



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ СРЕБРЕНИЦА

<p>БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА РЕПУБЛИКА СРПСКА ОПШТИНА СРЕБРЕНИЦА СКУПШТИНА ОПШТИНЕ Адреса: Иве Андрића bb, 75430 Сребреница Тел/Факс: +387 56 445 508; 445 510 Е-маил: skupstina@srebrenica.gov.ba Wb: https://srebrenica.gov.ba</p>	<p>Сриједа, 04. Фебруар 2026. год. Сребреница Број: 1/2026</p>	<p>ЈИВ: 4400301230004 Матични број: 1099477 Шифра општине: 097 Јавни приходи: 551015-00011210-51 Буджет општине: 551015-00011206-63 Посебне намјене: 551015-00011222-15</p>
<p>Издавач: Скупштина општине Сребреница ЗА ИЗДАВАЧА: Стручна служба Скупштине општине ПРИПРЕМА И ОБРАДА: Мушка Бегић</p>		

АКТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Сребреница: 3.2.2026. године
Број: 01-014-283-3/26

На основу члана 59. став (1) тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19, 61/21,100/25 и 114/25), члана 48. став (4) Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 16. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и ситематизацију 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 јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 10/17), члана 57. став 1. тачка 8. Статута Општине Сребреница („Службени гласник Општине Сребреница“, број: 2/18 и 4/21), а у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Сребреница („Службени гласник општине Сребреница“, број: 8/24, 7/25 и 14/25), Начелник Општине Сребреница доноси:

П РА В И Л Н И К О ИЗМЈЕНАМА 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: 8/24, 7/25 и 14/25), мијења се у члану 113. (табеларни приказ) тако што се:

- тачка **7.1.6** радно мјесто „Шеф одсјека за правне послове и јавне набавке“, укида се,
- систематизује се ново радно мјесто под тачком **7.1.6** и гласи „Самостални стручни сарадник за правне послове и јавне набавке“,
- тачка **7.5.6** радно мјесто „Самостални стручни сарадник за послове јавних набавки и административно – техничких послова“, укида се,
- систематизује се ново радно мјесто под тачком **7.5.6** и гласи: „Самостални стручни сарадник за пејзажну архитектуру, хортикултуру и јавне набавке“,
- тачка **7.5.ц** радно мјесто „ Радник на одржавању објекта и ложач централног гријања“, укида се,
- систематизује се ново радно мјесто под тачком **7.5.ц** и гласи „ Радник на одржавању објекта и опреме“,
- тачка **7.6.ц** радно мјесто „ Координатор послова физичког обезбјеђења“, укида се,
- систематизује се ново радно мјесто под тачком **7.6.ц** и гласи: „Референт за безбједност објекта зграде општине и службени возни парк“,
- тачка **7.7.ц** радно мјесто „Радник на физичком обезбјеђењу објекта“, укида се,
- систематизује се ново радно мјесто под тачком **7.7.ц** и гласи : „Портир и радник на одржавању објекта и јавних површина уз објекте у власништву општине“,
- и систематизује се ново радно мјесто под тачком **7.10.ц** које гласи „ Ложач централног гријања“.

Члан 2.

Члан 114. мијења се тако што се позиције :

- **7.1.6** радно мјесто „Шеф одсјека за правне послове и јавне набавке“,
- **7.5.6** радно мјесто „Самостални стручни сарадник за послове јавних набавки и административно - техничких послова“,
- **7.5.ц** радно мјесто „Радник на одржавању објекта и ложач централног гријања“,
- **7.6.ц** радно мјесто „Координатор послова физичког обезбјеђења“,
- **7.7.ц** радно мјесто „Радник на физичком обезбјеђењу објекта“, укидају,

те додају нове позиције:

- **7.1.6** - „Самостални стручни сарадник за правне послове и јавне набавке“,
- **7.5.6** - „Самостални стручни сарадник за пејзажну архитектуру, хортикултуру и јавне набавке“,
- **7.5.ц** - „Радник на одржавању објекта и опреме“,
- **7.6.ц** - „Референт за безбједност објекта зграде општине и службени возни парк“,
- **7.7.ц** - „Портир и радник на одржавању објекта и јавних површина уз објекте у власништву општине“ и
- **7.10.ц** - „Ложач централног гријања“, и гласе како слиједи у табеларном приказу:

Назив и број радног мјеста	Самостални стручни сарадник за правне послове и јавне набавке	7.1.6
Одјељење-служба	Стручна служба начелника општине и заједничких послова	
Одсјек	-	
Начин заснивања радног односа	Конкурс	
Статус радног мјеста	Стално	
Мјесто-простор радног мјеста	Општинска зграда	
Основни опис сврхе посла	Административно, стручно оперативни послови за начелника	
Група послова	Управно - надзорна	
Категорија	Пета	
Звање	Прво	
Сложеност послова	Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада и поступци	
Самосталност у раду	Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стучних питања	
Одговорност	Одговорност за правилну примјену метода рада и поступака	
Пословна комуникација	Контакт унутар и изван органа у којем је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада	
Опис радних задатака и обавеза службеника и лица распоређених на техничке, помоћне и друге послове		%
1	Нормативно-правни послови који се односе на израду аката начелника општине, приједлога аката за Скупштину општине	
2	Прати законе и друге прописе из области јавне управе и стара се о њиховој досљедној примјени	
3	Пружа стручну помоћ у раду комисија које именује начелник	
4	Учествује у раду комисија које именује начелник	
5	Учествује у изради тендерске документације и објава тендера у сарадњи са стручним особљем	
6	Израђује уговоре и осталу пратећу документацију у оквиру послова начелника општине	
7	Израђује извјештаје о проведеним поступцима јавних набавки и поступа у складу са подзаконским и интерним актима из области јавних набавки	

8	Израђује изјашњења на приговоре или жалбе у првостепеном поступку		
9	Обавља административне послове у вези са јавним набавкама		
10	Врши контролу и законитост свих захтјева за покретање јавних набавки и контролише основ и законитост издавања наруџбеница		
11	Учествује у доношењу интерних аката		
12	Израђује приједлог подзаконских аката и усклађује исте са Законом		
13	Прати примјену закона и других прописа који се односе на заштиту података о личности		
14	Саветује руководиоца и запослене о обавезама у вези са обрадом личних података		
15	Обавља и све друге послове по налогу Начелника стручне службе начелника општине и заједничких послова		
Број извршилаца		1	Σ
Број радника чији рад надгледа (надређен)			
Коме је одговоран (подређен)		Начелнику стручне службе начелника општине и заједничких послова	
УСЛОВИ			
Врста	Потребни услови	Пожељни услови	Попуњено са
Школска спрема	ВСС – VII степен или I - Циклус (240 ЕЦТС бодова) Дипл.правник		
Радно искуство	Најмање 3 године у траженом степену образовања односно одговарајућег стручног звања		
Посебно знање	Рад на рачунару		
Стручни испит	Да		
Препоруке			
Специјализација			
Возачки испит			
Други услови			

Назив и број радног мјеста	Самостални стручни сарадник за пејзажну архитектуру, хортикултуру и јавне набавке	7.5.6
Одјељење-служба	Стручна служба начелника општине и заједничких послова	
Одсјек	-	
Начин заснивања радног односа	Конкурс	
Статус радног мјеста	Стално	
Мјесто-простор радног мјеста	Општинска зграда	
Основни опис сврхе посла	Послови пејзажног планирања и јавне набавке	
Група послова	Стручно - оперативно	
Категорија	Пета	
Звање	Прво	
Сложеност послова	Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада и поступци	
Самосталност у раду	Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања	

<i>Одговорност</i>		<i>Одговорност за правилну примјену метода рада и поступака</i>	
<i>Пословна комуникација</i>		<i>Контакт унутар и изван органа у којем је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада</i>	
Опис радних задатака и обавеза службеника и лица распоређених на техничке, помоћне и друге послове			%
1	<i>Учествује у планирању и изради идејних, пејзажних рјешења, уређење и опремање (мобилицар) јавних површина</i>		
2	<i>Сарадња са предузећем које обавља послове одржавања јавних зелених површина</i>		
3	<i>Учествује у реконструкцији зелених површина и води надзор над извођењем радова на јавним зеленим површинама</i>		
4	<i>Предлаже финансијски план набавке за реализацију одржавања зелених површина</i>		
5	<i>Обавља административно-техничке послове за потребе јавних набавки и правних послова</i>		
6	<i>Праћење закона и прописа из области јавних набавки</i>		
7	<i>Припрема тендерску документацију у сарадњи са стручним савјетником за послове јавних набавки</i>		
8	<i>Прикупљање и обрада података за израду анализа, извјештаја и других стручних материјала</i>		
9	<i>Анализа тржишта за јавне набавке</i>		
10	<i>Техничка обрада записника и приједлога акта у поступцима јавних набавки</i>		
11	<i>Архивира предмете по њиховом окончању</i>		
12	<i>Доставља документацију надлежним одјељењима</i>		
13	<i>Објављивање набавки на порталу јавних набавки</i>		
14	<i>Објављивање сажетака обавјештења у Службеном листу БиХ</i>		
15	<i>Учествује у комисијама за јавне набавке и другим комисијама именованим од стране начелника општине</i>		
16	<i>Одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова</i>		
17	<i>Одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога</i>		
18	<i>Израђује све извјештаје о проведеним поступцима јавних набавки и поступа у складу са подзаконским и интерним актима из области јавних набавки</i>		
19	<i>Обавља и све друге послове по непосредном наређењу Начелника стручне службе начелника општине и заједничких послова</i>		
Број извршилаца		1	Σ 1
Број радника чији рад надгледа (надређен)			
Коме је одговоран (подређен)		<i>Начелнику стручне службе начелника општине и заједничких послова</i>	
УСЛОВИ			
Врста	Потребни услови	Пожељни услови	Попуњено са
Школска спрема	<i>ВСС-VII или I-Ц (240 ЕЦТС бодова) дипл.инжењер пејзажне архитектуре и хортикултуре</i>		

Радно искуство	<i>Најмање 3 године у траженом степену образовања односно одговарајућег стручног звања</i>		
Посебно знање	<i>Рад на рачунару</i>		
Стручни испит	<i>Да</i>		
Препоруке			
Специјализација			
Возачки испит	<i>Да</i>		
Други услови			

Назив и број радног мјеста		Радник на одржавању објекта и опреме		7.5. ц
Одјељење-служба		<i>Стручна служба начелника општине и заједничких послова</i>		
Одсјек		<i>Одсјек за помоћне и заједничке послове</i>		
Начин заснивања радног односа		<i>Конкурс</i>		
Статус радног мјеста		<i>Стално</i>		
Мјесто-простор радног мјеста		<i>Општинска зграда</i>		
Основни опис сврхе посла		<i>Одржавање инфраструктуре објекта и опреме</i>		
Група послова		<i>Послови и задаци помоћних дјелатности</i>		
Сложеност послова		<i>Једноставни послови</i>		
Одговорност		<i>Мање одговорни</i>		
Опис радних задатака и обавеза службеника и лица распоређених на техничке, помоћне и друге послове				%
1	<i>Врши све врсте превентивних краћих поправаки на објектима општине и прати рад и квалитет рада на поправкама и реконструкцији објекта општине</i>			
2	<i>Пријављује веће кварове надлежној служби</i>			
3	<i>Контролише исправност електро и водо инсталација у општини</i>			
4	<i>Строго се придржава мјера заштите на раду и правилног коришћења техничких, личних и других заштитних средстава на радном мјесту</i>			
5	<i>Чисти пословни простор и опрему и држи га у уредном стању</i>			
6	<i>Одговоран је за исправност и одржавање средстава рада</i>			
7	<i>Сарађује са запосленима и руководиоцима ради благовременог рјешавања техничких проблема</i>			
8	<i>Учествује у пријему, инсталацији и основном одржавању нове опреме и инвентара</i>			
9	<i>Прибавља средства за рад у мањим количинама по ранијој набавци</i>			
10	<i>Врши и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника стручне службе начелника општине и заједничких послова</i>			
Број извршилаца		1	Σ	1
Број радника чији рад надгледа (надређен)				
Коме је одговоран (подређен)		<i>Шефу одсјека и Начелнику стручне службе начелника општине и заједничких послова</i>		
УСЛОВИ				
Врста	Потребни услови	Пожељни услови	Попуњено са	
Школска спрема	<i>ССС III или IV степена</i>			

Радно искуство	<i>Најмање 6 мјесеци у траженом степену образовања, односно одговарајућег звања</i>		
Посебно знање			
Стручни испит			
Специјализација			
Возачки испит			
Други услови			

Назив и број радног мјеста		Референт за безбједност објекта зграде општине и службени возни парк	7.6. ц
Одјељење-служба		Стручна служба начелника општине и заједничких послова	
Одсјек		Одсјек за помоћне и заједничке послове	
Начин заснивања радног односа		Конкурс	
Статус радног мјеста		Стално	
Мјесто-простор радног мјеста		Општинска зграда	
Основни опис сврхе посла		Послови обезбјеђења објекта згарде општине и послови у вези службеног возног парка	
Група послова		Организационо-технички	
Сложеност послова		Једноставни послови	
Одговорност		Одговорни	
Опис радних задатака и обавеза службеника и лица распоређених на техничке, помоћне и друге послове			%
1	<i>Прати и процјењује укупно стање безбједности општинске зграде и других објеката у власништву општине</i>		
2	<i>Предлаже и примјењује мјере заштите ради спречавања угрожавања безбједности објеката, лица и имовине</i>		
3	<i>Врши надзор над спровођењем безбједносних процедура у објектима општине</i>		
4	<i>Поступа у случају нарушавања безбједности и предузима мјере у складу са прописима и интерним актима</i>		
5	<i>По сопственој процјени и у оправданим случајевима остварује сарадњу и захтијева интервенцију надлежних органа</i>		
6	<i>Учествује у поступању у ванредним ситуацијама (пожар, евакуација, елементарне непогоде и инциденти)</i>		
7	<i>Води евиденцију и издаје путне налоге за службена возила у складу са важећим прописима</i>		
8	<i>Контролише техничку исправност, опремљеност и стање службених возила прије и након коришћења</i>		
9	<i>Прати рокове регистрације, техничких прегледа, осигурања и редовног сервисирања службених возила</i>		
10	<i>Води евиденцију о коришћењу службених возила, пређеној километражи и утрошку горива</i>		
11	<i>Пријављује уочене неисправности и оштећења на службеним возилима и предлаже мјере за њихово отклањање</i>		
12	<i>Контролише намјенско и правилно коришћење службених возила у складу са интерним актима</i>		
13	<i>Води прописану документацију из области безбједности и управљања службеним возним парком</i>		

14	<i>Контролише паркинг моторних возила резервисан за службена возила општине и предузима потребне мјере</i>		
15	<i>Сачињава извјештаје о стању безбједности објеката и коришћењу службених возила</i>		
16	<i>Обавља и друге послове по налогу надређеног руководиоца, у складу са природом радног мјеста</i>		
Број извршилаца		1	Σ 1
Број радника чији рад надгледа (надређен)			
Коме је одговоран (подређен)		<i>Шефу одсјека и Начелнику стручне службе начелника општине и заједничких послова</i>	
УСЛОВИ			
Врста	Потребни услови	Пожељни услови	Попуњено са
Школска спрема	<i>ССС - IV степен и специјализација након ССС- Стручни испит МУП-а за послове физичког обезбјеђења</i>		
Радно искуство	<i>Најмање 1 година у траженом степену образовања, односно одговарајућег звања</i>		
Посебно знање			
Стручни испит			
Препоруке			
Специјализација	<i>Стручни испит МУП-а за послове физичког обезбјеђења</i>	<i>Знања из оквира заштите објеката и лица</i>	
Возачки испит			
Други услови			

Назив и број радног мјеста	Портир и радник на одржавању објеката и јавних површина уз објекте у власништву општине	7.7. ц
Одјељење-служба	<i>Стручна служба начелника општине и заједничких послова</i>	
Одсјек	<i>Одсјек за помоћне и заједничке послове</i>	
Начин заснивања радног односа	<i>Конкурс</i>	
Статус радног мјеста	<i>Стално</i>	
Мјесто-простор радног мјеста	<i>Општинска зграда и терен</i>	
Основни опис сврхе посла	<i>Послови портира и послови на одржавању објеката и јавних површина уз објекте у власништву општине</i>	
Група послова	<i>Помоћне дјелатности</i>	
Сложеност послова	<i>Једносавни послови</i>	
Одговорност	<i>Мање одговорни</i>	
Опис радних задатака и обавеза службеника и лица распоређених на техничке, помоћне и друге послове		%
1	<i>Врши пријем, евиденцију и контролу уласка-изласка упослених, странака и гостију</i>	

2	<i>Обавезан је на затражити помоћ Полицијске станице уколико утврди да постоје за то оправдани разлози</i>		
3	<i>Врши редовно и превентивно одржавање општинске зграде и других објеката у власништву општине ради очувања њихове функционалности и безбједности</i>		
4	<i>Обавља мање занатске радове унутар објеката, као што су: кречење, фарбање, глетовање и сл.</i>		
5	<i>Учествује у премјештању, монтажи и демонтажи канцеларијског намјештаја и опреме</i>		
6	<i>Одржава улазне просторе, ходнике, степеништа, подрумске и помоћне просторије у функционалном и безбједном стању</i>		
7	<i>Врши редовну контролу олука, сливника и одводних канала, те уклања мање зачепљења и нечистоће</i>		
8	<i>Учествује у обиљежавању и обезбјеђењу мјеста мањих оштећења ради спречавања незгода</i>		
9	<i>Врши редовно уређење и одржавање дворишта, прилаза, стаза, тротоара и других јавних површина уз објекте у власништву општине</i>		
10	<i>Обавља кошење траве, резивање жбуња и живе оgrade, уклањање корова и одржавање зелених површина уз објекте у власништву општине</i>		
11	<i>Учествује у садњи, замјени и одржавању украсног растиња, цвијећа и дрвећа</i>		
12	<i>Контролише паркинг моторних возила резервисан за службена возила општине и предузима потребне мјере</i>		
13	<i>Обавља зимско одржавање површина уз објекте у власништву општине (чишћење снијега, уклањање леда, посипање соли или абразивног материјала)</i>		
14	<i>У љетном периоду врши прање, залијевање и одржавање прилазних површина и зелених површина који се налазе уз објекте у власништву општине</i>		
15	<i>По потреби ради ван редовног радног времена и у ванредним околностима</i>		
16	<i>Обавља и друге послове у складу са природом радног мјеста и по налогу надређеног</i>		
17	<i>Извјештај о раду доставља шефу одсјека и начелнику стручне службе начелника општине и заједничких послова</i>		
Број извршилаца		4	Σ
Број радника чији рад надгледа (надређен)			
Коме је одговоран (подређен)		<i>Шефу одсјека и Начелнику стручне службе начелника општине и заједничких послова</i>	
УСЛОВИ			
Врста	Потребни услови	Пожељни услови	Попуњено са
Школска спрема	<i>ССС - III или IV степен</i>		
Радно искуство	<i>Најмање 6 мјесеци у траженом степену образовања, односно одговарајућег звања</i>		
Посебно знање			
Стручни испит			
Препоруке			
Специјализација			

Возачки испит			
Други услови			

Назив и број радног мјеста		Ложач централног гријања		7.10. ц
Одјељење-служба		<i>Стручна служба начелника општине и заједничких послова</i>		
Одсјек		<i>Одсјек за помоћне и заједничке послове</i>		
Начин заснивања радног односа		<i>Конкурс</i>		
Статус радног мјеста		<i>Стално</i>		
Мјесто-простор радног мјеста		<i>Општинска зграда</i>		
Основни опис сврхе посла		<i>Обезбјеђивање рада централног гријања</i>		
Група послова		<i>Послови и задаци помоћних дјелатности</i>		
Сложеност послова		<i>Једносавни послови</i>		
Одговорност		<i>Мање одговорни</i>		
Опис радних задатака и обавеза службеника и лица распоређених на техничке, помоћне и друге послове				%
1	<i>Рукује котловима и постројењима централног гријања</i>			
2	<i>Пријављује веће кварове надлежној служби</i>			
3	<i>Врши ложење и регулише рад система гријања у складу са техничким упутствима</i>			
4	<i>Одржава чистоћу котловнице и опреме</i>			
5	<i>Води евиденцију о раду котловнице и утрошку енергената</i>			
6	<i>Одговоран је за исправност и одржавање средстава рада</i>			
7	<i>Прати радне параметре (температура, притисак) и предузима мјере за безбједан рад</i>			
8	<i>Учествује у пријему, инсталацији и основном одржавању нове опреме и инвентара</i>			
9	<i>Прибавља средства за рад у мањим количинама по ранијој набавци</i>			
10	<i>Врши и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника стручне службе начелника општине и заједничких послова</i>			
Број извршилаца		1	Σ	1
Број радника чији рад надгледа (надређен)				
Коме је одговоран (подређен)		<i>Шефу одсјека и Начелнику стручне службе начелника општине и заједничких послова</i>		
УСЛОВИ				
Врста	Потребни услови	Пожељни услови	Попуњено са	
Школска спрема	<i>ССС III или IV степена</i>			
Радно искуство	<i>Најмање 6 мјесеци у траженом степену образовања, односно одговарајућег звања</i>			
Посебно знање				
Стручни испит				
Специјализација				
Возачки испит				
Други услови				

Члан 3.

Правилник о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Сребреница ступа на снагу првог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Сребреница.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Измјена и допуна Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста врши се из разлога унапређења организације послова у Стручној служби начелника општине и заједничких послова, те обезбјеђивања ефикаснијег, економичнијег и законитог спровођења поступака јавних набавки и обављања помоћних и заједничких послова.

У претходном периоду дошло је до повећања обима и сложености послова у области јавних набавки, као и до измјена законске и подзаконске регулативе које захтијевају прецизнију расподјелу надлежности и одговорности. Постојећа организациона структура није у потпуности омогућавала оптимално коришћење кадровских капацитета, нити адекватну подјелу послова у складу са стварним потребама Стручне службе начелника општине и заједничких послова.

Поред наведеног, указала се потреба за усклађивањем и прецизнијим дефинисањем радних мјеста која припадају Одсјеку за помоћне и заједничке послове, с обзиром на значај који ови послови имају за несметано функционисање органа управе, безбједно коришћење објеката, енергетску ефикасност и редовно одржавање техничке опреме.

Предложеним измјенама систематизације врши се јасније дефинисање радних мјеста, њихових надлежности и међусобних односа, као и прилагођавање описа послова стварним процесима рада. Циљ измјена је унапређење координације унутар Стручне службе начелника општине и заједничких послова, смањење оперативних застоја, повећање квалитета припреме и спровођења поступака јавних набавки, као и обезбјеђивање континуираног и безбједног рада објеката и опреме, те усклађивање са важећим прописима.

Измјене систематизације неће довести до повећања нити смањења укупног броја запослених, већ се заснивају на рационализацији постојећих ресурса и бољој организацији послова, чиме се доприноси ефикаснијем функционисању Стручне службе начелника општине и заједничких послова и остваривању циљева општинске управе.

ДОСТАВЉЕНО:

1. Кабинету Начелника,
2. А/а.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Милош Вучић, с.р.

САДРЖАЈ

1. Правилник о измјенама и допунама правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Сребреница.....1-10