



**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СРЕБРЕНИЦА**  
ОДЛУКЕ, ЗАКЉУЧЦИ, ПРОГРАМИ И ЈАВНИ КОНКУРСИ  
АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ СРЕБРЕНИЦА



**АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ СРЕБРЕНИЦА**

**Број: 01-014-250-13/17**  
**Сребреница, 03.10.2022. год.**

На основу члана 59. став 1. и тачка 8. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16; 36/19; 61/21), члана 48. став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16), члана 16. Уредбе о начелнима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској односно општинској управи ("Службени гласник Републике Српске", број: 10/17), члана 5. Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у једницама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 10/17), и члана 57. став 1. тачка 8. Статута општине Сребреница ("Службени гласник општине Сребреница", број: 2/18), те Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Сребреница ("Службени гласник општине Сребреница", број: 2/17; 1/18; 2/18; 3/18, 19, 1/20; 3/22), начелник општине Сребреница доноси:

**ПРАВИЛНИК**

**о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста  
Општинске управе Сребреница**

**Члан 1.**

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Сребреница ("Службени гласник општине Сребреница", број: 2/17; 1/18; 2/18; 3/18, 1/19, 1/20; 3/22) мјења се у члану 116. и у члану 117. (табеларни приказ) у погледу потребних услова за заснивање радног односа, те година радног искуства потребног за радно мјесто: 2.7. "Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине", те у погледу радног мјеста 2.6. "Самостални стручни сарадник за хортикултуру и заштиту природе", како слиједи:

Назив и број радног мјеста	Самостални стручни сарадник за хортикултуру и заштиту природе	2.6
Одјељење-служба	<i>Просторно уређење и стамбено-комунални послови</i>	
Одсјек	-	
Начин заснивања радног односа	<i>Конкурс</i>	
Статус радног мјеста		
Мјесто-простор радног мјеста	<i>Општинска зграда</i>	
Основни опис сврхе посла	<i>Послови заштите природе и пејзажног планирања</i>	
Група послова	<i>Стручно-оперативни, студијско-аналитички</i>	
Категорија	<i>Пета</i>	
Звање	<i>Прво</i>	
Сложеност послова са коефицијентом	<i>Најсложенији</i>	
Оговорност и услови радног мјеста	<i>Одговорно</i>	<i>Добри</i>
Опис радних задатака и обавеза службеника и лица распоређених на техничке, помоћне и друге послове		%
1	<i>Учествовање у изради идејних, пејзажних рјешења, планирања, уређење и опремање (мобилијар) јавних површина</i>	
2	<i>Планира израду мјесечних и годишњих планова из дјелокурга свога рада</i>	
3	<i>Прати рад предузећа које обавља послове одржавања јавних зелених површина</i>	
4	<i>По потреби одобрава извјеђење радова и овејерава грађевински дневник</i>	
5	<i>Предлаже програм заштите и уређења јавних зелених површина</i>	
6	<i>Води катастар биљних врста на јавним зеленим површинама</i>	

7	Учествује у реконструкцији зелених површина и води надзор над извођењем радова на јавним зеленим површинама	
8	Води управни поступак по захтјеву странака	
9	Предлаже финансијски план за реализацију програма одржавања зелених површина	
10	Учествује у реализацији програма одржавања и заштите зелених јавних површина	
11	Остварује сарадњу са инспектором за екологију, као и са комуналном полицијом и одржава контакт са свим субјектима везаним за екологију	
12	Учествује у изради тендерске документације у области заштите одржавања јавних зелених и рекреационих површина	
13	Учествује као надзорни орган у подизању зелених површина	
14	Обавља послове везане за заштиту од акцидентних еколошких ситуација, од штетних и опасних материја	
15	Води комплетан поступак издавања еколошких дозвола и ревизије еколошких дозвола,	
16	Прати законску регулативу и предлаже њено побољшање	
17	Учествује у изради приједлога општинских и појединачних аката и др. одлука из ове области,	
18	Сузбијање и уништавање амброзије	
19	Обезбјеђује очување природних вриједности	
20	Иницира и учествује у изради локалног плана управљања отпадом	
21	Води евиденцију дивљих депонија и предузима мјере за њихову санацију	
22	Врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник	
23	Одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повје. послова,	
24	Одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога	
25	Извјештај о раду доставља начелнику одјељења и истом је одговоран за рад	
26	Обавља и др. послове по непосредном наређењу начелника одјељења	

Број извршилаца	1	Σ
Број радника чији рад надгледа (надређен)		
Коме је одговоран (подређен)	Начелнику одјељења	

УСЛОВИ			
Врста	Потребни услови	Пожељни услови	Попуњено са
Школска спрема	ВСС – VII степен или I Циклус (240 ЕЦТС бодова) дип. инжењер пејзажне архитектуре и хортикултуре		
Радно искуство	Најмање 3 године у траженом степену образовања, односно одговарајућег звања		
Посебно знање	рад на рачунару		
Стручни испит	да		
Препоруке			
Специјализација			
Возачки испит	"Б" категорије		
Други услови			

<b>Назив и број радног мјеста</b>	<b>Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине</b>	<b>2.7</b>
Одјељење-служба	Просторно уређење и стамбено-комунални послови	
Одсјек	-	
Начин заснивања радног односа	Конкурс	
Статус радног мјеста		
Мјесто-простор радног мјеста	Општинска зграда	
Основни опис сврхе посла	Послови заштите животне средине и издавање еколошких дозвола	
Група послова	Послови управног рјешавања, студијско-аналитички	
Категорија	Пета	
Звање	Треће	
Сложеност послова са коефицијентом	Најсложенији	
Оговорност и услови радног мјеста	Одговорно	Добри
Опис радних задатака и обавеза службеника и лица распоређених на техничке, помоћне и друге послове		
1	Ради на изради периодичних планова из дјелокруга свог рада	%
2	Идентификује пројекте из области екологије и заштите животне средине и обавља њихову стручну разраду и успоставља електронску базу података истих	

3	Учествује у изради програма заштите и унапређења животне средине на подручју општине, а у складу са релевантним стратегијама виших нивоа,		
4	Учествује у изради посебне тендерске документације у области заштите животне средине		
5	Учествује у пројекту предузимања потребних мјера за реализацију програма санитарне заштите изворишта питке воде на подручју општине		
6	Предузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области заштите животне средине и врши надзор		
7	Ради на изради информација и анализа о стању заштите животне средине		
8	Проводи управни поступак и припрема првостепена рјешења из области заштите животне средине и учествује у поступку припреме и доношења рјешења из области екологије		
9	Обавља послове везане за заштиту од акцидентних еколошких ситуација, од штетних и опасних материја,		
10	Обавља послове праћења квалитета ваздуха, нивоа буке и вибрације, те предлаже примјену техничких и организационих метода смањења стварања емисија буке и вибрација		
11	Обезбјеђује прикупљање, обраду, публиковање резултата мјерења загађености ваздуха		
12	Иницира израду катастарa загађивача ваздуха на подручју општине и доставља податке надлежном министарству,		
13	Информише јавност о заштити животне средине, укључујући и информације о опасним материјама		
14	Иницира и учествује у изради акционог плана заштите квалитета ваздуха за подручја у којима су прекорачене граничне вриједности,		
15	Остварује сарадњу са еколошким инспектором		
16	Прати законску регулативу из области заштите животне средине и предлаже њено побољшање,		
17	Учествује у изради приједлога општих и појединачних аката и других одлука из ове области,		
18	Врши надзор над реализацијом локални еколошких планова		
19	Учествује у поступцима издавања дозвола за дјелатности које имају директан утицај на животну средину,		
20	Доставља годишње извјештаје о издатим еколошким дозволама и регистар загађивача надлежном министарству		
21	Врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник,		
22	Иницира и учествује у изради катастра загађивача вода		
23	Одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова		
24	Одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога		
25	Извјештај о раду доставља начелнику одјељења и истом је одговоран за рад		
26	Обавља и др. послове по непосредном наређењу начелника одјељења		
Број извршилаца		1	Σ
Број радника чији рад надгледа (надређен)			
Коме је одговоран (подређен)		Начелнику одјељења	
УСЛОВИ			
Врста	Потребни услови	Пожељни услови	Попуњено са
Школска спрема	ВСС – VII степен или I Циклус (240 ЕЦТС бодова) Технички и Природно-математички факултет		
Радно искуство	Најмање 1 година у траженом степену образовања, односно одговарајућег звања		
Посебно знање	рад на рачунару		
Стручни испит	да		
Препоруке			
Специјализација			
Возачки испит	Б категорије		
Други услови			

## **Члан 2.**

У погледу осталих одредби Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Сребреница остаје на снази.

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**  
**Младен Грујичић, с.р.**

---

САДРЖАЈ СЛУЖБЕНОГ ГЛАСНИКА ОПШТИНЕ СРЕБРЕНИЦА  
БРОЈ: 08/2022 ОД 03.10.2022. ГОДИНЕ

**АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ СРЕБРЕНИЦА**

1. Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Сребреница

<b>ИЗДАВАЧ</b>	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СРЕБРЕНИЦА
<b>ЗА ИЗДАВАЧА</b>	Стручна служба Скупштине општине Сребреница
<b>ПРИПРЕМА И ОБРАДА</b>	Емир Хајдарбеговић
<b>ТИРАЖ</b>	35 примјерака
<b>ШТАМПА</b>	ЗТР "СУМАТРА" Пејић Душко с.п. Сребреница Сребреница, 03.10.2022. године