

ОПШТИНА ПЕЛАГИЋЕВО

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

<p>"Службени гласник Општине Пелагићево"</p> <p>примјерак је бесплатан</p>	<p>Година VIII</p> <p>број: 5/17 Пелагићево</p> <p>датум издавања</p> <p>14.04.2017.г.</p>	<p>"Службени гласник"</p> <p>издаје Скупштина општине Пелагићево</p> <p>излази по потреби</p> <p>главни и одговорни уредник</p> <p>стручна служба</p> <p>тел 054/810-106</p>
--	--	--

37.

На основу члана 64. став 1. тачка 2. и члана 70. ставови 1, 3. и 6. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Сл. гласник БиХ", број 39/14), чланова 59. и 82. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број: 97/16), чланова 61. и 100. Статута општине Пелагићево ("Службени гласник општине Пелагићево" број: 10/14) и члана 7. Правилника о поступку директног споразума, број: 02-022-6/15 од 17.02.2015. године, на основу препоруке службеника за јавне набавке и Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности општине Пелагићево, у поступку јавне набавке радова: Постављање уличне расвјете у насељу Леденице, начелник општине Пелагићево је донио

ОДЛУКУ о избору најповољнијег понуђача

Члан 1.

Прихвата се Препорука службеника за јавне набавке и Одјељења за општу управу, просторно уређење и стамбено – комуналне послове општине Пелагићево, број: 06/3-404-7/17 од 24.03.2017. године и Уговор за јавну набавку **Постављање уличне расвјете у насељу Леденице**, додјељује се "Netz-Elektrik" doo Gradačac, за понуђену цијену

Члан 2.

Приједлог уговора о набавци доставиће се на потпис изабраном понуђачу "Netz-Elektrik" doo Gradačac.

Члан 3.

За извршење ове одлуке задужује се и овлашћује Одјељење за општу управу, просторно уређење и стамбено – комуналне послове општине Пелагићево.

Члан 4.

Ова одлука објавиће се на веб-страници **www.opstinapelagicevo.org**, истовремено са упућивањем понуђачима који су учествовали у поступку јавне набавке, у складу са чланом 70. став 6. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине.

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и доставља се свим понуђачима који су учествовали у поступку јавне набавке, у складу са чланом 71. став 2. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Поступак јавне набавке покренут је Одлуком о покретању поступка јавне набавке број: 02-022-16/17 од 22.02.2017. године.

Јавна набавка је спроведена путем директног споразума.

Процијењена вриједност јавне набавке без ПДВ-а је 6.000,00 КМ.

Писмени захтјев за достављање понуде упућен је фирми "Netz-Elektrik" doo Gradačac.

За отварање понуда је задужен Службеник за јавне набавке у сарадњи са службеницима из Одјељења за општу управу, просторно уређење и стамбено – комуналне послове.

Службеник за јавну набавку је доставио дана 24.03.2017. године записник о оцјени понуда и **Препоруку о избору најповољнијег понуђача** број: 06/3-404-7/17 од 24.03.2017. године, у поступку јавне набавке **Постављање уличне расвјете у насељу Леденице.**

У поступку по записнику о оцјени понуда је утврђено да је службеник за јавну набавку благовремено и правилно извршио отварање понуда и оцјену приспјелих понуда, о чему је сачинињен одговарајући записник, у којем је утврђено сљедеће:

- да је укупан број пристиглих понуда 1.
- да је благовремено запримљена 1 понуда.
- да није било неблаговремено запримљених понуда.
- **да је понуда понуђача "Netz-Elektrik" doo Gradačac прихватљива.**
- **да није било неприхватљивих понуда.**

У поступку доношења ове одлуке, посебно су цијењене чињенице да је службеник за јавне набавке у сарадњи са Одјељењем за општу управу, просторно уређење и стамбено – комуналне послове, правилно и потпуно, дао оцјену приспјелих понуда, у складу са критеријумима из захтјева и позива.

Наиме, у поступку је оцијењено да је службеник за јавне набавке у сарадњи са Одјељењем за општу управу, просторно уређење и стамбено – комуналне послове правилно поступио те да је избор најповољнијег понуђача извршен у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине, подзаконским актима, интерним актима и тендерским документом.

Увидом у приложену документацију, неспорно је да изабрани понуђач задовољава све потребне услове у оквиру овог поступка.

Из наведених разлога, примјеном члана 64. став 1. тачка 2. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине, те чланова чланова 61. и 100. Статута општине Пелагићево ("Службени гласник општине Пелагићево" број: 10/14) и члана 7. Правилника о поступку директног споразума, број: 02-022-6/15 од 17.02.2015. године одлучено је као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛИЈЕКУ

Против ове одлуке може се изјавити приговор начелнику Општине, најкасније у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове одлуке, на основу члана 9. Правилника о поступку директног споразума, број: 02-022-6/15 од 17.02.2015. године.

Број: 02-022-34/17
Дана, 28.03.2017.г.

НАЧЕЛНИК
Симо Стакић
мр. ек. с.р.

38.

На основу члана 64. став 1. тачка 2. и члана 70. ставови 1, 3. и 6. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Сл. гласник БиХ", број 39/14), чланова 59. и 82. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број: 97/16) и чланова 61. и 100. Статута општине Пелагићево ("Службени гласник општине Пелагићево" број: 10/14), на Препоруку Комисије за јавну набавку број: 06/3-404-4/17 од 14.03.2017. године, у поступку јавне набавке **Реконструкција пута према етно селу у насељу Блажевац** је донио

ОДЛУКУ о избору најповољнијег понуђача

Члан 1.

Прихвата се Препорука Комисије за јавне набавке, број: 06/3-404-4/17 од

14.03.2017. године и уговор за јавну набавку **Реконструкција пута према етно селу у насељу Блажевац**, додјељује се понуђачу **"Еко пром" доо Брчко**, за понуђену цијену од **21.473,10 КМ без ПДВ-а**, односно **25.123,53 КМ са ПДВ-ом**, као најбоље оцијењеном понуђачу.

Члан 2.

Приједлог уговора о набавки доставиће се на потпис изабраном понуђачу **"Еко пром" доо Брчко** по протеку рока од 10 дана, рачунајући од дана када су сви понуђачи обавијештени о избору најповољније понуде.

Члан 3.

За извршење ове одлуке задужује се и овлашћује Одјељење за општу управу, просторно уређење и стамбено – комуналне послове.

Члан 4.

Ова одлука објавиће се на веб-страници **www.opstinapelagicevo.org**, истовремено с упућивањем понуђачима који су учествовали у поступку јавне набавке, сходно члану 70. став (6) Закона о јавним набавкама.

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и доставља се свим понуђачима који су учествовали у поступку јавне набавке, сходно члану 71. став (2) Закона о јавним набавкама.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Поступак јавне набавке покренут је Одлуком о покретању поступка јавне набавке број: **02-022-11/17 од 09.02.2017. године.**

Јавна набавка је проведена путем конкурентског захтјева за доставу понуда. Процијењена вриједност јавне набавке без ПДВ-а је **22.000,00 КМ.**

Обавјештење о набавци број: **298-7-3-3-2/17** послато је на објаву дана **28.02.2017. године**, а објављено је на Порталу јавних набавки истог дана.

Захтјев за доставу понуда је прослијеђен сљедећим понуђачима (истовремено са слањем обавјештења на Портал јавних набавки):

- Понуђачу: "Дејокоп" доо Бок
- Понуђачу: "Дом инвест" доо Орашје
- Понуђачу: "Galax niskogradnja" доо Брчко

те је на основу захтјева, тендерска документација такође прослијеђена:

- Понуђачу: "Астра план" доо Брчко
- Понуђачу: "Бијељина пут" доо Бијељина
- Понуђачу: "Балегем" доо Градачац
- Понуђачу: "Араповац путеви" доо Челић
- Понуђачу: "Еко пром" доо Брчко

Комисија за јавну набавку именована је Одлуком број: **02-022-26/17 од 09.03.2017. године.**

Комисија за јавну набавку доставила је дана 14.03.2017. године записник о оцјени понуда и Препоруку о избору најповољнијег понуђача број: **06/3-404-4/17 од 14.03.2017. године**, у поступку јавне набавке **Реконструкција пута према етно селу у насељу Блажевац.**

У поступку је утврђено је да је Комисија за јавну набавку благовремено и правилно извршила отварање понуда и оцјену приспјелих понуда, о чему је сачинила одговарајуће записнике, у којима је утврђено сљедеће:

- да је укупан број пристиглих понуда 4.
- да су благовремено запримљене 4 понуде.
- да није било неблаговремено запримљених понуда.
- да су понуде понуђача **"Астра план" доо Брчко**, **"Бијељина пут" доо Бијељина**, **"Galax niskogradnja" доо Брчко** и **"Еко пром" доо Брчко** прихватљиве.

У поступку доношења ове одлуке посебно су цијењене чињенице да је Комисија, правилно и потпуно, извршила оцјену квалификованости понуђача те оцјену приспјелих понуда, сходно критеријумима из тендерске документације.

У поступку оцјеневеденог поступка, начелник Општине Пелагићево није нашао разлоге, неправилности нити пропусте у раду, који би евентуално били основ за неприхватање препоруке Комисије за јавну набавку.

Наиме, у поступку је оцијењено да је Комисија у свему правилно поступила те да је избор најповољнијег понуђача извршен у складу са Законом о јавним набавкама, подзаконским актима, интерним актима и тендерском документацијом. Увидом у приложену документацију, неспорно је да је изабрани понуђач најбоље оцијењен због: **најниже цијене, како слиједи:**

р/б	назив понуђача	понуђена цијена (без ПДВ-а)
1.	"Еко пром" ДОО Брчко	21.473,10 КМ
2.	"Галакс нискоградња" ДОО Брчко	21.928,00 КМ
3.	"Бијељина пут" ДОО Бијељина	29.309,75 КМ
4.	"Астра план" ДОО Брчко	29.808,00 КМ

Изабрани понуђач је изабран примјењујући критериј најниже цијене, која је понуђена у износу од **21.473,10 КМ без ПДВ-а**, док су остали понуђачи чије су понуде прихватљиве понудили сљедеће цијене:

- "Galax niskogradnja" доо Брчко, 21.928,00 КМ без ПДВ-а
- "Бијељина пут" доо Бијељина, 29.309,75 КМ без ПДВ-а
- "Астра план" доо Брчко, 29.808,00 КМ без ПДВ-а

чиме је утврђен и њихов sukcesивни ред.

Из наведених разлога, примјеном члана 64. става (1) тачка 2. Закона о јавним набавкама, одлучено је као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛИЈЕКУ

Против ове одлуке може се изјавити жалба, најкасније у року од 10 (десет) дана од дана пријема ове одлуке.

Број: 02-022-29/17
Дана, 15.03.2017.г.

НАЧЕЛНИК
Симо Стакић
мр.ек. с.р.

39.

На основу члана 64. став 1. тачка 2. и члана 70. ставови 1, 3. и 6. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Сл. гласник БиХ", број 39/14), чланова 59. и 82. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број: 97/16), чланова 61. и 100. Статута општине Пелагићево ("Службени гласник општине Пелагићево" број: 10/14) и члана 7. Правилника о поступку директног споразума, број: 02-022-6/15 од 17.02.2015. године, на основу препоруке службеника за јавне набавке и Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности општине Пелагићево, у поступку јавне набавке услуга: Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе, начелник општине Пелагићево је донио

ОДЛУКУ

о избору најповољнијег понуђача

Члан 1.

Прихвата се Препорука службеника за јавне набавке и Одјељења за општу управу, просторно уређење и стамбено – комуналне послове општине Пелагићево, број: 06/3-404-6/17 од 14.03.2017. године и Уговор за јавну набавку **Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе**, додјељује се **СП Књижара "Посавина" Пелагићево**, понуда број: **01-10/2017**, од **14.03.2017.** године, за **понуђену цијену од 4.324,22 КМ без ПДВ-а**, као најбоље оцијењеном понуђачу.

Члан 2.

Приједлог уговора о набавци доставиће се на потпис изабраним понуђачу **СП Књижара "Посавина" Пелагићево.**

Члан 3.

За извршење ове одлуке задужује се и овлашћује Одјељење за општу управу, просторно уређење и стамбено – комуналне послове општине Пелагићево.

Члан 4.

Ова одлука објавиће се на веб-страници www.opstinapelagicevo.org, истовремено са упућивањем понуђачима који су учествовали у поступку јавне набавке, у складу са чланом 70. став 6. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине.

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и доставља се свим понуђачима који су учествовали у поступку јавне набавке, у складу са чланом 71. став 2. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине.

Образложење

Поступак јавне набавке покренут је Одлуком о покретању поступка јавне набавке број: 02-022-22/17 од 06.03.2017. године.

Јавна набавка је спроведена путем директног споразума.

Процијењена вриједност јавне набавке без ПДВ-а је 5.000,00 КМ.

Писмени захтјев за достављање понуде упућен је фирми СП Књижара "Посавина" Пелагићево.

За отварање понуда је задужен Службеник за јавне набавке у сарадњи са службеницима из Одјељења за општу управу, просторно уређење и стамбено – комуналне послове.

Службеник за јавну набавку је доставио дана 14.03.2017. године записник о оцјени понуда и **Препоруку о избору најповољнијег понуђача** број: 06/3-404-6/17 од 14.03.2017. године, у поступку јавне набавке **Набавка канцеларијског материјала за потребе општинске управе.**

У поступку по записнику о оцјени понуда је утврђено да је службеник за јавну набавку благовремено и правилно извршио отварање понуда и оцјену приспјелих понуда, о чему је сачинињен одговарајући записник, у којем је утврђено сљедеће:

- да је укупан број пристиглих понуда 1.
- да је благовремено запримљена 1 понуда.
- да није било неблаговремено запримљених понуда.

- да је понуда понуђача СП Књижара "Посавина" Пелагићево прихватљива.
- да није било неприхватљивих понуда.

У поступку доношења ове одлуке, посебно су цијењене чињенице да је службеник за јавне набавке у сарадњи са Одјељењем за општу управу, просторно уређење и стамбено – комуналне послове, правилно и потпуно, дао оцјену приспјелих понуда, у складу са критеријумима из захтјева и позива.

Наиме, у поступку је оцијењено да је службеник за јавне набавке у сарадњи са Одјељењем за општу управу, просторно уређење и стамбено – комуналне послове правилно поступио те да је избор најповољнијег понуђача извршен у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине, подзаконским актима, интерним актима и тендерским документом.

Увидом у приложену документацију, неспорно је да изабрани понуђач задовољава све потребне услове у оквиру овог поступка.

Из наведених разлога, примјеном члана 64. став 1. тачка 2. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине, те чланова чланова 61. и 100. Статута општине Пелагићево ("Службени гласник општине Пелагићево" број: 10/14) и члана 7. Правилника о поступку директног споразума, број: 02-022-6/15 од 17.02.2015. године одлучено је као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛИЈЕКУ

Против ове одлуке може се изјавити приговор начелнику Општине, најкасније у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове одлуке, на основу члана 9. Правилника о поступку директног споразума, број: 02-022-6/15 од 17.02.2015. године.

Број: 02-022-30/17
Дана, 15.03.2017.г.

НАЧЕЛНИК
Симо Стакић
мр.ек. с.р.

40.

На основу члана 64. став 1. тачка 2. и члана 70. ставови 1, 3. и 6. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Сл. гласник БиХ", број 39/14), чланова 59. и 82. Закона о

локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број: 97/16) и чланова 61. и 100. Статута општине Пелагићево ("Службени гласник општине Пелагићево" број: 10/14), на Препоруку Комисије за јавну набавку број: 06/3-404-3/17 од 13.03.2017. године, у поступку јавне набавке **Санација водоводне мреже у насељу Горња Трамошница** је донио

ОДЛУКУ
о избору најповољнијег понуђача

Члан 1.

Прихвата се Препорука Комисије за јавне набавке, број: 06/3-404-3/17 од 13.03.2017. године и уговор за јавну набавку **Санација водоводне мреже у насељу Горња Трамошница**, додјељује се понуђачу **"Инстел" доо Бијељина**, за понуђену цијену од **15.200,00 КМ без ПДВ-а**, односно **17.784,00 КМ са ПДВ-ом**, као најбоље оцијењеном понуђачу.

Члан 2.

Приједлог уговора о набавки доставиће се на потпис изабраном понуђачу **"Инстел" доо Бијељина** по протеку рока од 10 дана, рачунајући од дана када су сви понуђачи обавијештени о избору најповољније понуде.

Члан 3.

За извршење ове одлуке задужује се и овлашћује Одјеленење за општу управу, просторно уређење и стамбено – комуналне послове.

Члан 4.

Ова одлука објавиће се на веб-страници **www.opstinapelagicevo.org**, истовремено с упућивањем понуђачима који су учествовали у поступку јавне набавке, сходно члану 70. став (6) Закона о јавним набавкама.

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и доставља се свим понуђачима који су учествовали у поступку јавне набавке, сходно члану 71. став (2) Закона о јавним набавкама.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Поступак јавне набавке покренут је Одлуком о покретању поступка јавне набавке број: **02-022-10/17** од **09.02.2017.** године.

Јавна набавка је проведена путем конкурентског захтјева за доставу понуда. Процијењена вриједност јавне набавке без ПДВ-а је **17.500,00 КМ.**

Обавјештење о набавци број: **298-7-3-2-3-1/17** послато је на објаву дана **28.02.2017.** године, а објављено је на Порталу јавних набавки истог дана.

Захтјев за доставу понуда је прослијеђен сљедећим понуђачима (истовремено са слањем обавјештења на Портал јавних набавки):

- Понуђачу: "Дејокоп" доо Бок
- Понуђачу: "Дом инвест" доо Орашје
- Понуђачу: "Galax niskogradnja" доо Брчко

те је на основу захтјева, тендерска документација такође прослијеђена:

- Понуђачу: "Астра план" доо Брчко
- Понуђачу: "Балегем" доо Градачац
- Понуђачу: "Араповац путеви" доо Челић
- Понуђачу: "Еко пром" доо Брчко
- Понуђачу: "Инстел" доо Бијељина

Комисија за јавну набавку именована је Одлуком број: **02-022-25/17** од **09.03.2017.** године.

Комисија за јавну набавку доставила је дана 13.03.2017. године записник о оцјени понуда и Препоруку о избору најповољнијег понуђача број: **06/3-404-3/17** од **13.03.2017.** године, у поступку јавне набавке **Санација водоводне мреже у насељу Горња Трамошница.**

У поступку је утврђено је да је Комисија за јавну набавку благовремено и правилно извршила отварање понуда и оцјену приспјелих понуда, о чему је сачинила одговарајуће записнике, у којима је утврђено сљедеће:

- да је укупан број пристиглих понуда 2.
- да су благовремено запримљене 2 понуде.
- да није било неблаговремено запримљених понуда.
- да су понуде понуђача **"Дејокоп" доо Бок** и **"Инстел" доо Бијељина** прихватљиве.

У поступку доношења ове одлуке посебно су цијењене чињенице да је Комисија, правилно и потпуно, извршила оцјену квалификованости понуђача те оцјену приспјелих понуда, сходно критеријумима из тендерске документације.

У поступку оцјеневеденог поступка, начелник Општине Пелагићево није нашао разлоге, неправилности нити пропусте у раду, који би евентуално били основ за неприхватање препоруке Комисије за јавну набавку.

Наиме, у поступку је оцијењено да је Комисија у свему правилно поступила те да је избор најповољнијег понуђача извршен у складу са Законом о јавним набавкама, подзаконским актима, интерним актима и тендерском документацијом. Увидом у приложену документацију, неспорно је да је изабрани понуђач најбоље оцијењен због:

најниже цијене, како слиједи:

Назив понуђача		Понуђена цијена (без ПДВ-а)
1.	"Инстел" доо Бијељина	15.200,00 КМ
2.	"Дејокоп" доо Бок	17.445,00 КМ

Изабрани понуђач је изабран примјењујући критериј најниже цијене, која је понуђена у износу од 15.200,00 КМ без ПДВ-а, док су остали понуђачи чије су понуде прихватљиве понудили сљедеће цијене:

- " Дејокоп" доо Бок, 17.445,00 КМ без ПДВ-а

чиме је утврђен и њихов сукцесивни ред.

Из наведених разлога, примјеном члана 64. става (1) тачка 2. Закона о јавним набавкама, одлучено је као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛИЈЕКУ

Против ове одлуке може се изјавити жалба, најкасније у року од 10 (десет) дана од дана пријема ове одлуке.

Број: 02-022-28/17
Дана, 15.03.2017.г.

НАЧЕЛНИК
Симо Стакић
мр.ек. с.р.

41.

На основу члана 64. став 1. тачка 2. и члана 70. ставови 1, 3. и 6. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Сл. гласник БиХ", број 39/14), чланова 59. и 82. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број: 97/16) и чланова 61. и 100. Статута општине Пелагићево ("Службени гласник општине Пелагићево" број: 10/14), на Препоруку Комисије за јавну набавку број: 06/3-404-5/17 од 15.03.2017. године, у поступку јавне набавке **Санација саобраћајне инфраструктуре на подручју општине Пелагићево** је донио

ОДЛУКУ

о избору најповољнијег понуђача

Члан 1.

Прихвата се Препорука Комисије за јавне набавке, број: 06/3-404-5/17 од 15.03.2017. године и уговор за јавну набавку Санација саобраћајне инфраструктуре на подручју општине Пелагићево, додјељује се понуђачу "Дејокоп" доо Бок, за понуђену цијену од 42.851,00 КМ без ПДВ-а, односно 50.135,67 КМ са ПДВ-ом, као најбоље оцијењеном понуђачу.

Члан 2.

Приједлог уговора о набавки доставиће се на потпис изабраном понуђачу "Дејокоп" доо Бок по протеку рока од 10 дана, рачунајући од дана када су сви понуђачи обавијештени о избору најповољније понуде.

Члан 3.

За извршење ове одлуке задужује се и овлашћује Одјељење за општу управу, просторно уређење и стамбено – комуналне послове.

Члан 4.

Ова одлука објавиће се на веб-страници **www.opstinapelagicevo.org**, истовремено с упућивањем понуђачима који су учествовали у поступку јавне набавке, сходно члану 70. став (6) Закона о јавним набавкама.

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и доставља се свим понуђачима који су учествовали у поступку јавне набавке, сходно члану 71. став (2) Закона о јавним набавкама.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Поступак јавне набавке покренут је Одлуком о покретању поступка јавне набавке број: 02-022-12/17 од 09.02.2017. године.

Јавна набавка је проведена путем конкурентског захтјева за доставу понуда.

Процијењена вриједност јавне набавке без ПДВ-а је 44.000,00 КМ.

Обавјештење о набавци број: 298-7-3-4-3-3/17 послато је на објаву дана 28.02.2017. године, а објављено је на Порталу јавних набавки истог дана.

Захтјев за доставу понуда је прослијеђен следећим понуђачима (истовремено са слањем обавјештења на Портал јавних набавки):

- Понуђачу: "Дејокоп" доо Бок
- Понуђачу: "Дом инвест" доо Орашје
- Понуђачу: "Galax niskogradnja" доо Брчко

те је на основу захтјева, тендерска документација такође прослијеђена:

- Понуђачу: "Радиша" доо Бијељина
- Понуђачу: "Бијељина пут" доо Бијељина
- Понуђачу: "Балегем" доо Градачац
- Понуђачу: "Араповац путеви" доо Челић
- Понуђачу: "Еко пром" доо Брчко

Комисија за јавну набавку именована је Одлуком број: 02-022-27/17 од 09.03.2017. године.

Комисија за јавну набавку доставила је дана 15.03.2017. године записник о оцјени понуда и Препоруку о избору најповољнијег понуђача број: 06/3-404-5/17 од 15.03.2017. године, у поступку јавне набавке Санација саобраћајне инфраструктуре на подручју општине Пелагићево.

У поступку је утврђено је да је Комисија за јавну набавку благовремено и правилно извршила отварање понуда и оцјену приспјелих понуда, о чему је сачинила

одговарајуће записнике, у којима је утврђено следеће:

- да је укупан број пристиглих понуда 2.
- да су благовремено запримљене 2 понуде.
- да није било неблаговремено запримљених понуда.
- да су понуде понуђача "Дејокоп" доо Бок и "Бијељина пут" доо Бијељина прихватљиве.

У поступку доношења ове одлуке посебно су цијењене чињенице да је Комисија, правилно и потпуно, извршила оцјену квалификованости понуђача те оцјену приспјелих понуда, сходно критеријумима из тендерске документације.

У поступку оцјене проведеног поступка, начелник Општине Пелагићево није нашао разлоге, неправилности нити пропусте у раду, који би евентуално били основ за неприхватање препоруке Комисије за јавну набавку.

Наиме, у поступку је оцијењено да је Комисија у свему правилно поступила те да је избор најповољнијег понуђача извршен у складу са Законом о јавним набавкама, подзаконским актима, интерним актима и тендерском документацијом. Увидом у приложену документацију, неспорно је да је изабрани понуђач најбоље оцијењен због:

најниже цијене, како слиједи:

Назив понуђача		Понуђена цијена (без ПДВ-а)
1.	"Дејокоп" доо Бок	42.851,00 КМ
2.	" Бијељина пут" доо Бијељина	43.058,00 КМ

Изабрани понуђач је изабран примјењујући критериј најниже цијене, која је понуђена у износу од **42.851,00 КМ без ПДВ-а**, док су остали понуђачи чије су понуде прихватљиве понудили следеће цијене:

- "Бијељина пут" доо Бијељина, 43.058,00 КМ без ПДВ-а

чиме је утврђен и њихов сукцесивни ред.

Из наведених разлога, примјеном члана 64. става (1) тачка 2. Закона о јавним набавкама, одлучено је као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛИЈЕКУ

Против ове одлуке може се изјавити жалба, најкасније у року од 10 (десет) дана од дана пријема ове одлуке.

Број: 02-022-31/17
Дана, 16.03.2017.г.

НАЧЕЛНИК
Симо Стакић
мр.ек. с.р.

42.

На основу члана 64. став 1. тачка 2. и члана 70. ставови 1, 3. и 6. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Сл. гласник БиХ", број 39/14), чланова 59. и 82. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број: 97/16), чланова 61. и 100. Статута општине Пелагићево ("Службени гласник општине Пелагићево" број: 10/14) и члана 7. Правилника о поступку директног споразума, број: 02-022-6/15 од 17.02.2015. године, на основу препоруке службеника за јавне набавке и Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности општине Пелагићево, у поступку јавне набавке услуга: Осигурање лица и имовине, начелник општине Пелагићево је донио

ОДЛУКУ о избору најповољнијег понуђача

Члан 1.

Прихвата се Препорука службеника за јавне набавке и Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности општине Пелагићево, број: 06/3-404-2/17 од 09.03.2017. године и Уговор за јавну набавку **Осигурање лица и имовине**, додјељује се најбоље оцијењеном понуђачу **"Дрина осигурање" АД, Милићи**, на основу понуда од **03.03.2017.** године, за **понуђену цијену од 602,91 КМ** за **осигурање имовине од пожара, 468,00 КМ** за **осигурање имовине од крађе** и **623,50 КМ** за **осигурање радника од посљедица несреће**, односно укупно **1.694,41 КМ**, са ПДВ-ом.

Члан 2.

Приједлог уговора о набавци доставиће се на потпис изабраном понуђачу **"Дрина осигурање" АД, Милићи**.

Члан 3.

За извршење ове одлуке задужује се и овлашћује Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности општине Пелагићево.

Члан 4.

Ова одлука објавиће се на веб-страници **www.opstinapelagicevo.org**, истовремено са упућивањем понуђачима који су учествовали у поступку јавне набавке, у складу са чланом 70. став 6. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине.

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и доставља се свим понуђачима који су учествовали у поступку јавне набавке, у складу са чланом 71. став 2. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине.

Образложење

Поступак јавне набавке покренут је Одлуком о покретању поступка јавне набавке број: 02-022-13/17 од 28.02.2017. године.

Јавна набавка је спроведена путем директног споразума.

Процијењена вриједност јавне набавке без ПДВ-а је 6.000,00 КМ.

Писмени захтјев за достављање понуде упућен је фирми **"Дрина осигурање" АД, Милићи**.

За отварање понуда је задужен Службеник за јавне набавке у сарадњи са службеницима из Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

Службеник за јавну набавку је доставио дана 09.03.2017. године записник о оцјени понуда и **Препоруку о избору најповољнијег понуђача** број: 06/3-404-2/17 од 09.03.2017. године, у поступку јавне набавке **Осигурање лица и имовине**.

У поступку по записнику о оцјени понуда је утврђено да је службеник за јавну набавку благовремено и правилно извршио

отварање понуда и оцјену приспјелих понуда, о чему је сачинињен одговарајући записник, у којем је утврђено сљедеће:

- да је укупан број пристиглих понуда 1.
- да је благовремено запримљена 1 понуда.
- да није било неблаговремено запримљених понуда.
- да је понуда понуђача " Дрина осигурање" АД, Милићи прихватљива.
- да није било неприхватљивих понуда.

У поступку доношења ове одлуке, посебно су цијењене чињенице да је службеник за јавне набавке у сарадњи са Одјељењем за привреду, финансије и друштвене дјелатности, правилно и потпуно, дао оцјену приспјелих понуда, у складу са критеријумима из захтјева и позива.

Наиме, у поступку је оцијењено да је службеник за јавне набавке у сарадњи са Одјељењем за привреду, финансије и друштвене дјелатности правилно поступио те да је избор најповољнијег понуђача извршен у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине, подзаконским актима, интерним актима и тендерским документом.

Увидом у приложену документацију, неспорно је да изабрани понуђач задовољава све потребне услове у оквиру овог поступка.

Из наведених разлога, примјеном члана 64. став 1. тачка 2. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине, те чланова чланова 61. и 100. Статута општине Пелагићево ("Службени гласник општине Пелагићево" број: 10/14) и члана 7. Правилника о поступку директног споразума, број: 02-022-6/15 од 17.02.2015. године одлучено је као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛИЈЕКУ

Против ове одлуке може се изјавити приговор начелнику Општине, најкасније у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове одлуке, на основу члана 9. Правилника о поступку директног споразума, број: 02-022-6/15 од 17.02.2015. године.

Број: 02-022-23/17
Дана, 09.03.2017.г.

НАЧЕЛНИК
Симо Стакић
мр.ек. с.р.

43.

На основу члана 59. став 1. тачка 8. закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16), члана 1. до 22. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно општинској управи ("Службени гласник Републике Српске", број:10/17), члана 1. до 25. Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 10/17), члана 64. Статута Општине Пелагићево ("Службени гласник Општине Пелагићево", број: 2/17) и Одлуке о оснивању општинске управе Пелагићево ("Службени гласник Општине Пелагићево", број 4/17), начелник Општине Пелагићево доноси:

П Р А В И Л Н И К

о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Пелагићево

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се: организација и систематизација послова из дјелокруга општинске управе, организационе јединице унутар исте и њихов дјелокруг рада, подјела послова и задатака на извршиоце са описом основних карактеристика радних послова, број извршилаца потребних за извршавање послова и услови за њихово обављање, начин руковођења организационим јединицама, одговорност запослених и јавност рада и друга питања занчајна за рад општинске управе.

Члан 2.

Општинска управа непосредно проводи прописе Општине, извршава законе и друге прописе Републике Српске и Босне и Херцеговинечије извршење је повјерено Општини, припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине и начелник Општине и врши друге послове које јој повјери Скупштина општине и начелник Општине.

Члан 3.

У оквиру свог дјелокруга из члана 2. овог Правилника, општинска управа обавља сљедеће послове:

- извршава, проводи и обезбјеђује извршавање одлука и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и начелник Општине,
- припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина и начелник Општине,
- извршава Закона и друге прописе Републике Српске чије јој је извршавање повјерено,
- рјешава у управним стварима, врши управни надзор, обавља и друге управне послове у оквиру надлежности локалне управе
- врши послове државне управе који су јој повјерени, непосредно припрема или учествује у приреми програма развоја и других програма и планова које доноси скупштина и начелник Општине, одбори, савјети и комисије Скупштине општине и начелника одјељења,
- даје потребна обавјештења и стручна мишљења, информације из свог дјелокруга послова, по претходно добијеном овлаштењу од стране предсједника Скупштине, односно начелника општине и
- врши друге послове које јој повјери Скупштина општине и начелник Општине.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 4.

За извршење стручних, административних, инспекцијских, техничких и других послова за потребе општинске управе, начелника Општине, Скупштине општине, њених органа и радних тијела, као и других органа, образују се посебне, основне и унутрашње организационе јединице.

Основне организационе јединице организују се по одсјецима као унутрашњим организационим јединицама.

У оквиру основних и унутрашњих организационих јединица формирају се реферати (радна мјеста).

Члан 5.

Као посебна организациона јединица у општинској управи Пелагићево формира се:

- кабинет начелника Општине.

Члан 6.

Као основне организационе јединице у општинској управи Пелагићево формирају се:

- Одјељење за општу управу, просторно уређење и стамбено-комуналне послове
- Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности
- Одјељење за инспекције, комуналну полицију и заједничке послове.

Члан 7.

За обављање стручних, управних и других послова за потребе Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности општинске управе Пелагићево, формирају се сљедећи одјеси:

- Одјек за финансије
- Одјек за пољопривреду, привреду и друштвене дјелатности

Члан 8.

Кабинет начелника

Врши савјетодавне, протоколарне, административно - техничке и друге послове за потребе начелника Општине, Скупштине општине, предсједника Скупштине општине, а посебно:

- припрема нацрте, односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката које доноси Скупштина општине и начелник,
- припрема стручну и другу помоћ одборницима и клубовима одборника у остваривању њихових права и дужности,
- врши послове редакције, уређивања и издавања Службеног гласника Општине Пелагићево
- информисе јавност о раду Скупштине општине и начелника Општине,
- врши управне послове који су у надлежности начелника Општине
- врши дактилографске послове за потребе Скупштине и начелника Општине
- обавља послове јавног обавјештавања по овлаштењу предсједника, односно начелника Општине и
- врши друге послове у оквиру својих надлежности, а у складу са законом,

Статутом општине и одлукама начелника.

Члан 9.

Одјељење за општу управу, просторно уређење и стамбено-комуналне послове

Извршава и обезбјеђује примјену закона, других прописа и општих аката који се односе на послове опште управе, грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.), архиву, овјера потписа, преписа и рукописа, издавање увјерења из јавних регистара. Такође:

- примјењује прописе Скупштине општине и начелника Општине,
- припрема за Скупштину општине и начелника Општине нацрте, односно приједлоге одлука, других општих и појединачних аката из своје надлежности,
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале за област из свог дјелокруга,
- врши управне, стручне и административне послове за област из свог дјелокруга, прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања из тих области,
- врши управне, стручне, административне и друге послове које му, у складу са законом, повјери Скупштина општине и начелник Општине, а који нису у надлежности других одјељења,
- обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката у области просторног уређења, урбанизма, грађевинарства, стамбених и комуналних послова, саобраћаја, заштите човјекове околине, послова одржавања, заштите, коришћења и управљања локалним и некатегорисаним путевима и улицама у оквиру прописане надлежности и одговорно је за стање у тим областима у границама својих овлашћења,
- примјењује прописе Скупштине општине и начелника Општине,
- прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативе за

рјешавање и предлаже рјешавање у тим областима,

- припрема за Скупштину општине и начелника Општине развојне планове, нацрте и приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката,
- припрема аналитичко-информативне и друге материјале за област из свог дјелокруга,
- врши управне, стручне и административно-техничке послове издавања урбанистичких сагласности, одобрења за грађење, техничког прегледа и издавања употребних дозвола,
- врши контролу инвестиционо-техничке документације,
- врши контролу коришћења градског грађевинског земљишта и предлаже накнаде за коришћење истог,
- врши послове из области заједничке комуналне потрошње (водовод и канализација),
- врши и друге послове у оквиру своје надлежности или које му повјери Скупштина и начелник Општине.

Члан 10.

Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности

Извршава и обезбјеђује извршавање закона и других прописа и општих аката у области пословања предузећа и приватног предузетништва, грађевинске и превозничке дјелатности, снабдијевања, трговине, цијена угоститељства, рада и радних односа, статистике, развојног плана рада пољопривреде, шумарства, водопривреде, лова, риболова, ветеринарске дјелатности, мјесне заједнице и цивилне заштите, борачко-инвалидске заштите, војне евиденције, образовања и васпитања, науке, културе, физичке културе, здравства и одговорно је за стање у тим областима. Такође:

- прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,
- припрема за Скупштину општине и начелника Општине развојне планове, нацрте и приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката,

- припрема аналитичко-информативне и друге материјале за област из свог дјелокогруга,
- врши управне, стручне и административне те друге послове за област из свог дјелокогруга,
- врши и друге послове које му у складу са законом повјери Скупштина општине и начелник Општине,
- обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката у области финансирања, буџета Општине, општег биланса средстава и рачуноводства,
- примјењује прописе Скупштине општине и начелника Општине,
- прати остваривање политике финансирања у Општини,
- припрема нацрт буџета Општине и завршни рачун,
- врши контролу, правилност и законитост кориштења буџетских средстава, финансијско, материјално и рачуноводствено пословање општинске управе, фондова и других органа који се финансирају из буџета и
- врши и друге послове у оквиру своје надлежности или које му повјери Скупштина и начелник Општине.

Члан 11.

Одјељење за инспекције, комуналну полицију и заједничке послове

Извршава и обезбјеђује примјену закона, других прописа и општих аката који се односе на послове:

- инспекцијске послове из надлежности Општине и повјерених од стране републичких органа над активностима и пословањем и поступањем правних лица и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката у законом утврђеним областима и друге послове које јој се посебним актима ставе у дјелокогруг рада,
- комунално-инспекцијски надзор над примјеном одлука органа Општине, других прописа и општих аката из области комуналних и других дјелатности, а у оквиру своје надлежности, као и друге послове за

потребе органа Општине из дјелокогруга свог рада које одреди начелник Општине у складу са законом,

- врши заједничке техничке послове општинске управе као што су противпожарна заштита, одржавање и обезбјеђење јавних објеката, одржавање зелених површина, набавку канцеларијског материјала и средстава, репроматеријала за послове чишћења, чајне кухиње, ситног инвентара и др. и
- врши и друге послове у оквиру своје надлежности или које му повјери Скупштина и начелник Општине.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 12.

Систематизацијом радних мјеста утврђују се: назив радног мјеста, статус, категорија, звање, услови, сложеност, самосталност у раду, одговорност, пословна комуникација, број извршилаца и опис послова.

а) КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА

Члан 13.

Кабинет начелника поред послова наведених у члану 8. овог Правилника обавља и све друге канцеларијске, управне и стручне послове којим се обезбјеђује успјешно и благовремено извршавање послова из надлежности начелника и Скупштине општине Пелагићево, обзиром да је Скупштина општине Пелагићево донијела Одлуку о преносу послова стручне службе Скупштине на Кабинет начелника општине.

У саставу Кабинета начелника образује се и дјелује стручни Колегијум начелника општине. Овај Колегијум дјелује као савјетодавно тијело начелника Општине и не сматра се организационом јединицом општинске управе. Колегијум може начелнику општине Пелагићево дати препоруке, сугестије и приједлоге из дјелокогруга рада општинске управе, с циљем побољшања рада у општинској управи, како у организационом тако и у функционалном смислу, али није надлежан да доноси одлуке.

Састав стручног Колегијума начелника општине чине: начелник Општине, замјеник начелника Општине, савјетник начелника Општине, начелници одјељења, шеф кабинета начелника, секретар СО-е и шефови одсека.

Колегијум ради у сједницама, а сазива их начелник Општине, његов замјеник или шеф кабинета начелника.

Изузетно, начелник Општине, по потреби, може мијењати састав колегија.

Члан 14.

1. Шеф кабинета начелника

СТАТУС: запосленик.

КАТЕГОРИЈА: не категорише се.

ЗВАЊЕ: не разврстава се .

УСЛОВИ: ВСС - VII степен са оставарених најмање 240 ЕЦТС бодова, правног или друштвеног смјера, једна година радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

СЛОЖЕНОСТ: извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

ОДГОВОРНОСТ: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Кабинета, што може да укључи одговорност за руковођење, за свој рад одговара начелнику Општине.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Кабинета.

БРОЈ

ИЗВРШИЛАЦА..... 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи Кабинетом начелника,
- припрема приједлоге аката за сједнице Скупштине општине начелнику Општине,

- обавља послове припреме сједница Кабинета начелника и праћење реализације његових аката,
- обавља послове припреме сједница Колегија начелника општине,
- води записник са сједница Колегија,
- обавља заједничке послове за потребе начелника Општине и општинске управе,
- врши сложене послове Кабинета начелника општине,
- врши кабинетске протоколарне, оперативне - техничке и друге послове за потребе начелника Општине, и
- обавља и друге послове по налогу начелник Општине.

Члан 15.

2. Секретар Скупштине општине

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: прва категорија.

ЗВАЊЕ: не разврстава се.

УСЛОВИ: ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, правног смјера, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

СЛОЖЕНОСТ: веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа, планирање, вођење и координација послова.

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, за свој рад одговара предсједнику Скупштине.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.

ОПИС ПОСЛОВА:

- по приједлогу предлагача сачињава дневни реда Скупштине у сарадњи са предсједником Скупштине,
- пружа правну помоћ предсједнику Скупштине, обавјештава јавност о раду Скупштине,
- врши комплетирање и благовремено достављање материјала одборницима и члановима радних тијела Скупштине општине,
- пружа административно - техничку помоћ за клубове одборника,
- стара се и припрема акте за објављивање у службеном гласнику Општине и
- обавља и друге послове које му одреди предсједник Скупштине.

Члан 16.

3. Самостални стручни сарадник за правне послове

СТАТУС: службеник

КАТЕГОРИЈА: пета категорија

ЗВАЊЕ: првог звања

УСЛОВИ: ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, правни факултет, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

СЛОЖЕНОСТ: 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: одговорност 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 службе оставаривањуцијева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема приједлоге за сједнице скупштине општине начелнику општине,

- пружа правну помоћ начелнику општине,
- обавља нормативно-правне, стручне и административне послове у припреми нацрта аката из надлежности начелника општине, те по потреби послове припреме сједница кабинета начелника,
- врши по потреби персоналне послове те послове који се односе на људске ресурсе,
- врши послове информисања и стварања услова за развој и слободно дјеловање, локалних информативних медија,
- врши по потреби послове јавних набавки за потребе општине,
- врши послове планирања, одржавања и несметаног функционисања информационог система општине,
- води управне поступке који су у надлежности начелника,
- саставља поднеске (тужбе, жалбе, захтјеве, представке и др.)
- саставља исправе (уговоре, тестаменте, пуномоћи и др.)
- заступа општину пред судом по овлаштењу начелника,
- обавља и друге послове по налогу шеф Кабинета и начелник општине.

Члан 16.

4. Самостални стручни сарадник за локални економски развој и европске интеграције

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: пета категорија.

ЗВАЊЕ: другог звања.

УСЛОВИ: ВСС - VII степена са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, друштвеног или природног смјера, двије године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

СЛОЖЕНОСТ: 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: одговорност 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 оставаривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши праћење реализације Стратегије развоја општине и других стратешких планова и програма, посебно у дијелу координације активности, прикупљања, праћења и анализе података по свим сегментима развоја, живота и рада у Општини,
- обавља послове из области које су везане за развој, европске интеграције и координацију инвестиција у општинској управи,
- прати реализацију стратешких и других развојних докумената, предлагање њихових корекција и извјештавање,
- предлаже оперативне планове и програме за реализацију стратешких и других развојних докумената,
- координира рад послова планирања развоја,
- сарађује са међународним финансијским и другим институцијама у циљу обезбјеђења финансирања пројеката,
- прати програме и фондове Европске уније доступне Босни и Херцеговини и израђује извјештаје о доступним програмима и фондовима,
- припрема апликације за средства из фондова и програма Европске уније и других међународних финансијских институција,
- припрема пројекте за имплементацију, идентификује пројекте, стручна разрада и успостављање електронске базе података, обавјештава грађане, удружења и привредне субјекте о реализацији стратешких циљева и стратешких планова и пројеката,
- пружа стручну и техничку подршку, припрема, кандидује и прати реализацију пројеката од значаја за

привредни, друштвени и културни развој Општине,

- координира пројекте везане за развој малих и средњих предузећа,
- координира пројекте везане за канцеларију за младе,
- координира послове стручне службе начелника са осталим службама и
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета или начелника Општине.

Члан 18.

5. Самостални стручни сарадник за јавне набавке

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: пета категорија.

ЗВАЊЕ: првог звања.

УСЛОВИ: ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, економског смјера, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

СЛОЖЕНОСТ: 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: одговорност 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 оставаривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове јавних набавки сходно закону о јавним набавкама,
- припрема нацрте приједлога за јавне набавке,
- припрема нацрте одлука о покретању јавне набавке, а коју доноси начелник,
- припрема обавјештења о набавци,
- припрема нацрт рјешења о формирању комисије,

- учествује у раду комисије без права гласа,
- комисији даје објашњења везана за предметни поступак набавке, уколико је то потребно,
- понуђачима, учесницима у поступку јавне набавке, доставља записник са отварања понуда, у року три дана од дана отварања понуда,
- припрема нацрт одлуке о окончаном поступку набавке и исти у законском року доставља понуђачима-учесницима у поступку,
- води евиденцију јавних набавки за потребе општинске управе,
- доставља обавјештења о додјели уговора и обавјештења о поништењу поступка додјеле уговора на објаву "Службеном гласнику БиХ" у законским роковима,
- доставља Агенцији за јавне набавке извјештаје о окончаним поступцима набавке у законским роковима,
- архивира предмете јавних набавки сходно законским одредбама,
- води евиденције прописане тим законом,
- извјештава начелника Општине о свим битним питањима из области јавних набавки,
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета или начелника Општине.

Члан 19.

6. Технички секретар начелника Општине.

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: седма категорија.

ЗВАЊЕ: првог звања.

УСЛОВИ: ССС - IV степен економског или техничког смјера, двије године радног искуства у траженом степену стручне спреме, познавање рада на рачунару и положен стручни испит за рад у управи.

СЛОЖЕНОСТ: 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: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара шефу Кабинета и начелнику Општине.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља организационо-техничке послове за потребе начелника,
- обавља организационо-техничке послове у вези са одржавањем састанака начелника Општине,
- води евиденцију пријема странака за потребе начелника Општине,
- обавља пријем писмена за начелника,
- припрема нацрт извјештаја начелника,
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета или начелника Општине.

Члан 20.

7. Стручни сарадник за односе са јавношћу

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: седма категорија.

ЗВАЊЕ: првог звања.

УСЛОВИ: ССС - IV степен друштвеног смјера, двије године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

СЛОЖЕНОСТ: 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: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних

техника, за свој рад одговара шефу Кабинета и начелнику Општине.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- задужен за провођење закона о приступу информацијама,
- комуницира са средствима информисања,
- организује конференције за медије,
- припрема и објављује јавна саопштења,
- прикупља информације из општинске управе и СО-е и о томе обавјештава јавност,
- одговоран је за креирање и ажурирање веб-странице Општине,
- одговоран је за израду билтена, прилога и сл. у циљу информисања јавности,
- води записник на сједницама Скупштине општине,
- задужен за припрему инфо-летка са сједница Скупштине,
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета или начелника Општине.

Члан 21.

8. Возач општинске управе

СТАТУС: намјештеник.

КАТЕГОРИЈА: не категорише се.

ЗВАЊЕ: не разврстава се.

УСЛОВИ: КВ возач - III степена, шест мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме.

СЛОЖЕНОСТ: технички послови.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: самосталност у раду ограничена повременим надзором и налозима непосредног руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ: одговоран је за исправност и одржавање средстава рада (моторних возила), одговоран је шефу Кабинета начелника и начелнику Општине.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: контакти унутар општинске управе.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља превоз за све потребе Начелника и званичних делегација,
- води бригу и одговоран је за сигурност и исправност возила,
- врши благовремено снабдијавање возила горивом и мазивима и о томе води уредну евиденцију,
- врши контролу прије и после употребе моторног возила, и води потребну документацију,
- учествује у пословима на одржавању моторних возила, која превозе начелника, и средстава рада,
- одговоран је за уредност и хигијену моторног возила,
- обавља и друге послове - по налогу начелника,
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета или начелника Општине ачелника.

б) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО - КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 22.

1. Начелник Одјељења

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: прва категорија.

ЗВАЊЕ: не разврстава се.

УСЛОВИ: ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, правни, економски или факултет техничких наука, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

СЛОЖЕНОСТ: веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа, планирање, вођење и координација послова.

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, за свој рад одговара предсједнику Скупштине.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА начелника Одјељења описан је у члану 66. овог Правилника.

Члан 24.

2. Самостални стручни сарадник за опште управне послове, грађанска стања и правну помоћ

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: пета категорија.

ЗВАЊЕ: првог звања.

УСЛОВИ: ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, правног смјера, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

СЛОЖЕНОСТ: 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: одговорност 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.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- вршење радњи и рјешавање у управним стварима у првом степену,
- води првостепени поступак у области грађанских стања, доноси рјешења у управном поступку везано за одобравање накнадног уписа у мкв, мкр, мку, исправку и промјену личног

и породичног имена и презимена, покретање поступка за стицање и отпуст држављанства из БиХ РС,

- врши уписе у дупликат матичних књига,
- учествује у изради рјешења о заснивању и престанку радног односа, рјешења о утврђивању личних доходака, рјешења о кориштењу годишњег одмора и других одсуствовања, прати прописе који се односе на радно – правни статус радника у општинској управи, учествује у изради општих аката Скупштине, прати позитивно – правне прописе и сугерише на њихову законску и благовремену примјену,
- пружа правну помоћ грађанима у изради разних уговора, пуномоћи и овлаштења,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Члан 25.

3. Стручни сарадник за евиденцију предмета, персоналне послове и архиву

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: седма категорија.

ЗВАЊЕ: првог звања.

УСЛОВИ: ССС - IV степен, друштвеног смјера, двије године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

СЛОЖЕНОСТ: 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: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- води основну евиденцију о јединицама документације по картотечком систему,
- води попис аката у облику слободних табака или књиге,
- води роковник предмета и аката,
- класификовање предмета и аката,
- завођење предмета и аката,
- административно-техничка обрада,
- интерна достава предмета и аката у рад,
- развођење предмета и аката,
- чување и управљање документацијом до предаје из приручне у главну архиву,
- подноси извјешај о стању рјешавања првостепених управних предмета у којима је поступак покренут по захтјеву странке или по службеној дужности,
- води прописане архивске књиге и евиденције,
- ради на сређивању, одржавању и шкартирању архивске грађе, одлаже ријешене предмете по архивским класификационим знацима и
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Члан 26.

4. Стручни сарадник у пријемној канцеларији

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: седма категорија.

ЗВАЊЕ: првог звања.

УСЛОВИ: ССС - IV степен, економског или управног смјера, двије године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

СЛОЖЕНОСТ: 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: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних

техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- прима поднеске грађана и пружа стручну помоћ грађанима у вези са подношењем поднесака ради бржег остваривања права и извршавања обавеза код општинске управе,
- пријем, отварање, означавање, евидентирање и распоређивање поште,
- врши овјере потписа, преписа и рукописа,
- издаје нове и дупликате радних књижица,
- отпрема пошту,
- води помоћне евиденције: књигу примљене и достављене поште, књигу рачуна, картон за доставу службених листова и часописа,
- издаје кућне листе,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Члан 27.

5. Стручни сарадник за мјесне заједнице

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: седма категорија.

ЗВАЊЕ: првог звања.

УСЛОВИ: ССС - IV степен друштвеног смјера, двије године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

СЛОЖЕНОСТ: 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: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- координира рад мјесних заједница,
- обавља послове на спровођењу одлука Скупштине општине и начелника Општине у вези статусних питања мјесних заједница,
- обавља послове у вези избора органа мјесних заједница,
- обавља послове референдума у мјесним заједницама и
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Члан 28.

6. Стручни сарадник за базу података и јавни регистар

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: седма категорија.

ЗВАЊЕ: првог звања.

УСЛОВИ: ССС - IV степен друштвеног смјера, двије година радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

СЛОЖЕНОСТ: 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: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- ради послове јавних регистара, води и ажурира бирачке спискове,
- врши регистрацију бирача,
- води регистар мјесних заједница са потребном документацијом уз регистар,
- води поступак до доношења рјешења о упису у регистар мјесних заједница, и
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Члан 29.

7. Виши стручни сарадник за послове матичара у матичном уреду/мјесној канцеларији Пелагићево

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: шеста категорија.

ЗВАЊЕ: првог звања.

УСЛОВИ: ВШС или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, друштвеног смјера, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи, положен посебан стручни испит за матичара.

СЛОЖЕНОСТ: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

ОДГОВОРНОСТ: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику одјељења.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: остваривање контаката унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- уписује у матичну књигу рођених, вјенчаних, и умрлих, што обухвата: упис, извјештај надлежним матичарима о извршеном упису, издавање извода, попуно статистичких образаца и унос података у електронску базу,
- издаје изводе из матичних књига,
- издаје увјерења из матичних и других књига,
- издаје увјерења о држављанству,
- издаје увјерења о којима се води службена евиденција,
- прикупља податаке за састављање смртвнице,
- уписује промјене у матичне књиге
- врши овјеру потписа, рукописа и преписа уз одговарајућу евиденцију,
- води други примјерак матичних књига у електронском облику и исти у законском року доставља надлежном министарству,
- издавање потврда о животу,
- доставља податке о упису у први разред,
- доставље податке о умрлим у ЦИПС,
- врши електронску провјеру података и доставља извјештаје ЦИПС-у,
- преписује (копира) матичне књиге,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Члан 30.

8. Стручни сарадник за послове матичара у матичном уреду/мјесној канцеларији Трамошница

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: седма категорија.

ЗВАЊЕ: другог звања.

УСЛОВИ: ССС - IV степен друштвено смјера, једна година радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи, положен посебан стручни испит за матичара.

СЛОЖЕНОСТ: 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: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- уписује у матичну књигу рођених, вјенчаних, и умрлих, што обухвата: упис, извјештај надлежним матичарима о извршеном упису, издавање извода, попуно статистичких образаца и унос података у електронску базу,
- издаје изводе из матичних књига,
- издаје увјерења из матичних и других књига,
- издаје увјерења о држављанству,
- издаје увјерења о којима се води службена евиденција,
- прикупља податаке за састављање смртвнице,
- уписује промјене у матичне књиге
- врши овјеру потписа, рукописа и преписа уз одговарајућу евиденцију,
- води други примјерак матичних књига у електронском облику и исти у законском року доставља надлежном министарству,
- издавање потврда о животу,
- доставља податке о упису у први разред,
- доставље податке о умрлим у ЦИПС,
- врши електронску провјеру података и доставља извјештаје ЦИПС-у,
- преписује (копира) матичне књиге,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Члан 32.

9. Виши стручни сарадник за просторно уређење и грађење

СТАТУС : службеник.

КАТЕГОРИЈА: шеста категорија.

ЗВАЊЕ: првог звања.

УСЛОВИ: ВШС или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, архитектонског или грађевинског смјера, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

СЛОЖЕНОСТ: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

ОДГОВОРНОСТ: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику одјељења.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: остваривање контаката унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у изради нацрта општих аката и других прописа из области урбанизма које доноси начелник Општине и Скупштина општине,
- учествује у изради одговарајућих урбанистичко-техничких услова и програма уређења грађевинског земљишта,
- одговара за примјену и примјењује планску документацију,
- сарађује са одговарајућим стручним организацијама код израде планске и програмске документације,
- чува и ажурира просторне и урбанистичке планове,
- израђује урбанистичко-техничке услове за изградњу објеката на основу планске документације, као и урбанистичко-техничке услове за реконструкцију, доградњу, санацију и промјену намјене објеката,
- израђује урбанистичко-техничке услове за изградњу-постављање привремених објеката,

- припрема и даје техничке податке за рјешења која нису у складу са планском документацијом,
- ради на изради и реализацији планова и програма из области урбанизма и
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Члан 34.

10. Стручни сарадник за стамбено комуналне дјелатности

СТАТУС : службеник.

КАТЕГОРИЈА: седма категорија.

ЗВАЊЕ: првог звања.

УСЛОВИ: ССС - IV степен грађевинске струке, двије године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

СЛОЖЕНОСТ: 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: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује рад комисија за контролу инвестиционо-техничке документације и технички преглед објеката и учествује у техничком прегледу објеката,
- обавља припремне радње у сврху провођења управног поступка код издавања одобрења за градњу и употребу објеката,
- обрачунава накнаду за погодност градње-ренту и друге накнаде у складу са законима и општинским прописима,

- учествује у изради програма уређења грађевинског земљишта,
- архивира и чува техничку документацију,
- одржава путеве,
- припрема документацију о реконструкцији путева,
- стара се о уређењу и одржавању гробља,
- стара се о одржавању јавних површина и
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Члан 35.

11. Виши стручни сарадник за екологију

СТАТУС : службени.

КАТЕГОРИЈА: шеста категорија.

ЗВАЊЕ: првог звања.

УСЛОВИ: ВШС или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, дипломирани еколог, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи

СЛОЖЕНОСТ: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

ОДГОВОРНОСТ: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику одјељења.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: остваривање контаката унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати и проучава стање из области заштите и унапређења животне средине,

- ради на изради и реализацији планова и програма из области урбанизма, комуналног уређења града и других сличних планова и програма са аспекта заштите животне средине,
- утврђује услове и мјере заштите животне средине, културно-историјског наслијеђа и урбаног стандарда,
- успоставља каталог загађивача на подручју општине, као и друге систематизоване податке из ове области,
- проводи поступак и израђује нацрте одобрења за издавање еколошке дозволе,
- учествује у изради нацрта општих аката и других прописа из области заштите животне средине које доноси начелник Општине и Скупштина општине и
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

в) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Члан 36.

1. Начелник Одјељења

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: прва категорија.

ЗВАЊЕ: не разврстава се.

УСЛОВИ: ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, правни, економски или факултет техничких наука, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

СЛОЖЕНОСТ: веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа, планирање, вођење и координација послова.

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, за свој рад одговара начелнику општине.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА начелника Одјељења описан је у члану 66. овог Правилника.

в.а) ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Члан 37.

2. Шеф одсјека за пољопривреду, привреду и друштвене дјелатности

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: друга категорија.

ЗВАЊЕ: не разврстава се.

УСЛОВИ: ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, природног или друштвеног смјера, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

СЛОЖЕНОСТ: извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

ОДГОВОРНОСТ: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, за свој рад одговара начелнику Одјељења у чијем се саставу налази одсјек.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и руководи радом Одсјека,
- распоређује послове извршиоцима,
- израђује општа акта за Скупштину општине из дјелокруга рада,
- прати прописе из надлежности Одсјека и обавјештава извршиоце,
- припрема и обједињује податке из Одсјека за израду планова програма рада и извјештаја о раду Одјељења
- води евиденцију закључака Скупштине општине из дјелокруга Одсјека и обезбјеђује њихово извршење преко појединих извршилаца послова,
- давање правних савјета грађанима,
- саставља поднеске (тужбе, жалбе, захтјеве, представке и др.)
- саставља исправе (уговоре, тестаменте, пуномоћи и др.)
- обједињује извјештаје опште управе о рјешавању управних предмета,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Члан 39.

3. Виши стручни сарадник за пољопривреду, шумарство и водопривреду.

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: шеста категорија.

ЗВАЊЕ: првог звања.

УСЛОВИ: ВШС или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, пољоприврене струке, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи

СЛОЖЕНОСТ: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

ОДГОВОРНОСТ: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику одјељења.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: остваривање контаката унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши контролу примјене закона и других прописа из области пољопривреде, шумарства и туризма,
- одговоран је за правилну примјену закона који регулишу ову област,
- прати и проучава стање у области службе,
- сарађује са ресорним министарством из области пољопривреде,
- прати и координира рад сарадника из дјелокола службе,
- обавља послове у вези са развојем пољопривреде,
- координира на изради програма унапређења ратарства, сточарства, и руралног развоја,
- прави програме унапређења и коришћења вода и водотока,
- припрема програме из области развоја и унапређења пољопривреде,
- учествује у заједничком раду на пословима од интереса локалне заједнице-Општине,
- обавља и друге послове по налогу шеф одсјека и начелника одјелења.

Члан 40.

4. Стручни сарадник за пољопривреду, подстицај у пољопривреди и селекцијску службу

СТАТУС : службеник.

КАТЕГОРИЈА: седма категорија.

ЗВАЊЕ: првог звања.

УСЛОВИ: ССС - IV степен пољопривредног смјера, двије година радног искуства у траженом степену стручне стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

СЛОЖЕНОСТ: 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: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјелења.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши контролу примјене закона из области пољопривреде,
- обавља послове из области пољопривреде,
- врши контролу регистрације и обилежавања сточног подмлатка,
- врши контролу мјерења тјелесне развијености стоке,
- води матично књиговодство стоке,
- обавља и остале послове везано за селекцијску службу,
- предузима мјере из области селекцијске службе за унапређење сточарске производње,
- одабир грла за изложбу, одабир каталога,
- вођење књига приплођавања,
- доставља податке агенцији за узгој и селекцији у сточарству,
- ажурирање података за подстицај и праћење њихове реализације,
- пружање информација удружењима и појединцима везано за остваривање подстицаја,
- припрема и израда образаца за остваривање подстицаја,
- руководи општинским штабом за сјетву, жетву, те комисијом за процјену штете од елементарних непогода и
- обавља и друге послове по налогу шеф одсјека и начелника одјелења.

Члан 41.

5. Стручни сарадник за евиденцију пољопривредних газдинстава.

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: седма категорија.

ЗВАЊЕ: првог звања.

УСЛОВИ: ССС - IV степен друштвеног смјера, двије године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

СЛОЖЕНОСТ: 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: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- координација са АПИФ-ом у вези регистрације пољопривредних газдинстава, обрада образаца вођења и евиденција пољопривредних газдинстава,
- координација са Републичким заводом за статистику, обрада образаца, ажурирање и благовремено достављање истих Републичком заводу за статистику,
- техничка припрема образаца везаних за правилнике који регулишу област подстицаја у пољопривреди,
- вођење евиденција уматичених приплодних грла на подручју Општине,
- вођење евиденције о одобреним и утрошеним средствима из области пољопривреде која су пласирана из буџета Општине,
- обавља и друге послове по налогу шеф одсјека и начелника одјељења.

Члан 42.

6. Стручни сарадник из области предузетништва

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: седма категорија.

ЗВАЊЕ: првог звања.

УСЛОВИ: ССС - IV степен економског или техничког смјера, двије године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

СЛОЖЕНОСТ: 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: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши израду рјешења за оснивање радњи и обављање дјелатности,
- врши упис издатих рјешења у прописане регистре,
- води евиденције и прикупља податке везане за обављање приватног предузетништва,
- води евиденцију о запосленим радницима код послодаваца
- води регистар издатих рјешења и
- обавља и друге послове по налогу шеф одсјека и начелника одјељења.

Члан 43.

7. Виши стручни сарадник за друштвене дјелатности

СТАТУС : службеник.

КАТЕГОРИЈА: шеста категорија.

ЗВАЊЕ: првог звања.

УСЛОВИ: ВШС или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, друштвеног смјера, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи,

СЛОЖЕНОСТ: мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

ОДГОВОРНОСТ: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику одјељења.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: остваривање контаката унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати извршење закона и других прописа из области индустрије, занатства, угоститељства, туризма и саобраћаја,
- одговоран је за правилну примјену закона који регулишу ову област,
- прати и проучава стање у области друштвених дјелатности
- обавља стручне послове из области друштвених дјелатности (израђује анализе, извјештаје, информације и друге стручне материјале),
- координира и сарађује са Канцеларијом за младе
- обавља студијске послове из области образовања, културе и спорта,
- прати основно, средње, више и високо образовање,
- врши обрачун и прати исплату стипендија,
- остварује сарадњу са јавним установама, удружењима грађана и вјерским заједницама,
- прати стање у здравственој заштити становништа,

- издаје одобрења и лиценце на основу Закона о превозу у друмском саобраћају РС-е и
- обавља и друге послове по налогу шеф одсјека и начелника одјељења.

Члан 44.

8. Стручни сарадник за послове борачко-инвалидске заштите и ЦЖР

СТАТУС: службеник

КАТЕГОРИЈА: седма категорија

ЗВАЊЕ: првог звања

УСЛОВИ: ССС - IV степен економског или техничког смјера, двије године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

СЛОЖЕНОСТ: 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: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља припремне радње у сврху провођења управног поступка на основу разних доказних средстава у поступку признавања права породицама погинулих бораца, несталих и умрлих бораца,
- обавља припремне радње у сврху провођења управног поступка на основу доказних средстава, у поступку признавања права на личну инвалиднину и осталих права ратних војних инвалида,
- усклађује и проводи рјешења по службеној дужности са новим законским прописима,

- прати остваривање права и утврђује престанак права корисника,
- води евиденције корисника и даје потребне податке за вођење заједничких евиденција у бази података,
- даје потребне податке за издавање увјерења, потврда и других докумената корисницима и другим органима,
- ради извјештаје о управном рјешавању,
- ради извјештаје за потребе Министарства рада и борачко-инвалидске заштите и сарађује са службама истог,
- даје правне савјете корисницима из ове области,
- сарађује са борачком организацијом везано за остваривање права и потребних евиденција,
- обавља припремне радње у сврху провођења управног поступка за остваривање права по основу категоризације бораца,
- обавља припремне радње у сврху провођења управног поступка, на основу разних доказних средстава, у поступку признавања права цивилним жртвама рата,
- обавља припремне радње у сврху провођења управног поступка, на основу разних доказних средстава, у поступку признавања права на здравствену заштиту ратним војним инвалидима, породицама погинулих бораца, цивилним жртвама рата и
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

Члан 45.

9. Стручни сарадник за евиденцију лица која су регулисала војну обавезу

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: седма категорија.

ЗВАЊЕ: првог звања.

УСЛОВИ: ССС - IV степен економског или правног смјера, двије године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

СЛОЖЕНОСТ: 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: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- води евиденцију о лицима која су регулисала војну обавезу и издаје потребна увјерења и потврде у вези с тим
- издаје увјерења о дужини учешћа у рату и оружаним снагама СФРЈ, односно у оружаним снагама Републике Српске (у даљем тексту: у рату и оружаним снагама) ради утврђивања својства бораца и одређивања категорије бораца
- издаје увјерења о регулисању војне обавезе, односно учешћа у рату и оружаним снагама за лица којима амбасаде и дипломатско-конзуларна представништва других држава траже податке ради одобрења боравка у тим земљама,
- издаје увјерења о учешћу у рату у оружаним снагама и о припадности одређеној ратној јединици Војске Републике Српске, односно јединицама Министарства унутрашњих послова Републике Српске, на захтјев надлежних правосудних органа, у сврху вођења судског поступка и утврђивања доказа о учешћу појединаца у извршавању евентуалних ратних или дугих злочина,
- издаје увјерења о регулисању војне обавезе за лица која су на раду у иностранству стекла услове за остваривање права на старосну пензију,
- издаје и друга увјерења и чињенице сагласно подацима из евиденције,

- води евиденцију о припадницима Цивилне заштите,
- распоређује припаднике ЦЗ у организационе структуре,
- води евиденцију МТС-а за потребе Цивилне заштите и
- обавља и друге послове које му шеф Одсјека одреди.

Члан 46.

10. Стручни сарадник за цивилну заштиту

СТАТУС: службеник

КАТЕГОРИЈА: седма категорија

ЗВАЊЕ: првог звања

УСЛОВИ: ССС - IV степен техничког смјера, двије године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи

СЛОЖЕНОСТ: 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: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема мјере заштите прописане Законом о цивилној заштити,
- координира у раду са ватрогасном јединицом,
- стара се о стању и води рачуна о обезбјеђивању материјално-техничких средстава ЦЗ,
- организује, припрема, израђује и ажурира планове за спровођење мјера Цивилне заштите и у тим питањима пружа стручну помоћ,

- израђује анализе, информације, извјештаје и друге материјале за потреба начелника Општине,
- ради на изради програма и пројеката деминирања критичних поља, која су од посљедица претходног периода несигурна за безбједност грађана,
- са начелником Општине сарађује са међународним организацијама које су професионално опремљене и стручне за послове деминирања,
- припрема план ангажовања јединица и повјереника у случају елементарних непогода и подноси извјештај начелнику Општине,
- обавља и друге послове прописане Законом о цивилној заштити,
- обавља друге послове по налогу надређених,
- води евиденцију о припадницима Цивилне заштите,
- распоређује припаднике ЦЗ у организационе структуре,
- води евиденцију МТС-а за потребе Цивилне заштите и
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

в.б) ОДСЈЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 47.

11. Шеф одсјека за финансије

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: друга категорија.

ЗВАЊЕ: не разврстава се.

УСЛОВИ: ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, економског смјера, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи и лиценцу сертификованог рачуновође.

СЛОЖЕНОСТ: извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

ОДГОВОРНОСТ: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, за свој рад одговара начелнику Одјељења у чијем се саставу налази одсјек.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и руководи радом Одсјека,
- распоређује послове извршиоцима,
- израђује општа акта за Скупштину општине из дјелокруга рада,
- прати прописе из надлежности Одсјека и обавјештава извршиоце,
- припрема и обједињује податке из Одсјека за израду планова програма рада и извјештаја о раду Одјељења
- води евиденцију закључака Скупштине општине из дјелокруга Одсјека и обезбјеђује њихово извршење преко појединих извршилаца послова,
- давање правних савјета грађанима,
- саставља поднеске (тужбе, жалбе, захтјеве, представке и др.)
- саставља исправе (уговоре, тестаменте, пуномоћи и др.)
- обједињује извјештаје опште управе о рјешавању управних предмета,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Члан 48.

12. Самостални стручни сарадник за трезор

СТАТУС : службеник.

КАТЕГОРИЈА: пета категорија.

ЗВАЊЕ: првог звања.

УСЛОВИ: ВСС- VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, економског смјера, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи и лиценцу сертификованог рачуновође.

СЛОЖЕНОСТ: 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: одговорност 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.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује рачуноводствене послове и одговара за благовремено и законито извршавање послова,
- саставља мјесечне, кварталне, периодичне и годишње извјештаје из области трезора Општине и врши информатичку обраду истих,
- врши контирање завршних књижења, затварање године у трезору Општине и контролу докумената за књижење,
- врши усклађивање и прати извршавање финансијских планова,
- квартално и годишње заприма финансијске извјештаје од свих буџетских корисника, њихово прегледање и усаглашавање са главном књигом у трезору,
- израђује приједлоге одлука и закључака из области финансија,
- користи апликације трезора Општине (ОРАЦЛЕ), пријава и одабир рада у оквиру својих овлашћења (АП, ЦЕ, ГЛ, ПО),
- прати измјене прописа из области рада трезора и рачуноводства и одговара за њихову примјену,
- креира све друге евиденције из области трезора Општине,
- предлаже начелнику Одјељења предузимање потребних мјера за унапређење рада Одјељења,
- води евиденцију основних средстава и
- обавља и све друге послове по налогу шеф одсјека и начелника одјељења.

Члан 49.

13. Самостални стручни сарадник - главни књиговођа

СТАТУС : службеник.

КАТЕГОРИЈА: пета категорија.

ЗВАЊЕ: првог звања.

УСЛОВИ: ВСС – VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, економског смјера, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

СЛОЖЕНОСТ: 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: одговорност 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 оставаривању циљева рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- прикупља документа за контирање и књижење,
- контира благајне и врши унос и књижење у систему трезора Општине,
- усаглашава благајне трезора општинске управе и буџетских корисника,
- контира јавне приходе и врши унос и књижење у систему трезора,
- израђује налог за књижење, исправке и усаглашење,
- врши усаглашавање жиро-рачуна и извода,
- усаглашава приходе и расходе са свим буџетским корисницима
- врши унос основних средстава кроз Главну књигу,
- врши обрачун ревалоризације и амортизације основних средстава, контира и уноси у Главну књигу,

- усаглашава стање по извршеним пописима са књиговодственим стањем,
- врши обрачун пореза, саставља и доставља обрасце за обрачунати порез,
- врши завршна књижења за трезор Општине,
- штампа картице, бруто биланс и бруто биланс за трезор Општине,
- покреће и штампа извјештаје из Главне и помоћних књига,
- покреће и штампа обрасце биланса стања, биланса успјеха, годишњи извјештај буџета и извјештаје о капиталним трошковима у финансирању за потребе трезора,
- користи апликацију трезора Општине (ОРАЦЛЕ), пријаву и одабир рада у оквиру својих овлашћења (ГЛ),
- врши сва плаћања кроз систем трезорског пословања за потребе општинске управе, врши сва плаћања кроз систем трезорског пословања за потребе осталих корисника буџета,
- свакодневно води евиденцију о расположивим средствима - стања на жиро-рачунима,
- свакодневно води евиденцију о оствареном приливу буџетских средстава и
- обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника одјељења.

Члан 50.

14. Стручни сарадник за унос добављача и фактура

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: седма категорија.

ЗВАЊЕ: првог звања.

УСЛОВИ: ССС - IV степен економског смјера, двије године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

СЛОЖЕНОСТ: 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: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- уноси у систем добављаче за општинску управу,
- уноси у систем добављаче за остале кориснике буџета,
- врши контролу реализације захтјева и о томе обавјештава овлашћено лице општинске управе и буџетских корисника (извјештај о претходним плаћањима)
- припрема потребне податке за израду финансијских извјештаја,
- користи апликације трезора Општине (ОРАЦЛЕ), пријаву и одабир рада у оквиру својих овлашћења,
- заприма улазне фактуре, врши контролу формалне рачунске исправности, протоколише, сређује и одлаже књиговодствену документацију везану за општинску управу, заприма, контролише, протоколише и одлаже захтјеве и обрасце осталих корисника у оквиру трезорског пословања,
- контира и попуњава трезорске обрасце везане за фактуре и наруџбенице општинске управе,
- преузима и уноси у систем трезорског пословања све захтјеве општинске управе и буџетских корисника,
- води бригу око ажурног и тачног реализовања запримљених захтјева и прослеђује исте на књижење у Главну књигу,
- води бригу о намјенском коришћењу буџетских средстава,
- води евиденцију свих приспјелих обавеза и о томе обавјештава начелника Одјељења,
- обезбјеђује дневно ажурне податке о извршеним плаћањима у оквиру општинске управе,
- води потребне евиденције о потребним и капиталним улагањима

(инвестицијама) и припрема потребне податке за израду финансијских извјештаја,

- користи апликацију трезора Општине (ОРАЦЛЕ) пријаву и одабир рада у оквиру својих овлашћења и
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

Члан 51.

15. Стручни сарадник-благајник

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: седма категорија.

ЗВАЊЕ: првог звања.

УСЛОВИ: ССС - IV степен економског смјера, двије године мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

СЛОЖЕНОСТ: 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: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику Одјељења.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- обрачунава плате и све накнаде за запослене у општинској управи и обезбјеђује податке потребне за унос у Главну књигу трезора Општине,
- обрачунава све врсте накнада везане за примања одборника,
- обрачунава накнаде везане за примања стипендиста,
- обрачунава накнаде за комисије и накнаде за уговоре о раду,
- доставља потребне податке, обрасце и извјештаје о личним примањима

- радника за потребе ПИО, статистике и пореске управе,
- обавља послове благајничког пословања за потребе општинске управе и води евиденцију благајне трезора за буџетске кориснике,
 - контира и попуњава трезорске обрасце везане за плате, накнаде и благајну,
 - овјерава обрасце за кредите запослених и врши обуставу на плате по кредитима и
 - обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

**г) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈЕ,
КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ И
ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

Члан 52.

1. Начелник Одјељења

СТАТУС: службеник.

КАТЕГОРИЈА: прва категорија.

ЗВАЊЕ: не разврстава се.

УСЛОВИ: ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, правни, економски или факултет техничких наука, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

СЛОЖЕНОСТ: веома висок степен сложености који подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа, планирање, вођење и координација послова.

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, за свој рад одговара начелнику општине.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА начелника Одјељења описан је у члану 66. овог Правилника.

Члан 53.

2. Тржишни инспектор

СТАТУС : службеник.

КАТЕГОРИЈА: четврта категорија.

ЗВАЊЕ: не разврстава се.

УСЛОВИ: ВСС- VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, економског смјера, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

СЛОЖЕНОСТ: 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: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику одјељења.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: остваривање контакта унутар и изван органа у који ма је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне управе.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Надзор над примјеном прописа који се односе на:

- обезбјеђење слободне размјене роба и услуга и спречавање нарушавања јединственог тржишта у оквиру ентитетских овлаштења,
- обављање дјелатности трговине (на домаћем тржишту, са иностранством, заштитне мјере при увозу и извозу, мјере ограничавања обављања трговине, трговачко заступање и посредовање),
- обављање угоститељске и трговачке дјелатности (разврставање, минимални услови, категоризација и сл.),
- обављање предузетништва,
- заштита потрошача,

- нелојалну конкуренцију и монополистичко понашање,
- цијене производа и услуга,
- основне захтјеве квалитета и сигурности производа и услуга, прописе чија је примјена обавезна, састав и оцјенивање усаглашености производа и услуга са основним захтјевима и нормама, исправе које морају пратити производе, декларисање, означавање, обиљежавање и паковање производа (квалитет производа),
- употребу исправних и верификованих мјерила у области законске метрологије (исправност жигова и исправа које прате мјерила) и испуњавање метрономских захтјева за препаковање производа у промету (означавање и количина),
- употребу мјерних јединица и њихово навођење у промету робе,
- промет, умножавање и репродукција музичких, кинематографских дјела снимљених на носачима звука и видео касета, те рачунарским програмима,
- заштиту индустријског облика, робних и услужних жигова и коришћење ознаке географског поријекла производа,
- израду, понуду на продају, продају, употребу, увоз и складиштење производа који је израђен према изуму односно који је добијен директно поступком који је предмет изума, без одобрења носиоца права на патент,
- посебне услове за обављање шпедиције у вези са царинењем роба,
- промет предмета од драгоцјених метала,
- начин и услове стављања на тржиште роба из робних резерви,
- обављање и других послова надзора у области промета робом, угоститељске и туристичке дјелатности када је то одређено посебним законом,
- те обављање и других послова које му наложи начелник Одјељења.
-

Члан 54.

3. Ветеринарски инспектор

СТАТУС : службеник

КАТЕГОРИЈА: четврта категорија

ЗВАЊЕ: не разврстава се

УСЛОВИ: ВСС- VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, ветеринарског смјера, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.

СЛОЖЕНОСТ: 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: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику одјељења.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: остваривање контакта унутар и изван органа у који ма је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне управе.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Надзор над примјеном прописа који се односе на:

- здравствену заштиту животиња,
- обављање ветеринарске дјелатности,
- откривање, спречавање појаве, сузбијање и искорјењивање заразних болести животиња,
- ветеринарско-санитарну контролу узгоја, држања и промета животиња, производа, сировина и отпадака животињског поријекла, хране и воде за животиње,
- репродукцију домаћих животиња,
- зоохигијенске услове и и технолошке мјере узгоја и држања домаћих животиња
- заштиту околине у узгоју домаћих животиња, производа животињског поријекла и хране за животиње,
- добробит животиња,
- обављање и других послова из области ветеринарства, кад је то одређено посебним законом,

- обавља и друге послове по налогу начелник одјељења.

Члан 55.

4. Комунални полицајац

СТАТУС : службеник

КАТЕГОРИЈА: четврта категорија

ЗВАЊЕ: не разврстава се

УСЛОВИ: ВСС- VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, друштвеног или техничког смјера, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи

СЛОЖЕНОСТ: 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: одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара начелнику одјељења.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: остваривање контакта унутар и изван органа у који ма је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне управе.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- одржавање, уређење, употреба и заштита комуналних објеката и уређаја,
- одржавање и заштита јавних површина и дрвореда,
- одржавање културних, историјских и националних споменика и спомен обиљежја,
- постављање назива фирми, натписа и реклама,
- одржавање гробалја,
- одржавање дворишта, паркинг простора, башта, привремених објеката, као и других објеката и површина које су од утицаја на изглед и уређење мјеста на подручју Општине,
- одржавање јавне водоводне мреже и јавних излива (јавних чесми и вањских хидраната) и фонтана,

- одржавање јавне канализационе мреже, јавних WC-а, те септичких и осочних јама,
- одржавање и заштита корита обала ријека и других водених површина на подручју Општине,
- одржавање вањских ограда и рукохвата (мостови и др.),
- одржавање чистоће на јавним површинама, одвоз кућних отпадака и другог комуналног отпада, као и грађевинског и шуто материјала,
- постављање и одржавање посуда (контејнера) и уличних корпи за отпатке,
- одржавање јавних депонија, те контрола одвожења, уништавања и прераде отпадака,
- обиљежавање улица, тргова и зграда,
- заузимање јавних површина за продају роба и продају робе ван простора или мјеста одређеног за продају те врсте робе,
- примјена одредби одлуке о условима и начину извођења концерата, јавних манифестација, те коришћења музичке опреме у објектима и ван њих,
- начин истицања државних и ентитетских застава,
- одржавање јавне топоводне мреже,
- одржавање јавне гасоводне мреже,
- одржавање пијаца и пијачних простора (зелене, бувље, сличне и др.),
- одржавање јавних саобраћајних површина (плочника, тргова, јавних саобраћајница и др.), као и одржавањем јавне расвјете,
- вршење погребне дјелатности,
- вршење димњачарске дјелатности,
- вршење одржавања и опремања јавних површина,
- вршење одржавања спортских објеката, кампова, купалишта и излетишта,
- вршење јавног превоза лица у јавном превозу (аутобуси, такси превоз и стајалишта),
- вршење контроле чистоће превозних средстава у јавном саобраћају,
- вршење уклањања старих и других предмета са јавних површина, ако су исти остављени противно прописима Општине,
- одржавање зграда,

- одржавање фасада и кровова,
- обиљежавање мјеста гдје се врше радови на уређењима (шахтови, канали и сл.),
- другим пословима из области комуналне дјелатности који су утврђени прописима,
- обавља и друге послове по налогу начелник Одјељења.

Члан 56.

5. Радник на пословима кординатора техничког особља заједничких послова

СТАТУС: намјештеник.

КАТЕГОРИЈА: не категорише се.

ЗВАЊЕ: не разврстава се.

УСЛОВИ: Први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, три године радног искуства.

СЛОЖЕНОСТ: једноставни послови.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ: за свој рад одговара начелнику одјељења.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- набавка робе и канцеларијског материјала за потребе општинске управе,
- одговоран је за одржавање просторија општинске управе,
- одговоран је за техничку исправност возила,
- обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења,
- координира техничким особљем заједничких послова,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Члан 57.

6. Радник на пословима инфо пулту, обезбјеђења и заштите од пожара

СТАТУС: намјештеник.

КАТЕГОРИЈА: не категорише се.

ЗВАЊЕ: не разврстава се.

УСЛОВИ: ССС - III степен техничког смјера, шест мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме.

СЛОЖЕНОСТ: једноставни послови.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ: за свој рад одговара раднику на пословима кординатора техничког особља заједничких послова и начелнику одјељења.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- информисе и упознаје странке са радом општинске управе,
- усмјерава странке службеницима,
- провјерава идентитет странке,
- обавља послове обезбјеђења у згради општинске управе,
- обавља послове возача и против пожарне заштите по потреби и
- обавља и друге послове по налогу надређеног.

Члан 58.

7. Оператер на рачунару, копира апарату и телефонској централи.

СТАТУС: намјештеник.

КАТЕГОРИЈА: не категорише се.

ЗВАЊЕ: не разврстава се.

УСЛОВИ: ССС - III степен или ПКВ, шест мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме.

СЛОЖЕНОСТ: једноставни послови.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ: за свој рад одговара раднику на пословима кординатора техничког

особља заједничких послова и начелнику одјељења.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове куцања материјала из рукописа и штампаног материјала
- припрема откуцане материјале,
- обавља копирање и умножавање материјала за потребе Скупштине, начелника Општине и општинске управе,
- обавља пријем и просљеђивање телефонских позива и
- обавља и друге послове по налогу надређеног.

Члан 59.

8. Радник на пословима одржавања јавних површина

СТАТУС: намјештеник.

КАТЕГОРИЈА: не категорише се.

ЗВАЊЕ: не разврстава се.

УСЛОВИ: ССС – III степен техничког смјера, шест мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме.

СЛОЖЕНОСТ: једноставни послови

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца

ОДГОВОРНОСТ: за свој рад одговара раднику на пословима кординатора техничког особља заједничких послова и начелнику одјељења.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове одржавања јавних зелених површина,
- одржава и чисти двориште општинске управе,
- одржава и чисти јавне површине на територији Општине,

- обавља послове возача за потребе општинске управе и
- обавља и друге послове по налогу надређеног.

Члан 60.

9. Радник на пословима одржавања јавних објеката

СТАТУС: намјештеник.

КАТЕГОРИЈА: не категорише се.

ЗВАЊЕ: не разврстава се.

УСЛОВИ: ССС – IV степен техничког смјера, шест мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме.

СЛОЖЕНОСТ: једноставни послови.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ: за свој рад одговара раднику на пословима кординатора техничког особља заједничких послова и начелнику одјељења..

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове одржавања спортске дворане,
- обавља послове одржавања осталих јавних објеката,
- обавља и друге послове по налогу надређеног.

Члан 61.

10. Кућни мајстор

СТАТУС: намјештеник.

КАТЕГОРИЈА: не категорише се.

ЗВАЊЕ: не разврстава се.

УСЛОВИ: ССС –IV степен техничког смјера, шест мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме.

СЛОЖЕНОСТ: једноставни послови.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ: за свој рад одговара раднику на пословима кординатора техничког особља заједничких послова и начелнику одјељења.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове одржавања зграде општинске управе,
- обавља послове одржавања осталих јавних објеката и
- обавља и друге послове по налогу надређеног.

Члан 62.

11. Кафе куварица

СТАТУС: намјештеник.

КАТЕГОРИЈА: не категорише се.

ЗВАЊЕ: не разврстава се.

УСЛОВИ: ССС – IV степен, шест мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме.

СЛОЖЕНОСТ: једноставни послови

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ: за свој рад одговара раднику на пословима кординатора техничког особља заједничких послова и начелнику одјељења.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема кафу и чај,
- послужује кафом, чајем и соковима,
- стара се о одржавању чистоће у кухињи,
- води евиденције потребне за рад кафе кухиње и
- обавља и друге послове које начелник Одјељења одреди.

Члан 63.

12. Чистачица

СТАТУС: намјештеник.

КАТЕГОРИЈА: не категорише се.

ЗВАЊЕ: не разврстава се.

УСЛОВИ: ССС - III или IV степена, шест мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме.

СЛОЖЕНОСТ: једноставни послови.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ: за свој рад одговара раднику на пословима кординатора техничког особља заједничких послова и начелнику одјељења.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове одржавања чистоће у канцеларијама и другим просторијама општинске управе,
- обавља послове одржавања простора око зграде и
- обавља и друге послове по налогу надређеног.

IV РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 64.

Општинском управом руководи начелник Општине.

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

Члан 65.

Кабинетом начелника управља шеф кабинета начелника по инструкцијама начелника општине.

Одјељењем руководи начелник одјељења.

Одсјеком руководи шеф одсјека.

Члан 66.

Начелник одјељења обавља следеће послове:

- руководи одјељењем,
- управља људским ресурсима,
- представља одјељење у границама овлашћења,
- организује рад и обезбјеђује законитост у раду, економичност и благовременост,
- ангажује се на годишњој ревизији интерне организације,
- ангажује се на имплементацији стратегије развоја,
- извјештава начелника Општине о раду одјељења,
- предузима потребне мјере за рјешавање питања из дјелокруга рада одјељења,
- стара се о извршавању послова одјељења,
- предлаже прописе и друге акте из надлежности одјељења и предлаже друге мјере из његове надлежности,
- сарађује са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака и
- обавља и друге послове који му у складу са законом повјери начелник Општине

V ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИЦИ И ОСТАЛИ ЗАПОСЛЕНИ

Члан 67.

1. Општински службеници у смислу овог Правилника, сматрају се лица која обављају следеће послове:

- секретар Скупштине,
- начелник одјељења,
- шеф одсека,
- инспектор,
- комунални полицајац,
- самостални стручни сарадник,
- виши стручни сарадник,
- стручни сарадник,

2. Остали запослени:

- (технички и помоћни радници) обављају послове без својства општинског службеника, те имају статус намјештеника, и

- Шеф кабинета начелника.

Члан 68.

У општинској управи утврђују се следеће категорије радних мјеста:

Категорија 1.

а) Секретар Скупштине.

б) Начелник одјељења и начелник службе.

Категорија 2.

а) Шеф одсека.

Категорија 3.

а) Стручни савјетник.

Категорија 4.

а) Интерни ревизор.

б) Инспектор и комунални полицајац.

Категорија 5.

а) Самостални стручни сарадник.

Категорија 6.

а) Виши стручни сарадник.

Категорија 7.

а) Стручни сарадник.

Члан 69.

Категорију радног мјеста одређују следећа мјерила: потребно стручно знање, сложеност послова, самосталност у раду, степен одговорности и утицај на доношење одлука, те степен сарадње са другим органима и организацијама и комуникација са странкама.

Члан 70.

Радна мјеста самосталног стручног сарадника, вишег стручног сарадника и стручног сарадника се, обзиром на дужину радног искуства, разврставају у звања:

1. самостални стручни сарадник; виши стручни сарадник; стручни сарадник - првог звања

2. самостални стручни сарадник; виши стручни сарадник; стручни сарадник - другог звања

3. самостални стручни сарадник; виши стручни сарадник; стручни сарадник - трећег звања

Члан 71.

У звања се не разврставају: секретар Скупштине, начелник одјељења или службе,

шеф одсјека, стручни савјетник, интерни ревизор, инспектор и комунални полицајац.

Члан 72.

Назив радног мјеста "стручног сарадника" утврђује се раднику који ради на рутинским пословима, као што су:

- пријем поднесака, вођење службених евиденција (матичне књиге, држављанство и сл), издавање увјерења и извода, издавање јавних исправа и других исправа на основу службене евиденције, овјеравање исправа (овјера потписа, преписа, рукописа и сл.),
- предузимање једноставних радњи у рјешавању управно-правних ствари у првом степену (припремање рјешења на основу података из службене евиденције или других јавних исправа, спровођење радњи административног рјешења), вршење једноставних радњи управног надзора из надлежности општинске управе,
- прикупљање, сређивање и обрада статистичких и сличних података и
- вршење других стручних послова за које је потребно одговарајуће средње образовање радника.

Члан 73.

Назив радног мјеста "вишег стручног сарадника" утврђује се раднику који ради на мање сложеним пословима, као што су:

- предузимање сложенијих радњи у рјешавању управно-правних ствари у првом степену (припремање рјешења на основу извођења доказа), вршење сложенијих радњи управног надзора из надлежности општинске управе,
- израда аналитичко информативног материјала о стању у одређеним областима из оквира дјело круга општинске управе,
- критичка и стручна обрада статистичких података и
- вршење других послова за које је потребно одговарајуће више стручно образовање радника.

Члан 74.

Назив радног мјеста "самосталног стручног сарадника" утврђује се раднику који ради на сложеним пословима, као што су:

- предузимање најсложенијих радњи у рјешавању управно-правних ствари у првом степену, припремање рјешења у управним и другим стварима о којима одлучује функционер општинске управе, предузимање радњи у рјешавању управно-правних ствари у другом степену из надлежности општинске управе, сложеније радње управног надзора из надлежности општинске управе,
- израда аналитичко-информативног материјала о стању у одређеним областима из дјело круга општинске управе о којима расправља или на основу којих доноси одређене одлуке Скупштине општине,
- израда нацрта, прописа и других аката из дјело круга општинске управе, као и нацрта, прописа и других општих аката које доноси Скупштина општине,
- израда програма развоја и других програма и планова које доноси Скупштина општине и
- вршење других стручних послова за које је потребно високо образовање.

Члан 75.

Назив радног мјеста "инспектора" утврђује се раднику који ради на сложеним пословима инспекцијског надзора као што су послови:

- промета роба и услуга,
- здравствене заштите људи, санитарне заштите и радних односа,
- заштиту потрошача,
- контроле нелојалне конкуренције и монополистичко понашање,
- контроле цијене производа и услуга и
- други послови из области инспекцијских дјелатности, утврђени овим Правилником.

Члан 76.

Назив радног мјеста "комунални полицајац" утврђује се раднику који обавља сложеније послове из области:

- комунално-инспекцијског надзора над примјеном закона и
- других прописа из области комуналних и других дјелатности, утврђених Законом о комуналној полицији.

Члан 77.

За поједина радна мјеста услов је да радник има одговарајућу стручну спрему:

- за стручног сарадника одговарајућу средњу стручну спрему,
- за вишег стручног сарадника одговарајућу вишу или високу стручну спрему са најмање 180 ЕЦТС бодова,
- за самосталног стручног сарадника одговарајућу високу школску спрему са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- за инспектора одговарајућу високу стручну спрему са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- за комунални полицајаца одговарајућу високу стручну спрему са најмање 240 ЕЦТС бодова.
- За шефа одсјека одговарајућу високу стручну спрему са најмање 240 ЕЦТС бодова.
- За начелника одјељења одговарајућу високу стручну спрему са најмање 240 ЕЦТС бодова.

Упражњена радна мјеста и запошљавање

Члан 78.

Упражњена радна мјеста за службенике у организационим јединицама општинске управе попуњавају се путем јавног конкурса.

Јавни конкурс мора да садржи опште услове утврђене законом, те посебне услове: школску спрему, положен стручни испит за рад у општинској управи, одговарајуће радно искуство и друге услове утврђене законом, другим прописима и овим Правилником.

На радна мјеста у општинској управи не може се распоредити службеник у случајевима постојања сукоба интереса.

Оцјена рада, напредовање и понашање службеника

Члан 79.

Оцјену рада службеника врши начелник одјељења непосредно.

Напредовање у служби је резултат квалитетног, професионалног и стручног обављања послова, стручног усавршавања и радног стажа проведеног у служби. Напредовање у служби условљено је позитивном оцјеном о раду.

Службеник се у обављању својих послова и задатака придржава принципа професионалне непристрасности, одговорности, честитости, транспарентности, јавности, ефикасности и економичности.

Члан 80.

У смислу претходног члана, службеник стиче права и сноси посљедице у складу са законом, правилима о оцјени рада службеника јединице локалне самоуправе и Кодексом понашања службеника јединице локалне самоуправе.

Распоређивање службеника

Члан 81.

Распоређивање службеника на поједина радна мјеста у организационим јединицама општинске управе врши начелник Општине, у складу са условима прописаним законом, другим прописима и овим Правилником.

Члан 82.

За друге инспекторе за које се укаже потреба, по захтјеву Одјељења за инспекције, комуналну полицију и заједничке послове, ангажоваће се републички инспектори Републичке управе за инспекцијске послове - Инспектората Републике Српске, пошто општина Пелагићево нема потребе за осталим инспекторима у пуном радном времену.

Вишак службеника

Члан 83.

Због примјене принципа обједињавања истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у општинској управи може доћи до смањења послова или укидања радног мјеста, односно може доћи до смањења броја запослених службеника.

У смислу предходног става, начелник Општине распоређује службенике на радна мјеста која одговарају њиховој стручној спреми.

Уколико службеник не прихвати радно мјесто на које је распоређен у складу са ставом 2. овог члана, престаје му радни однос.

Уколико се службеник у року од три мјесеца не расподјели у складу са ставом 2. овог члана, начелник Општине доноси рјешење којим га проглашава вишком, у складу са утврђеним критеријумима за проглашење вишка нераспоредених службеника и програмом збрињавања вишка службеника.

Службеник који је проглашен вишком има право на:

1. отпремнину у складу са законом и посебним колективним уговором,

2. годишњи одмор у трајању предвиђеним законом и посебним колективним уговором, ако га није искористио прије проглашавања вишком и

3. отказни рок у трајању предвиђеним законом и посебним колективним уговором ради тражења запослења.

Службенику који рјешењем начелника буде проглашен вишком, доноси се рјешење о престанку радног односа.

Радно вријеме, одмори и одсуства

Члан 84.

Службеник је дужан да ради пуно радно вријеме у складу са законом.

Скраћено радно вријеме службеника одређује се у складу са законом.

Прековремени рад службеника може увести начелник Општине у случајевима непланираног повећања обима посла, у приликама проузрокованим вишом силом и другим случајевима утврђеним законом.

Члан 85.

Службеник који ради са пуним радним временом има право на одмор у току радног времена у трајању од 30 минута.

Одмор у току радног времена из предходног става користиће се у свим организационим јединицама општинске управе у времену од 09,30 до 10,00 часова.

Члан 86.

Службеник који има најмање 6 мјесеци непрекидног радног стажа има право на годишњи одмор у трајању од најмање 20 радних дана.

Годишњи одмор утврђен у ставу 1. овог члана увећава се за 1 (један) дан за сваке 3 (три) навршене године радног стажа, с тим да укупни годишњи одмор не може износити више од 30 (тридесет) радних дана.

Члан 87.

Службеник који није навршио 6 мјесеци непрекидног радног стажа има право на годишњи одмор у трајању од 1 (једног) радног дана за сваки мјесец рада.

Члан 88.

Годишњи одмор, по правилу, користи се у непрекидном трајању.

Изузетно, годишњи одмор се може користити у дијеловима, у складу са могућностима и потребама организационих јединица општинске управе, с тим што први дио годишњег одмора мора износити непрекидно најмање 12 (дванаест) дана.

План коришћења годишњих одмора за све организационе јединице општинске управе доноси начелник Општине.

Члан 89.

Службеник има право на плаћено и неплаћено одсуство у складу са законом.

Материјална и дисциплинска одговорност службеника

Члан 90.

Службеник је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом намјерно или из крајње непажње проузроковао Општини.

Службеник је дисциплински одговоран за повреде радних дужности.

У смислу става 1. и 2. овог члана службеник ће одговорати у складу са законом, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности службеника јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 37/05, 42/05, 118/05 и 98/13) и другим прописима.

Плате службеника

Члан 91.

Начелник општине донијеће јединствен Правилник о платама за све службенике организационих јединица општинске управе, у складу са законом, Посебним колективним уговором за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број: 20/17) и Појединачним колективним уговором

Начелник општине донијеће и све друге потребне акте из своје надлежности у складу са законом и другим прописима.

Престанак рада службеника

Члан 92.

Службенику организационе јединице општинске управе престаје рад у случајевима и на начин утврђен законом, Општим колективним уговором и другим прописима.

Службеника разрјешава начелник Општине у складу са законом, другим прописима и овим Правилником.

Уколико је службеник незадовољан одлуком начелника Општине о разрјешењу, може поднијети жалбу Одбору за жалбе.

Права, дужности и заштита права службеника

Члан 93.

Службеник има право и дужности утврђене законом, колективним уговором, другим прописима и општим актом.

Службеник има право на остваривање и заштиту својих права утврђених законом и другим прописима.

VI ПРИПРАВНИЦИ И ВОЛОНТЕРИ

Члан 94.

У складу са Програмом Владе Републике Српске, односно ресорног министарства о запошљавању приправника, начелник Општине може по прописаној

процедури примити лице у својству приправника или волонтера.

VII ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 95.

Запослени у општинској управи су дужни да извршавају налоге начелника Општине, замјеника начелника Општине и руководиоца одјељења и служби.

Запослени за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

Услови и поступак за утврђивање дисциплинске одговорности утврђују се посебним Правилником.

VIII ЈАВНОСТ РАДА

Члан 96.

Рад општинске управе је јаван.

Начелник Општине се стара о примјени начела јавности рада општинске управе и одређује послове и задатке који представљају тајну и који се не могу објављивати.

Члан 97.

Јавне изјаве за домаћу и страну штампу и друга средства информисања може у име општинске управе давати начелник Општине, његов замјеник и друга лица која начелник овласти, као и предсједник Скупштине општине.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 98.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста општинске административне службе Пелагићево ("Службени гласник Општине Пелагићево", број: 5/15 и 7/15).

Члан 99.

Овај Правилник ступа на снагу 8 (осам) дана од дана објаве у "Службеном гласнику општине Пелагићево".

Број: 02-022-41 /17
Дана, 12.04.2017.г

НАЧЕЛНИК
Симо Стакић
мр. ек. с.р.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

САДРЖАЈ:

- Одлуку о избору најповољнијег понуђача	1
- Одлуку о избору најповољнијег понуђача	2
- Одлуку о избору најповољнијег понуђача	4
- Одлуку о избору најповољнијег понуђача	6
- Одлуку о избору најповољнијег понуђача	7
- Одлуку о избору најповољнијег понуђача	9
- П Р А В И Л Н И К о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Пелагићево	10