послуживање топлим и хладним напитцима и безалкохолним пићима за запослене раднике Општине,
- учествује у припремању и врши послуживање у току сједница, свечаности и закуски које организује Општина,
- по потреби обавља дио послова одржавања хигијене и чишћења зграде и дворишта,
- води рачуна о рационалној потрошњи намирница, електричне енергије и воде, те правилним руковањем кухињским апаратима,
- прави приједлог мјесечног плана набавке за потребе бифеа,
- обавља и друге задатке по налогу начелника Одјељења и начелника Општине,

**Статус:** Намјештеник

**Потребно стручно знање:** ССС – IV или III степен сложености и 6 (шест) мјесеци радног искуства,

**Сложеност послова:** једноставни технички послови,

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

**Одговорност:** одговоран је за обављање послова начелнику Одјељења и начелнику Општине,

**Пословна комуникација:** контакти унутар општинске управе,  
Извршилаца 1 (један).

## 2.11. Чистачица

### Опис послова:

- одржавање чистоће у канцеларијама, салама, ходницима и осталим просторијама зграде Општинске управе и уређење дворишта и околине,
- правилну употребу повјерених средстава и материјала
- пријављивање уочених кварова и штете на опреми и средствима рада,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општине и начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику Општине и начелнику Одјељења

**Статус:** Намјештеник

**Потребно стручно знање:** ССС – IV или III степен сложености и 6 (шест) мјесеци радног искуства,

**Сложеност послова:** једноставни послови одржавања чистоће,

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

**Одговорност:** одговоран је начелнику Општине за обављање послова и непосредном руководиоцу,

**Пословна комуникација:** контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано редно мјесто.

Извршилаца 1 (један).

## 3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, ПРИВРЕДУ, УПРАВЉАЊЕ РАЗВОЈЕМ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

### 3.1. Начелник Одјељења

#### Опис послова:

Начелник Одјељења руководи радом Одјељења за финансије, привреду,

управљање развојем и друштвене дјелатности. Начелник Одјељења обавља послове у складу са Законом о локалној самоуправи, актима Општине и другим подзаконским актима и то:

- представља Одјељење и потписује акте;
- организује рад у Одјељењу и врши распоред послова на поједине извршиоце;
- обезбјеђује законитост, благовременост и економичност пословања и ефикасно функционисање Одјељења;
- предлаже годишњи план рада Одјељења;
- подноси периодичне и годишње извјештаје о раду Одјељења;
- предлаже доношење одговарајућих прописа и других аката из надлежности Одјељења којим руководи;
- активно учествује у процесу израде Стратегије развоја; обезбјеђује учешће службеника у процесу управљања развојем, припрема техничку документацију за припрему апликација за екстерно финансирање, прати имплементацију пројеката у надлежности Одјељења, извјештава о имплементацији стратегије у оквиру свог Одјељења, анализира проведене активности за претходну годину, сачињава образложења које нису проведене а приказане су у плану имплементације важеће стратегије, учествује у изради Плана имплементације Стратегије развоја и припрема неопходне приједлоге за његову финализацију у оквиру надлежности Одјељења, осигурава прикупљање података

- од значаја за реализацију стратегије
- извјештава Скупштину, начелника Општине и друге органе о раду Одјељења и стању у области за коју је образовано Одјељење;
  - обезбјеђује сарадњу Одјељења са другим одјељењима;
  - предлаже и предузима мјере за рјешавање питања из области рада Одјељења;
  - прати, проучава стање, евидентира проблеме из области Одјељења, те прати примјену прописа из области Одјељења;
  - активно учествује у допуни и ажурирању садржаја интернет презентације Општине;
  - прати и вреднује рад и успјешност вршења послова у Одјељењу и доноси годишњу оцјену за сваког запосленог, у складу са Правилима о оцјењивању рада запослених;
  - за свој рад одговоран је начелнику Општине.

**Категорија:** Прва категорија.

**Потребно стручно знање:** ВСС – четворогодишњи студиј друштвеног или техничког смјера или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, 3 (три) године радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару

**Сложеност послова:** веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови,

**Самосталност у раду:** веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима,

**Одговорност:** веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење

**Пословна комуникација:** стална стручна комуникација унутар и изван Општине у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада Општине.

**Извршилаца:** 1 (један).

### 3.2. Стручни савјетник за управљање развојем

#### Опис послова:

- обавља послове управљања локалним развојем, укључујући све сегменте развоја (економски развој, друштвени развој и заштита животне средине);
- организује и координира процесом стратешког планирања, укључујући мобилизацију свих структура у оквиру управе, као и свих битних вањских актера;
- промовише дијалог међу локалним актерима, успоставља партнерски однос и одржава редовну комуникацију и координацију између организационих јединица у оквиру управе, те осталих битних вањских актера;
- прикупља податке од значаја за локални развој (подаци о реализацији пројеката, остварењу стратешких циљева и сл.) из различитих извора и

- обједињава их у централну базу података коју редовно ажурира;
- спроводи анализе стања, израђује и редовно ажурира профил заједнице;
  - врши статистичку обраду података и економске и друге анализе и истраживања у циљу унапређења локалног развоја и обезбјеђења правовремених и поузданих информација за све заинтересоване стране, као и у циљу унапређења регулаторног оквира за локални развој;
- Организује и координише припрему План имплементације Стратегије развоја, те других стратешких планова и програма посебно у дијелу координације активности имплементације, прикупљања, праћења и анализе података од значаја за локални развој,
- пружа стручну подршку при изради годишњих извјештаја о реализацији годишњих планова рада одјељења и Годишњег извјештаја о реализацији обједињеног плана рада Општине;
- предлаже мјера за унапређење процеса провођења Стратегије развоја;
- презентује и промовише стратешке Пројекте потенцијалним инвеститорима, партнерима и другим заинтересованим странама;
- прати доступне изворе финансирања, врши идентификацију и стручну разраду пројеката и припрема обрасце за аплицирање ка домаћим и међународним финансијерима, укључујући претприступне фондове ЕУ, у сарадњи са релевантним одјељењима;
  - успоставља комуникацију са представницима међународних агенција, владиних и невладиних организација и других међународних

- субјеката са сједиштем у БиХ и региону у циљу кориштења доступних извора финансирања;
- иницира и координише процесом евалуације Стратегије развоја;
  - организује покретање новог процеса стратешког планирања интегрисаног развоја и/или покретање процеса ревизије Стратегије;
  - промовише Стратегију развоја, припрема и презентује промотивне материјале за информисање јавности,
  - Организује консултације са Локалним економским савјетом и Савјетодавним одбором грађана о приоритетима и резултатима у имплементацији стратегије, новим инвестиционим могућностима и улагањима.
  - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и начелнику Општине.

**Категорија:** трећа категорија.

**Потребно стручно знање:** ВСС – четворогодишњи студиј економског смјера или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, 3 (три) године радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, познавање процеса стратешког планирања, менаџерске вјештине и способности управљања тимом, висок степен вјештина интерперсоналних комуникација.

**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:** пословна комуникација и кореспонденција - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација

**Извршилаца:** 1 (један).

### 3.3. Стручни савјетник за финансије и трезорско пословање

**Опис послова:**

- прати прописе (стандарде) трезорског пословања, буџетског система, рачуноводства и других релевантних области,
- израђује мјесечне и кварталне консолидоване обрачуне и шаље их Министарству финансија,
- уноси рачуне и друге обавезе у систем трезора, провјера ваљаности, проводи књижне обавјести и прегледа податке везане за рачуне,
- уноси обавезе буџетских корисника који су у систему трезора (Потрошачке јединице)
- води евиденцију о кредитном задужењу општине,
- повлачи извјештаје из трезора (аналитичке картице, регистар плаћања, извјештај потребне готовине, извјештај о необрачунатим трансакцијама, пробна биланца, извршење по контима и друго по потреби
- врши различите врсте анализа из дјелокруга свог рада,
- књижи приходе и врши унос и књижење у систему трезора,
- књижи благајничке дневнике, РАС-ове и друго везано за приходе,

- самостално води књиговодство буџета,
- израђује мјесечне, кварталне и годишње извјештаје (консолидовани извјештај) и завршни рачун буџета Општине.
- усаглашава књиговодствене евиденције трезора Општине са евиденцијом буџетских корисника
- врши аналитичку и синтетичку анализу буџета,
- на основу анализа о пуњењу буџета, сугерише приоритете буџетских корисника,
- прати стручну литературу и присуствује семинарима из области књиговодства,
- сарађује са стручним савјетником за управљање развојем у сегменту достављања неопходних података за Централизовану базу,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и начелнику Општине.

**Категорија:** трећа категорија.

**Потребно стручно знање:** ВСС – четворогодишњи студиј економског смјера или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, 3 (три) године радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару и посједовање лиценце рачуновође.

**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 повремено 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:** пословна комуникација и кореспонденција - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација

**Извршилаца:** 1 (један).

- врши различите врсте анализа из дјелокруга свог рада,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и начелнику Општине.

**Статус:** Службеник

**Категорија и звање:** Пета категорија, другог звања

**Потребно стручно знање:** ВСС – четворогодишњи студиј, звање дипл. економиста или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, 2 (двие) године радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, Попуна радног мјеста врши се путем јавног оглашавања, у складу са Законом.

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

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

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

**Пословна комуникација:** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

**Извршилаца:** 1 (један)

### 3.4. Самостални стручни сардник за буџет и финансије

#### Опис послова:

- Врши припреме и израду буџета у складу са буџетским календаром,
- прати прописе (стандарде) трезорског пословања, буџетског система, рачуноводства и других релевантних области,
- врши анализу и праћење извршења буџета по носиоцима и корисницима средстава,
- евидентира и прати капиталне пројекте,
- обавља послове вођења основних средстава,
- попуњава и подноси пореске пријаве,
- уноси буџет и ребаланс буџета у систем трезора,
- уноси оперативни буџет, израђује одлуке и прати утрошак буџетске резерве, израђује реалокације средстава,
- врши плаћања обавеза ( обавезе према добављачима, запосленим и друге обавезе )

### 3.5. Стручни сарадник за обрачун плата и благајничке послове

**Опис послова:**

- обрачунава плату и остала лична примања радника,
- врши рефундацију боловања и сарађује са фондовима здравства и дјечије заштите,
- води картоне плата запослених,
- обавља благајничке послове и води благајнички дневник о извршеним готовинским исплатама и уплатама,
- сачињава потребне извјештаје из своје области,
- води помоћне евиденције
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјелења и начелника Општине,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјелења и начелнику Општине.

**Статус:** Службеник

**Категорија и звање:** Седма категорија, трећег звања

**Потребно стручно знање:** ССС - економског смјера, IV степен сложености, 6 (шест) година радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**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:** одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и

**Пословна комуникација:** контакти унутар унутрашње организационе

јединице у којој је систематизовано редно мјесто.

**Извршилаца:** 1 (један).

### 3.6. Самостални стручни сарадник за предузетништво, привреду и пољопривреду

**Опис послова:**

- прати и проучава прописе из привреде, занатско-предузетничке дјелатности, пољопривреде и шумарства,
- води управни поступак из области занатско-предузетничке дјелатности (занатско, угоститељство, трговина, превоз и сл.),
- води регистар предузетничке дјелатности,
- одговара за потпуну примјену закона и других прописа који се односе на дјелокруг рада,
- води послове из области пољопривреде, водопривреде и шумарства,
- израђује приједлоге потребних планова и аката из своје области,
- води статистичке послове за општину из области привреде, пољопривреде, шумарства, водопривреде и приватног предузетништва,
- сарађује са стручним савјетником за управљање развојем у сегменту достављања неопходних података за Централизовану базу, припрема и проводи пројекте из свог домена, припрема извјештаје о имплементацији стратешких пројеката из годишњег плана рада Одјелења.
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјелења и начелника Општине,

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и начелнику Општине.

**Статус:** Службеник

**Категорија и звање:** Пета категорија, трећег звања

**Потребно стручно знање:** ВСС – четворогодишњи студиј, звање дипл. економиста или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, 1 (једна) година радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару,

Попуна радног мјеста врши се путем јавног оглашавања, у складу са Законом.

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

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

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

**Пословна комуникација:** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

**Извршилаца:** 1 (један)

### 3.7. Самостални стручни сарадник за образовање, културу, спорт, невладин сектор, повратнике и расељена лица

#### Опис послова:

- прати и учествује у изради прописа из области образовања, културе, спорта и невладиног сектора,
- прати остваривање потреба у области образовања, културе, спорта и невладиног сектора,
- остварује сарадњу са буџетским корисницима у област образовања, културе, спорта и невладиног сектора,
- води евиденцију ученика и студената које стипендира општина, учествује у изради критеријума за стипендирање и припрема јавни позив за додјелу стипендија,
- учествује у изради, припремању и праћењу пројеката из Стратегије развоја а који се тичу образовања, културе, спорта и невладиног сектора,
- учествује у изради секторских стратегија и програма,
- прати јавне позиве у овој области,
- учествује у организацији манифестација које се тичу образовања, културе, спорта и невладиног сектора,
- води евиденцију културних и спортских активности,
- прати и анализира стање и предлаже мјере за побољшање стања у повратничкој популацији,
- сарађује и врши координацију рада са организацијама које се баве проблематиком повратника и расељених особа на подручју општине,
- предлаже мјере за побољшање њиховог рада,
- пружа информације о доступним изворима финансирања за обнову стамбених једница и инфраструктуре

- израђује извјештаје и информације из области образовања, културе, спорта, невладиног сектора, повратника и расељених особа за Скупштину и ресорна министарства,
- сарађује са стручним савјетником за управљање развојем у сегменту достављања неопходних података за Централизовану базу, припрема и проводи пројекте из свог домена, припрема извјештаје о имплементацији стратешких пројеката из годишњег плана рада Одјељења.
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и начелнику Општине.

**Статус:** Службеник

**Категорија и звање:** Пета категорија, трећег звања

**Потребно стручно знање:** ВСС – четворогодишњи студиј, друштвеног смјера или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, 1 (једна) година радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, Попуна радног мјеста врши се путем јавног оглашавања, у складу са Законом.

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

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

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

**Пословна комуникација:** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

**Извршилаца:** 1 (један)

### 3.8. Самостални стручни сарадник за социјалну заштиту, младе, равноправност полова и вјерска питања

#### Опис послова:

- врши послове социјалне заштите, рјешава у првостепеном управном поступку предмете из своје области,
- сарађује са стручним савјетником за управљање развојем у сегменту достављања неопходних података за Централизовану базу података, припрема и проводи пројекте из свог домена, припрема извјештаје о имплементацији стратешких пројеката из годишњег плана рада Одјељења,
- идентификује проблеме и потребе младих у локалној заједници,
- сарађује и пружа стручну помоћ младима при организовању омладинских организација и изради пројеката,
- учествује у изради, припреми и имплементацији Стратегије за младе ( Омладинске политике ),
- води списак удружења, институција, установа међународних и других организација које раде са младима или пружају подршку активностима младих,

- прати и учествује у изради прописа из области равноправности полова,
- Учествоје у изради Акционог плана равноправности полова и стара се о његовој имплементацији,
- прати остварење пореба из области равноправности полова и предлаже одговарајуће мјере у овој области,
- сарађује са буџетским корисницима у овој области,
- прати и проучава стање у области вјерских слобода,
- предлаже мјере за унапређење вјерских слобода и у том смислу, сарађује са Одбором за заштиту људских права, друштвени надзор и предстваке и вјерским установама,
- учествује у организацији манифестација која се тичу социјалне заштите, равноправности полова, младих и вјерских питања,
- сарађује са правним субјектима и другим организацијама из области социјалне заштите, младих, равноправности полова и вјерских питања,
- прати и припрема пројекте за доступне јавне позиве из области социјалне заштите, младих, равноправности полова и вјерских питања,
- израђује извјештаје и информације из области социјалне заштите, младих, равноправности полова и вјерских питања, за Скупштину, ресорна министарства и донторске организације,
- сарађује са стручним савјетником за управљање развојем у сегменту достављања неопходних података за Централизовану базу, припрема и проводи пројекте из свог домена, припрема извјештаје о имплементацији стратешких пројеката из годишњег плана рада Одјељења.
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и начелнику Општине.

**Статус:** Службеник

**Категорија и звање:** Пета категорија, трећег звања

**Потребно стручно знање:** ВСС – четворогодишњи студиј, друштвеног смјера или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, 1 (једна) година радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, Попуна радног мјеста врши се путем јавног оглашавања, у складу са Законом.

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

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

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

**Пословна комуникација:** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

**Извршилаца:** 1 (један)

#### 4. СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

##### 4.1. Секретар Скупштине општине

**Опис послова:**

- у сарадњи са предсједником Скупштине и начелником Општине припрема приједлог дневног реда сједница Скупштине;
- пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине, одборницима и радним тијелима Скупштине;
- стара се о остваривању права и дужности одборника и обезбјеђује услове за рад клубова одборника;
- прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини општине и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама;
- одговоран је за правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине општине;
- даје стручно мишљење према одговарајућим захтјевима;
- обавља и друге послове по налогу предсједника Скупштине општине;
- за свој рад одговоран је предсједнику Скупштине општине.

**Статус:** Службеник

**Категорија:** Прва категорија.

**Потребно стручно знање:** ВСС - четворогодишњи студиј са звањем дипл. правник или завршен први циклус студија – дипл. правник са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, 3 (три) година радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару

**Сложеност послова:** веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа

јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови,

**Самосталност у раду:** веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима,

**Одговорност:** веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење и

**Пословна комуникација:** стална стручна комуникација унутар и изван Општине у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада Општине.

**Извршилаца:** 1 (један).

#### VI ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

##### Члан 32.

Запослени у Општинској управи Општине су дужни да извршавају налоге начелника Општине, начелника Одјељења, секретара Скупштине и шефа Кабинета у складу са законским прописима.

##### Члан 33.

Запослени за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

Услови и поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности регулишу се посебним Правилником.

#### VII ЈАВНОСТ РАДА

##### Члан 34.

Рад органа локалне самоуправе је јаван.

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

Скупштина општине усваја Одлуке о ускраћивању објављивања информација у складу са Законом

#### Члан 35.

Обавјештења и информације о обављању послова органа јединице локалне самоуправе могу давати начелник Општине и предсједник Скупштине општине.

Начелник Општине може за давање одговарајућих информација овластити поједине службенике.

Овлашћени службеници из става 2. овог члана су лично одговорни за тачност и правовременост информација. Неовлашћено давање информација или давање нетачних информација представља тежу повреду службене дужности.

### **VIII РАСПОРЕЂИВАЊЕ РАДНИКА**

#### Члан 36.

У року од 30 (тридесет) дана од дана ступања на снагу овог Правилника начелник Општине донијеће рјешење о распоређивању радника на радна мјеста.

### **IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 37.

Саставни дио овог Правилника чини прилог број 1 - табеларни преглед радних мјеста општинске управе Општине.

#### Члан 38.

Измјене и допуне овог Правилника врше се по истом поступку по којем је и донешен.

#### Члан 39.

Ступањем на снагу овог Правилника ставља се ван снаге Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе општине Берковићи, („Службени гласник Општине Берковићи“, број: 4/18, 4/22 и 3/24 ).

#### Члан 40.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Берковићи“

Број: 02-020-147/24

Датум: 28.11.2024. године.

**НАЧЕЛНИК**

Бојан Самарцић с.р.

## ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1	<b>Кабинет начелника</b>	
1.1.	Шеф кабинета	1
1.2.	Савјетник начелника	1
1.3.	Секретарица начелника општине	1
1.4.	Возач	1
	<b>Одјељење за општу управу, просторно планирање, комуналне дјелатности и борачко-инвалидску заштиту</b>	
2.1.	Начелник одјељења	1
2.2.	Стручни савјетник за јавне набавке, уређење простора и грађење, екологију и комуналне дјелатности	1
2.3.	Стручни савјетник за послове цивилне заштите, локалних саобраћајница и безбједност саобраћаја	1
2.4.	Самостални стручни сарадник за послове борачко-инвалидске заштите, вођења војне евиденције, рад и радне односе	1
2.5.	Самостални стручни сарадник за овјеру потписа, преписа и рукописа и вођење писарне, картотеке, пријемне канцеларије и архива	1
2.6.	Инспектор за храну и здравствено санитарни инспектор	1
2.7.	Комунални полицајац	1
2.8.	Стручни сарадник за послове матичара –Матичар	1
2.9.	Дактилограф	1
2.10.	Кафе кухарица	1
2.11.	Чистачица	1
3.	<b>Одјељење за финансије, привреду, управљање развојем и друштвене дјелатности</b>	
3.1.	Начелник одјељења	1
3.2.	Стручни савјетник за управљање развојем	1
3.3.	Стручни савјетник за финансије и трезорско пословање	1
3.4.	Самостални стручни сарадник за буџет и финансије	1

3.5.	Стручни сарадник за обрачун плата и благајничке послове	1
3.6.	Самостални стручни сарадник за предузетништво, привреду и пољопривреду	1
3.7.	Самостални стручни сарадник за образовање, културу, спорт, невладин сектор, повратнике и расељена лица	1
3.8.	Самостални стручни сарадник за социјалну заштиту, младе, равноправност полова и вјерска питања	1

На основу члана 67. Статута Општине Берковићи („Службени гласник Општине Берковићи „ број : 2/17) и члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16, 36/19 и 61/21), одредби Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Републике Српске“ број 45/16 и 113/21), начелник Општине Берковићи доноси:

## **ПРАВИЛНИК О ПОПИСУ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА**

### **Члан 1. (Сврха)**

Правилник као општи акт се доноси са сврхом да се дефинишу методе пописа, начин формирања и број сталних или повремених комисија за попис имовине и обавеза, утврди одговорност појединих лица за адекватно и благовремено

спровођење припремних радњи за спровођење пописа, односно којим се одређује начин рада и послови које су дужне да обаве Комисије за попис и други запослени, приликом вршења пописа са циљем утврђивања стварног стања имовине и обавеза у Општини Берковићи (у даљем тексту Општина), а сходно члану 7. став 2), 13. став 2) и 15. став 4) Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Републике Српске“ број: 45/16 и 113/21).

Попис има за циљ утврђивање тачног стања предмета пописа (у количинском и вриједносном смислу), чије поређење са стањем записаним у одређеним књиговодственим евиденцијама треба да укаже, не само на постојање евентуалних одступања, већ и на стварне узроке који су довели до њих. Уважавајући комплексност цјелокупне процедуре пописа који у контексту финансијског извјештавања треба да омогући истинито и тачно билансирање имовине и обавеза, међу његовим основним циљевима неопходно је препознати:

- утврђивање стварног стања имовине и обавеза,

- утврђивање физичких и вриједносних одступања између књиговодственог и стварног стања,
- детаљну анализу узрока утврђених одступања,
- предлагање поступака и процедура усаглашавања књиговодственог са стварним стањем и одлучивање о избору адекватних поступака и процедура усаглашавања те
- провођење одабраних поступака и процедура усаглашавања.

У складу са начелом истинитости, у пописне листе треба унијети само ону имовину и обавезе који на датум пописа стварно постоје, а њихове вриједности треба утврдити сагласно начелима уредног билансирања. Кључна намјена начела тачног означавања предмета пописа је да се пописним комисијама омогући што једноставнија припрема истинитог и тачног пописа стварног стања имовине и обавеза, без могућности претходног увида у књиговодствена стања или вриједности, а посебно без могућности преноса књиговодствених стања на пописне листе, јер се на тај начин у потпуности нарушавају суштина и сврха пописа.

#### Члан 2. (Подручје примјене)

Правилник се примјењује у свим организационим јединицама Општине.

#### Члан 3. (Дефиниције)

Контни оквир, контни план – у књиговодству Општине користи се Аналитички контни план чија је садржина у потпуности усклађена са одредбама Правилника о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за буџетске

кориснике („Службени гласник Републике Српске“ број: 98/16, 115/17 и 118/18).

Примарну структуру Контног плана чини десет класа:

- Класа 0 – Нефинансијска имовина,
- Класа 1 – Финансијска имовина,
- Класа 2 – Обавезе,
- Класа 3 – Властити извори и ванбилансна евиденција,
- Класа 4 – Расходи,
- Класа 5 – Издаци за нефинансијску имовину,
- Класа 6 – Издаци за финансијску имовину и отплату дугова,
- Класа 7 – Приходи,
- Класа 8 – Примици за нефинансијску имовину и
- Класа 9 – Примици од финансијске имовине и задуживања.

Главна књига – Главна књига је систематска евиденција о економским промјенама у периоду извјештавања. Главну књигу чине рачуни означени прописаним ознакама за класу, главну категорију, подкатегорију, главну групу, подгрупу, односно аналитички конто. На рачунима главне књиге евидентирају се промјене на средствима, изворима средстава, приходима и расходима, обавезама, потраживањима, примцима и издацима Општине.

Помоћне евиденције – Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде за нематеријална улагања, некретнине, постројења и опрему, инвестиционе некретнине, финансијске пласмане, залихе, потраживања, обавезе, капитал и друге билансне позиције. Помоћне књиге у Општини су: књига улазних рачуна, књига излазних рачуна, књига сталних средстава.

Друге помоћне евиденције у Општини су евиденције: плата, потраживања, судских поступака и др.

Финансијски извјештаји – Општина сачињава годишње финансијске извјештаје, на прописаним обрасцима, и доставља их Министарству финансија у законском року.

#### Члан 4. (Веза са другим документима)

- Закон о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 94/15 и 78/20);
- Правилник о рачуноводству, рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама за буџетске кориснике у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“ број: 115/17 и 118/18);
- Правилник о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за буџетске кориснике („Службени гласник Републике Српске“ број: 98/16, 115/17 и 118/18);
- Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Републике Српске“ број: 45/16 и 113/21);
- Правилник о примјени годишњих амортизационих стопа („Службени гласник Републике Српске“, број: 110/16);
- Правилник о финансијском извјештавању буџетских корисника („Службени гласник Републике Српске“ број: 15/17);
- Правилник о примјени међународних рачуноводствених стандарда за јавни

сектор („Службени гласник Републике Српске“, број: 128/11),  
- Статут Општине

#### Члан 5. (Предмет пописа)

Предмет пописа су :

1. Имовина у власништву Општине;
2. Имовина која није у власништву, а коју Општина посједује, користи, којом управља и слично;
3. Обавезе које, у складу са прописима којим се регулише област рачуноводства, представљају обавезе Општине.

Попис обухвата цјелокупну имовину и обавезе, без обзира гдје се налазе. Такође, пописује се и туђа имовину која се налази у Општини, по било ком основу и средства која се налазе код других физичких или правних лица по било ком основу (средства дата на зајам, на чување, на поправку и сл.).

#### Члан 6. (Контролне активности)

Контролне активности у вези са пописом имовине и обавеза односе се на:

- поступке овлашћивања и одобравања,
- раздвајање одговорности и овлашћења на начин да се спријечи да лица одговорна за овлашћивање, извршење, евидентирање, контролу и сл., учествују у попису, посебно у дијелу који се односи на утврђивање физичког стања предмета пописа,
- јасно раздвајање фазе пописа у којима се утврђује физичко стање предмета пописа од фазе у којој се утврђује њихова прихватљива билансна вриједност,

- несметан приступ предметима пописа и информацијама које могу да олакшају квалитетно пописивање имовине и обавеза,
- спречавање приступа књиговодственим вриједностима предмета пописа у фази утврђивања њиховог физичког стања,
- адекватну контролу усклађености општих и појединачних аката или докумената (правилника, одлука, елабората, записника и сл.) формираних у вези са пописом, са релевантним регулаторним оквиром,
- осигурање примјене адекватних метода и техника пописа у циљу поштовања начела уредног инвентарисања,
- процјену ефективности и ефикасности предвиђених пописних активности,
- надгледање поступка пописа,
- поступке управљања ангажованим људским ресурсима,
- документовање проведених поступака и резултата пописа и др.

#### Члан 7. (Припремне радње)

Прије почетка пописа, Одјељење за финансије је обавезно да претходно обави:

1. ажурирање књиговодствене и ванкњиговодствених евиденција о свим облицима имовине (основним средствима, залихама, потраживањима и др.) и обавеза,
2. усаглашавање потраживања и обавеза са повјериоцима и дужницима,
3. усклађивање аналитичке евиденције и главне књиге, ако се ове евиденције воде у одвојеним програмским сегментима,

4. усаглашавање дневника и главне књиге,
5. припрему података који су неопходни ради пописа туђе имовине,
6. припрему информација о сопственој материјалној имовини (основна средства, залихе роба и др.), која је у посједу других лица или на путу,
7. припрему података неопходних за идентификацију појединих ставки имовине и обавеза које су предмет пописа.

Материјално задужена лица у Општини дужна су да:

1. провјере и поново означе имовину која из било којег разлога више нема инвентурни број, декларацију или другу неопходну ознаку,
2. физички уреде мјеста гдје се имовина Општине налази, сортирају материјална добра према врсти, квалитету, физичком стању и слично,
3. издвоје похабане, покварене, сломљене материјале или робу ако су изгубили употребну вриједност или је она умањена,
4. издвоје инвентар и опрему која се не може више користити или је њихова употребна вриједност значајно умањена.

Да би се евиденције благовремено усагласиле, неопходно је да одјељење за финансије инсистирају код добављача да рачуноводствене исправе (фактуре), са датумом издавања до 31.12. обрачунске године, благовремено доставе, како би исте биле евидентирание.

Одјељење за финансије припрема пописни материјал (подлога за натурални попис) и исти, прије почетка пописа, доставља свим пописним комисијама (пописне листе са

номенклатурним бројевима, називима, врстама и јединицама мјере имовине, која се пописује).

Прије почетка пописа, Централна комисија за попис сачињава План рада Централне Комисије за попис, сходно Правилнику о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза и доставља свим пописним комисијама, како би исте сачиниле своје планове рада, усклађене са планом рада Централне Комисије за попис. Плановима рада пописних комисија утврђују се активности, носиоци и рокови за сваку активност.

Прије почетка пописа, а након именовања комисија за попис, предсједник Централне комисије за попис заједно са начелником Одјелјења за финансије врши обуку учесника пописа.

#### Члан 8. (Именовање комисије)

Начелник доноси Одлуку о попису и формирању комисија за попис. Комисије за попис рјешењем именује Начелник.

У Општини се формирају комисије за попис како слиједи:

- Централна комисија за попис имовине и обавеза.
- Комисија за попис дугорочне финансијске и текуће имовине, обавеза (класа 1 и 2), средства и обавеза,
- Комисија за попис нефинансијске имовине у сталним и текућим средствима, средства и обавеза која се налазе у ванбилансној евиденцији и других облика туђе

имовине (класа 0- нефинансијска имовина у сталним и текућим средствима, осим дугорочне финансијске имовине - са класе 1, средства и обавезе на групи 39 и туђа имовина која се не налази у ванбилансној евиденцији).

Комисију чине предсједник и најмање два члана. Предсједник и чланови комисија могу бити лица која су компетентна за обављање послова пописа.

#### Члан 9. (Чланови комисије)

У комисије за попис не могу бити именована лица која су задужена за имовину која се пописује, лица која су овлашћена да одлучују о набавци, утрошку, продаји, плаћању и другим поступцима на основу којих долази до повећања или смањења стања имовине и обавеза у току периода и њихови непосредни руководиоци. Чланови комисија не могу бити ни лица која воде аналитичку евиденцију имовине која је предмет пописа.

На приједлог Централне комисије за попис, Начелник може за попис специфичне врсте имовине уз комисију за попис ангажовати и вјештака одговарајуће струке, односно стручњака из одговарајуће области, за процјену квалитета и вриједности појединих облика имовине.

Чланови комисије за попис одговорни су за тачност стања утврђеног пописа, за правилно састављање пописних листа, за благовремено извршење пописа и за тачност извјештаја.

**Члан 10. (План рада)**

Предсједник комисије за попис дужан је сачинити План рада комисије за попис. План рада сваке комисије за попис обухвата и специфичне околности пописа. Посебно се наводе рокови за поједине фазе пописа који морају бити усаглашени са роковима који су наведени у рјешењу о именовању комисије и Плану рада Централне комисије за попис.

**Члан 11. (Дужности Централне пописне комисије)**

Централна комисија за попис дужна је да организује и координира рад комисија за попис у филијалама, даје инструкције и јединствене обрасце потребне за сачињавање извјештаја о попису.

Централа комисија за попис има обавезу да:

1. донесе план рада у којем се посебно означавају рокови за извршење појединих послова у вези пописа,
2. организује, прати и контролише да ли су поједине комисије правовремено донијеле сопствени план рада и како га извршавају,
3. координира рад и даје неопходна упутства другим комисијама,
4. прати поштовање рокова и извршење пописа од стране појединих комисија,
5. обавља контролу тачности пописа,
6. координира усаглашавање и поступак сравања са књиговодством,
7. даје неопходне смјернице када је потребно да се разријеше евентуални проблеми у вези извршења појединих задатака у вези пописа,

8. сачини Збирни извјештај о попису и Елаборат о попису и обавља и друге послове у складу са општим актима који уређују одвијање пописа.

**Члан 12. (Дужности комисија за попис)**

Комисије за попис врше попис на лицу мјеста, гдје се имовина налази.

Комисије за попис имају задатак да:

1. утврде стварне количине имовине која се пописује мјерењем, бројањем, процјеном, као и ближе опишу пописану имовину;
2. упишу у пописне листе природно стање имовине;
3. упишу у пописне листе природне промјене настале између дана пописа и одређеног дана када се попис врши са коначно утврђеним стањем на дан под којим се попис врши;
4. утврде природне разлике између стања утврђеног по попису и књиговодственог стања;
5. утврде узроке за настале разлике између стварног и књиговодственог стања и узимају писмене изјаве (објашњења) од одговорних запослених;
6. вредносно обрачунају пописану имовину, саберу пописне листе и израде рекапитулације пописних листа по аналитичким и синтетичким контима на којима се воде у главној књизи;
7. изврше процјену вриједности имовине и обавеза;
8. изврше пренос података о стању имовине и обавеза са документације која одражава

потврду (конфирмацију) њиховог стварног стања и промјена на банковним рачунима, конфирмације салда потраживања и обавеза достављених од стране купаца и добављача (изводе отворених ставки), изводе из земљишних и катастарских евиденција, изводе из регистра хартија од вриједности и друго;

9. сачине записнике, приједлоге и извјештаје о попису с предлогом за ликвидацију утврђених разлика и доставе у року Централној пописној комисији.

#### **Члан 13. (Процјена надокнадивости и корисног вијека средстава)**

У току вршења пописа нефинансијске имовине у сталним средствима комисије су обавезне процијенити да ли књиговодствена вриједност сваке групе средстава одговара њиховој фер вриједности и уколико утврде да постоје разлике процијенити њихову надокнадиву вриједност и преостали вијек употребе. Инструкцију за процјену, на тражење комисије, даје начелник одјељења за финансије. Комисија може, путем Централне комисије за попис, покренути иницијативу за ангажовање лица која су стручно оспособљена да изврше процјену. О ангажовању стручног лица које није запослено у Општини одлуку доноси Начелник.

#### **Члан 14. (Сачињавање пописних листа)**

Пописне листе се сачињавају у 2 истовјетна примјерка које потписује

предсједник, чланови пописних комисија и материјално задужено лице пуно име и презиме. Комисије састављају пописне листе у аналитичким и синтетичким контима на којима се имовина и обавезе воде у Главној књизи. На пописне листе уносе се подаци о стварним количинама (ако је примјенљиво) и стварним вриједностима по врстама имовине и обавеза које су предмет пописа.

#### **Члан 15. (Попис нефинансијске имовине у сталним средствима (Класа 0))**

Попис нефинансијске имовине у сталним средствима обухвата сва средства по категоријама и врстама средстава сагласно прописима којима се уређује амортизација сталних средства.

Пописом се обухвата нефинансијска имовина у сталним средствима у употреби и ван употребе, средства која треба расходovati, средства која су дата или узета у закуп, туђа средства.

Пописна комисија сваку од наведених категорија средства уноси у посебне листе. У случају исправке податка унијетог у листе, исправку извршити на начин да се ранији податак прецрта једном хоризонталном цртом, а изнад се унесе нови податак. Поред исправке се потписује предсједик Комисије за попис која врши попис.

Ако се приликом пописа и усклађивања стања у књиговодству са стањем утврђеним пописом утврде вишкови или мањкови, са њима се поступа у складу са приједлогом комисије за попис и одлуком надлежног органа.

Попис сталних средстава се врши са следећим категоријама:

### **Зграде и објекти**

За пословне просторе и зграде у пописне листе унијети: локацију, површину, назив, намјену објекта, има ли власнички лист или купопродајни уговор. Комисије у пописне листе (стање по попису) уписују:

- a) површине из земљишно-књижног извадка (исти копирати и приложити);
- b) ако нема земљишно-књижног извадка уписати површину из Уговора о стицању права својине (исти копирати и приложити);
- c) уколико не постоји ни један од основа наведених под а) и б) у пописне листе уписати површине које су раније утврђене (по досадашњим инвентурним бројевима) и сачинити забиљешку ко, када и како је утврдио исте, уз коју приложити расположиву документацију;
- d) уколико пословни простори нису обухваћени досадашњом књиговодственом евиденцијом (немају инвентурног броја) исте пописати у посебну пописну листу и сачинити забиљешку уз коју приложити расположиву документацију.

Када се ради о попуњавају колоне „намјена објекта“ уписивати:

За властите потребе или закуп, а када је ријеч о уступљеним просторима да ли се користе на основу Уговора или неког другог акта, са или без накнаде.

Приликом пописа врши се провјера стања објекта, утврђују се евентуалне промјене које утичу на величину и намјену (реконструкција и адаптација) објекта.

Такође, провјерава се да ли су на објекту настала оштећења која смањују вриједност или ограничавају намјенско коришћење објекта. Ако над неком некретнином постоји хипотека тада се ти објекти пописују у посебну листу или се ове информације наводе уз попис.

### **Постројења и опрема**

Комисија је дужна да изврши увид у физичко постојање сваке поједине ставке. За сваку ставку се утврђује физичко стање, могућност коришћења тог средства и да ли се намјенски користи. Такође се врши провјера насталих промјена којима се мијења намјена, односно којим се повећава вриједност опреме. У пописне листе се уписује опрема по: инвентурним бројевима, врстама, намјени и сл. Комисија провјерава и преостали корисни вијек сваког средства.

### **Нематеријална произведена имовина**

Рачунарски програми и остала нематеријална произведена имовина пописују се увидом на лицу мјеста и сравњењем података из одговарајуће документације на основу које су ова средства евидентирана у књиговодству са стварним стањем.

### **Драгоцјености**

Драгоцјености се пописују увидом на лицу мјеста и прегледом стања, те сравњењем података из одговарајуће документације на основу које су ова средства евидентирана у књиговодству са стварним стањем.

### **Земљиште**

За земљиште се пописује површина, локација, има ли власнички лист или купопродајни уговор (да или не) и доказ у

вези истог. Попис вршити у одвојене пописне листе, а на основу докумената о власништву.

У пописне листе (стање по попису) се уписује:

- a) земљиште за које постоји земљишно-књижни извадак и које је у својини Општине (исти ЗК извадак копирати и приложити);
- b) ако нема земљишно-књижног извадка уписати површину на основу Уговора о стицању права својине (исти копирати и приложити);
- c) уколико не постоји ни један од основа наведених под a) и б) у пописне листе уписати површине које су раније утврђене (по досадашњим инвентурним бројевима) и сачинити забиљешку ко, када и како је утврдио исте, уз коју приложити расположиву документацију;
- d) уколико земљиште није обухваћено досадашњом књиговодственом евиденцијом (нема инвентурног броја), исто пописати у посебну пописну листу и сачинити забиљешку уз коју приложити расположиву документацију, уколико је има.

На исти начин поступити када се ради о земљишту у сусвојини, односно када Општина има својину над идеалним-аликвотним дијелом земљишта.

### **Нефинансијска имовина у сталним средствима у припреми**

Пописују се увидом на лицу мјеста и прегледом одговарајуће документације (назив, намјена, изјаве и образложења). Код пописа инвестиција у току Комисија је дужна да изврши увид да ли се изградња

или израда одвија по инвестиционом програму, степен довршености, да ли је надзорни орган овјерио ситуације и др. Комисија може да користи вјештаке при попису сталних средства у припреми.

### **Ситан инвентар, ауто - гуме, одјећа, обућа и слично (Класа 0)**

Попис ситног инвентара у употреби као и осталих ствари које се у смислу важећих прописа сматрају ситним инвентаром, врши се одвојено по рачунополагачима, а у пописне листе се уноси назив поједине ставке према називу који је додијељен у књиговодству по шифрама, количини и вриједности. Попис се врши бројањем, мјерењем и сл. Ситан инвентар у употреби пописује се на основу стања инвентара код запосленог који користи инвентар. При попису ситног инвентара у употреби, комисија за попис исказује ситан инвентар за расходовање у посебним пописним листама.

### **Члан 16. (Попис финансијске имовине (Класа 1)**

#### **Дугорочна финансијска имовина**

Попис дугорочних финансијских пласмана обухвата позајмљивање и учешће у земљи (кредите са роком доспјећа преко једне године, акције и учешће у капиталу и др.), дугорочни депозити и остали дугорочни пласмани. Одјељење за књиговодство дужно је да евиденције ажурира са датумом пописа и да изврши усаглашавању најмање једном у току године, у највећем обиму у посљедњем кварталу пословне године, почевши од 01. октобра. О извршеном усаглашавању треба да постоји одговарајућа књиговодствена

исправа у писаној форми (записник о усклађивању, ИОС и сл). Комисија је дужна да попис изврши на основу расположиве документације. У пописне листе одвојено се уносе подаци о ставкама за које је утврђено да су усаглашене а посебно о неусаглашеним и спорним ставкама.

### **Дугорочна разграничења**

Попис дугорочних разграничења обухвата разграничене приходе, разграничене расходе, и остала дугорочна разграничења на период дужи од годину дана. Комисија је дужна извршити увид у документацију на основу које је извршено књижење и процијенити реалност исказаних позиција.

### **Остала дугорочна финансијска имовина**

Попис остале дугорочне финансијске имовине обухвата дугорочно финансијску имовину која није предходно класификована.

### **Краткорочни пласмани**

Комисија је дужна да попише и остала краткорочна улагања, као што су краткорочни кредити и дио дугорочних кредита датих радницима који доспјевају до једне године, затим разграничене приходе, разграничене расходе и др. Попис се врши увидом у аналитичку евиденцију сваке поједине ставке и документације која се односи на конкретно исказано стање или усаглашавање отворених ставки. На пописној листи се посебно уносе потраживања која се према усвојеним рачуноводственим политикама требају предложити за утуживање или отпис. За неусаглашена салда се наводе

разлози због којих усаглашавање није извршено.

### **Краткорочна потраживања**

Попис краткорочних потраживања обухвата потраживање од правних лица, потраживање од физичких лица као и других потраживања Општине/Града по аналитичким и синтетичким контима на којима се та потраживања воде у главној књизи.

Попис краткорочних потраживања обавља се на основу потврда о усаглашеним међусобним потраживањима и обавезама. О извршеном усклађивању треба да постоји одговарајућа књиговодствена исправа (у писаној форми, записник о усклађивању, ИОС и сл). У пописну листу одвојено се уносе подаци о ставкама за које је утврђено да су усаглашене а посебно о неусаглашеним (спорним, утуженим и сумњивим ставкама), те се за свако неусаглашено потраживање уноси образложење због чега усаглашавање није извршено.

Комисија оцјењује реалност исказаних потраживања, и у складу са Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама и другим актима која третирају ову област, комисија предлаже исправку потраживања или отпис потраживања.

### **Краткорочна разграничења**

Попис краткорочних разграничења обухвата разграничене расходе, разграничене приходе и остала разграничења на период краћи од годину дана. Комисија је дужна извршити увид у документацију на основу које је извршено

књижење и процијенити реалност исказаних позиција.

### **Сумњива и спорна потраживања**

Комисија за попис провјерава сумњива и спорна потраживања да ли је и шта је учињено да се то потраживање наплати. Ако се оцјени (по мишљењу правне службе) да је предузето све што је било могуће, а да се не може наплатити, такво потраживање треба предложити за искњижавање из евиденције (уз валидне доказе, који морају бити достављени комисији), у складу са Правилником о рачуноводственим политикама.

### **Члан 17. (Попис дугорочних обавеза, разграничења и резервисања (Класа 2))**

#### **Попис дугорочних обавеза, разграничења и резервисања**

Попис дугорочних обавеза и разграничења врши се посебно за свако исказано стање у пословним књигама, а његово усаглашавање врши се на бази вјеродостојних докумената за исказана стања.

За неусаглашена салда се наводе разлози због којих усаглашавање није извршено.

#### **Попис краткорочних обавеза и разграничења**

Краткорочне обавезе пописују се на основу салда из аналитичких евиденција које су ажуриране са даном пописа, које обухватају обавезе из пословања по основу промета роба и услуга (добављачи), обавезе за плате и накнаде, порези и доприноси и др.

Комисија саставља пописну листу по аналитичким и синтетичким контима на којима се те обавезе воде у главној књизи. Пописна листа обавеза садржи: назив и мјесто добављача, број и датум фактуре односно обрачуна из којих се састоји салдо, износ обавезе или потраживања (за дуговна салда), датум фактуре, датум када је обавеза доспјела за плаћање и приједлог мјера.

За усаглашена салда узима се износ до којег је усаглашавање извршено. Спорни износи обавеза пописују се на посебним листама са образложењем разлога изостављања тих износа са редовне пописне листе. Комисија посебно обраћа пажњу дуговним салдима, која се са даном пописа преносе на konto датих аванса, а из разлога провјере основаности извршених преплата. Провјера ових плаћања врши се увидом у уговоре, рачуне, документе о рекламацијама и др.

Краткорочни разграничени приходи (разграничени приходи по основу закупа и сл.) пописује се на основу ажурираних салда добијених од службе књиговодства и докумената о усаглашавању тих салда.

#### **Попис ванбилансне евиденције (Група 39)**

Ванбилансна евиденција обухвата пословне догађаје који немају директног утицаја на имовину, обавезе и изворе, него само отварају могућност за такав утицај у будућности (основна средства у закупу, примљена туђа роба и материјал, гаранције, мјенице, станови и слично).

**Члан 18. (Извјештај о попису)**

Послије пописа стања материјалне имовине у виду сталне и обртне имовине, утврђивања основности евидентирања потраживања и обавеза и евентуалних корекција које су настале ако је попис извршен прије или после дана који је одређен као дан пописа, утврђује се стварно стање имовине по врстама и количинама, као и висина потраживања и обавеза.

Послије утврђивања вриједности и количинских разлика између књиговодственог и стварног стања комисије у филијалама су дужне да сачине извјештаје о попису који садрже следеће:

1. количинске и вриједносне показатеље о стварном и књиговодственом стању имовине и обавеза које морају бити видљиве из пописних листа приложених уз извјештај,
2. разлике између књиговодственог и стварног стања утврђеног пописом, и то како у натуралном тако и у вриједносном изразу, што се исказује у посебним колонама пописних листа, за сваку позицију и укупно за групу имовине или обавеза,
3. оцјену узрока неслагања између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања утврђеног из чињеница које су комисији стајале на располагању, изјава одговорних лица или других валидних информација које су предочене у току пописа,
4. приједлоге за ликвидацију утврђених разлика, начине надокнађивања мањкова и оприводање вишкова, отписивања неупотребљивих средстава, исправке сумњивих и спорних потраживања,

отписивања застарјелих потраживања и др.,  
5. примједбе и објашњења материјално задужених радника у вези утврђених мањкова и вишкова, стања средстава чија је вриједност умањена или увећана и других околности које се тичу пописа, итд.

Комисија може дати и друге примједбе и приједлоге у вези са пописом. Уз писани извјештај достављају се и пописне листе као и посебне листе имовине која се предлаже за отпис, расходовање, попис вишкова материјалне имовине и др. Извјештају се прилажу и пописне листе имовине која се налази код других лица, посуђене или имовине дате у лизинг. Такође, извјештају се прилаже и попис туђе имовине, као и други документи на основу којих је сачињен извјештај о попису.

Свака комисија је обавезна да сачини извјештај о проведеном попису и да га преда Централној пописној комисији.

Стање по попису и стање по књигама исказује се у табелама, према узорку датом у прилозима уз овај правилник.

Ако се врше дјелимични или ванредни попис тада се рокови и начин достављања одређују одлуком о извршењу тог пописа.

**Члан 19. (Извјештај Централне комисије за попис)**

На основу достављених извјештаја појединих пописних комисија Централна комисија за попис сачињава Збирни извјештај о попису који садржи укупне

ефекте пописа имовине и обавеза и приједлоге за ликвидацију утврђених разлика. Збирни извјештај се заједно са припадајућим прилозима, доставља Начелнику, односно одговорном лицу које доставља материјал Скупштини Општине (по потреби).

У сарадњи са начелником Одјељења за финансије, комисија за попис треба да предложи и начин књижења утврђених разлика које мора бити у складу са важећим рачуноводственим правилима, одговарајућим контним оквиром и Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор. Стање по попису и стање по књигама исказује се у табелама, датим у прилогу уз овај правилник.

Збирни извјештај о попису, Централна пописна комисија доставља Начелнику најкасније десет дана прије дана истицња рока за припрему и презентацију годишњег финансијског извјештаја, односно најкасније мјесец дана по извршеном попису у току године.

#### Члан 20. (Елаборат о попису)

Централна комисија за попис сачињава Елаборат о попису, који садржи:

- одлуке и рјешења,
- планове рада комисија за попис,
- пописне листе,
- извјештаје комисија за попис (појединачне и збирни),
- остале документе (изјаве, обазложења, закључке и др.),
- одлуку Начелника општине о усвајању извјештаја о попису.

Одмах по усвајању извјештаја о попису, Централна комисија за попис доставља

Елаборат Одјељењу за финансије, привреду, управљање развоје и друштвене дјелатности и осталим надлежним, у складу са актима Општине.

#### Члан 21. (Одлуке у вези са извјештајем о попису)

Извјештај о попису разматра Начелник у присуству предсједника Централне комисије за попис и лица коме је повјерено вођење пословних књига и састављање финансијских извјештаја.

Начелник:

1. разматра примједбе и одлучује о приједлозима комисије за попис,
2. одлучује о спровођењу процедура и начинима утврђивања узрока одступања између књиговодственог и стварног стања имовине и обавеза и
3. одлучује о начину отклањања утврђених разлика између стања имовине и обавеза утврђених пописом и њиховог књиговодственог стања, укључујући и начин надокнађивања мањкова, расхоровање неупотребљивих средстава, отпис и исправку вриједности сумњивих и спорних потраживања, отпис застарјелих обавеза и друго уз потребне сагласности Скупштине Општине.

По окончању процедура из претходног става, извјештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлукама надлежног органа, доставља се на књижење лицу коме је повјерено вођење пословних књига и сачињавање финансијских извјештаја.

**Члан 22. (Ступање на снагу)**

Правилник ступа на снагу даном доношења, а примјењиват ће се након објаве у Службеном гласнику Општине.

**Члан 23. (Преглед прилога)**

- Одлуку о попису и формирању комисија за попис,
- Рјешење о именовану комисија за попис,
- План рада Централне пописне комисије,
- План рада осталих пописних комисија,
- Извјештај Комисије за попис нефинансијске имовине у сталним средствима, ванбилансне евиденције и других облика туђе имовине,
- Извјештај Комисије за попис дугорочне финансијске имовине, текуће имовине и обавеза,
- Збирни Извјештај о попису имовине и обавеза,
- Рекапитулација приједлога за књижење,
- Одлуке о усвајању збирног извјештаја о попису
- Одлуке у вези са подношењем приједлога Скупштини Општине

Број: 02-020-151/24

Датум:05.12.2024.године

**НАЧЕЛНИК**  
Бојан Самарџић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19 и 61/21 ) и члана 67. Статута општине Берковићи („Службени гласник општине Берковићи“ број: 2/17) и члана 8. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем („Службени гласник општине Берковићи“ број: 5/24 ), Начелник општине Берковићи д о н о с и :

**О Д Л У К У****о редовном попису имовине и обавеза општине Берковићи****Члан 1.**

Редовни попис имовине и обавеза општине Берковићи обавиће се на начин и у роковима утврђеним Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза општине Берковићи.

Стање пописа своди се на стање на дан 31.12.2024. године.

**Члан 2.**

Попис из претходне тачке ове Одлуке обавиће пописне Комисије које ће посебним Рјешењем именовати Начелник општине.

Централна пописна Комисија ће извјештај о попису са приједлогом Одлуке о усвајању Извјештаја доставити Начелнику општине најкасније до 31.01.2025. године.

**Члан 3.**

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења а објавиће се у Службеном гласнику општине Берковићи.

Број:02-020-152/24

Датум:05.12.2024.године

**НАЧЕЛНИК**

Бојан Самарцић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19 и 61/21 ) и члана 67. Статута општине Берковићи („Службени гласник општине Берковићи“ број: 2/17) и чланова 8. и 9. Правилника о начину и роковима пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем („Службени гласник општине Берковићи“ број: 5/24), Начелник општине Берковићи д о н о с и :

**ОДЛУКУ****о образовању Централне пописне Комисије општине Берковићи****Члан 1.**

Образује се Централна пописна Комисија у следећем саставу:

- 1.Бјелица Драгана - Предсједник
- 2.Солдо Наташа- члан
- 3.Чабрило Никола - члан

**Члан 2.**

Задатак Комисије је да координира и прати рад осталих именованих комисија и сачињава коначан Извјештај о попису имовине и обавеза и доставља га начелнику општине,најкасније до 31.01.2025. године.

**Члан 3.**

Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у Службеном гласнику општине Берковићи.

Број: 02-020-154/24

Датум:05.12.2024.године

**НАЧЕЛНИК**

Бојан Самарцић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19 и 61/21 ) и члана 67. Статута општине Берковићи („Службени гласник општине Берковићи“ број: 2/17) и чланова 8. и 9. Правилника о начину и роковима пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем („Службени гласник општине Берковићи“ број: 5/24), Начелник општине Берковићи д о н о с и :

**РЈЕШЕЊЕ****О образовању комисије за попис основних средства и инвентара****I**

Образује се Комисија за попис основних средства и инвентара у следећем саставу :

- 1.Шукић Јелица - Предсједник
- 2.Марковић Свјетлана - Члан
- 3.Ђурица Жељка - Члан

**II**

Задатак комисије из претходне тачке овог Рјешења је да изврши попис основних средства и инвентара општине Берковићи у складу са одредбама Правилника о начину и роковима вршења пописа и

усклађивања књиговодственог са стварним стањем.

Комисија ће извршити попис са стањем на дан 31.12.2024. године и о томе сачинити извјештај о извршеном попису.

Пописне листе и извјештаји о извршеном попису достављају се Централној пописној комисији, најкасније до 27.јануара 2025. године.

### Ш

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у Службеном гласнику општине Берковићи.

Број: 02-020-155/24

Дана: 05.12.2024.године

Н А Ч Е Л Н И К

Бојан Самарцић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19 и 61/21 ) и члана 67. Статута општине Берковићи („Службени гласник општине Берковићи“ број: 2/17) и чланова 8. и 9. Правилника о начину и роковима пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем („Службени гласник општине Берковићи“ број: 5/24), Начелник општине Берковићи д о н о с и :

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

#### О образовању комисије за попис грађевинских објеката и станава

### И

Образује се Комисија за попис грађевинских објеката и станава у следећем саставу:

1.Шетка Милош - Предсједник

2.Шетка Бобан - Члан

3.Бјелица Бранка - Члан

### II

Задатак комисије из претходне тачке овог Рјешења је да изврши попис грађевинских објеката и станава општине Берковићи у складу са одредбама Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем.

Комисија ће извршити попис са стањем на дан 31.12.2024. године и о томе сачинити извјештај о извршеном попису.

Пописне листе и извјештаји о извршеном попису достављају се Централној пописној комисији, најкасније до 27.јануара 2025.године.

### Ш

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у Службеном гласнику општине Берковићи.

Број: 02-020-156/24

Дана: 05.12.2024. године

Н А Ч Е Л Н И К

Бојан Самарцић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19 и 61/21 ) и члана 67. Статута општине Берковићи („Службени гласник општине Берковићи“ број: 2/17) и чланова 8. и 9. Правилника о начину и роковима пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем („Службени гласник општине Берковићи“ број: 5/24), Начелник општине Берковићи д о н о с и :

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

#### О образовању комисије за попис пољопривредног и грађевинског земљишта

## I

Образује се Комисија за попис пољопривредног и грађевинског земљишта у следећем саставу:

1. Шетка Ранко - Предсједник
2. Шетка Бобан - Члан
3. Иванишевић Здравка - Члан

## II

Задатак комисије из претходне тачке овог Рјешења је да изврши попис пољопривредног и грађевинског земљишта општине Берковићи у складу са одредбама Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем.

Комисија ће извршити попис са стањем на дан 31.12.2024. године и о томе сачинити извјештај о извршеном попису.

Пописне листе и извјештаји о извршеном попису достављају се Централној пописној комисији, најкасније до 27. јануара 2025. године.

## III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у Службеном гласнику општине Берковићи.

Број: 02-020-157/24

Дана: 05.12.2024. године

**НАЧЕЛНИК**

Бојан Самарцић с.р

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 67. Статута општине Берковићи („Службени гласник општине Берковићи“ број: 2/17) и чланова 8. и 9. Правилника о начину и роковима пописа и усклађивања књиговодственог са стварним

стањем („Службени гласник општине Берковићи“ број: 5/24), Начелник општине Берковићи доноси:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е****О образовању комисије за попис локалних путева**

## I

Образује се Комисија за попис локалних путева у следећем саставу:

1. Шетка Милош - Предсједник
2. Шукић Зоран - Члан
3. Муратовић Свјетлана - Члан

## II

Задатак комисије из претходне тачке овог Рјешења је да изврши попис локалних путева општине Берковићи у складу са одредбама Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем.

Комисија ће извршити попис са стањем на дан 31.12.2024. године и о томе сачинити извјештај о извршеном попису.

Пописне листе и извјештаји о извршеном попису достављају се Централној пописној комисији, најкасније до 27. јануара 2025. године.

## III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у Службеном гласнику општине Берковићи.

Број: 02-020-158/24

Дана: 05.12.2024. године

**НАЧЕЛНИК**

Бојан Самарцић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19 и 61/21 ) и члана 67. Статута општине Берковићи („Службени гласник општине Берковићи“ број: 2/17) и чланова 8. и 9. Правилника о начину и роковима пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем („Службени гласник општине Берковићи“ број: 5/24), Начелник општине Берковићи д о н о с и :

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
**О образовању комисије**  
**за попис новчаних**  
**средстава,потраживања и обавеза**

I

Образује се Комисија за попис новчаних средстава,потраживања и обавеза у следећем саставу :

- 1.Самарцић Милосава - Предсједник
- 2.Бјелица Бранка - Члан
- 3.Ђурица Жељка - Члан

II

Задатак комисије из претходне тачке овог Рјешења је да изврши попис новчаних средстава,потраживања и обавеза општине Берковићи у складу са одредбама Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем.

Комисија ће извршити попис са стањем на дан 31.12.2024. године и о томе сачинити извјештај о извршеном попису.

Пописне листе и извјештаји о извршеном попису достављају се Централној пописној комисији , најкасније до 27.јануара 2025.године.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у Службеном гласнику општине Берковићи .

Број: 02-020-159/24  
Дана: 05.12.2024.године

Н А Ч Е Л Н И К  
Бојан Самарцић с.р.

САДРЖАЈ	развојем и друштвене дјелатности.....	5
1. Одлука о верификацији мандата изабраних одборника Скупштине општине Берковићи за мандатни период 2024-2028 .....	12. Рјешење о именовану Комисије за примопредају дужности предсједника скупштине.....	5
2. Рјешење о именовану Комисије за избор и именовање.....	13. Одлука о измјени и допуни Плана јавних набавки општинске управе општине Берковићи за 2024. годину (VI).....	5
3. Рјешење о именовану Комисије за утврђивање резултата тајног гласања.....	14. Одлука о измјени и допуни Плана јавних набавки општинске управе општине Берковићи за 2024.годину (VII).....	6
4. Рјешење о именовану Предсједника Скупштине општине.....	15. Одлука о оснивању општинске управе општине Берковићи.....	8
5. Рјешење о разрјешењу Предсједника Скупштине општине Берковићи.....	16. Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе општине Берковићи.....	10
6. Рјешење о разрјешењу Потпредсједника Скупштине општине Берковићи.....	17. Табеларни преглед радних мјеста општинске управе.....	38
7. Рјешење о разрјешењу Секретара Скупштине општине Берковићи .....	18. Правилник о попису имовине и обавеза.....	39
8. Рјешење о разрјешењу замјеника начелника Општине Берковићи .....	19. Одлука о редовном попису имовине и обавеза општине Берковићи.....	52
9. Рјешење о разрјешењу начелника одјељења за финансије, привреду и јавне дјелатности.....	20. Одлука о образовању Централне пописне Комисије општине Берковићи.....	53
10. Рјешење о именовану в.д. секретара Скупштине општине Берковићи.....	21. Рјешење о образовању комисије за попис основних средстава и инвентара.....	53
11. Рјешење о именовану в.д. начелника Одјељења за финансије, привреду, управљање	22. Рјешење о образовању комисије за попис грађевинских објеката и станова.....	54

23. Рјешење о образовању комисије  
за попис пољопривредног и  
грађевинског земљишта ..... **54**
24. Рјешење о образовању комисије  
за попис локалних путева..... **55**
25. Рјешење о образовању комисије  
за попис новчаних средстава,  
потраживања и обавеза..... **56**