

Службени гласник

ОПШТИНЕ БРОД



ИЗДАВАЧ: СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРОД	ГОД. 29. БРОЈ 4/20 Датум: 05.2.2020. год. Цијена: 0.60 КМ
--	--

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

14.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19) и члана 64. став 1. Закона о службеницима и намјештеницама у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), Начелник општине, доноси

П Л А Н

запошљавања у Општинску управу Општине Брод у 2020.години

I

Овим Планом запошљавања у Општинску управу Општине Брод у 2020.години (у даљем тексту: План), утврђује се стварно стање попуњености радних мјеста,

број непопуњених радних мјеста у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Брод, потребан број службеника и намјештеника на неодређено вријеме, као и број приправника и волонтера.

План се доноси водећи рачуна о потребама за недостајућим кадровима у организационим јединицама и расположивим средствима у складу са Одлуком о усвајању буџета општине Брод за 2020.годину („Службени гласник општине Брод“, број 17/19).

II

Утврђује се стварно стање попуњености радних мјеста у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Брод („Службени гласник општине Брод“, број 12/19), по следећем:

Организациона јединица	Систематизованих радних мјеста	Број извршилаца	Попуњена радна мјеста	Упражњена радна мјеста
1	2	3	4	5
Кабинет Начелника општине	6	7	6	1
Скупштина општине (Секретар СО)	1	1	1	-
Одјељење за општу управу	11	11	11	-
Одјељење за привреду и друштвене дјелатности	7	7	7	-
Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију	12	14	12	2
Одјељење за финансије	8	8	8	-
Одјељење за инспекцијске послове и послове комуналне полиције	7	8	7	1
Одсјек за локални развој	4	4	4	-
Одсјек за послове заштите и спасавања	7	20	19	1
Јединица за интерну ревизију	2	2	-	2
Укупно непопуњених радних мјеста:				7

III

У току 2020.године, путем јавног конкурса биће попуњена следећа упражњена радна мјеста:

У одјељењу за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију, биће попуњено упражњено радно мјесто службеника: Самостални стручни сарадник за просторно планирање и послове урбанизма, са једним извршиоцем - дипломираним инжењером архитектонског, грађевинског или техничког смјера.

С обзиром на обим и сложеност послова у наведеној организационој јединици, неопходно је пуњавање наведеног упражњеног радног мјеста.

У Одејеку за послове заштите и спасавања, у Територијалној ватрогасној јединици биће попуњено радно мјесто Старјешине Територијалне ватрогасне јединице, из разлога што досадашњи Старјешина ТВЈ, у мјесецу јануару 2020.године, испуњава законом прописане услове за престанак радног односа у Општинској управи.

Такође, у Одејеку за послове заштите и спасавања, у Територијалној ватрогасној јединици, биће попуњено упражњено радно мјесто намјештеника: Ватрогасац.

Наиме, за наведено радно мјесто је у току 2019. године два пута расписиван јавни конкурс али нико од кандидата није испуњавао услове јавног конкурса.

С обзиром да ће у току 2020. године, један намјештеник - командир смјене у Територијалној ватрогасној јединици, испунити услове за одлазак у пензију, попуњавање наведеног радног мјеста је неопходно ради несметаног функционисања Територијалне ватрогасне јединице.

IV

У току 2020. године, у Општинску управу Општине Брод, путем јавног конкурса, биће примљена три приправника са високом стручном спремом, ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно ради стицања одговарајућег радног искуства.

Такође, у току 2020. године, са незапосленим лицима Општинска управа ће закључивати уговоре о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање стручног испита (волонтерски рад).

V

У случају да дође до промјене у организацији Општинске управе и уколико се укаже потреба за додатним пријемом у радни однос, у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Брод и Одлуком о усвајању буџета општине Брод за 2020. годину, донијеће се измјене и допуне овог Плана.

VI

Овај План ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Брод“.

Број: 02-120-2/20
Датум: 20.01.2020. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Илија Јовичић, с.р.

15.

На основу члана 59. став 1. тачка 8) и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19), члана 48. став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 65. став 1. тачка 8. Статута Општине Брод („Службени гласник општине Брод“, број 7/17), Начелник општине, доноси,

П Р А В И Л Н И К

о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Брод

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Брод („Службени гласник општине Брод“, број 12/19), (у даљем тексту: Правилник), у члану 5. Прилог бр.1, замјењује се новим Прилогом бр.1, који је саставни

дио овог правилника.

Члан 2.

Послије члана 5. Правилника додаје се нови члан 5а. који гласи:

„Члан 5а.

Изузетно од члана 5. овог Правилника, основне и унутрашње организационе јединице могу се организовати у Општинској управи и имати другачије називе, ако је посебним законом прописано њихово оснивање и организовање.“

Члан 3.

У члану 6. Правилника, у тачки 7. брише се ријеч „и“ и ставља зарез, у тачки 8. тачка се замјењује зарезом, а посллије тачке 8. додаје се нова тачка 9. која гласи:
„9. Јединица за интерну ревизију.“

Члан 4.

Послије члана 15. Правилника, додаје се нови члан 15а. који гласи:

„15а.

У Јединици за интерну ревизију обављају се стручни послови из области интерне ревизије у Општинској управи, у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске, прихваћеним стандардима, смјерницама и правилима Централне јединице за хармонизацију финансијског управљања и контроле и интерне ревизије.

Јединица за интерну ревизију је задужена за потпуну интерну ревизију свих организационих јединица Општинске управе и њених буџетских корисника чији се извјештаји консолидују у финансијски извјештај буџета, и дјелимичну контролу осталих буџетских корисника у дијелу контроле законитости утрошка средстава издвојених из буџета општине.

Послови Јединице за интерну ревизију врше се кроз ревизије система, ревизије усклађености, ревизије успјешности пословања, финансијске ревизије и ревизије информационих система, а у складу са утврђеним циљевима и планом и програмом појединачне ревизије.“

Члан 5.

У члану 17. Правилника, у табеларном прегледу радних мјеста у Кабинету Начелника општине, врши се измјена по сљедећем:

- под редним бројем 3. за радно мјесто Стручни савјетник за правно заступање општине, у колони Потребно радно искуство, број: „3“, замјењује се бројем: „5“, а у колони Број извршилаца, број: „2“, замјењује се бројем: „1“,
- брише се радно мјесто под редним бројем 4. Интерни ревизор, док се у задњем реду број: „9“, замјењује бројем: „7“,
- досадашњи редни бројеви 5, 6. и 7. постају редни бројеви 4, 5. и 6.

У истом члану, у поднаслову Опис послова за радна мјеста у Кабинету Начелника општине, врши се измјена и допуна по сљедећем:

- у тачки 3. за радно мјесто Стручни савјетник за правно

заступање општине, Број извршилаца, број и ријеч: „2 (два)“, замјењује се бројем и ријечју: „1 (један)“,

- брише се комплетна тачка 4. под називом Интерни ревизор,

- досадашње тачке 5, 6. и 7. постају тачке 4, 5. и 6,

- у новој тачки 5. у опису послова за радно мјесто Стручни сарадник - технички секретар Скупштине општине, последице става 2. додаје се нови став 3. који гласи:

„Електронским путем упућује позиве са материјалима за сједницу Скупштине општине: одборницима, начелнику општине, замјенику начелника општине, руководиоцима организационих јединица општинске управе, спољним обрађивачима материјала, народним посланицима и осталим учесницима на сједници.“

Досадашњи став 3. постаје став 4.

Члан 6.

У члану 19. Правилника, у табеларном прегледу радних мјеста у Одјељењу за општу управу, за радна мјеста под редним бројем 6, 7. и 8. у колони Звање, ријеч: друго“, замјењује се ријечју: „прво“.

У истом члану, у поднаслову Опис послова за радна мјеста у Одјељењу за општу управу, врши се измјена и допуна по следећем:

- под тачком 2. у опису послова за радно мјесто Самостални стручни сарадник за послове из области грађанских стања, пружање правне помоћи и нормативну дјелатност, последице става 5. додаје се нови став 6. који гласи:

„Заједно са начелником одјељења обавља послове из области управљања људским ресурсима.“,

- у наведеној тачки, досадашњи ставови 6. и 7. постају ставови 7. и 8,

- у тачкама 6, 7. и 8. у Звању службеника, ријеч: „друго“, замјењује се ријечју: „прво“.

Члан 7.

У члану 20. Правилника, у табеларном прегледу радних мјеста у Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности, за радна мјеста под редним бројем 6. и 7. у колони Звање, ријеч: „друго“, замјењује се ријечју: „прво“.

У истом члану у поднаслову Опис послова за радна мјеста у Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности, врши се измјена и допуна по следећем:

- у тачкама 6. и 7. у Звању службеника, ријеч: „друго“, замјењује се ријечју: „прво“,

- под тачком 7. у опису послова за радно мјесто Стручни сарадник за административно-техничке послове Скупштине општине, последице става 1. додаје се нови став 2. који гласи:

„Електронским путем упућује позиве са материјалима за сједницу Скупштине општине: одборницима, начелнику општине, замјенику начелника општине, руководиоцима организационих јединица општинске управе, спољним обрађивачима материјала, народним посланицима и осталим учесницима на сједници.“

Досадашњи став 2. постаје став 3.

Члан 8.

У члану 21. Правилника, табеларни преглед радних мјеста у Одјељењу за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију, мијења се и гласи:

Р/Б	Назив радног мјеста	Категорија	Звање	Стручна спрема	Потребно радно искуство	Број извршилаца
1.	Начелник одјељења	прва	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
2.	Стручни савјетник за имовинско-правне послове	трећа	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
3.	Самостални стручни сарадник за просторно планирање и послове урбанизма	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	2
4.	Самостални стручни сарадник за грађевинске и употребне дозволе	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
5.	Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
6.	Виши стручни сарадник за урбанизам	шеста	прво	ВШС или ВСС (180 ECTS бодова)	3 год.	1
7.	Стручни сарадник за унос података у Географски информациони систем (ГИС)	седма	прво	ССС-IV степен	3 год.	1
Одјељак за стамбено-комуналне послове и екологију						
8.	Шеф одсјека	друга	-	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
9.	Самостални стручни сарадник за управно-правне послове и евиденцију стамбених и пословних простора у власништву општине	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1
10.	Самостални стручни сарадник за комуналне накнаде	пета	прво	ВСС (240 ECTS бодова)	3 год.	1

11.	Самостални стручни сарадник за комуналне послове и екологију	пета	прво	BCC (240 ECTS бодова)	3 год.	1
12.	Самостални стручни сарадник за комуналну инфраструктуру и послове саобраћаја	пета	друго	BCC (240 ECTS бодова)	2 год.	1
13.	Стручни сарадник за стамбене послове	седма	прво	CCC-IV степен	3 год.	1
УКУПНО:						14

У истом члану, у поднаслову Опис послова за радна мјеста у Одјељењу за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију, последије тачке 1. додаје се нова тачка 2. која гласи:

„2. Стручни савјетник за имовинско-правне послове

Категорија радног мјеста: Трећа категорија

Опис послова: Стручни савјетник за имовинско-правне послове обавља најсложеније послове везане за управљање и располагање имовином у својини општине.

Даје савјете начелнику одјељења када су у питању имовинско-правни послови, те даје мишљења, упутства и сугестије на приједлоге скупштинских одлука које припрема одјељење.

Проводи управни поступак, прикупља документацију и учествује у поступку утврђивања и преноса права посједа и својине над некретностима у корист локалне самоуправе, припрема потребна акта за покретање поступка за утврђивање општег интереса ради изградње објеката од значаја за општину, односно за покретање и спровођење поступка експропријације.

Учествује у поступку поводом узурпације и арондације земљишта. Врши послове књижења за некретнине у својини општине. Устројава и редовно ажурира евиденцију о некретностима у својини општине, те ажурира и води регистре свих судских, управних и других поступака у којима су предмет непокретности и у којима се општина појављује као странка.

Учествује у поступку јавног излагања података катастарског премјера и у поступку уписа права.

Израђује приједлоге скупштинских одлука, нацрте уговора, рјешења и других аката из дјелокруга рада одјељења.

Обавља и друге послове везане за управљање некретностима у својини општине, као и послове по налогу начелника одјељења. За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Сложеност послова - израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.

Самосталност у раду - степен самосталности који укључује повремену надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.

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

Пословна комуникација и кореспонденција - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, смјер правни, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, од чега двије године на имовинско-правним пословима, положен правосудни испит и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).“

Досадашње тачке 2, 3, 4. и 5, постају тачке 3, 4, 5. и 6.

У новој тачки 3. у опису послова за радно мјесто Самостални стручни сарадник за просторно планирање и послове урбанизма, последије става 8. додаје се нови став. 9 који гласи:

„Организује, координира и одговоран је за послове успостављања, развоја и одржавања Географског информационог система (ГИС).“

Досадашњи ставови 9. и 10. постају ставови 10. и 11.

Такође, у новој тачки 5. за радно мјесто Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове, Број извршилаца, број и ријеч: „2 (два)“, замјењује се бројем и ријечју: „1 (један)“.

Послије нове тачке 6. додаје се нова тачка 7. која гласи:

„7. Стручни сарадник за унос података у Географски информациони систем (ГИС)

Категорија радног мјеста: Седма категорија

Звање службеника: Стручни сарадник првог звања

Опис послова: Обавља послове из дјелокруга рада одјељења на успостављању, развоју и одржавању Географског информационог система (ГИС).

Прикупља, пописује и обрађује податке о имовини општине (земљиште, путеви, мостови, објекти, објекти колективног становања, електро и водоводне инсталације, инсталације централног гријања, инсталације ПТТ и др.), те о имовини правних и физичких лица, са назначеном локацијом, бројем парцела по катастру и земљишној књизи, са назначеном културом и површином парцела, а све у циљу формирања базе података за ГИС.

Врши пријем, унос и ажурирање података за потребе ГИС-а.

Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења. За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

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

Самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

Одговорност - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

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

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, смјер грађевински, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).“

Досадашње тачке 6, 7, 8, 9. и 10. постају тачке 8, 9, 10, 11. и 12.

Такође, у поднаслову Опис послова за радна мјеста у Одјељењу за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију, последије тачке 12. додаје се нова тачка 13. која гласи:

„13. Стручни сарадник за стамбене послове

Категорија радног мјеста: Седма категорија
Звање службеника: Стручни сарадник првог звања

Опис послова: Заједно са службеником задуженим за управно-правне послове и евиденцију стамбених и пословних простора, устројава и води евиденцију о становима и пословним просторима у својини општине.

По налогу Шефа одсека врши контролу и надзор над коришћењем станова, пословних простора и других некретнина у власништву општине.

Утврђује датум правоснажности на рјешењима из области комуналне дјелатности врши архивирање предмета кроз електронску евиденцију.

У својству представника одјељења или члана комисије, врши евидентирање гаража и других привремених објеката и увођење у посјед корисника општинских пословних простора, гаража и друге имовине, те записнички констатује затечено стање.

Врши контролу правилности откупне цијене станова у поступку приватизације државних станова, пословних простора и других некретнина општине.

Обавља послове за потребе Комисије за додјелу у закуп државних станова на којима не постоји станарско право и друге послове у вези са становима на којима је право располагања утврђено општини Брод.

Поред наведених послова обавља и послове на успостављању, развоју и одржавању Географског информационог система (ГИС).

Обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и шефа одсека. За свој рад одговоран је шефу одсека.

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

Самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

Одговорност - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

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

Посебни услови за обављање посла: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, смјер грађевински, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1(један).“

У истом члану и поднаслову, под новом тачком 10. у опису послова за радно мјесто Самостални стручни сарадник за комуналне послове и екологију, у Посебним условима, последије ријечи медицински, ријеч: „или“ замјењује се са ријечи: „и“, а последије ријечи: „шумарски“, брише се зарез и додају ријечи: „или просторни планер.“

Члан 9.

У члану 22. Правилника, у табеларном прегледу радних мјеста у Одјељењу за финансије, врши се измјена по сљедећем:

- за радна мјеста под редним бројем 6. и 7. у колони Звање, ријеч: друго“, замјењује се ријечју: „прво“,
- брише се радно мјесто под редним бројем 8. Стручни сарадник за благајничке и административне оперативне послове,
- у задњем реду број: „9“, замјењује бројем: „8“.

У истом члану, у поднаслову Опис послова за радна мјеста у Одјељењу за финансије, врши се измјена и допуна по сљедећем:

- у тачки 5. у опису послова за радно мјесто Самостални стручни сарадник за наплату и контролу наплате изворних прихода, последије става 5. додаје се нови став 6. који гласи: „Врши усаглашавање потраживања по основу изворних прихода општине са корисницима, најмање једном у току године.“,
- досадашњи ставови 6. и 7. постају ставови 7. и 8,
- у истој тачки нови став 8. мијења се и гласи: „Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника одјељења. За свој рад одговоран је шефу одсека и начелнику одјељења.“,
- у тачкама 6. и 7. у Звању службеника, ријеч: „друго“, замјењује се ријечју: „прво“,
- у тачки 6. у опису послова за радно мјесто Стручни сарадник за унос података и обрачуна личних примања, последије става 3. додаје се нови став 4. који гласи: „Обавља све послове везано за благајничко пословање и води евиденцију о кретању предмета из надлежности одјељења кроз апликацију за електронску обраду предмета „Docunova.“,
- досадашњи ставови 4, 5. и 6. постају ставови 5, 6. и 7,
- у тачки 7. у опису послова за радно мјесто Стручни сарадник за плаћање и ликвидатуру, последије става 4. додаје се нови став 5. који гласи: „Обавља послове везане за пореске пријаве пореза и доприноса по свим основама, те врши усаглашавање пореске картице најмање једном годишње.“,
- досадашњи ставови 5, 6. и 7. постају ставови 6, 7. и 8.

Члан 10.

У члану 25. Правилника, у поднаслову Опис послова за радна мјеста у Одсеку за послове заштите и спасавања, врши се измјена и допуна по сљедећем:

- у тачки 4. у опису послова за радно мјесто Старјешина територијалне ватрогасне јединице:
 - алинеја 15. која гласи: „доноси одлуку о унапређењу у чин ватрогасца и уручује увјерење“, брише се,
 - у алинеји 18. ријечи: „и шефа Одсека за послове заштите и спасавања“, бришу се,
 - у алинеји 26. ријечи: „путем шефа Одсека за послове заштите и спасавања“, бришу се,
 - у алинеји 28. ријечи: „шеф Одсека за послове заштите и спасавања и“, бришу се,
- у поднаслову Посебни услови за обављање посла, последије ријечи: „акције гашења пожара“, додају се ријечи: „а ако нема положен стручни испит, обавезан је да га положи у року од шест мјесеци од дана именована“,
- у тачки 6. назив радног мјеста: „Ватрогасац-возач“, замјењује се називом радног мјеста: „Возач-ватрогасац“, а у алинеји 25. ријечи: „и његовог замјеника“, бришу се,
- у тачки 7. у опису послова за радно мјесто Ватрогасац, у алинеји 14. ријечи: „и његовог замјеника“, бришу се,
- у истој тачки, у Посебним услови за обављање посла, последије ријечи: „техничке струке“, додају се ријечи: „положен стручни испит за професионалног ватрогасца, а ако нема положен стручни испит може се примити на рад уз обавезу да исти положи у року од шест мјесеци од дана запошљавања, односно од дана испуњавања услова за

полагање стручног испита,“.

„Члан 25а.

Члан 11.

10) ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Послије члана 25. Правилника, додаје се нови члан 25а. који гласи:

Табеларни преглед радних мјеста у Јединици за интерну ревизију

Р/Б	Назив радног мјеста	Категорија	Стручна спрема	Потребно радно искуство	Број извршилаца
1.	Руководилац јединице за интерну ревизију	прва	ВСС (240 ЕCTS бодова)	5 год.	1
2.	Интерни ревизор	четврта	ВСС (240 ЕCTS бодова)	3 год.	1
УКУПНО:					2

Опис послова за радна мјеста у Јединици за интерну ревизију:

1. Руководилац јединице за интерну ревизију

Категорија радног мјеста: Прва категорија

Опис послова:

- врши интерну ревизију у складу са Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије, а на основу стратешког плана, годишњег плана и плана појединачне ревизије,
- предлаже текст Повеље интерне ревизије,
- припрема оперативна упутства и упутство о интерној ревизији, у складу са одговарајућим прописима,
- припрема стратешки план интерне ревизије за период од три године,
- припрема годишњи план ревизије на основу оцјене ризика и усвојеног стратешког плана и обезбјеђује адекватно спровођење годишњег плана ревизије и надзор над његовим извршавањем,
- припрема годишњи извјештај о активностима интерне ревизије за Министарство финансија,
- обезбјеђује адекватно спровођење и надзор над извршавањем годишњег плана ревизије,
- одобрава план појединачне ревизије који детаљно описује ревизорске поступке,
- организује и координише активности интерне ревизије и надзире спровођење планираних активности,
- информише Начелника општине о евентуалном постојању сукоба интереса у вези са његовим задатком,
- информише Начелника општине о утврђеним неправилностима и елементима који указују на кривично дјело,
- доставља Начелнику општине годишњи извјештај о раду интерне ревизије и процјену адекватности и ефективности система финансијског управљања и контроле,
- доставља Начелнику општине извјештај о резултатима сваке појединачне ревизије са налазима и препорукама за унапређење пословања општинске управе,
- доставља Начелнику општине периодичне извјештаје о спровођењу годишњег плана интерне ревизије на његов захтјев,
- доставља Начелнику општине извјештаје о евентуалним опструкцијама према руководиоцу јединице интерне ревизије и интерном ревизору у току вршења ревизије,
- доставља Начелнику општине извјештај о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије,
- осигурава висок квалитет активности интерне ревизије и примјену прописа које доноси министар финансија,
- евидентира све активности ревизије и чува документацију у вези с интерном ревизијом,

- учествује на обукама и осигурава учешће интерног ревизора на обукама које организује Централна јединица за хармонизацију финансијског управљања, контроле и интерне ревизије,
- остварује сарадњу са Централном јединицом ради добијања препорука и смјерница потребних за рад,
- врши годишњу процјену капацитета и ресурса јединице интерне ревизије и доставља препоруке Начелнику општине ради усклађивања са годишњим планом ревизије,
- сарађује са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске,
- осигурава ефикасно коришћење ресурса додијелих за извршавање функције интерне ревизије,
- врши процјену адекватности и ефикасности система финансијског управљања, контроле,
- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно обављање послова,
- обавља и друге послове, искључиво из области интерне ревизије.

Сложеност послова - веома висок степен сложености који подразумева 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 и кореспонденција - стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕCTS бодова, смјер економски, најмање пет година радног искуства у траженом степену стручне спреме, од чега три године на пословима интерне или екстерне ревизије, да има сертификат и лиценцу за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Интерни ревизор

Категорија радног мјеста: Четврта категорија

Опис послова:

- врши интерну ревизију у складу са Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије, а на основу стратешког плана, годишњег плана и

плана појединачне ревизије,
 - спроводи план ревизије за вријеме вршења ревизије,
 - проучава документацију за формулисање објективног мишљења,
 - у писаној форми објективно и истинито вреднује налазе и документује их доказима,
 - информира руководиоца интерне ревизије ако се за вријеме обављања ревизије, појави сумња да је извршено кривично дјело или прекршај,
 - сачињава нацрт ревизорског извјештаја и врши консултације са руководиоцем организационе јединице у којој се врши ревизија,
 - доставља нацрт ревизорског извјештаја руководиоцу организационе јединице у којој се врши ревизија са остављеним роком за давање примједб,
 - у завршни ревизорски извјештај укључује мишљење руководиоца организационе јединице у којој се врши ревизија,
 - учествује на обукама које организује Централна јединица за хармонизацију финансијског управљања, контроле и интерне ревизије,
 - доставља коначан ревизорски извјештај Начелнику општине,
 - информира руководиоца интерне ревизије у случају сукоба интереса повезаног са ревизијом,
 - прати извршење препорука и извјештава Начелника општине у складу са законом,
 - враћа сва оригинална документа након завршетка ревизије,
 - чува професионалну или пословну тајну коју је сазнао у току интерне ревизије,
 - чува цјелокупну радну документацију интерне ревизије,
 - одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно обављање послова,
 - обавља и друге послове, искључиво из области интерне ревизије.

Сложеност послова - извршавање сложених послова којима се значајно утиче да орган јединице локалне самоуправе извршава надлежности у складу са законом.

Самосталност у раду - висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из области рада интерне ревизије, који је ограничен општим смјерницама за рад интерних ревизора.

Одговорност - одговорност за правилну примјену прописа, методологије рада и поступака.

Пословна комуникација и кореспонденција - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Посебни услови за обављање посла: Висока стручна спрема или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, смјер економски, најмање три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, од чега двије године на пословима интерне или екстерне ревизије, да има сертификат и лиценцу за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).“

Члан 12.

У члану 26. Правилника, последије става 5. додаје се нови став 6. који гласи:

„Јединицом за интерну ревизију руководи руководиоца јединице за интерну ревизију и одговоран је Начелнику општине за благовремено и законито обављање послова.“

Члан 13.

У члану 30. Правилника, последије става 3. додаје се нови став 4. који гласи:

„Изузетно од става 2. овог члана, руководеће радно мјесто је и радно мјесто које је предвиђено посебним прописима за послове који су у надлежности Општинске управе и за које су прописани другачији посебни услови за запошљавање и поступак именовања, односно постављења у односу на руководећа радна мјеста уређена законом и овом одлуком.“

Досадашњи став 4. постаје став 5.

Члан 14.

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

Број: 02-12-1/20

Датум: 03.02.2020. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Илија Јовичић, с.р.

16.

На основу члана 22.,39. и 41. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („ Службени гласник Републике Српске „ број 121/12 и 46/17), члана 59. Закона о локалној самоуправи („ Службени гласник Републике Српске „ број 97/16 и 36/19) и члана 4. Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите општине Брод („ Службени гласник општине Брод „ број 4/18), на приједлог Општинског штаба за ванредне ситуације општине Брод, Начелник општине доноси

ОДЛУКУ

О престанку ванредне ситуације на дијелу подручја општине Брод

Члан 1.

Утврђује се престанак ванредне ситуације на дијелу подручја општине Брод проглашен Одлуком о проглашењу ванредне ситуације на дијелу општине Брод број 02-313-1/20 од дана 05.01.2020. године, због престанка потребе за трајањем ванредне ситуације након редовне успоставе система даљинског гријања на подручју општине Брод.

Члан 2.

Престанак ванредне ситуације на дијелу подручја општине Брод утврђује се са даном 03.02.2020. године.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и иста ће бити објављена у „ Службеном гласнику општине Брод „, и огласној табли општине Брод.

Број: 02-313-1/20

Датум: 03.02.2020. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Илија Јовичић, с.р.

АКТИ ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЕКОЛОГИЈУ

1.

ОГЛАС

Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију општине Брод, Улица Светог Саве бр. 17., на основу рјешења број: 05-374-82/19 од 22.11.2019. године, извршило је у регистру Заједнице етажних власника, у регистарском листу број: 01-61 упис проведених промјена са следећим податцима:

Усваја се пријава предлагача Заједнице етажних власника стамбене зграде Ул. Светог Саве бр. 48. Брод и одређује упис у регистар, у регистарском листу бр. 01-61 следећи подаци:

- Лели Стана, именује се за предсједника скупштине Заједнице етажних власника стамбене зграде Ул. Светог Саве бр. 48. Брод, представља и заступа заједницу самостално и без ограничења на мандат од четири године.

- Марић Драган, брише се у регистру као предсједник скупштине Заједнице етажних власника стамбене зграде Ул. Светог Саве бр. 48. Брод, а остаје као овлашћено лице за заступање скупа са предсједником скупштине.

- Бошњак Јовица, брише се у регистру као предсједник управног одбора.

Заједница етажних власника стамбене зграде Ул. Светог Саве бр. 48. Брод, извршила је усклађивање аката са Одлуком скупштине број 07/19 од 14.03.2019. год.

С А Д Р Ж А Ј**АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

Ред. број	Страна
14. План запошљавања у Општинску управу Општине Брод у 2020. години.....	1
15. Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Брод.....	2
16. Одлука о престанку ванредне ситуације на дијелу подручја општине Брод.....	7

**АКТИ ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ,
СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЕКОЛОГИЈУ**

1. Оглас	8
----------------	---