



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ПЕТРОВО

Број: 10

Петрово, 14.07.2010.године

Година: XVIII

1.

На основу члана 43. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске» број 101/04, 42/05 и 118/05), члана 56. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“, број 17/06) Начелник Општине Петрово је утврдио пречишћени текст Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“, број 16/08, 1/09, 5/09, 6/09, 10/09, 1/10 и 6/10) у којима је означен дан ступања на снагу наведеног правилника

П РА В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ ПЕТРОВО (Пречишћени текст)

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се организација и систематизација радних мјеста Административне службе општине Петрово (у даљем тексту: Административна служба), начин руковођења, услови за обављање послова и број извршилаца и друга питања значајна за рад Административне службе општине Петрово.

Члан 2.

У Административној служби општине Петрово организационе јединице су одјељења. Одјељења су:

1. Одјељење за општу управу,
2. Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове и
3. Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности.

Члан 3.

Ради обављања одређених послова локалне самоуправе из дјелокруга административне службе, а са намјером да се одређени послови обављају ефикасно, рационално и ближе мјесту становања грађана у оквиру Одјељења за општу управу, образују се мјесне канцеларије и то:

1. Мјесна канцеларија Петрово, са сједиштем у Петрову за насељена мјеста Петрово, Порјечина, Калуђерица и Кртова.
2. Мјесна канцеларија Карановац, са сједиштем у Карановцу за насељена мјеста Карановац и Сочковац.
3. Мјесна канцеларија Какмуж, са сједиштем у Камужу за насељено мјесто Какмуж.

Члан 4.

Административном службом руководи начелник општине.

Начелник општине има замјеника начелника општине, а који обавља послове и задатке које му повјери начелник општине, у складу са Законом и подзаконским актима а уједно и замјењује га у случају његове одсутности и у другим видовима спријечености.

Члан 5.

Одјељењем у оквиру административне службе руководи начелник одјељења.
Одсеком у оквиру одјељења административне службе руководи шеф одсека.

II-РАСПОРЕД ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА – СИСТЕМАТИЗАЦИЈА

Члан 6.

Систематизацијом радних мјеста утврђује се: назив радног мјеста са врстом и степеном школске спреме, потребним радним искуством, положеним стручним испитом или другим обликом додатног образовања и потребним бројем извршилаца.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Члан 7.

У Одјељењу за општу управу послови и задаци распоређују се:

1. Начелник Одјељења за општу управу**Опис послова и задатака:**

- организује рад Одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одјељења,
- руководи, координира и надзире извршавање послова и задатака у Одјељењу,
- пружа стручну помоћ радницима одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке радника одјељења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења,
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини општине,
- предлаже начелнику општине распоред службеника у одјељењу,
- обавља послове пружања правне помоћи,
- води првостепени управни поступак и припрема рјешења у свим пословима у области грађанских стања,
- управне и стручне послове у области радних односа,
- управља и организује рад Центра за пружање услуга грађанима – шалтер сале, одговоран је за квалитет услуга Центра,
- надгледа и извјештава начелника о цјелокупном функционисању Центра користећи повратне информације корисника, оцјене запослених и техничку оспособљеност,
- осигурава задовољавајуће услове за рад запослених у центру, распоред рада и одсуства са радног мјеста као и друге послове везане за послове менаџера Центра.
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама за питања из надлежности одјељења,
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада одјељења,
- потписује управне акте из дјелокруга рада одјељења по овлашћењу начелника општине,
- предлаже покретање дисциплинског поступка и поступка за накнаду штете против службеника и радника у одјељењу,
- одобрава требовање потрошног материјала за одјељење,
- прати стање у областима које су у надлежности одјељења и предузима мјере у складу са законом,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада одјељења,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине.

Сложеност послова:

Најсложенији

Службено звање:

Начелник одјељења

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема VII степен школске спреме, завршен правни факултет, најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

1.1. Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту

Опис послова и задатака:

- израђује општа акта за Скупштину општине из свог дјелокруга рада,
- прати и проучава стање у области борачко-инвалидске заштите и даје приједлоге за предузимање одговарајућих мјера,
- води управни поступак и рјешавање управних послова у првостепеном поступку на основу доказних средстава у поступку признавања права породица погинулих, несталих и умрлих бораца, војних инвалида, цивилних жртава рата и бораца као и сва остала права предвиђена Законом, подзаконским и другим актима,
- усклађује и преводи рјешења по службеној дужности са новим законским прописима,
- прати остваривање права и утврђује престанак права корисника,
- комплетира предмете, шаље на ревизију и води поновни поступак у случају поништења рјешења,
- води управни поступак о утврђивању својства бораца и разврставање у одговарајућу категорију (категоризација бораца) и борачки додатак,
- прати и утврђује промјене по свим правима у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата,
- комплетира предмете и доставља их на мишљење љекарској комисији ради добијања оцјене инвалидности,
- води евиденцију о свим корисницима права из области борачко-инвалидске заштите,
- врши и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења, а из области борачко-инвалидске заштите.

Сложеност послова:

Најсложенији

Службено звање:

Самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема VII степен, завршен правни факултет, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1)

1.2. Руководилац Службе цивилне заштите

Опис послова и задатака:

- припрема одговарајуће одлуке и наређења о задацима цивилне заштите,
- благовремено и правилно провођење задатака цивилне заштите,
- обезбјеђује законитост, благовременост и правилност у извршавању послова,
- предлаже мјере и активности за заштиту и склањање,
- израђује процјену угрожености и повредљивости од ратних дејстава и техничко-технолошке опасности,
- израђује планове развоја цивилне заштите, планове мјера приправности,
- планове мобилизације, активирања цивилне заштите и пружа стручну помоћ предузећима, другим правним лицима од значаја за заштиту и спасавање на изради плана функционисања цивилне заштите,
- врши евиденцију припадника цивилне заштите,
- води евиденцију предузећа и других правних лица од значаја за цивилну заштиту,
- врши организовање и обучавање јединица и повјереника цивилне заштите,
- израђује анализе, информације извјештаје и друге материјале,

- прати развој система цивилне заштите и предлаже мјере ради усавршавања тог ситета,
- стара се о попуњености, обучености и опремљености јединица цивилне заштите,
- води послове набавке материјално техничких средстава цивилне заштите, њиховог складиштења , евиденције и одржавања,
- координира рад са деминерским организацијама, као и прати динамику и завршетак деминирања одрђених локација,
- врши и друге послове које му одреди начелник општине.

Сложеност послова:

Сложени.

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема управна, економска или гимназија, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару и положен возачки испит „Б“ категорије.

Број извршилаца:

Један (1).

1.3. Метеоролог

Опис послова и задатака:

- врши мање сложене послове осматрања и мјерења метеоролошких елемената,
- прикупља и сређује податке и архивски материјал,
- ради оперативне послове на одржавању метеоролошких уређаја-опреме, круга-канцеларије, станице,
- ради и друге послове које одреди руководиоцац.

Сложеност послова:

Једноставни.

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, метеоролошка или хемијска школа, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Два (2).

1.4. Стручни сарадник за персоналне и опште послове

Опис послова и задатака:

- врши послове из области радних односа,
- води евиденције, врши пријаве у вези здравственог и пензијско-инвалидског осигурања радника административне службе и функционера,
- пријаве несрећа на послу, као и евиденције о запосленим радницима, приправницима, волонтерима, радном стажу запослених и изабраних лица,
- води евиденције о присуству радника на послу, евиденције дисциплинских мјера,
- учествује у изради одређених извјештаја из области запошљавања, здравствено- пензијског и инвалидског осигурања,
- врши издавање радних књижица,
- води регистар радних књижица,
- издаје увјерења из персоналних евиденција,
- формира персоналне досије радника,
- води матичну књигу радника,
- издаје и замјењује здравствене књижице радника,
- врши техничку припрему рјешења и других аката,
- води послове заштите на раду радника административне службе,

- уноси податке у рачунар и стара се о њиховој ажурности,
- води књигу евиденције о печатима и штампилма,
- врши набавку свих врста роба за све органе општине по процедури за набавке,
- води евиденцију, сортира и издаје канцеларијски материјал и други потрошни материјал за све органе управе,
- врши робно књиговодство у сарадњи са Самосталним стручним сарадником за унос фактура, унос добављача, унос наруџбеница и потраживања у трезорском пословању,
- припрема извјештаје о потрошњи материјала по корисницима,
- врши и друге послове по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Једноставни

Службено звање:

Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, управна, економска или гимназија, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

1.5. Стручни сарадник за послове пријемне канцеларије и архиве**Опис послова и задатака**

- прима поднеске од стране физичких и правних лица, отвара и заводи пошту по класификационим знаковима и организационим јединицама,
- информише странке о потребним прилозима уз поднесени захтјев,
- води рачуна о поднесцима који подлијежу административној такси
- врши електронско евидентирање-протоколисање поднесака у картотеци предмета, другим помоћним евиденцијама и води рачуна о дневној ажурности,
- уводи списе у интерну доставну књигу и доставља их у надлежне организационе јединице на рјешавање,
- прима пошту коју отпремају организационе јединице путем интерних књига, улаже и уписује у списе, заводи, пакује и отпрема пошту, разврстава приспјеле доставнице и доставља их у организационе јединице,
- даје потребне податке о кретању списка службеницима, подносиоцима захтјева и заинтересованим странкама,
- води рачуна да су обезбјеђени у пријемној канцеларији помоћни обрасци захтјева које штампа административна служба,
- прати и обезбјеђује спровођење прописа о канцеларијском пословању,
- води дјеловодник повјерљиве и строго повјерљиве поште,
- врши овјеру потписа, преписа, рукописа и фотокопија у складу са законом,
- врши завођење управних и других предмета у картотеку и прати њихово кретање,
- води роковник управних и других предмета, улаже доставнице у предмете који су стављени у рок и благовремено по истеку рока враћа предмете у рад организационим јединицама на које се ти предмети односе,
- разводи ријешене предмете у картотеку,
- издаје потврде о пријему поднесака,
- обезбјеђује исправност регистратурског материјала и архивске грађе коју је преузео и похранио у архиву,
- прати, води и обезбјеђује правилну примјену листе регистратурског материјала,
- води ажурно архивску књигу, издаје на увид регистратурски материјал и архивску грађу,
- врши редовно одабирање архивског материјала,
- чува и рукује печатима административне службе и одговоран је за њихову употребу,
- ради друге послове по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Једноставни.

Службено звање:

Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, управна, економска или гимназија, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Два (2)

1.6. Стручни сарадник за послове матичних књига**Опис послова и задатака:**

- врши упис и матичну књигу вјенчаних, рођених и умрлих,
- издаје изводе из матичних књига,
- издаје увјерења о чињеницама о којима води службене евиденције,
- врши прикупљање података те састављање смртovníца, доставља их надлежном суду, односно извјештај надлежном матичару према пребивалишту лица,
- врши све послове промјена, накнадних уписа и прибиљешки у матичним књигама,
- пружају административно техничке услуге органима мјесних заједница и друге послове који му се ставе у надлежност,
- врше обраду података и унос података у рачунар,
- припрема и доставља податке за бирачке спискове прописане законом,
- врши послове статистике и достављање статистичких података и извјештаја о уписима у матичне књиге,
- врши све предходне радње за најаву вјенчања и обавља чин вјенчања,
- учествује у изради дупликата матичних књига,
- води регистар уз све књиге,
- составља спискове дјете са подручја мјесне канцеларије приспјеле за основну школу,
- прикупља податке и саставља спискове особа које подлијежу обавезном вакцинисању и доставља их дому здравља,
- врши овјеру потписа, рукописа и преписа,
- врши пријем писмених поднесака и усмених на записник и по основу њих покреће поступак или исте доставља надлежном органу ако исти нису у надлежности мјесне канцеларије,
- ради и друге послове по налогу начелника одјељења

Сложеност послова:

Једноставни.

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, управна, економска или гимназија, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Три (3).

1.7. Стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту и послове војних евиденција**Опис послова и задатака:**

- води евиденцију погинулих бораца, војних инвалида, бораца, цивилних жртава рата као и чланова њихових породица,
- врши унос података у информациони систем из области борачко-инвалидске заштите,
- води евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу,

-издаје увјерења о дужини ангажовања бораца у рату као и друге послове из области војне евиденције,

-води регистар мјесних заједница и пружа стручну помоћ органима мјесних заједница,

-организује јавне расправе, проводи анкете и прикупља податке за потребе органа управе а у сарадњи са мјесним заједницама,

-обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Једноставни.

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, управна, економска или гимназија, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

1.8. Технички секретар

Опис послова и задатака:

-обавља административно-техничке послове за потребе начелника општине и предсједника Скупштине општине,

-рукује приспјелом поштом за начелника и предсједника Скупштине општине,

-води евиденцију састанака и план посјета код Начелника и предсједника Скупштине општине,

-успоставља телефонске везе, прима и води евиденцију и отпрему телефонских порука за начелника, предсједника Скупштине и остале начелнике одјељења и обавља дактилографске послове,

-чува и рукује печатом начелника општине,

-обавља и друге послове и задатке који му се ставе у надлежност.

Сложеност послова:

Једноставни.

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема управна или дактилографски курс Ia класе, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

1.9. Стручни сарадник за послове инфо пулта

Опис послова и задатака:

-планира и спроводи активности пријема грађана укључујући пружање савјета и техничке помоћи грађанима,

-обавља усмјеравање поднесака и пружање информације о општинским службама

-припрема и осигурава доступност водича, брошура и упута за услуге општинских служби,

-припрема приједлоге за побољшање квалитета материјала за грађане и подноси приједлоге менаџеру Центра,

-пружа помоћ грађанима при попуњавању образаца, комплетирању поднесака и упућује на надлежну службу за стручну помоћ,

-осигурава неометан рад шалтерске службе кроз координацију и правовремено усмјеравање корисника општинских услуга,

-осигурава доступност информација о јавним установама, туризму култури и сличним збивањима,

-обавља послове копирања и умножавања материјала,

-остварује сарадњу органа општине са средствима информисања,

- уређује и учествује у припреми и издавању интерних публикација и гласила општине,
- стара се за израду информативних и промотивних материјала,
- поступа у складу са Законом о слободи приступа информацијама,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Једноставни.

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, друштвеног или техничког смјера најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

1.10. Администратор система**Опис послова и задатака:**

- координира имплементацију и развој информационог система локалне управе и одговоран је за успостављање ефикасног и рационалног информационог система локалне управе,
- организује и координира припрему програма стручног оспособљавања службеника из области информатике,
- врши припрему и предлаже интерни правилник за рад у мрежи, расподјелу ресурса и поступање са рачунарском опремом и програмима,
- води ажурну евиденцију о рачунарској опреми, задужењима и промјенама задужења у складу са правилником,
- дијагностицира софтверске и хардверске проблеме у мрежи, отклања их или предлаже адекватан начин за њихово отклањање,
- одржава и контролише базу података,
- врши редовна дневна, седмична и мјесечна архивирања података из база на вањске медије,
- припрема елементе за процедуре јавних набавки за потребе информационог система локалне управе,
- рјешава и прати интернет приступ запослених,
- врши одржавање и уређивање веб странице општине,
- сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности,
- одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима,
- одговара за стручно и благовремено извршавање послова,
- врши праћење и презентовање свих догађаја на интернету важних за ефикасан рад локалне управе и о томе редовно информише начелника одјељења и начелника општине,
- планира и даје сугестије за даљи развој информационог система,
- врши едукацију запослених,
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.

Сложеност послова:

Сложени.

Службено звање:

Виши/стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Виша стручна спрема ВШС VI степен школске спреме инжењер информатике, или средња стручна спрема, електро-техничар рачунара, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

Број извршилаца:

Један (1).

1.11. Кућни мајстор-портир

Опис послова и задатака:

- обавља послове обезбјеђења зграде и имовине,
- обезбјеђује ред и мир у згради,
- врши одржавање и поправку основних средстава,
- обавља послове противпожарне заштите у згради општине,
- врши поправљање на згради и опреми у згради Скупштине општине,
- учествује у припреми просторија Скупштине општине за пригоде и свечаности,
- одржавање система централног гријања и ложења у вријеме грејне сезоне,
- врши чишћење снијега испред зграде Скупштине општине,
- врши достављање писмена и поднесака упућених од стране органа управе,
- по потреби обавља послове возача за потребе Администартивне и Стручне службе Скупштине општине Петрово,
- врши и друге послове по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Технички радник.

Службено звање:

Кућни мајстор-портир.

Посебни услови за обављање:

КВ радник металске или електро струке или средња стручна спрема, економске или техничке струке, најмање једна година радног искуства, положен ватрогасни испит, положен возачки испит „Б“ категорије.

Број извршилаца:

Два (2).

1.12. Возач

Опис послова и задатака:

- управља службеним возилима на основу добијеног путног налога за возњу,
- отклања ситне кварове и одговоран је за прање и чишћење возила,
- обавља свакодневну контролу исправности возила, утрошка горива и уља,
- обавезан је бити у приправности у случају потребе послѣје радног времена, у дане државних празника и у дане викенда,
- обавља и друге послове по налогу начелника општине.

Сложеност послова:

Технички радник.

Службено звање:

Возач.

Посебни услови за обављање:

КВ возач, положен возачки испит Б категорије, три године радног искуства на истим или сличним радним пословима и задацима.

Број извршилаца:

Један (1).

1.13. Куварица

Опис послова и задатака:

- кува и послужује јела,
- одржава хигијену просторије у којој се спрема храна као и хигијену посуђа,
- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

Сложенаост послова:

Технички радник.

Службено звање:

Куварица.

Посебни услови за обављање:

Кувар V степен стручне спреме, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

Број извршилаца:

Један (1).

1.14. Помоћна куварица**Опис послова и задатака**

- помаже у кухињи при спремању и послуживању јела,
- одржава хигијену просторије у којој се спрема храна као и хигијену посуђа,
- у одсуству куварице замјењује је у свим пословима,
- врши кување топлих напитака, кафе, чаја као и доставу топлих и других напитака,
- врши материјално задужење и финансијско раздуживање намирница за справљење кафе и других напитака,
- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Технички радник.

Службено звање:

Помоћна куварица.

Посебни услови за обављање:

ПК/НК радник, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

Број извршилаца:

Један (1).

1.15. Чистачица**Опис послова и задатака:**

- ради на одржавању чистоће и хигијене у просторијама у згради општине,
- свакодневно врши прање и брисање радних просторија, ходника, сала, тоалета, изношење смећа, усисавања по потреби, прање прозора и друге послове које јој се ставе у надлежност.

Сложеност послова:

Технички радник.

Службено звање:

Чистачица.

Посебни услови за обављање:

ПК/НК радник.

Број извршилаца:

Два (2).

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**Члан 8.**

У Одјељењу за просторно уређење и стамбено комуналне послове, послови и задаци распоређују се:

1. Начелник одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове**Опис послова и задатака:**

- организује рад одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одјељења,
- пружа стручну помоћ радницима одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке радника одјељења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења,
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини општине,
- предлаже начелнику општине распоред службеника у одјељењу,
- припрема нацрте и приједлоге аката из надлежности Скупштине и Начелника општине у дјелокругу рада одјељења којим руководи,

- сарађује са службом за финансије у попису непокретне имовине општине и вођењу евиденције о истој,
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама за питања из надлежности одјељења,
- предлаже начин расподјеле финансисјких средстава из дјелокруга рада одјељења,
- потписује управне акте из дјелокруга рада одјељења по овлашћењу начелника општине,
- предлаже покретање дисциплинског поступка и поступка за накнаду штете против радника у одјељењу,
- одобрава требовање потрошног материјала за одјељење,
- прати стање у областима које су у надлежности одјељења и предузима мјере у складу са законом,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада одјељења,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Начелник одјељења.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен школске спреме, завршен правни факултет или други факултет друштвеног смјера, технички факултет или други факултет природног смјера, најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

1.1. Самостални стручни сарадник за просторно уређење и грађење**Опис послова и задатака:**

- организује рад и прати прописе из области просторног планирања и грађења,
- предлаже одлуке које се односе на просторно уређење и изградњу,
- учествује у припреми просторно планске документације и стара се за досљедну примјену планова,
- предузима радње и координира рад Комисије за израду урбанистичко техничких услова за издавање урбанистичких сагласности,
- предузима техничке радње управног рјешавања по захтјевима за грађевинску дозволу,
- уз одобрење начелника одјељења, остварује сарадњу са овлаштеним правним субјектима, комисијама за технички преглед објеката те у техничком смислу подузима радње за израду рјешења о употребној дозволи,
- координира послове и задатке за организовање расправа о документима из области просторног уређења и планирања,
- припрема елементе и израђује рјешења у области кориштења градског грађевинског земљишта,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен школске спреме, грађевинског, архитектонског геодетског или геолошког смјера, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

1.2. Виши стручни сарадник за стамбено-комуналне послове**Опис послова и задатака:**

- прати прописе у овој области те координира рад комуналног предузећа у пословима из њиховог

дјелокруга рада,

-сарађује са комуналном полицијом и прикупља информације потребне за рјешавање проблема на терену,

-предлаже акте о кориштењу јавних површина,

-води евиденцију свих корисника јавних површина на градском земљишту,

-обавља послове праћења наплате комуналних такса и накнада,

-прати стање у стамбеној области, даје приједлоге и предузима активности за рјешавање питања из ове области,

-води евиденцију о становима и сарађује са етажним власницима у погледу стамбено комуналне проблематике,

-води управни поступак и рјешава управне ствари у области комуналних дјелатности,

--сарађује са службом за финансије у изради и вођењу евиденције о уговорима на основу којих је дата непокретна имовина општине на коришћење,

-обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Сложени.

Службено звање:

Виши стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Виша стручна спрема, VI степен школске спреме, друштвеног или техничког смјера најмање једна година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

1.3. Самостални/ виши стручни сарадник за нормативно правне послове

Опис послова и задатака:

-води управни поступак из области урбанизма, грађења и стамбено комуналних послова,

-израђује приједлоге рјешења из дјелокруга рада одјељења,

-проводи поступак регистрације заједнице етажних власника стамбених јединица,

-води управни поступак за издавање еколошких дозвола за које је, према закону, надлежна локална заједница,

-обавља нормативне послове за потребе одјељења,

-учествује у изради нацрта и приједлога аката које доноси Начелник општине и Скупштина општине из области рада одјељења,

-упозорава запослене у одјељењу о новим прописима на вишем или општинском нивоу и стара се да запослени добију примјерак службеног гласника у коме је објављен нови пропис,

-извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и аката органа општине,

-води активности на рјешавању имовинско правних односа у ситуацијама у којима општина има интерес,

-врши израду анализа, информација и извјештаја о свом раду и примјени прописа из области рада одјељења,

-одговоран је за законито, ефикасно и благовремено обављање послова,

-обавља и друге послове по наређењу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији, сложени.

Службено звање:

Самостални / виши стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема VII степен или виша школска спрема VI степен правног смјера најмање једна година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

1.4. Виши стручни сарадник за инфраструктуру

Опис послова и задатака

- прати прописе у области изградње и одржавања инфраструктурних објеката (путеви, водовод, улична расвјета, канализација),
- извршава и обезбјеђује провођење закона и општинских одлука из области инфраструктуре,
- предлаже акте за побољшање стања инфраструктурних објеката,
- прати стање на терену у области локалних и некатегорисаних путева и улица и предлаже мјере у циљу њиховог одржавања,
- води евиденцију о водоводним објектима и предлаже начин управљања водоводом,
- прати стање водоснабдијевања и предлаже мјере у циљу превазилажења проблема,
- прати стање уличне расвјете и предлаже мјере у циљу превазилажења проблема,
- врши израду анализа, информација и извјештаја о свом раду о примјени прописа из области инфраструктуре,
- остварује сарадњу са правним и физичким лицима у циљу побољшања стања инфраструктурних објеката,
- по потреби обавља и друге послове из дјелокруга рада одјељења.

Сложеност послова:

Сложени.

Стручно звање:

Виши стручни сарадник.

Посебни услови за обављање послова:

Виша стручна спрема, VI степен школске спреме, друштвеног или техничког смјера, најмање једна година радног искуства на сличним пословима, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

1.5. Начелник комуналне полиције

Опис послова и задатака:

- руководи и координира рад комуналне полиције,
- врши послове контроле непосредним надзором у оквиру дјелокруга органа локалне управе у складу са законом и другим прописима,
- обавља послове комуналног полицајца у складу са Законом о комуналној полицији.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен школске спреме, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

1.6. Комунални полицајац

Опис послова и задатака:

- врши послове контроле непосредним надзором у оквиру дјелокруга органа локалне управе и то над:
- одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја,
- одржавањем и заштитом јавних површина,
- одржавањем културних историјских споменика и спомен обиљежја,
- постављањем назива фирми, натписа и реклама,

- одржавањем гробаља,
- одржавањем и заштитом корита обала ријека на подручју општине,
- одржавањем чистоће на јавним површинама, одвозом кућних отпадака и другог комуналног отпада као и грађавинског шуто материјала,
- постављањем и одржавањем посуда (контејнера) за отпатке,
- одржавањем депонија,
- обилежавањем улица, тргова и зграда,
- заузимањем јавних површина за продају роба и продају робе ван простора или мјеста одређеног за продају те врсте робе,
- начином истицања државних застава,
- вршењем погребне дјелатности,
- вршењем одржавања спортских објеката,
- вршењем контроле чистоће превозних средстава у јавном саобраћају,
- одржавањем зграда, фасада и кровова,
- вршењем контроле наплате комуналних такси на терену,
- другим пословима из области комуналне дјелатности који су утврђени по важећим прописима,
- у вршењу надзора предузима мјере и радње за које је овлашћен законом и другим важећим прописима,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Сложени.

Службено звање:

Комунални полицајац.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен техничких природних или друштвених наука, најмање шест мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

1.7. Виши/стручни сарадник за рад у центру за дозволе**Опис послова и задатака:**

- инвеститорима даје комплетне информације о могућности градње, трошковима издавања дозвола, роковима у којима је могуће ријешити предмет и другим питањима која се могу појавити у поступку издавања дозвола,
- помаже странкама у припреми и комплетирању захтјева за урбанистичке сагласности, грађевинске и употребне дозволе,
- ступа у контакт са екстерним сарадницима да добије потпуну информацију о потребним активностима и документацији за рјешавање захтјева,
- издаје електронски изводе из урбанистичко планске документације,
- израђује скице извода из урбанистичко планске документације,
- врши теренски увиђај и припрема документацију потребну за издавање урбанистичких сагласности,
- израђује графички дио урбанистичке сагласности,
- води евиденцију управних предмета и других пристиглих захтјева у одјељење и упозорава обрађиваче предмета на рокове,
- води рачуна о благовременој достави рјешења и других аката,
- предлаже позитивне промјене у процедурама издавања дозвола које произилазе на основу сарадње са инвеститорима,
- припрема обрасце захтјева из домена одјељења,
- припрема елементе за водиче о процедурама издавања дозвола из домена одјељења и стара се да водичи увијек буду доступни за грађане,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада одјељења.

Сложеност послова:

Сложени.

Службено звање:

Виши/стручни сарадник за рад у центру за дозволе.

Посебни услови за обављање:

Виша стручна спрема VI степен или средња стручна спрема IV степен, архитектонске/грађевинске струке, најмање шест мјесеци радног искуства, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару, положен возачки испит Б категорије, способност за добру комуникацију са грађанима.

Број извршилаца:

Један (1).

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**Члан 9.**

У Одјељењу за привреду, финансије и друштвене дјелатности послови и задаци распоређују се:

1. Начелник Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности**Опис послова и задатака:**

- организује рад одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одјељења,
- пружа стручну помоћ радницима одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке радника одјељења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења,
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини општине,
- предлаже начелнику општине распоред службеника у одјељењу,
- припрема нацрте и приједлоге аката из надлежности скупштине и начелника општине у дјелокругу рада одјељења којим руководи,
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама за питања из надлежности одјељења,
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада одјељења,
- потписује управне акте из дјелокруга рада одјељења по овлашћењу начелника општине,
- предлаже покретање дисциплинског поступка и поступка за накнаду штете против радника у одјељењу,
- потписује путне налоге за раднике одјељења,
- одобрава требовање потрошног материјала за одјељење,
- прати стање у областима које су у надлежности одјељења и предузима мјере у складу са законом,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада одјељења,
- одговоран је законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Начелник одјељења.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен школске спреме, завршен правни или економски факултет, најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару:

Број извршилаца:

Један (1).

1.1. Самостални стручни сарадник за привреду и приватно предузетништво**Опис послова и задатака:**

- обавља управне и стручне послове у области рада привреде и предузетништва,
- води поступак и израђује рјешења у управном поступку из области привреде и приватног предузетништва,
- води регистре и евиденцију у области послова из своје надлежности,
- издаје прописана увјерења на основу евиденције коју води,
- доставља потребне податке надлежним органима и институцијама,
- прати, припрема и обезбјеђује податке о кретању запошљавања на подручју општине,
- судјелује у изради аналитичко-планских и информативних материјала у дијелу које се односе на област запошљавања,
- припрема годишње и средњорочне програме код приватних послодаваца, те води регистар овјерених уговора,
- израђује информације о промјени закона и других прописа и општих аката из дјелокруга реферата,
- прикупљање и ажурирање стратешко развојних база и података за општину,
- координира са радом сервиса за пружање услуга грађанима,
- даје приједлоге нормативног и другог материјала за потребе реферата,
- води одговарајуће евиденције и доставља податке надлежним органима,
- обавља и друге послове и задатке везане за утврђени дјелокруг рада као и послове које му повјери начелник одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен, правног или економског смјера најмање двије године радног искуства у струци положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

1.2. Самостални стручни сарадник за пољопривреду, шумарство, водопривреду и заштиту животне средине**Опис послова и задатака:**

- припрема и учествује у припреми методологије за израду програма, планова анализа и других планских и информативних материјала,
- прати анализира и програмира друштвено-економска кретања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде и покреће иницијативу за рјешавање питања у тим областима,
- припрема програме сјетве, жетве, откупа и друге програме у складу са програмом рада Скупштине општине и Начелника општине и стара се о реализацији истих,
- рјешава о управним стварима из свога дјелокруга,
- предлаже и припрема из свог дјелокруга одлуке и прописе које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- води прописане евиденције,
- пружа стручне савјете и мишљења из свога дјелокруга рада,
- евидентира и формира базу података за пољопривредне произвођаче и потенцијалне произвођаче и фармере,
- води евиденцију о водопривредним објектима на подручју општине,
- обавља и друге послове и задатке везане за утврђени дјелокруг рада, а које му повјери начелник одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен, завршен пољопривредни факултет, шумарски факултет, факултет за заштиту животне средине, најмање једна година радног искуства са високом стручном спремом, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

1.3. Самостални стручни сарадник за друштвене дјелатности**Опис послова и задатака:**

- прати стање и предузима одређене мјере из области образовања, науке, културе, спорта, здравствене и социјалне заштите,
- израђује анализе, информације и извјештаје о стању у наведеним областима,
- прати стање у наведеним областима,
- води управни поступак и израђује нацрте управних аката из надлежности овог одјељења а у напријед наведеним областима,
- врши преглед статута и других аката правних лица из напријед наведених области и израђује материјале о предузимању одређених мјера у тим областима,
- предлаже план и програм годишњих културних и спортских збивања,
- пружа помоћ спортским организацијама и надлежним институцијама око кориштења и газдовања спортским објектима,
- прати развој мјесних заједница,
- прати, анализира и извјештава о стању избјеглог, расељеног становништва и повратника на подручју општине,
- обавља управне и друге стручне послове који се односе на имплементацију основних стандарда омладинске политике, сарађује са омладинским организацијама, ажурура базе података о младима на територији општине, учествује у заједничким пројектним тимовима општине и НВО, координира рад Комисије за младе, срађује са невладиним организацијама, води евиденцију о НВО на територији општине и координира њихов рад са општином, учествује у омладинским пројектима,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

Одсјек за управљање развојем**1.4. Шеф Одсјека за управљање развојем****Опис послова и задатака:**

-предузима, у директној координацији са начелником општине и начелником одјељења неопходне мјере да са тимом и осталим сарадницима у административној служби, реализује пројекте и задатке произашле из Стратегије и Програма, укључујући и задатке усмјерене ка подстицању предузетништва,

- управља на дневној основи реализацијом Стратегије и Програма и додјељује сарадницима пројекте на планирање, организовање, имплементацију, контролу и евалуацију резултата имплементације,
- активно сарађује са свим стручним лицима у административној служби, као и свим заинтересованим субјектима у реализацији Стратегије и Програма, по свим питањима релевантним за успјешну реализацију,
- заједно са начелником и директним сарадницима ради на промоцији Стратегије и Програма, почев од оквира административне службе до свих нивоа заинтересованих субјеката, чије укључење директно или индиректно утиче на реализацију наведених докумената,
- води рачуна да се реализацијом Стратегије и Програма, у складу са објективним околностима и могућностима подстиче равномјеран развој Мјесних Заједница,
- тимски ради на дефинисању критерија за одређивање приоритета пројеката,
- за сваки појединачни пројекат планиран Стратегијом и Програмом, са тимом сарадника доноси посебан акциони план у којем се одређују врсте и носиоци потребних активности, вријеме трајања активности, процјена трошка, модалитете финансирања, модалитете јавних набавки, очекивани резултати, индикатори за праћење учинака,
- директно сарађује са адекватним стручним службама везано за питања финансирања, јавних набавки, техничким питањима припреме и реализације пројеката,
- развија, ради лакшег праћења и реализације Стратегије и Програма, типске документе доступне тиму и заинтересованим субјектима,
- учествује у сарадњи са стручним службама у припреми тендерске документације и уговора везаних за реализацију Стратегије и Програма,
- припрема начелнику приједлог Упутстава за рад тима и укључивање заинтересованих субјеката у реализацију Стратегије и Програма,
- предлаже начелнику да према обиму посла, задужи друга лица, других одјељења да се у оквиру својих надлежности дјелимично ангажују на реализацији задатака из Стратегије и Програма,
- праћење резултата имплементације Стратегије и Програма, предлагање неопходних мјера за реализацију и ажурирање Стратегије и Програма,
- у сарадњи са лицима задуженим за информациони систем ради на креирању и одржавању функционалне базе података и увезивање исте са осталим релевантним одјељењима и одсјецима у административној служби,
- предузима неопходне мјере и активности на успостављању и опремању мултисервис центра за подузетништво, предлаже мјере и програме за обуку људи запослених у центру,
- припрема план рада на годишњем нивоу и извјештаје о реализацији,
- обавља и друге послове и задатке, које му повјери начелник.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема ВСС, VII степен школске спреме, технички/економски/ правни факултет, са најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару, познање енглеског језика.

Број извршилаца:

Један (1).

1.5. Самостални стручни сарадник за управљање развојем**Опис послова и задатака:**

- активно учествује на промоцији Стратегије и Програма, како унутар локалне управе, тако до свих нивоа заинтересованих субјеката,
- активно учествује у креирању свих типских докумената, припреми Упутства и тумачењу правила и процедура свим учесницима реализације Стратегије и Програма,

- активно учествује у изради акционог плана за сваки појединачни пројекат произашао из стратешких и оперативних циљева Стратегије и Програма,
- директно се стара и одговара за реализацију додијељеног пројекта/програма/задатка, формира неопходну документацију самостално и у сарадњи са одговарајућим стручним службама, дефинише конструкцију финансирања, модалитете јавних набавки, координира активности учесника конкретних пројеката, прати и контролише реализацију уговореног, извјештава о реализацији и протеком одређеног времена ради евалуацију стварних учинака реализованог,
- свим заинтересованим субјектима даје потребне инструкције о начину и условима реализације појединих пројеката/програма из Стратегије или Програма, формирању документације, учешћу на лицитацијама, реализацији и сл.,
- сарађује на формирању базе података за праћење реализације Стратегије и Програма,
- припрема податке за извјештавање о реализацији и припремању приједлога за предузималџе додатних мјера или ажурирање Стратегије у смислу искустава са терена и нових приједлога,
- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема ВСС, VII степен школске спреме, завршен правни или економски факултет, са најмање једном годином радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

Одсјек за финансије, буџет и књиговодство**1.6. Шеф Одсјека за буџет, финансије, рачуноводство и трезор****Опис послова и задатака:**

- организује рад одсјека и одговара за благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одсјека,
- врши координацију послова и задатака у одсјеку и руководи истим,
- пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима и указује на недостатке у раду,
- учествује у рјешавању најсложенијих послова и задатака из дјелокруга одсјека,
- обавља послове у вези израде нацрта и приједлога буџета и ребаланса буџета општине уз анализу и дораду захтјева буџетских корисника,
- обавља послове у вези са израдом приједлога аката о кориштењу буџетских средстава,
- прати реализацију закључака о кориштењу буџетске резерве и других буџетских средстава,
- врши контролу намјенског кориштења и утрошка буџетских средстава као и поступања корисника буџетских средстава у складу са законским прописима и одлуком буџета,
- учествује у изради нацрта финансијских планова,
- прати све промјене у материјално-финансијском пословању органа управе и води рачуна о њиховој законитости, те указује на евентуалне неправилности у примјени материјално-финансијских прописа,
- даје упутства за попис имовине и брине о књиговодственом усклађивању извршених пописа,
- брине о чувању документације у роковима предвиђеним законом о рачуноводству, односно пратећим прописима донесеним на основу тог закона, ради на сталном образовању и стручном усавршавању у области финансија, рачуноводства и трезора,
- врши ликвидатуру докумената за сва готовинска и безготовинска плаћања, провјерава рачунску исправност докумената и комплетира документацију са свим потребним прилозима,
- контролише и својим потписом на свим трезорским обрасцима који се односе на потрошачке јединице административне службе, потврђује исправност наведених конта,
- примјењује међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор,

- израђује информације за потребе Скупштине општине, Начелника општине и друге кориснике по потреби,
- припрема увјерења о подацима о којима одсјек води евиденцију,
- пружа подршку и обавља послове везане за примање лица ангажованих по уговору и у прослеђивању пореских пријава у пореску управу,
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за одсјек,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен, завршен економски факултет најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару, рад на програму ДОКУ НОВА.

Број извршилаца:

Један (1).

1.7. Виши стручни сарадник/стручни сарадник за главну књигу трезора – унос налога и контролу скупа књига у трезорском пословању, главна књига буџета**Опис послова и задатака:**

- врши обраду података у главној књизи трезора,
- врши ажурирање у књижењу по датуму, мјесецу и години,
- врши контролу и унос података са трезорских образаца број 3 и 5 у главну књигу трезора општине, за потрошачке јединице, административну службу и буџетске кориснике,
- врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора општине са евиденцијом буџетских корисника,
- врши усаглашавање потраживања и обавеза и усклађивање жиро рачуна и благајне,
- прави налоге исправки и усаглашавање са промјенама у контном плану,
- врши претраживање, саставља извјештаје из домена свога АП овлаштења трезорског пословања,
- по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском пословању,
- комплетира документацију, контира и књижи све промјене везане за синдикат радника Административне службе, ради периодичне и годишње обрачуне синдиката административне службе,
- ради послове по наређењу шефа одсјека и начелника одјељења,
- припрема оперативног буџета,
- књижи приходе трезора општине, врши поврат погрешних уплата јавних прихода, води евиденцију о сторнираним уплатама и извршеним повратима и прекњижавањима са рачуна јавних прихода,
- прима фајлове у електронској форми о приливу јавних прихода из трезора РС,
- врши претраживање у свим овлаштењима трезорског пословања,
- књижи приходе и расходе издвојених рачуна који нису у трезорском систему,
- свакодневно прати намјенско трошење средстава по потрошачким јединицама,
- свакодневно прати стање расположивих средстава по потрошачким јединицама,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је шефу одсјека за финансије, рачуноводство и трезор.

Сложеност послова:

Сложени.

Службено звање:

Виши стручни сарадник / стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Виша стручна спрема, VI степен или средња стручна спрема IV степен економског смјера, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби,

познавање рада на рачунару, посједовање сертификата са звањем сертификованог рачуновође или сертификата са звањем сертификованог економског техничара, диплома за Орацле апликацију за рад на СУФ-и систему.

Број извршилаца:

Један (1).

1.8. Самостални стручни сарадник за унос фактура, унос добављача, унос наруџбеница и потраживања у трезорском пословању**Опис послова и радних задатака:**

- врши контролу и унос података из трезорског образаца број 1, 2, 4 у систем трезора општине за административну службу и буџетске кориснике,
- врши претраживање и састављање извјештаја из домена свог АП овлаштења трезорског пословања,
- по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему,
- унос података о купцима и потраживања од купаца у систему трезорског пословања,
- пружа информатичку подршку у организовању и спровођењу активности везани за рад локалног трезора,
- ради и друге послове по наређењу шефа одсјека,
- ради послове по наређењу шефа одсјека и начелника одјељења,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је шефу одсјека за буџет, финансије, рачуноводство и трезор.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема економског смјера, VII степен школске спреме економског смјера, најмање једна година радног искуства са високом стручном спремом, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

1.9. Стручни сарадник за плаћања у трезорском пословању, послове благајне, трезора и анализу трошкова**Опис послова и радних задатака:**

- Врши све методе плаћања, формира, модифицира и реализује серије плаћања за потрошачке јединице административне службе и буџетске кориснике,
- припрема податке за готовинско плаћање у систему трезорског пословања,
- врши претраживање и састављање извјештаја из свог домена АП овлаштења трезорског пословања,
- води благајну трезора,
- прима захтјеве од буџетских корисника за подизање готовине,
- комплетира благајничку документацију,
- саставља дневне извјештаје о извршеним плаћањима (образац АС)
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је шефу одсјека за финансије, рачуноводство и трезор
- ради и друге послове по наређењу шефа одсјека и начелника одјељења.

Сложеност послова:

Једноставнији.

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, IV степен школске спреме економског смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару, лиценца за рад у трезорском пословању.

Број извршилаца:

Један (1).

1.10. Стручни сарадник за обрачун плата, накнада и свих других исплата и послове помоћне благајне административне службе

Опис послова и радних задатака:

- води помоћну благајну административне службе,
- комплетира благајничку документацију,
- води све потребне статистичке евиденције за надлежни статистички орган,
- припрема и врши обрачун плата и свих других исплата везаних за примања радника,
- ради М4 обрасце,
- води регистар плата,
- припрема и врши обрачун исплата физичким лицима по основу уговора и води евиденције о тим исплатама,
- припрема документацију везану за рефундацију по закону,
- ради пријаве за пореску управу,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је шефу одсјека за финансије, рачуноводство и трезор,
- ради и друге послове по наређењу шефа одсјека и начелника одјељења.

Сложеност послова:

Једноставнији.

Службено звање:

Стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, IV степен школске спреме економског смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

1.11. Самостални стручни сарадник за књиговодство основних средстава, јавних добара и ситног алата и инвентара

Опис послова и задатака:

- води књигу основних средстава административне службе, врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења основних средстава, обрачунава висину амортизације и ревалоризације основних средстава,
- води евиденцију о јавним добрима општине,
- води књигу ситног алата и инвентара, врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења ситног алата и инвентара,
- ради друге послове по наређењу шефа одсјека и начелника одјељења,
- попуњава трезорски образац бр. 1, 2, 3, 4, 5 и 5а за Административну службу,
- води књигу улазних фактура,
- свакодневно прати реализацију плаћања и одлаже документацију одвојено по потрошачким јединицама,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је шефу одсјека за буџет, финансије, рачуноводство и трезор.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема економског смјера, VII степен школске спреме економског смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

Одсјек инспекције**1.12. Шеф Одсјека за инспекције****Тржишни инспектор****Опис послова и задатака:**

- организује рад одсјека и одговара за благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одсјека,
- врши координацију послова и задатака у одсјеку и руководи истим,
- пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима и указује на недостатке у раду,
- учествује у рјешавању најсложенијих послова и задатака из дјелокруга одсјека,
- врши контролу квалитета производа и обављања услуга у производњи, промету на мало и промету на велико,
- врши контролу примјене стандарда и прописа о квалитету производа и услуга код произвођача, прометних и услужних предузећа и физичких лица која учествују у производњи и промету робе и обављању услуга,
- врши контролу образовања цијена које су регулисане важећим прописима,
- врши контролу означавања, обиљежавања и паковања производа дрвне индустрије и других производа који се стављају у промет под посебним условима,
- врши контролу снабдјевености производа са гарантним листом, списком овлаштених лица и техничким упуштвима када је то прописано посебним прописом,
- врши контролу квалитета услуга у предузећима која се баве угоститељском дјелатношћу код власника самосталних угоститељских радњи као и код предузећа и самосталних радњи која обављају занатске дјелатности,
- врши контролу исправности просторија, уређаја и опреме у предузећима и самосталним занатским или угоститељским радњама за пружање услуга у промету животних намирница, алкохолних и безалкохолних пића и напитака, придржавању квалитета смјештаја и радног времена, цијена услуга, издавања рачуна,
- пословања изван пословних просторија, истицања фирми на објектима, истицања распореда радног времена, незаконитог обављања угоститељских, занатских и других дјелатности,
- врши контролу уписа у судски регистар предузећа и њихових пословних јединица,
- врши контролу промета роба на велико и на мало на пијацама и откупним мјестима,
- стручно се усавршава и води одговарајуће службене евиденције те врши и друге послове прописане законом и по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Инспектор – самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен школске спреме, завршен факултет друштвених, техничких или биотехничких наука, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару и положен возачки испит „Б“ категорије.

Број извршилаца:

Један (1).

1.13. Здравствено санитарни - инспектор**Опис послова и задатака:**

- врши санитарни надзор над лијековима, здравствено санитарни надзор над изградњом и

реконструкцијом стамбених објеката, образовних установа, занатских, трговинских, угоститељских и туристичких објеката те јавних и осталих комуналних објеката и уређаја уколико нису у надлежности републичког инспектора.

-врши надзор над производњом и прометом животних намирница и предмета опште употребе,

-врши санитарни надзор над здравственим стањем лица која раде на пословима на којима могу својим здравственим стањем да угрозе здравље других људи,

-врши надзор над извршавањем закона, других прописа и општих аката који се односе на воду за пиће, објекте, уређаје и постројења за снабдијевање воде за пиће, изузев санитарног надзора над изградњом система за снабдијевање становништва водом за пиће,

-врши надзор над извршавањем закона, других прописа и општих аката који се односе на заштиту и унапређење човјекове околине,

-врши надзор над извршавањем закона других прописа и општих аката који се односе на прописане санитарно-хигијенске мјере у објектима здравствених установа, школских установа, угоститељско-туристичким објектима, занатско-услужним објектима, индустријским те објектима и средствима јавног саобраћаја као и другим објектима за смјештај и окупљање људи,

-врши надзор над извршавањем закона, других прописа и општих аката који се односе на санитарно-техничке услове утврђене посебним прописима,

-врши и друге послове прописане законом и по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији/сложени.

Службено звање:

Инспектор-самостални или виши стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен школске спреме, завршен факултет медицинских наука, дипломирани санитарни инжењер, дипломирани инжењер технологије-хемијског или прехранбеног смјера, дипломирани инжењер пољопривреде-прехранбеног смјера, дипломирани инжењер хемије, физике, машинства, дипломирани социјални радник или дипломирани правник или виша стручна спрема VI степен школске спреме, виша медицинска школа санитарног смјера и најмање три године радног искуства у струци (постављање инспектора са вишом стручном спремом траје у периоду од пет година од дана доношења Закона о инспекцијама у Републици Српској), положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару и положен возачки испит „Б“ категорије.

Број извршилаца:

Један (1).

1.14. Урбанистичко-грађевински инспектор

Опис послова и задатака:

-врши инспекцијски надзор над радом инвеститора грађевинских објеката непосредним увидом и прегледом инвестиционо-техничке документације,

-врши инспекцијски надзор над исколчавањем за изградњу грађевинских објеката према прибављеној урбанистичкој сагласности о одобрењу за грађење,

-врши надзор органа над извођењем изградње објекта,

-врши инспекцијски надзор над радом извођача грађевинских радова непосредним увидом на градилишту, прегледом да ли се грађевински објекат изводи у складу са грађевинском дозволом, те техничким прописима, да ли се врши одговарајуће испитивање квалитета уграђеног грађевинског материјала, те да ли организација која изводи грађевинске радове испуњава услове,

-врши инспекцијски надзор над радом пројектних организација, контролише исправност њихове регистрације за одређену врсту пројектовања, контролише постојање прописаних услова у погледу пројектовања, контролише постојање прописаних услова у погледу школске спреме и радног искуства за лица која се баве пројектовањем и врши увид у уговоре о пројектовању,

-врши инспекцијски надзор над постојећим грађевинским објектима и даје оцјену физичке дотрајалости која утиче на постојање непосредне опасности по животе људи, саобраћај и сусједне објекте,

-врши инспекцијски надзор над изградњом објеката водећи рачуна да се грађење изводи у складу са грађевинском дозволом,

-израђује извјештаје и информације о појавама и проблемима из дјелокруга рада урбанистичко-грађевинске инспекције за Скупштину општине и Начелника општине,

Сложеност послова:

Најсложенији, сложени.

Службено звање:

Инспектор – самостални или виши стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен школске спреме, завршен грађевински, архитектонски, или геодетски факултет, најмање пет година радног искуства у струци, или завршена виша стручна спрема VI степен школске спреме, грађевинско-урбанистичког смјера и најмање три године радног искуства у струци, (постављање инспектора са вишом стручном спремом траје у периоду од пет година од дана доношења Закона о инспекцијама у Републици Српској), положен стручни испит за рад у административној служби, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1)

III – ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Члан 10.

Службеници и радници Административне службе општине су одговорни за законито и благовремено извршавање послова и задатака и за свој рад сnose одговорност у складу са законом и другим прописима.

Члан 11.

Начелник одјелења подноси начелнику општине за сваку календарску годину извјештај о раду одјелења за протеклу годину и то најкасније до краја фебруара мјесеца наредне године.

IV- ПРИПРАВНИЦИ

Члан 12.

У својству приправника начелник општине може примити у радни однос на одређено вријеме лице са завршеном високом или вишом школском спремом.

V- ЈАВНОСТ РАДА

Члан 13.

Рад Административне службе је јаван. Начелник општине се стара о примјени начела јавности рада Административне службе и одређује послове и задатке који представљају тајну и који се немогу објављивати.

Члан 14.

Јавне изјаве за домаћу и страну штампу и друга средства информисања може у име Административне службе давати начелник општине или његов замјеник и друга лица која начелник овласти.

VI-ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Начелник општине ће најмање једном годишње извршити анализу Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе.

Члан 16.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе Петрово („Службени гласник општине Петрово“, број 10/07, 11/07, 6/08, 12/08 и 14/08).

Члан 17.

Овај Правилник је ступио на снагу 08.01.2009. године, 18.02.2009. године, 12.06.2009. године, 11.08.2009. године, 23.12.2009. године, 09.02.2010. године и 02.06.2010. године.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
др Зоран Благојевић,с.р.

Број: 02-014-1-170/10

Датум: 13.07.2010.

2.

На основу члана 25. тачка 2. Закона о Цивилној заштити („Службени гласник Републике Српске“ број 26/02 и 29/10) а у вези са чланом 27. став 1. алинеја 3. и 4. и чланом 56. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“ број 17/06) и члана 1. Одлуке о обавези давања материјаних средстава за потребе Цивилне заштите („Службени гласник Републике Српске“ број 44/02) начелник општине Петрово д о н о с и

О Д Л У К У**О ПРОГЛАШЕЊУ СТАЊА ПРИРОДНЕ НЕПОГОДЕ УСЛЕД ПАДАВИНА И ПРЕДУЗИМАЊА МЈЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ НАСТАЛИХ ПОСЛЕДИЦА**

Члан 1.

Проглашавам стање природне непогоде од поплава на подручју општине Петрово настало услед обилних падавина.

Члан 2.

Стање природне непогоде трајат ће од 22.06.2010. године до даљњег уз приоритетно обезбјеђење проходности свих путних праваца на подручју општине Петрово и отклањања насталих штета узрокованих поплавама и обилним падавинама, односно до доношења Одлуке о престанку стања природне непогоде.

Члан 3.

За вријеме трајања стања природне непогоде, на обезбјеђењу проходности путних праваца на локалним категорисаним путевима као и путевима од значаја за грађане мјесних заједница ангажовати правна и физичка лица са одговарајућом властитом механизацијом, средствима и људством.

Члан 4.

За утврђивање приоритетних путних праваца и ангажовање физичких лица на обезбјеђењу проходности путних праваца по мјесним заједницама општине Петрово одговорни су предсједници савјета мјесних заједница, односно повјереници Цивилне заштите за конкретну мјесну заједницу.

Члан 5.

За период ангажовања извршиоца послова из члана 3. и 4. ове одлуке следује одговарајућа накнада у виду потребне количине горива.

Одлуку о издвајању намјенских финансијских средстава, расподјелу потребних количина горива и налога за изузимање горива доноси и одобрава начелник општине.

Члан 6.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења а биће објављена у Службеном гласнику општине Петрово.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
др Зоран Благојевић,с.р.

Број: 02-014-1-143/10

Датум: 22.06.2010.

3.

На основу члана 25. тачка 2. Закона о Цивилној заштити („Службени гласник Републике Српске“ број 26/02 и 29/10) и члана 56. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“ број 17/06) гласник Републике Српске“ број 44/02) начелник општине Петрово д о н о с и

О Д Л У К У

О СТАВЉАЊУ ВАН СНАГЕ ОДЛУКЕ О ПРОГЛАШЕЊУ СТАЊА ПРИРОДНЕ НЕПОГОДЕ УСЛЕД ПАДАВИНА И ПРЕДУЗИМАЊА МЈЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ НАСТАЛИХ ПОСЛЕДИЦА

Члан 1.

Ставља се ван снаге Одлука о проглашењу стања природне непогоде услед падавина и предузимања мјера за отклањање насталих последица број 02-014-1-143/10 од 22.06.2010. године.

Члан 2.

Одлука ступа на снагу даном доношења а биће објављена у Службеном гласнику општине Петрово.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
др Зоран Благојевић, с.р.

Број: 02-014-1-145/10

Датум: 24.06.2010.

4.

На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 56. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“, број 17/06) Начелник општине доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ЧЛАНА КОМИСИЈЕ ЗА ПРОЦЈЕНУ ВИСИНЕ ШТЕТЕ НА ПОЉОПРИВРЕДНИМ УСЈЕВИМА И ГАЗДИНСТВИМА

I

Владо Симић, разрјешава се дужности члана комисије за процјену висине штете на пољопривредним усјевима и газдинствима.

II

Рјешење ступа на снагу даном доношења а објавиће се у Службеном гласнику општине Петрово.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
др Зоран Благојевић, с.р.

Број: 02-014-4-23/10

Датум: 06.07.2010.

5.

На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 56. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“, број 17/06) Начелник општине доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА КОМИСИЈЕ ЗА ПРОЦЈЕНУ ВИСИНЕ ШТЕТЕ НА ПОЉОПРИВРЕДНИМ УСЈЕВИМА И ГАЗДИНСТВИМА

I

Жељко Томић, именује се за члана комисије за процјену висине штете на пољопривредним усјевима и газдинствима.

II

Рјешење ступа на снагу даном доношења а објавиће се у Службеном гласнику општине Петрово.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
др Зоран Благојевић, с.р.

Број: 02-014-4-24/10

Датум: 06.07.2010.

6.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05 и 118/05), члана 33. Закона о заштити од пожара („Службени гласник Републике Српске“, број 6/09-Пречишћени текст), члана 56. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“, број 17/06) и члана 7. Правилника о заштити од пожара у згради општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“, број 9/07), Начелник општине Петрово, дана 07.07.2010. године доноси

О Д Л У К У

О ИМЕНОВАЊУ ЛИЦА ОДГОВОРНОГ ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА У ЗГРАДИ ОПШТИНЕ ПЕТРОВО

Члан 1.

РАДЕЉИЋ МИЋУ из Петрова именујем за одговорно лице за заштиту од пожара у згради општине Петрово, запосленог у Административној служби општине на пословима и радним задацима кућног мајстора-портира.

Члан 2.

Обавезе одговорног лица за заштиту од пожара из члана 1. ове одлуке су следеће:

- да води бригу да у свим просторијама буду отклоњене опасности од избијања пожара,

- да води рачуна да на свим мјестима утврђеним планом заштите од пожара буду обезбијеђена планирана противпожарна средства за спречавање и гашење пожара,

- да се стара да средства и опрема за гашење пожара буду спремна за ефикасно дејство,

- да води бригу о благовременој временској контроли исправности противпожарних средстава од стране овлашћених организација,

- да у случају избијања пожара организује акцију гашења пожара и спасавања људи и имовине,

- да у случају избијања пожара хитно обавијести начелника општине и ватрогасну јединицу,

- да активно сарађује са локалном ватрогасном јединицом, односно јединицом задуженом за противпожарну заштиту на подручју општине Петрово, на плану заштите од пожара.

Члан 3.

Поред обавеза из члана 2. одговорно лице је дужно проводити и све друге обавезе прописане Правилником о заштити од пожара у згради општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“, број 9/07).

Члан 4.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука број 02-014-1-18/09 од 18.02.2009. године („Службени гласник општине Петрово“ број 2/09).

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу дном доношења и биће објављена у Службеном гласнику општине Петрово.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
др Зоран Благојевић, с.р.

Број: 02-014-1-165/10

Датум: 07.07.2010.

7.

На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05, 118/05) и члана 56. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“ број 17/06), Начелник општине Петрово дана 08.07.2010. године д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА СЕЛЕКЦИЈУ ПРОЈЕКТА МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА У СКЛОПУ ПРОЈЕКТА ДИРЕКТНЕ БУЏЕТСКЕ ПОДРШКЕ

I

Именује се Комисија за селекцију пројеката мјесних заједница у склопу пројекта Директне буџетске подршке у саставу:

1. Драгица Пејић, дипл. инж. техн. хем., председник комисије

2. Споменка Петковић, дипл. ецц, члан

3. Далибор Ђерић дипл. ецц, члан, представник МДП ИНИЦИЈАТИВА.

II

Задатак чланова Комисије је да изврши селекцију пројектних приједлога достављених од стране мјесних заједница општине Петрово по позиву МДП ИНИЦИЈАТИВА од 25.06.2010. године, те формира ранг листу достављених пројеката.

III

Задужује се Драгица Пејић, шеф одсјека за развој у Одјељењу за привреду, финансије и друштвене дјелатности у Административној служби општине Петрово, да изврши заступање пројектних приједлога мјесних заједница.

IV

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења а биће објављено у Службеном гласнику општине Петрово.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
др Зоран Благојевић, с.р.

Број: 02-014-4-25/10

Датум: 08.07.2010.

8.

На основу члана 1. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 49/04, 19/05, 52/05, 24/06, 70/06. 12,09), Упутство о примјени Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“ 03/05), члана 13. Правилника о набавци роба, вршењу услуга и уступању радова општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“ бр: 18/06,4/09) и члана 56. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“ 17/06), Начелник општине Петрово д о н о с и:

О Д Л У К У

О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА ИЗБОР НАДЗОРНОГ ОРГАНА НАД ИЗВОЂЕЊЕМ РАДОВА ПРЕМА ПОЗИВУ ОБЈАВЉЕНОМ У "СЛУЖБЕНОМ ГЛАСНИКУ БИХ" БРОЈ.44/10 ОД 31.05.2010.ГОДИНЕ

Члан 1.

Приступа се поступку јавне набавке за избор надзорног органа за извођење радова према позиву објављеном у "Службеном гласнику БиХ" број.44/10 од 31.05.2010.године и то:

ЛОТ 1 Изградња моста на ријечи Јадрини у МЗ Петрово, засеок Савићи

ЛОТ 2 Реконструкција путног правца Л6 у МЗ Порјечина, Споменик- Баре

ЛОТ 3 Асфалтирање дијела пута од Л8

до Л 17 у МЗ Карановац, Иванчевићи-раскршће за гробље

ЛОТ 4 Реконструкција изворишта и резервоара Волујак 1.и2.

ЛОТ 5 Реконструкција главног транспортног цјевовода од изворишта Волујак до главне дистрибутивне мреже са припадајућим објектима

ЛОТ 6 Асфалтирање пута Л55 у МЗ Калуђерица (Калуђерица- Наружи-Врела),

ЛОТ 7 Проширење пута Л07

ЛОТ 8 Изградња тротоара у МЗ Петрово, улица Озренских одреда.

Члан 2.

Задужује се Комисија за јавне набавке Општине Петрово да у складу са Законом о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“ број: 49/04, 19/05, 52/05, 24/06, 70/06 и 12/09) проведе процедуру за набавку из члана 1. ове одлуке и предложи најповољнијег понуђача за наведену набавку.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења а бит ће објављена у Службеном гласнику општине Петрово

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

др Зоран Благојевић,с.р.

Број: 02-014-1-141/10

Датум: 21.06.2010.

С А Д Р Ж А Ј

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

1. **Правилник** о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Петрово (Пречишћени текст) 1
2. **Одлука** о проглашењу стања природне непогоде услед падавина и предузимања мјера за отклањање насталих посљедица 26
3. **Одлука** о стављању ван снаге Одлуке о проглашењу стања природне непогоде услед падавина и предузимања мјера за отклањање насталих посљедица 26
4. **Рјешење** о разрјешењу члана Комисије за процјену висине штете на пољопривредним усјевима и газдинствима 27
5. **Рјешење** о именовану члана Комисије за процјену висине штете на пољопривредним усјевима и газдинствима 27
6. **Одлука** о именовану лица одговорног за заштиту од пожара у згради општине Петрово 27
7. **Рјешење** о именовану Комисије за селекцију пројеката мјесних зајендица у склопу пројекта Директне буџетске подршке 28
8. **Одлука** о покретању поступка јавне набавке за избор надзорног органа над извођењем радова према позиву објављеном у „Службеном гласнику БиХ“ број 44/10 од 31.05.2010. године 28