



АГЕНЦИЈА ЗА РАЗВОЈ ОПШТИНЕ СТАНАРИ
AGENCIJA ZA RAZVOJ OPŠTINE STANARI
Станари бб, 74208 Станари

Тлф:+387(0)53-810-210, моб: 065-794-145 Имеј адреса: agencija.stanari@gmail.com

Број: 01-29/21

Датум: 09.04.2021.године

На основу Члана члана 41. став 2. алинеја в) Закона о развоју малих и средњих предузећа („Службени гласник Републике Српске“, број: 50/13), и члана 19. став 4. Закона о систему јавних служби („Сл. гласник Републике Српске“, број 68/2007, 109/2012 и 44/2016, те Члана 24. Статута Развојне агенције општине Станари, в.д. директора **донио је:**

ПРАВИЛНИК

о организацији и систематизацији радних мјеста у Агенцији за развој општине Станари

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Агенцији за развој општине Станари (у даљем тексту: Агенција), радна мјеста са описима послова, одговорност запослених, сложеност, пословна комуникација, статус, услови за обављање послова, број извршилаца, правила распоређивања. Плате, накнаде и остала примања запослених и друга питања од значаја за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста регулисана су Правилником о платама, накнадама и осталим личним примањима запослених у Агенцији.

Члан 2.

Грааматички изрази употребљени у овом Правилнику за означавање мушког или женског пола подразумевају оба рода.

Члан 3.

У случају када остваривање појединих права утврђених овим Правилником зависи од дужине радног стажа код Послодавца, под појмом „Послодавац„ подразумеваће се Агенција.

Члан 4.

Унутрашња организација послова, потребна радна мјеста и број извршилаца утврђују се на начин који омогућава успјешно вршење послова предвиђених Одлуком о оснивању Агенције и Статутом Агенције.

II. ЗАПОСЛЕНИ У АГЕНЦИЈИ И ПРАВИЛА РАСПОРЕЂИВАЊА

1. Запослени

Члан 5.

Запослени обављају послове који су им описом послова радног мјеста додијељени у дјелокруг рада и дужни су да их извршавају у складу са одговорностима утврђеним законом, другим прописима и овим Правилником.

Запослени су дужни да учествују у раду радних тијела, комисија као и у раду стручних тимова које образује Директор Агенције.

Обављање послова из става 2. овог члана сматра се пословима из дјелокруга рада запосленог.

2. Распоређивање

Члан 6.

Приликом заснивања радног односа у Агенцији, запослени се распоређује на обављање послова радног мјеста ради чијег обављања је засновао радни

однос. Током трајања радног односа у Агенцији запослени може бити распоређен на обављање других послова, у складу са законом, другим прописима и овим Правилником.

Члан 7.

Током трајања радног односа, када постоји потреба за распоређивањем, запослени у Агенцији може бити распоређен на друго радно мјесто утврђено овим Правилником, под следећим условима:

- да послови одговарају његовој стручној спреми и да испуњава друге посебне услове за обављање послова утврђене овим Правилником,
- да за попуну упражњеног радног мјеста није потребно објавити јавни оглас или конкурс, у складу са законом и другим прописима.

Члан 8.

- Током трајања радног односа, запослени у Агенцији се распоређују:
- када је потреба за распоређивањем настала као последица реорганизације Агенције (у случају смањења обима послова, укидања радних мјеста, услед техничких или других унапређења организације рада), или
 - у случају доношења новог Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Агенцији. На основу указане потребе распоређивање запослених врши Директор Агенције.

Члан 9.

Запослени може без његове сагласности бити распоређен на друго радно мјесто у складу са његовом стручном спремом у следећим случајевима:

- због повећаног обима послова,
- због потребе замјене изненадно одсутног радника,
- због установљења новог радног мјеста, а постоји неодложна потреба за почетак обављања тих послова.

Распоред из става 1. овог члана траје док постоји разлог таквог распореда, односно до спровођења одговарајућег поступка запошљавања или распоређивања.

Приговор на акт о распоређивању, у складу са ставом 1. и 2. овог члана, не одлаже извршење. Замјена одсутног запосленог због краћег одсуства, у складу са посебним општим актом, не сматра се распоређивањем.

Члан 10.

Запослени може бити нераспоређен у случају смањења обима послова, укидања радног мјеста или ако не испуњава прописане услове за обављање послова радног мјеста утврђене овим Правилником. Запослени у Агенцији који не буде распоређен у складу са законом и овим Правилником може бити нераспоређен најдуже три мјесеца, од настанка разлога због кога није распоређен. Права, дужности и одговорности запосленог који је остао нераспоређен утврђује Директор Агенције посебним актом, у складу са законом, Правилником о раду и другим прописима.

Члан 11.

Вишак запослених у Агенцији може постојати када запослени не буде распоређен на радно мјесто у складу са његовом стручном спремом и другим прописаним условима, у року од три мјесеца од када је нераспоређен. Критеријуме за проглашење вишка запослених и Програм збрињавања вишка запослених доноси Директор Агенције, ако у случајевима из става 1. овог члана има најмање 10% запослених у Агенцији који су остали нераспоређени.

Члан 12.

Запослени који је проглашен вишком има права утврђена Законом и Програмом збрињавања вишка запослених.

Члан 13.

Послови у Агенцији, према сложености, могу бити веома сложени, сложени, мање сложени и једноставни. Процјена сложености послова радног мјеста, у складу са ставом 1. овог члана, врши се у односу на значај послова за

постизање циљева рада Агенције, сложеност и међусобну повезаност радних задатака, примјену прописа, примјену метода рада, поступака и стручних техника.

Сложеност послова за поједина радна мјеста утврђује се у односу на кључне послове који се обављају на том радном мјесту. На основу сложености послова и других критеријума, утврђују се посебни услови за обављање послова радног мјеста у погледу степена и врсте стручне спреме, потребног радног искуства, посједовања посебних и специјалистичких знања или вјештина.

III.СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У АГЕНЦИЈИ

Члан 14.

Радно мјесто садржи назив који се одређује према називу кључних послова који се обављају у оквиру тог радног мјеста, опис послова, сложеност послова, степен самосталности у раду запосленог, одговорност, пословну комуникацију, те врсту послова, статус запосленог, услове за обављање послова/запошљавање и број извршилаца.

Члан 15.

У Агенцији се систематизују следећа радна мјеста:

Редни број	Назив радног мјеста	Врс. стр. Спр.	Број извршилаца	Број ЕЦТС бодова
1.	Директор Агенције	ВСС	1	240
2.	Самостални стручни сарадник за финансијске и административне послове	ВСС	1	240
3.	Самостални стручни сарадник за управљање пројектима и предузетничком инфраструктуром	ВСС	1	240
4.	Самостални стручни сарадник за правне послове	ВСС	1	240
5.	Стручни сарадник за канцеларијско пословање	ССС	1	
		УКУПНО:	5	

1. ДИРЕКТОР

Опис послова:

- представља и заступа Агенцију,
- брине се о законитости рада и одговара за законитост рада Агенције,
- доноси Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста,
- организује и води послове Агенције,
- предлаже акте које доноси Управни одбор,
- извршава одлуке Управног одбора и предузима мјере за њихово спровођење,
- припрема Програм рада са финансијским планом и годишњи извјештај о пословању,
- обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом.

Одговорност:

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- одговоран је за законитост рада Агенције,
- за свој рад одговоран је Оснивачу.

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Агенције у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада Агенције.

Посебни услови:

- висока стручна спрема, VII степен образовања, 240ЕЦТС бодова, завршен факултет друштвеног смјера образовања,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- посједовање руководних и организационих способности,
- потребно стручно знање из дјелатности којом се бави Агенција.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- прима, прегледа и евидентира предмете упућене Агенцији,
- води протокол интерне доставне књиге,
- технички обрађује, припрема, умножава и одлаже документацију,
- стара се о набавци и потрошњи канцеларијског и другог материјала,
- врши прикупљање и припрему информација неопходних за комуникацију са институцијама,
- учествује у припреми и реализацији пројеката,
- врши израду бизнис планова за потребе предузетника и правних лица,
- пружа савјетодавну помоћ предузетницима и правним лицима у области финансијског пословања,

- врши израду документације за плаћање трошкова, зарада, хонорара и законских обавеза запослених,

- прати стање и трошење новчаних средстава Агенције у складу са буџетом Агенције,

- саставља периодичне и годишње финансијске извјештаје,

- осигурава благовремено плаћање рачуна и обавеза,

- врши надзор над благајничким пословањем у складу са процедурама набавке,

- врши потребне статистичке анализе и израде финансијских извјештаја, неопходних за функционисање Агенције,

- обавља све потребне радње у вези пласмана средстава за подстицај малог и средњег предузетништва,

- обрађује финансијске дијелове пројекта,

- учествује у изради приједлога оперативног буџета Агенције,

- учествује у изради Извјештаја о пословању и Програму рада Агенције,

- учествује у изради јавних позива за подстицаје средстава,

- учествује у изради плана јавних набавки,
- учествује у изради налога за покретање јавне набавке,
- припрема и врши обрачун накнада по путним налозима за службена путовања,
- припрема и врши предају пореских пријава везаних за порезе и доприносе (МОП пријаве) ,
- врши усаглашавања салда потраживања и дуговања са добављачима, корисницима и другим институцијама,
- врши усаглашавања аналитичких евиденција, помоће књиге са главном књигом трезора,
- попуњава статистичке обрасце везане за исплату плата и накнада,
- припрема увјерења о висини плата и накнада запослених радника,
- врши обраду захтјева за кредите запослених,
- врши активности везане за попис имовине Агенције,
- води књигу основних средстава и инвентара,
- евидентира и књижи набавке опреме,
- када се врши контрола послова од стране надлежних органа, у оквиру своје надлежности обезбјеђује да се контрола обави у складу са законским прописима,
- врши друге послове по налогу директора Агенције.

Сложеност:

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.

Одговорност:

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,

- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је Директору Агенције.

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Агенције у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада Агенције.

Врста послова:

- стручно-оперативни, информативно-аналитички.

Статус:

- самостални стручни сарадник.

Посебни услови:

- висока стручна спрема, VII степен образовања, 240 ЕЦТС бодова,
- завршен факултет економског смјера образовања,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА И ПРЕДУЗЕТНИЧКОМ ИНФРАСТРУКТУРОМ

Опис послова:

- учествује у изради Стратегије развоја Општине,
- прати реализацију Стратегије развоја Општине,
- учествује у изради Извјештаја о пословању и Програму рада Агенције,
- учествује у припреми и реализацији пројеката,
- учествује у изради плана јавних набавки,

- учествује у изради налога за покретање јавне набавке,
- учествује у изради јавних позива за подстицаје средстава,
- координира активности на пољу обезбјеђења и кориштења средстава за финансирање програма пројеката и подухвата у области мсп-а,
- учествује у припреми и реализацији програма едукације, инструктора и консултаната за потребе развоја мсп-а,
- води базу корисника подстицаја и обезбјеђује да се резултати мониторинга и индикатори реализације подстицајних средстава прате у сарадњи са надлежним органима Општинске управе, у функцији остварења стратешких циљева, успјешнијег управљања средствима подстицаја и рационализације тог дијела буџетске потрошње,
- обезбјеђује консултантске услуге предузећима, локалним агенцијама и другим заинтересованим субјектима на пољу увођења стандарда сертификата, израде инвестиционих планова и сл.,
- учествује у припреми и развоју програма развоја предузетничке инфраструктуре, -сарађује са другим носиоцима програма развоја мсп-а и другим локалним агенцијама,
- промовише Општине као повољно пословно окружење у контакту са привредницима и потенцијалним инвеститорима,
- дистрибуира промотивне материјале намијењене пословној заједници и потенцијалним инвеститорима,
- успоставља непосредну сарадњу са представцима привреде, инвеститорима, асоцијацијама привредника и предузетника у циљу пружања помоћи за ефикасније остваривање њихових права и потреба, у складу са прописима,
- усмјерава, информише и пружа подршку заинтересованим привредницима у остваривању њихових права у вези са обављањем привредне или предузетничке дјелатности, као и изградњи пословне инфраструктуре,
- сарађује са међународним, донаторским и кредитним организацијама, у оквиру дјелокруга рада,
- када се врши контрола пословања од стране надлежних органа, у оквиру своје надлежности обезбјеђује да се контрола обави у складу са законским прописима,
- води евиденцију о присуству запослених на послу,
- врши друге послове по налогу директора Агенције.

Сложеност:

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.

Одговорност: - одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, - одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података, - одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника, - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, - за свој рад одговоран је Директору Агенције.

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Агенције у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада Агенције.

Врста послова:

- стручно-оперативни, информативно-аналитички статус, - самостални стручни сарадник.

Посебни услови:

- висока стручна спрема, VII степен образовања, 240 ЕЦТС бодова, завршен факултет информатичког смјера образовања, - једна година радног искуства у траженом степену образовања, - познавање рада на рачунару

Број извршилаца: - 1 извршилац

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- прати законске прописе,
- обавља послове у вези са поступком регистрације Агенције,
- врши израду аката текуће кореспонденције Директора (дописи, приједлози, захтјеви, одговори),
- врши израду општих и појединачних аката које доноси Директор као акте пословања и акте о образовању радних тијела,
- врши израду поднесака према екстерним лицима и установама,
- врши комплетирање неопходне документације у комуникацији са органима управе и судова,
- врши припрему и израду саопштења за медије,
- врши доставу усвојених годишњих планова/ програма и извјештаја надлежном републичком органу, у складу са законом,
- пружа стручну помоћ у раду са комисијама и радним тијелима, образованим од стране Управног одбора и Директора,
- пружа савјетодавну помоћ предузетницима и правним лицима у области права,
- припрема сједнице Управног одбора, води записник са сједница Управног одбора, комисија и радних тијела,
- врши израду јавних позива за подстицаје средстава,
- врши израду уговора о подстицају и прати њихову реализацију,
- врши израду аката по приговорима на Одлуке о додјели подстицајних средстава,
- врши израду плана јавних набавки,
- врши израду налога за покретање јавних набавки,
- врши израду уговора о јавним набавкама,
- учествује у изради Извјештаја о пословању и Програму рада Агенције,
- учествује у припреми и реализацији пројеката,
- припрема приједлоге аката којима се уређује унутрашња систематизацији и организацији радних мјеста у Агенцији,
- врши израду уговора о раду,
- врши израду аката којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених,

- обрађује приговоре на појединачна акта којима је одлучено о правима и обавезама запослених,
- води прописане евиденције из области радних односа,
- формира и чува персонална досијеа запослених,
- издаје потврде по захтјевима запослених о чињеницама из евиденције,
- препоручује набавку стручне литературе и води евиденцију о њеном кретању,
- на основу пуномоћи заступа Агенцију пред судским и другим органима,
- када се врши контрола пословања од стране надлежних органа, у оквиру своје надлежности обезбјеђује да се контрола обави у складу са законским прописима,
- врши друге послове по налогу директора Агенције.

Сложеност:

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада.

Одговорност:

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је Директору Агенције.

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван Агенције у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада Агенције.

Врста послова:

- стручно-оперативни, информативно-аналитички.

Статус:

- самостални стручни сарадник.

Посебни услови:

- висока стручна спрема, VII степен образовања, завршен правни факултет - једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац

5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ**Опис послова:**

- врши послове канцеларијског и архивског пословања,
- прима, комплетира и води евиденцију састанака,
- стара се о набавци канцеларијског материјала и ситног инвентара,
- врши послове уноса и обраде података на рачунару,
- обавља курирске послове,
- обавља и друге послове по налогу директора Агенције.

Сложеност:

- послови у којима се примјењује Закон о канцеларијском пословању.

Одговорност:

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговоран је за исправност и тачност података који регулишу област канцеларијског пословања,
- за свој рад одговоран је директору Агенције.

Пословона комуникација:

- професионалност и комуникативност у раду са запосленима и вањским контактима.

Врста послова:

- техничко-секретарски и оперативно-административни.

Статус:

- стручни сарадник.

Посебни услови:

- средња сручна спрема, четврти степен образовања,
- познавање рада на рачунара,
- самосталност у раду.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

5/ ПОСТУПАК ЗА ИЗМЈЕНЕ ПРАВИЛНИКА**Члан 16.**

Правилник се може мијењати измјенама, допунама или доношењем новог Правилника, на начин и по поступку по коме је акт донесен.

6/ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 17.**

Ступање на снагу овог Правилника почиње да важи по добијању сагласности од Оснивача (начелника општине Станари), а објавиће се у „Службеном гласнику општине Станари“, и на огласној табли Агенције.

в.д. директора Агенције
Михајло Гаврић