



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ПЕТРОВО

Број: 10

Петрово, 21.10.2016. године

Година: XXIV

1.

На основу члана 43. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 57. Статута општине Петрово – пречишћени текст („Службени гласник општине Петрово“, број 7/14), Начелник општине Петрово доноси

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ПЕТРОВО

І - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се организација и систематизација радних мјеста Општинске управе општине Петрово (у даљем тексту: Општинска управа), начин руковођења, услови за обављање послова, број извршилаца и друга питања значајна за рад Општинске управе.

Члан 2.

У Општинској управи 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 и финансије.

Члан 3.

Општинском управом руководи начелник општине.

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

Члан 4.

Одјељењима у оквиру Општинске

управе руководе начелници одјељења.

Начелници одјељења обављају послове и задатке према опису послова и задатака у овој систематизацији, односно и друге послове и задатке које им повјери начелник општине.

ІІ - РАСПОРЕД ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА – СИСТЕМАТИЗАЦИЈА

Члан 5.

Систематизацијом радних мјеста утврђује се: опис послова и задатака, сложеност послова, службено звање, посебни услови за обављање и потребни број извршилаца.

Посебни услови за обављање послова и задатака уопштено обухватају: потребну врсту и степен школске спреме, потребно радно искуство, положен стручни испит за рад у органима јавне управе, специјалистичка знања и други облици додатног усавршавања и образовања а према и законским прописима и принципима ефикасности, економичности и ефективности јавне управе.

1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Члан 6.

У Одјељењу за општу управу послови и задаци распоређују се:

1.1. 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,

- води првостепени управни поступак и припрема рјешења у свим пословима у области грађанских стања,

- ради управне и стручне послове у области радних односа,

- обавља послове из области пружања правне помоћи грађанима,

- у својству менаџера Центра за пружање услуга грађанима – инфопулта и шалтер сале, управља радом Центра,

- одговоран је за квалитет услуга Центра,

- надгледа и извјештава начелника општине 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 важећим прописима о јавним набавкама за питања из надлежности одјељења и учествује у припреми тендерске документације,

- 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 три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, основно познавање рада на рачунару и коришћењу офис програмских апликација.

Број извршилаца:

Један (1)

1.2. Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту

Опис послова и задатака:

- припрема, пружа стручну помоћ и израђује општа акта у оквиру свог дјелокруга рада и Општинске управе,

- 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 предвиђења 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,

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

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 општинској управи, основно познавање рада на рачунару и коришћењу офис програмских апликација.

Број извршилаца:

Један (1)

1.3. Самостални стручни сарадник за послове заштите и спасавања, заштите на раду и ватрогасства**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 изradi 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 система,
- стара се о попуњености, обучености и опремљености јединица цивилне заштите,
- учествује у набавкама материјално техничких средстава цивилне заштите и

одговоран је за њихово складиштење, евиденцију и одржавања,

- координира рад са деминерским организацијама и прати динамику и завршетак деминирања одређених локација,
- координира рад са органима МУП-а на евидентирању неексплодираних убојних средстава (НУС) и тимом за уклањање и уништавање НУС-а,
- руководи добровољном ватрогасном јединицом основаном на подручју општине Петрово у својству старјешине ватрогасне јединице а према статусним актима те јединице,
- предлаже именовање свог замјеника као старјешине ДВЈ из реда ватрогасаца,
- води послове заштите на раду радника Општинске управе према Закону о заштити на раду и Закону о пожарима,
- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјелења, односно начелника општине.

Сложеност послова:

Сложени

Службено звање:

Самостални стручни сарадник/Старјешина ватрогасне јединице

Посебни услови за обављање:

ВСС техничког смјера, 2 године искуства на истим или сличним пословима, положен испит за руководица за гашење пожара, положен стручни испит за рад у општинској управи, основно познавање рада на рачунару и коришћењу офис програмских апликација, положен возачки испит одговарајуће категорије.

Број извршилаца:

Један (1).

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 Општинске управе и функционера,
- води 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 књигу евиденције о печатима и штамбиљима,
- задужен је приручним магацином за канцеларијски материјал и други потрошни материјал,
- води евиденцију, сортира и издаје канцеларијски материјал и други потрошни материјал за све органе управе,
- даје улазне информације за робно књиговодство у сарадњи са задуженим самосталним/стручним сарадником
- припрема извјештаје о потрошњи материјала по корисницима, периодично и за потребе провођења поступка јавних набавки ове врсте роба
- 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 општинској управи, познавање рада на рачунару и коришћењу офис програмских апликација.

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,

- информисе 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 обезбијеђени у пријемној канцеларији помоћни обрасци захтјева које штампа Општинска управа,
- прати и обезбјеђује спровођење прописа о канцеларијском пословању,
- по потреби води посебан дјеловодник поште у зависности од утврђеног степена повјерљивости,
- 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 Општинске управе и одговоран је за њихову употребу,
- 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 општинској управи, познавање рада на рачунару и коришћењу офис програмских апликација.

Број извршилаца:

Један (1)

1.6. Стручни сарадник за послове матичних књига - матичар**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,
- прикупља потребне податке те врши састављање смртovníца, доставља их надлежном суду, и извјештава надлежног матичара према пребивалишту лица,
- врши све послове промјена, накнадних уписа и прибиљешки у матичним књигама,
- врше обраду података и унос података у рачунар,
- припрема и доставља податке за бирачке спискове прописане законом,
- врши послове статистике и доставља 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,
- саставља спискове дјеце са подручја мјесне канцеларије приспјеле за основну школу,
- прикупља податке и саставља спискове особа које подлијежу обавезном вакцинасању 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,

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

Сложеност послова:

Једноставни

Службено звање:

Стручни сарадник - матичар

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, управна, економска или гимназија, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен испит за матичаре, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару и коришћењу офис програмских апликација и намјенских програма из дјелокогруга рада.

Број извршилаца:

Један (1)

1.7. Стручни сарадник за војну евиденцију, административну подршку борацко-инвалидским организацијама и мјесним заједницама**Опис послова и задатака:**

- води евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу,
- издаје увјерења о дужини ангажовања бораца у рату,
- врши унос података у јединствени информациони систем као и друге послове из области војне евиденције,
- води евиденцију погинулих бораца, војних инвалида, бораца, цивилних жртава рата као и чланова њихових породица,
- врши унос података у информациони систем из области борацко-инвалидске заштите,
- води регистар мјесних заједница и пружа административно-техничку 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 општинској управи, познавање рада на рачунару и коришћењу офис програмских апликација и намјенских програма из дјелокруга рада,

Број извршилаца:

Један (1)

1.8. Технички секретар**Опис послова и задатака:**

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

- врши увид, извјештава начелника општине и предсједника Скупштине општине о електронској пошти на њихову адресу и предузима одговарајуће активности према њиховом налогу,

- сву пошту, било које врсте, приспјелу на адресу или име начелника и предсједника Скупштине општине прво доставља њима на увид, поштујући правило приватности и тајности, а потом предузима одговарајуће активности према њиховом налогу,

- 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,

- води евиденцију путних налога и налога за издавање горива за службена возила,

- води бригу о потребама и трошковима репрезентације Кабинета Начелника и Предсједника СО,

- чува и рукује печатом начелника општине,

- са начелником разматра дневне обавезе и састанке и припрема му материјале, документе и податке за састанке,

- обавља протоколарне послове који се односе на вршење функције начелника,

- обавља организационе и техничке послове у вези са одржавањем сједница начелника са начелницима одјељења и секретаром Стручне службе,

- одговара на комуникације и утврђени редослијед у погледу пријема странака и најављује све врсте странака са начелником,

- води забиљешке, односно записнице са састанка који сазива начелник општине,

- врши послове за потребе начелника који се односе на припреме и остваривање контаката са гостима, послове у вези доласка појединаца и група из земље и иностранства,

- припреме протокола посјета страних и домаћих делегација

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

Сложеност послова:

Сложени

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 општинској управи, познавање рада на рачунару и коришћењу офис програмских апликација и намјенских програма из дјелокруга рада.

Број извршилаца:

Један (1).

1.9. Стручни сарадник за послове инфопулта**Опис послова и задатака:**

- планира и спроводи активности пријема грађана укључујући пружање са-вјета 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 начелнику одјељења као менаџеру Центра,

- пружа помоћ грађанима при попуњавању образаца, комплетирању подне-

сака и упућује на надлежну службу за стручну помоћ,

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

- врши најаву и евиденција заказаних и извршених посјета, службених и одобрених излазака, чување службених акредитација запослених, подјела акредитација за посјетиоце,

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

- по потреби и налогу начелника одјељења мијења матичара,

- обавља послове копирања и умножавања материјала,

- 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 испит за матичаре, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару и коришћењу офис програмских апликација и намјенских програма из дјелокруга рада.

Број извршилаца:

Један (1).

1.10. Администратор система

Опис послова и задатака:

- прати стање информационог система локалне управе и даје приједлоге за сложене интервенције на одржавању информационог система,

- евидентира потребе и координира провођење 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,

- евидентира софтверске и хардверске проблеме у мрежи, предлаже адекватан начин за њихово дијагностицирање и 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 информисање начелника одјељења и начелника општине,

- планира и даје сугестије за даљи развој информационог система,

- врши едукацију запослених,

- учествује у припреми елемената за уговарање екстерне техничке подршке за одржавање ИТ система

- 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, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање енглеског језика.

Број извршилаца:

Један (1).

1.11. Кућни мајстор

Опис послова и задатака:

- обезбјеђује зграде и имовине око и у згради општине и објекта и имовине у објекту и око објекта Центра за културу

(који су у власништву општине),

- располаже резервним кључевима свих објеката за које врши обезбјеђење као и унутрашњих просторија,

- први откључава и закључава објекте за које врши обезбјеђење у радне дане,

- по потреби и налогу врши провјеру обезбјеђења у нерадне и празничне дане,

- обезбјеђује ред и мир у згради у згради општине и у објекту Центра за културу,

- врши редовно одржавање и мање поправке основних средстава и опреме, на згради и у згради општине и на објекту и у објекту Центра за културу,

- проводи превентивну противпожарну заштиту у згради општине и у објекту Центра за културу,

- учествује у припреми просторија у згради општине за пригоде и свечаности које су организоване од стране Општинске управе општине или Скупштине општине,

- одржавање система централног гријања и ложења у вријеме грејне сезоне,

- организује и врши чишћење снијега испред зграде општине и објекта Центра за културу,

- врши достављање писмена и поднесака упућених од стране органа управе,

- по потреби обавља послове возача за потребе Општинске и Стручне службе Скупштине општине Петрово,

- послове везане за Центар обавља по одобрењу начелника одјељења а на захтјев директора Центра,

- послове везане за Центар обавља у току редовног радног времена, не дуже од ½ укупног радног времена,

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

Сложеност послова:

Технички радник.

Службено звање:

Кућни мајстор

Посебни услови за обављање:

ВКВ радник металске или електро струке или средња стручна спрема 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,

- врши контролу исправности возила, утрошка горива и уља,

- води рачуна и одговоран је за прање и чишћење возила,

- по потреби врши достављање материјала и поште одборницима и радним тијелима Скупштине општине,

- обавља и друге послове по налогу начелника општине и начелника одјељења за општу управу,

- обавезан је бити у приправности у дане викенда и празника, по налогу начелника општине.

Сложеност послова:

Технички радник.

Службено звање:

Возач.

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема, положен испит за управљање моторним возилима чија је највећа допуштена маса до 3.500 кг, положен возачки испит „Б“ категорије, година дана искуства у управљању путничким моторним возилом,

Број извршилаца:

Један (1)

1.13. Куварица

Опис послова и задатака:

- припрема и послужује јела,

- одговорна је за прописану периодичну провјеру личне здравствене способности као и здравствене способности помоћног особља,

- одговорна је за санитарну исправност и квалитет намирница које употребљава за припрему јела,

- одржава хигијену просторије у којој се спрема и служи храна као и хигијену посуђа,

- одговорна је и одржава хигијену просторија у којој се служи храна - трпезарије, као и просторија у којим се привремено складиште намирнице за припрему хране – приручни магацин,

- одговорна је за хигијену просторија које су саставни дио ресторана као нус-просторије

- припрема калкулацију сваког јела из утврђеног менија ресторана по стандар-

дним нормативима из рецептура за ову врсту дјелатности (одобрава начелник одјељења)

- припрема седмични мени имајући у виду здравствену разноликост

- припрема спецификацију потребних намирница за мјесец као и спецификацију намирница за годишње набавке (одобрава начелник одјељења)

- припрема спецификацију потребних средстава за одржавање хигијене у цијелом ресторанском простору (одобрава начелник одјељења)

- планира редовно једнодневно генерално чишћење и дезинфекцију цјелокупног ресторанског простора са нус-просторијама,

- у вријеме једнодневног генералног чишћења и дезинфекције планира и организује подјелу сувих obroка,

- организује свечане и пословне ручкове у простору ресторана а за потребе Општинске управе и Скупштине општине

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

Сложеност послова:

Технички радник

Службено звање:

Куварица

Посебни услови за обављање:

КВ/ВКВ Кувар III/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:

- врши обраду и другу припрему намирница потребних за припремање јела,

- помаже у кухињи при спремању јела и спрема мање сложена јела под надзором главног куvara/главне куварице,

- врши подјелу јела на линији за подјелу а по потреби врши послуживање јела у простору трпезарије,

- одржава хигијену средстава за рад у ресторану као и хигијену посуђа,

- одржава хигијену просторије у којој се спрема храна и помоћним просторијама ресторана,

- по потреби пружа помоћ за одржавање хигијене у Центру за културу,

- у одсуству куварице врши припрему једноставних јела или подјелу готових јела и сувих obroка,

- врши кување топлих напитака, кафе, чаја као и доставу топлих 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:

КВ/ПК/НК радник.

Број извршилаца:

Један (1).

1.15. Чистачица

Опис послова и задатака:

- ради на одржавању чистоће и хигијене у просторијама у згради општине редовно и у објекту Центра за културу по потреби,

- у згради општине свакодневно врши прање и брисање радних просторија, ходника, сала, тоалета, изношење смећа,

- усисавања просторија врши по потреби а минимално једном седмично,

- прање прозора врши по потреби а минимално једном мјесечно,

- послове везане за Центар обавља по одобрењу начелника одјељења а на захтјев директора Центра,

- послове везане за Центар обавља у току редовног радног времена, не дуже од ½ укупног радног времена,

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

Сложеност послова:

Технички радник.

Службено звање:

Чистачица.

Посебни услови за обављање:

ПК/НК радник.

Број извршилаца:

Два (2).

2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 7.

У Одјељењу за просторно уређење и стамбено-комуналне послове, послови и

задаци распоређују се:

2.1. 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 важећим прописима о јавним набавкама за питања из надлежности одјељења и учествује у припреми тендерске документације,
- 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,
- 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,
- руководи комуналном полицијом без обављања послова комуналног полицајца,
- 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 три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, основно познавање рада на рачунару, коришћење офис програмских апликација.

Број извршилаца:

Један (1).

2.2. Самостални стручни сарадник за просторно планирање и грађење

Опис послова и задатака:

- учествује у припреми просторно планске документације и стара се за досљедну примјену планова,
- учествује у припреми документације за пројектовање и на имплементацији пројеката које финансира Општина,
- врши теренски увиђај и припрема документацију потребну за издавање локацијских услова,
- издаје изводе из просторно-планске документације,
- предлаже одлуке које се односе на просторно уређење и изградњу,
- припрема и креира податке у електронској форми за вођење јединственог геоинформационог система (GIS) о простору, одговара за квалитет уноса, обраде, презентовање и размјену података,
- предузима радње и координира рад на изради урбанистичко техничких услова за издавање локацијских услова,
- израђује документ локацијски услови за изградњу објеката,
- предузима радње управног рјешавања по захтјевима за издавање одобрења за грађење,
- уз одобрење начелника одјељења, остварује сарадњу са овлаштеним правним субјектима, комисијама за технички преглед објеката те предузима радње за израду рјешења о употребној дозволи,
- 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 локацијске услове, грађевинске и употребне дозволе,

- ступа у контакт са екстерним сарадницима да добије потпуну информацију о потребним активностима и документацији за рјешавање захтјева,

- 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 и задатке по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен школске спреме, грађевинског, геодетског или геолошког смјера, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару и коришћењу офис програмских апликација и основно познавање рада у специфичним програмима у оквиру одјељења (AutoCAD), возачка дозвола Б категорије.

Број извршилаца:

Један (1).

2.3. Самостални/Виши стручни сарадник за стамбено-комуналне послове

Опис послова и задатака:

- предлаже акте о кориштењу јавних површина,

- води евиденцију свих корисника ја-

вних површина на градском земљишту,

- води евиденцију адресног система и кућних бројева,

- 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 станovima 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 и задатке по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Сложени.

Службено звање:

Самостални/Виши стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока или виша стручна спрема, VII или VI степен школске спреме, друштвеног или техничког смјера, најмање једна година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у општинској управи, основно познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

2.4. Самостални/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 во-

ДОВОДОМ,

- 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,

- 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,

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

Сложеност послова:

Сложени.

Службено звање:

Самостални/Виши стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока или виша стручна спрема, VII или VI степен школске спреме, друштвеног или техничког смјера, најмање једна година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у општинској управи, основно познавање рада на рачунару, возачка дозвола Б категорије.

Број извршилаца:

Један (1).

2.5. Самостални 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,

- 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 и задатке по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Сложени.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен, правног смјера, најмање једна година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у општинској управи, основно познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

2.6. Комунални полицајац

Опис послова и задатака:

- вршење комунално-инспекцијског надзора над примјеном прописа којима се уређују комуналне дјелатности, комуналне таксе, одржавање зграда, погребна дјелатност и одржавање гробља, игре на срећу, забрана пушења дуванских производа на јавним мјестима и друге дјелатности у складу са важећим прописима.

- у обављању послова сарађује са надлежним инспекцијама у јединици локалне самоуправе у складу са законом и прописима којима се уређује обављање инспекцијских послова.

- обавља све послове и има овлашћења прописана Законом о комуналној полицији,

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

Сложеност послова:

Сложени.

Службено звање:

Комунални полицајац.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема - први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова, или виша стручна спрема односно први циклус студија који се вреднује са 180 ECTS бодова природних, техничких или друштвених наука, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, положен возачки испит „Б“ категорије, основно познавање рада на рачунару и коришћењу офис програмских апликација. Послове комуналног полицајца са вишом стручном спремом односно првим циклусом студија који се вредније са 180 ECTS бодова може обављати лице најкасније до 31.12.2017. године.

Број извршилаца:

Два (2).

3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

Члан 8.

У Одјелјењу за привреду и финансије послови и задаци распоређују се:

3.1. Начелник Одјелјења за привреду и финансије**Опис послова и задатака:**

- организује рад одјелјења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одјелјења,
- пружа стручну помоћ радницима одјелјења и по потреби организује радне и стручне састанке радника одјелјења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјелјења,
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини општине,
- предлаже начелнику општине распоред службеника у одјелјењу,
- припрема нацрте и приједлоге аката из надлежности скупштине и начелника општине у дјелокругу рада одјелјења којим руководи,
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама за питања из надлежности одјелјења,

- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада одјелјења,
- потписује управне акте из дјелокруга рада одјелјења по овлашћењу начелника општине,
- предлаже покретање дисциплинског поступка и поступка за накнаду штете против радника у одјелјењу,
- потписује путне налоге за раднике одјелјења,
- одобрава требовање потрошног материјала за одјелјење,
- прати стање у областима које су у надлежности одјелјења и предузима мјере у складу са законом,
- остварује сарадњу са другим одјелјењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада одјелјења,
- 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 одјелјења.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен школске спреме, завршен правни или економски факултет, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, основно познавање рада на рачунару и коришћењу офис програмских апликација.

Број извршилаца:

Један (1).

3.2. 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,
- учествује 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,
- пружа стручну помоћ малим и средњим предузетницима у свим фазама, посебно у фазама од регистрације до отпочињања рада,
- 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,
- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

Сложеност послова:

Сложени

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 општинској управи, основно познавање рада на рачунару и коришћењу офис програмских апликација.

Број извршилаца:

Један (1).

3.3. Самостални стручни сарадник за пољопривреду, шумарство, водопривреду, контролу хране 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,
- у границама овлашћења у складу са законским прописима и овом систематизацијом врши послове из области контроле хране,
- сарађује са тржишним инспектором и другим надлежнима за питање хране,
- анализира стање у области кориштења природних ресурса и учествује у изради одлука из тог домена
- организује, обавља и координира активности на заштити природних подручја и припреми пројеката из тог домена,
- евидентира заштићена подручја, обезбјеђује очување природних вриједности и културно-историјског наслеђа на подручју Општине и припрема акта о стављању под заштиту одређеног културног и природног добра,
- примјењује одредбе закона и подзаконских аката из области заштите животне средине
- води управни поступак за издавање еколошких дозвола и одобравања планова активности који су у надлежности Општине,
- организује и осигурава учешће јавности у поступку процјене утицаја на животну средину у поступку издавања еколошке дозволе,
- сарађује са министарствима, институцијама и невладиним организацијама с циљем побољшања квалитета вода и животне средине уопште

- координира припрему, израду и имплементацију пројеката заснованих на локалном еколошком плану

- прати развој најбоље доступних техника за потребе интегрисаног спречавања и контроле загађења животне средине,

- припрема приједлоге за спровођење енергетске ефикасности, искоришћавање обновљивих извора енергије и заштите животне средине,

- води регистар о погонима, постројењима и загађивачима на простору Општине

- координира и учествује у изради акционих планова у области управљања комуналним отпадом, као и опасним и неопасним отпадом,

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

Сложеност послова:

Сложени

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 општинској управи, основно познавање рада на рачунару и коришћењу офис програмских апликација.

Број извршилаца:

Два (2).

3.4. Самостални стручни сарадник за буџет и финансије**Опис послова и задатака:**

- 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 сре-

дстава у складу са законским прописима и одлуком буџета,

- учествује у изради нацрта финансијских планова,

- израђује периодиче и годишње извјештаје о извршењу буџета,

- 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 општинске управе, потврђује исправност наведених конта,

- прати примјену међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор и сачињава ноте ууз годишње финансијске извјештаје,

- израђује информације за потребе Скупштине општине, начелника општине и друге кориснике по потреби,

- сачињава мјесечну ПДВ пријаву,

- пружа стручну подршку у вођењу књиговодства буџетских корисника,

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

Сложеност послова:

Сложени

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 општинској управи, основно познавање рада на рачунару и коришћењу офис програмских апликација,

напредно познавање рачуноводствених апликација.

Број извршилаца:

Два (2).

3.5. Виши стручни сарадник/стручни сарадник за главну књигу трезора**Опис послова и задатака:**

- унос налога и контролу скупа књига у трезорском пословању, главна књига буџета
- 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 у главну књигу трезора општине, за потрошачке јединице, општинску оправу 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,
- припрема и врши унос оперативног буџета и учествује у изради буџетских докумената,
- 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 стање расположивих и намјенско трошење средстава по потрошачким јединицама,
- пружа стручну подршку у вођењу књиговодства буџетских корисника,

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,

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

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 општинској управи, основно познавање рада на рачунару и коришћењу офис програмских апликација, напредно познавање рачуноводствених апликација, посједовање сертификата са звањем сертификованог рачуновође или сертификата са звањем сертификованог економског техничара, диплома за апликацију за рад на СУФ-и систему.

Број извршилаца:

Један (1).

3.6. Стручни сарадник за готовинска плаћања у трезорском пословању, благајну, обрачун плата и других исплата**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,
- води помоћну благајну општинске управе,
- води све потребне статистичке евиденције за надлежни статистички орган,
- припрема и врши обрачун плата и свих других исплата везаних за примања радника,
- води регистар плата,
- припрема и врши обрачун исплата физичким лицима по основу уговора и води евиденције о тим исплатама,
- прати реализацију плаћања и одла-

же документацију одвојено по потрошачким јединицама,

- припрема документацију везану за рефундацију по закону,
- ради пријаве за пореску управу,
- прима захтјеве од буџетских корисника за подизање готовине,
- комплетира благајничку документацију,
- саставља дневне извјештаје о извршеним плаћањима,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- обавља и друге послове и задатке по налогу 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 општинској управи, познавање рада на рачунару, лиценца за рад у трезорском пословању.

Број извршилаца: Један (1)

3.7. 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 и 5 у систем трезора општине за општинску управу и буџетске кориснике,
- врши претраживање и састављање извјештаја из домена свог АП овлаштења трезорског пословања,
- врши унос података о купцима и потраживања од купаца у систему трезорског пословања,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- ради послове по наређењу начелника одјељења,

Сложеност послова:

Најсложенији.

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема- први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова, VII степен школске спреме економског смјера, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

Један (1).

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

Опис послова и задатака:

- води књигу основних средстава општинске управе, 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,
- попуњава трезорски образац бр. 1, 2, 3, 4 и 5 за општинску управу,
- води књигу улазних фактура,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- ради послове по наређењу начелника одјељења,

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 општинској управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1).

3.9. Самостални стручни сарадник за друштвене дјелатности, јавне набавке, цивилни сектор и послове преводиоца

Опис послова и задатака:

- прати стање и предузима одређене мјере из области образовања, науке, културе, спорта, здравствене и социјалне заштите,

- прати стање, израђује анализе, информације и извјештаје о стању у наведеним областима,

- води управни поступак и израђује нацрте управних аката из надлежности овог одјељења друштвених дјелатности, јавних набавки и цивилног сектора,

- обавља управне и друге стручне послове који се односе на имплементацију основних стандарда омладинске политике, сарађује са омладинским организацијама, ажурира базе података о младима на територији општине,

- координира рад општинске управе са НВО,

- у складу са важећим законским прописима обавља све послове као технички секретар у саставу комисије за јавне набавке коју именује начелник општине,

- прати прописе из области јавних набавки, припрема упутства и учествује у изради правилника и планова јавних набавки,

- предлаже и припрема рјешења из по приговорима на поступке јавних набавки,

- припрема изјашњења, појашњења, те обезбјеђење и достављање расположиве документације на захтјев другостепеног органа, у поступцима по жалбама из области јавних набавки,

- израда извјештаја о проведеним поступцима јавних набавки на нивоу Општинске управе,

- пружа стручну подршку у провођењу поступка јавних набавки буџетских корисника,

- учествује у ажурирању web-странице општине у дијелу који захтјева превод на енглески језик;

- за потребе промоције локалне управе, цивилног сектора и буџетских корисника у сарадњи са стручним сарадником за локални развој припрема промотивне материјале и преводи на енглески језик,

- за потребе Општинске управе као и буџетских корисника врши превод са и на енглески језик и врши сву кореспонденцију на енглеском језику,

- обавља послове преводиоца при посјетама међународних делегација Општинској управи,

- врши испитивање јавног мнијења, остварује комуникацију са грађанима и представницима корисника услуга општинске администрације,

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

Сложеност послова:

Сложени

Службено звање:

Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, VII степен, економски факултет, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима, положен стручни испит за рад у општинској управи, основно познавање рада на рачунару и коришћењу офис програмских апликација као и апликација за ажурирање web-странице, положен возачки испит Б категорије, активно познавање енглеског језика.

Број извршилаца:

Један (1).

3.10. Стручни сарадник за локални економски развој

Опис послова и задатака:

- учешће у припреми програма, стратешких, оперативних и акционих планова локалног развоја

- промоција и праћење реализације програма и планова, предлагање њихових корекција и извјештавање,

- као контакт особа остварује сарадњу са познатим и потенцијалним партнерима за подршку локалног развоја,

- прати, контактира и информира о доступним изворима финансирања свих врста пројеката интересантних за локални развој,

- у сарадњи са другим запосленим у оквиру општинске управе а непосредно са свим потенцијалним партнерима врши идентификацију проблема, дефинисање приоритета, афирмише тимски рад, стратешко планирање и пројектни приступ,

- прати програме и фондове Европске уније доступних Босни и Херцеговини и израђује извјештаје о доступним програмима и фондовима,

- обучава се и учествује у припреми апликација за средства из фондова и програма Европске уније и других међународних финансијских институција, врши пренос стеченог знања и пружа помоћ локалним апликантима,

- учествује у активностима на имплементацији пројеката у сарадњи са донаторима у процесу коришћења предприступних и других фондова,

- посредно и непосредно учествује у раду локалних пројектних тимова на пројектима од локалног и регионалног значаја,

- континуирано стиче нова знања из планирања развоја, тимског рада, управљања пројектима и врши пренос знања на свим нивоима локалне заједнице,

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

Сложеност послова:

Сложени

Службено звање:

Стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Средња стручна спрема IV степен, техничког или друштвеног смјера, положен стручни испит за рад у општинској управи, основно познавање и искуство о информационом систему, положен возачки испит Б категорије, познавање рада на рачунару и коришћењу офис апликација.

Број извршилаца:

Један (1)

3.11. Тржишни инспектор**Опис послова и задатака:**

- 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, оби-

љежавања 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

- обавља и друге послове и задатке 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 са високом стручном спремом, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару и положен возачки испит „Б“ категорије.

Број извршилаца:

Један (1).

3.12. 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 прибављеним локацијским условима и 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

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 три године радног искуства са високом стручном спремом, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

Један (1)

III - ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Члан 9.

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

Члан 10.

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

IV- ПРИПРАВНИЦИ

Члан 11.

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

V - ЈАВНОСТ РАДА

Члан 12.

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 13.

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

Јавно оглашавање и објављивање било којег документа на службеној интернет страници одобрава начелник општине уз претходно стручно лекторисање екстерног консултанта или лица којег начелник

овласти, односно повјери или стави у надлежност овом систематизацијом.

VI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Начелник општине ће најмање једном годишње извршити анализу Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе и на основу резултата те анализе извршити евентуално ажурирање Правилника, односно усклађивање са новим или измијењеним законским прописима.

Члан 15.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“, број: 5/13, 6/13, 2/14, 3/14, 10/14, 1/15 и 4/16).

Члан 16.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Петрово".

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-014-1-383/16

Датум: 18.10.2016.

2.

На основу члана 70. став (1), став (3) и став(6), а у вези са чланом 90. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 39/14), сходно члану 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), те члану 57. Статута општине Петрово („Сл. гласник општине Петрово“, број 7/14), Начелник општине Петрово, доноси

О Д Л У К У

О додјели уговора за јавну набавку роба: „Набавка уличних лампи“ број 02-014-7-348/16 од 22.09.2016.године

Члан 1.

„Sasa Trade“ д.о.о. Добој, изабран је као најповољнији понуђач у поступку

јавне набавке роба: „Набавка уличних лампи“ број 02-014-7-348/16 од 22.09. 2016. године.

Члан 2.

Уговор за јавну набавку роба: „Набавка уличних лампи“ закључиће се у најкраћем могућем року од дана када је понуђач обавјештен о избору најповољнијег понуђача.

Члан 3.

Ово Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Петрово“.

О б р а з л о ж е њ е

Поступак јавне набавке роба проведен је у складу са одредбама Закона о јавним набавкама БиХ („Сл.гласник БиХ“, број 39/14), те подзаконским актима и осталим позитивним прописима из области јавних набавки.

Поступак је спровела Општинска управа општине Петрово, а Комисија за јавне набавке Општинске управе општине Петрово, након пријема и оцјене понуде, упутила је препоруку Начелнику општине Петрово, да се као најповољнији понуђач изабере „Sasa Trade“ д.о.о. Добој.

На основу члана 70. став (1), став (3) и став (6), а у вези са чланом 90. Закона о јавним набавкама БиХ („Сл. гласник БиХ“, број: 39/14), одлучено је као у диспозитиву ове Одлуке.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛИЈЕКУ:

Сваки добављач који има легитиман интерес за конкретан уговор о јавној набавци и који сматра да је Уговорни орган у току поступка прекршио једну или више одредби Закона о јавним набавкама БиХ или подзаконских аката донесених на основу њега има право уложити жалбу на поступак., сходно члану 97. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број 39/14).

Приговор се подноси Уговорном органу као првостепеној инстанци у жалбеном поступку у писаној форми директно, електронским путем, ако је електронско средство дефинисано као начин комуникације у тендерској документацији, или препорученом поштанском пошљицом. У случају директне предаје жалбе, Уговорни

орган је дужан да изда жалиоцу потврду о времену пријема жалбе. Жалба се изјављује у року од 5 (пет) дана, од дана када је подносилац Жалбе запримио Одлуку о избору најповољнијег понуђача у смислу члана 101. став 5. Закона о јавним набавкама БиХ („Сл. гласник БиХ“, број: 39/14), најкасније 30 дана по сазнању да је уговор закључен без спроведеног поступка јавне набавке у супротности са овим законом, а најкасније у року од једне године од дана закључења Уговора у том поступку, у смислу члана 101. Закона о јавним набавкама БиХ („Сл. гласник БиХ“, број: 39/14).

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-014-7-352/16

Датум: 29.09.2016.

3.

На основу члана 17. став (1), а у вези са чланом 88. и чланом 89. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 39/14), сходно члану 72. став (3). Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), те члану 57. Статута општине Петрово („Сл. гласник општине Петрово“, број 7/14), Начелник општине Петрово, доноси

ПОСЕБНУ ОДЛУКУ

О уврштавању поступка јавне набавке радова: „Асфалтирање „Немањићеве“ улице у мјесној заједници Петрово те дијела пута Л42 – пут од моста на ријечи Прењи до „Лимекс“ д.о.о. у мјесној заједници Карановац“ у план јавних набавки општине Петрово за 2016. годину

Члан 1.

Јавна набавка радова: „Асфалтирање „Немањићеве“ улице у мјесној заједници Петрово те дијела пута Л42 – пут од моста на ријечи Прењи до „Лимекс“ д.о.о. у мјесној заједници Карановац“ се уврштава у план јавних набавки општине Петрово за 2016. годину.

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу даном

доношења, а објавит ће се у „Службеном гласнику општине Петрово.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-014-7-355/16

Датум: 03.10.2016.

4.

На основу члана 18. став (1), а у вези са чланом 88. и чланом 89. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 39/14), сходно члану 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), те члану 57. Статута општине Петрово („Сл. гласник општине Петрово“, број 7/14), Начелник општине Петрово, доноси

ОДЛУКУ

О покретању поступка јавне набавке радова: „Асфалтирање „Немањићеве“ улице у мјесној заједници Петрово те дијела пута Л42 – пут од моста на ријечи Прењи до „Лимекс“ д.о.о. у мјесној заједници Карановац“

Члан 1.

Приступа се покретању поступку јавне набавке радова: „Асфалтирање „Немањићеве“ улице у мјесној заједници Петрово те дијела пута Л42 – пут од моста на ријечи Прењи до „Лимекс“ д.о.о. у мјесној заједници Карановац,,

Члан 2.

Избор најповољнијег понуђача извршиће се путем конкурентског позива, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“ број 39/14), те осталим подзаконским актима из области јавних набавки.

Члан 3.

Процијењена вриједност ове јавне набавке износи 21.538,45 КМ без ПДВ-а, док са ПДВ-ом процијењена вриједност ове јавне набавке износи 25.200,00 КМ. Средства за набавку радова из члана 1. ове Одлуке обезбијеђена су из ребаланса буџета општине Петрово за 2016. годину, са конта број: 511 131 – Издаци за прибавља-

ње путева и аутопутева – Немањићева улица, конта број 511 131 – Издаци за прибављање путева и аутопутева – дио пута Л42 у мјесној заједници Карановац.

Члан 4.

За реализацију ове Одлуке задужује се Комисија за јавне набавке општине Петрово и Општинска управа општине Петрово.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавит ће се у „Службеном гласнику општине Петрово“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-014-7-356/16

Датум: 03.10.2016.

5.

На основу члана 13. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Сл. гласник БиХ“, број 39/14), сходно члану 72. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), у смислу члана 57. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“, број 7/14), Начелник општине Петрово, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О именовану Комисије за јавне набавке за провођење процедуре избора најповољнијег добављача радова путем конкурентског захтјева: „Асфалтирање „Немањићеве“ улице у мјесној заједници Петрово те дијела пута Л42 – пут од моста на ријечи Прењи до „Лимекс“ д.о.о. у мјесној заједници Карановац“

I

Именује се Комисија за јавне набавке за провођење процедуре избора најповољнијег добављача радова путем конкурентског захтјева: „Асфалтирање „Немањићеве“ улице у мјесној заједници Петрово те дијела пута Л42 – пут од моста на ријечи Прењи до „Лимекс“ д.о.о. у мјесној заједници Карановац“ у следећем саставу:

1. Зоран Стјепановић, дипл. екон., председник

Замјенски члан: Младен Томић, дипл. екон.

2. Јелена Илић, дипл. прав., члан
Замјенски члан: Мира Катанић, дипл. прав.

3. Жељко Ђурић, дипл. екон., члан
Замјенски члан: Жељко Томић, дипл. екон.

4. Невена Петковић, маг. екон., технички секретар

Замјенски члан: Весна Петровић, дипл. екон.

II

Задатак чланова Комисије је да изврши отварање и вредновање понуде и предложи најповољнијег понуђача.

III

Отварање понуда ће се извршити 11.10.2016. године у 09:15 часова у просторијама Општинске управе општине Петрово.

IV

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику општине Петрово“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-014-7-360/16

Датум: 10.10.2016.

6.

На основу члана 64. став (1) тачка б), члана 70. став (1), став (3) и став (6), а у вези са чланом 89. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 39/14), сходно члану 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), те члану 57. Статута општине Петрово („Сл. гласник општине Петрово“, број 7/14), Начелник општине Петрово, доноси

О Д Л У К У

О додјели уговора за јавну набавку радова: „Асфалтирање „Немањићеве“ улице у мјесној заједници Петрово те дијела пута Л42 – пут од моста на ријеци Прењи до „Лимекс“ д.о.о. у мјесној заједници Карановац“, Лот 1 „Асфалтирање „Немањићеве“ улице у мјесној заједници Петрово“, број 02-014-7-357/16 од 04.10.2016.године

Члан 1.

„Риал Шпед“ д.о.о. Добој Исток, изабран је као најповољнији понуђач у поступку јавне набавке радова: „Асфалтирање „Немањићеве“ улице у мјесној заједници Петрово те дијела пута Л42 – пут од моста на ријеци Прењи до „Лимекс“ д.о.о. у мјесној заједници Карановац“, Лот 1 „Асфалтирање „Немањићеве“ улице у мјесној заједници Петрово“, број 02-014-7-357/16 од 04.10.2016. године.

Члан 2.

У поступку јавне набавке радова: „Асфалтирање „Немањићеве“ улице у мјесној заједници Петрово те дијела пута Л42 – пут од моста на ријеци Прењи до „Лимекс“ д.о.о. у мјесној заједници Карановац“, Лот 1 „Асфалтирање „Немањићеве“ улице у мјесној заједници Петрово“, број 02-014-7-357/16 од 04.10.2016. године, приспјела је 1 (једна) благовремена понуда.

Члан 3.

Уговор о јавној набавци радова: „Асфалтирање „Немањићеве“ улице у мјесној заједници Петрово те дијела пута Л42 – пут од моста на ријеци Прењи до „Лимекс“ д.о.о. у мјесној заједници Карановац“, Лот 1 „Асфалтирање „Немањићеве“ улице у мјесној заједници Петрово“, закључиће 10 (десет) дана након што је понуђач који је учествовао у предметном поступку јавне набавке обавјештен о избору најповољнијег понуђача, под условом да „Риал Шпед“ д.о.о. Добој Исток, као најуспјешнији понуђач у овом поступку јавне набавке радова, у року од 5 (пет) дана од дана када буде обавјештен о избору најуспјешнијег понуђача достави сва документа тражену тендерском документацијом у поступку јавне набавке радова: „Асфалтирање „Немањићеве“ улице у мјесној заједници Петрово те дијела

пута Л42 – пут од моста на ријеци Прењи до „Лимекс“ д.о.о. у мјесној заједници Карановац“, Лот 1 „Асфалтирање „Немањићеве“ улице у мјесној заједници Петрово“, број 02-014-7-357/16 од 04.10.2016.године. Уколико најуспјешнији понуђач не достави потребна документа тражена тендерском документацијом у остављеном року, Уговорни орган ће поништити поступак јавне набавке радова: „Асфалтирање „Немањићеве“ улице у мјесној заједници Петрово те дијела пута Л42 – пут од моста на ријеци Прењи до „Лимекс“ д.о.о. у мјесној заједници Карановац“, Лот 1 „Асфалтирање „Немањићеве“ улице у мјесној заједници Петрово“, број 02-014-7-357/16 од 04.10.2016.године, узимајући у обзир да је понуђач „Риал Шпед“ д.о.о. Добој Исток, био једини понуђач у предметном поступку, те да не би било могуће, у складу са чланом 72. став (3). Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“ број 39/14), Уговор додијелити понуђачу чија је понуда по ранг листи одмах након понуде најуспјешнијег понуђача.

Члан 4.

Ово Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Петрово“.

О б р а з л о ж е њ е

Поступак јавне набавке радова проведено је у складу са одредбама Закона о јавним набавкама БиХ („Сл.гласник БиХ“, број 39/14), те подзаконским актима и осталим позитивним прописима из области јавних набавки. Поступак је спровела Општинска управа општине Петрово, а Комисија за јавне набавке Општинске управе општине Петрово, након пријема и оцјене понуде, упутила је препоруку Начелнику општине Петрово, да се као најуспјешнији понуђач изабере „Риал Шпед“ д.о.о. Добој Исток. На основу члана 64. став (1) тачка б), члана 70. став (1), став (3) и став (6), а у вези са чланом 89. Закона о јавним набавкама БиХ („Сл. гласник БиХ“, број: 39/14), одлучено је као у диспозитиву ове Одлуке.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛИЈЕКУ:

Сваки добављач који има легитиман интерес за конкретан уговор о јавној набавци и који сматра да је Уговорни орган у току

поступка прекршио једну или више одредби Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“ број 39/14) или подзаконских аката донесених на основу њега има право уложити жалбу на поступак, сходно члану 97 . Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број 39/14). Жалба се подноси Уговорном органу као првостепеној инстанци у жалбеном поступку у писаној форми директно, електронским путем, ако је електронско средство дефинисано као начин комуникације у тендерској документацији, или препорученом поштанском пошиљком. Жалба се подноси у довољном броју примерака, а који не може бити мањи од три, како би могла бити уручена квалификованом кандидату или изабраном понуђачу, као и другим странкама у поступку. У случају директне предаје жалбе, Уговорни орган је дужан да изда жалиоцу потврду о времену пријема жалбе. Жалба се изјављује у року од 5 (пет) дана, од дана када је подносилац жалбе запримио Одлуку о избору најповољнијег понуђача у смислу члана 101. став 5. Закона о јавним набавкама БиХ („Сл. гласник БиХ“, број: 39/14), најкасније 30 дана по сазнању да је уговор закључен без спроведеног поступка јавне набавке у супротности са овим законом, а најкасније у року од једне године од дана закључења Уговора у том поступку, у смислу члана 101. Закона о јавним набавкама БиХ („Сл. гласник БиХ“, број: 39/14).

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-014-7-367/16

Датум: 12.10.2016.

7.

На основу члана 64. став (1) тачка б), члана 70. став (1), став (3) и став (6), а у вези са чланом 89. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 39/14), сходно члану 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), те члану 57. Статута општине Петрово („Сл. гласник општине Петрово“, број 7/14), Начелник општине Петрово, доноси

О Д Л У К У

О додјели уговора за јавну набавку радова: „Асфалтирање „Немањићеве“ улице у мјесној заједници Петрово те дијела пута Л42 – пут од моста на ријеци Прењи до „Лимекс“ д.о.о. у мјесној заједници Карановац“, Лот 2 „Асфалтирање дијела пута Л42 – пут од моста на ријеци Прењи до „Лимекс“ д.о.о. у мјесној заједници Карановац“, број 02-014-7-357/16 од 04.10.2016. године

Члан 1.

„Риал Шпед“ д.о.о. Добој Исток, изабран је као најповољнији понуђач у поступку јавне набавке радова: „Асфалтирање „Немањићеве“ улице у мјесној заједници Петрово те дијела пута Л42 – пут од моста на ријеци Прењи до „Лимекс“ д.о.о. у мјесној заједници Карановац“, Лот 2 „Асфалтирање дијела пута Л42 – пут од моста на ријеци Прењи до „Лимекс“ д.о.о. у мјесној заједници Карановац“, број 02-014-7-357/16 од 04.10.2016. године

Члан 2.

У поступку јавне набавке радова: „Асфалтирање „Немањићеве“ улице у мјесној заједници Петрово те дијела пута Л42 – пут од моста на ријеци Прењи до „Лимекс“ д.о.о. у мјесној заједници Карановац“, Лот 2 „Асфалтирање дијела пута Л42 – пут од моста на ријеци Прењи до „Лимекс“ д.о.о. у мјесној заједници Карановац“, број 02-014-7-357/16 од 04.10.2016. године, приспјела је 1 (једна) благовремена понуда.

Члан 3.

Уговор о јавној набавци радова: „Асфалтирање „Немањићеве“ улице у мјесној заједници Петрово те дијела пута Л42 – пут од моста на ријеци Прењи до „Лимекс“ д.о.о. у мјесној заједници Карановац“, Лот 2 „Асфалтирање дијела пута Л42 – пут од моста на ријеци Прењи до „Лимекс“ д.о.о. у мјесној заједници Карановац“, закључиће 10 (десет) дана након што је понуђач који је учествовао у предметном поступку јавне набавке обавјештен о избору најповољнијег понуђача, под условом да „Риал Шпед“ д.о.о. Добој Исток, као најуспјешнији понуђач у овом поступку јавне набавке радова, у року од 5

(пет) дана од дана када буде обавјештен о избору најуспјешнијег понуђача достави сва документа тражену тендерском документацијом у поступку јавне набавке радова: „Асфалтирање „Немањићеве“ улице у мјесној заједници Петрово те дијела пута Л42 – пут од моста на ријеци Прењи до „Лимекс“ д.о.о. у мјесној заједници Карановац“, Лот 2 „Асфалтирање дијела пута Л42 – пут од моста на ријеци Прењи до „Лимекс“ д.о.о. у мјесној заједници Карановац“, број 02-014-7-357/16 од 04.10.2016. године. Уколико најуспјешнији понуђач не достави потребна документа тражена тендерском документацијом у остављеном року, Уговорни орган ће поништити поступак јавне набавке радова: „Асфалтирање „Немањићеве“ улице у мјесној заједници Петрово те дијела пута Л42 – пут од моста на ријеци Прењи до „Лимекс“ д.о.о. у мјесној заједници Карановац“, Лот 2 „Асфалтирање дијела пута Л42 – пут од моста на ријеци Прењи до „Лимекс“ д.о.о. у мјесној заједници Карановац“, број 02-014-7-357/16 од 04.10.2016. године, узимајући у обзир да је понуђач „Риал Шпед“ д.о.о. Добој Исток, био једини понуђач у предметном поступку, те да не би било могуће, у складу са чланом 72. став (3). Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“ број 39/14), Уговор додијелити понуђачу чија је понуда по ранг листи одмах након понуде најуспјешнијег понуђача.

Члан 4.

Ово Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Петрово“.

О б р а з л о ж е њ е

Поступак јавне набавке радова проведени је у складу са одредбама Закона о јавним набавкама БиХ („Сл.гласник БиХ“, број 39/14), те подзаконским актима и осталим позитивним прописима из области јавних набавки. Поступак је спровела Општинска управа општине Петрово, а Комисија за јавне набавке Општинске управе општине Петрово, након пријема и оцјене понуде, упутила је препоруку Начелнику општине Петрово, да се као

најуспјешнији понуђач изабере „Риал Шпед“ д.о.о. Добој Исток. На основу члана 64. став (1) тачка б), члана 70. став (1), став (3) и став(6), а у вези са чланом 89. Закона о јавним набавкама БиХ („Сл. гласник БиХ“, број: 39/14), одлучено је као у диспозитиву ове Одлуке.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛИЈЕКУ:

Сваки добављач који има легитиман интерес за конкретан уговор о јавној набавци и који сматра да је Уговорни орган у току поступка прекршио једну или више одредби Закона о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ“ број 39/14) или подзаконских аката донесених на основу њега има право уложити жалбу на поступак, сходно члану 97 . Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број 39/14). Жалба се подноси Уговорном органу као првостепеној инстанци у жалбеном поступку у писаној форми директно, електронским путем, ако је електронско средство дефинисано као начин комуникације у тендерској документацији, или препорученом поштанском пошиљком. Жалба се подноси у довољном броју примерака, а који не може бити мањи од три, како би могла бити уручена квалификованом кандидату или изабраном понуђачу, као и другим странкама у поступку. У случају директне предаје жалбе, Уговорни орган је дужан да изда жалиоцу потврду о времену пријема жалбе. Жалба се изјављује у року од 5 (пет) дана, од дана када је подносилац жалбе запримио Одлуку о избору најповољнијег понуђача у смислу члана 101. став 5. Закона о јавним набавкама БиХ („Сл. гласник БиХ“, број: 39/14), најкасније 30 дана по сазнању да је уговор закључен без спроведеног поступка јавне набавке у супротности са овим законом, а најкасније у року од једне године од дана закључења Уговора у том поступку, у смислу члана 101. Закона о јавним набавкама БиХ („Сл. гласник БиХ“, број: 39/14).

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-014-7-368/16

Датум: 12.10.2016.

С А Д Р Ж А Ј

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

- | | |
|---|----|
| 1. Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Петрово | 1 |
| 2. Одлука о додјели уговора за јавну набавку роба: „Набавка уличних лампи“ број 02-014-7-348/16 од 22.09.2016. године | 21 |
| 3. Посебна Одлука о уврштавању поступка јавне набавке радова: „Асфалтирање „Немањићеве“ улице у мјесној заједници Петрово те дијела пута Л42 – пут од моста на ријеци Прењи до „Лимекс“ д.о.о. у мјесној заједници Карановац“ у план јавних набавки општине Петрово за 2016. годину | 22 |
| 4. Одлука о покретању поступка јавне набавке радова: „Асфалтирање „Немањићеве“ улице у мјесној заједници Петрово те дијела пута Л42 – пут од моста на ријеци Прењи до „Лимекс“ д.о.о. у мјесној заједници Карановац“ | 22 |
| 5. Рјешење о именовању Комисије за јавне набавке за провођење процедуре избора најповољнијег добављача радова путем конкурентског захтјева: „Асфалтирање „Немањићеве“ улице у мјесној заједници Петрово те дијела пута Л42 – пут од моста на ријеци Прењи до „Лимекс“ д.о.о. у мјесној заједници Карановац“ | 23 |
| 6. Одлука о додјели уговора за јавну набавку радова: „Асфалтирање „Немањићеве“ улице у мјесној заједници Петрово те дијела пута Л42 – пут од моста на ријеци Прењи до „Лимекс“ д.о.о. у мјесној заједници Карановац“, Лот 1 „Асфалтирање „Немањићеве“ улице у мјесној заједници Петрово“, број 02-014-7-357/16 од 04.10.2016. године | 23 |
| 7. Одлука о додјели уговора за јавну набавку радова: „Асфалтирање „Немањићеве“ улице у мјесној заједници Петрово те дијела пута Л42 – пут од моста на ријеци Прењи до „Лимекс“ д.о.о. у мјесној заједници Карановац“, Лот 2 „Асфалтирање дијела пута Л42 – пут од моста на ријеци Прењи до „Лимекс“ д.о.о. у мјесној заједници Карановац“ број 02-014-7-357/16 од 04.10.2016. године | 25 |

0

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ПЕТРОВО излази по потреби.

Издавач: Скупштина општине Петрово. Уређује: Стручна служба Скупштине општине Петрово.
 За издавача: Бранислав Михајловић, секретар Скупштине општине Петрово. Годишња претплата:
 60,00 КМ. Цијена овом броју: 10,00 КМ. Наручбе слати на телефон: 053/262-706.

0