



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

## ОПШТИНЕ ПЕТРОВО

Број: 11

Петрово, 25.12.2017. године

Година: XXV

### 1.

На основу члана 240. став 4. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, број 1/16) и члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) Општинска управа општине Петрово (у даљем тексту: Послодавац) и Синдикална организација Општинске управе општине Петрово (у даљем тексту: Синдикат) закључују

### ПОЈЕДИНАЧНИ КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПЕТРОВО

#### ГЛАВА I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим колективним уговором ближе се уређују права, обавезе и одговорности запослених по основу рада и међусобни односи између запослених с једне стране и Општинске управе општине (у даљем тексту: Послодавац) с друге стране, те друга питања из области радних односа која нису на цјеловит начин регулисана Законом о раду, Законом о локалној самоуправи, Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе и Законом о статусу функционера јединица локалне самоуправе, односно прописима који уређују радно-правни статус запослених у органима јединица локалне самоуправе у Републици Српској.

Одредбама овог колективног уговора не може се утврдити мањи обим права од права која су одређена законима из става 1. овог члана.

#### ГЛАВА II - ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ

##### Члан 2.

Права, обавезе и одговорности из радног односа морају бити усклађени са

прописима из члана 1. став 1. овог Колективног уговора.

Пријем у радни однос, општи и посебни услови за заснивање радног односа, приправнички стаж, пробни рад, стручно оспособљавање и усавршавање запослених, повратак на посао након истека функције, распоређивање запослених, радно вријеме, прековремени рад, дневни одмор, седмични одмор, дисциплинска и материјална одговорност, престанак радног односа, заштита на раду, вишак запослених, оцјена рада и напредовање запослених, заштита права запослених и остваривање права на штрајк регулисани су прописима из члана 1. став. 1. овог Колективног уговора.

#### ГЛАВА III - ПЛАТЕ И НАКНАДЕ

##### Члан 3.

Запослени за обављени рад има право на плату као и накнаду у складу са законом и Колективним уговором.

Најнижа плата за запослене је најнижа плата утврђена у складу са Законом о раду.

##### Члан 4.

Запослени има право на мјесечну плату.

Начин обрачуна и исплата плате зависе од радног мјеста запосленог и платне групе.

Плата се исплаћује у текућем мјесецу за претходни мјесец, а средства за бруто плате обезбјеђују се у буџету јединице локалне самоуправе.

##### Члан 5.

Основна плата обрачунава се и исказује мјесечно за пуно радно вријеме према радном мјесту и одговарајућој платној групи.

Основна плата из става 1. овог члана је производ цијене рада и коефицијента

утврђеног према платној групи.

Увећања основне плате на пословима који се према посебним прописима сматрају пословима са посебним условима рада, урачуната су у износ основне плате из става 2. овог члана и не могу се посебно исказивати.

Основна плата увећава се по основу радног стажа и то:

-до навршених 25 година радног стажа 0,3 % за сваку навршену годину радног стажа,

-преко навршених 25 година радног стажа 0,5% за сваку наредну годину радног стажа.

Цијена рада за обрачун плата у 2018. години утврђује се у износу од 100,00 КМ.

Промјену висине цијене рада за запослене у Општинској управи утврђују потписници овог уговора до 30. септембра текуће године за наредну годину, с тим да цијена рада не може бити мања од 100,00 КМ нити већа од 135,00 КМ.

#### Члан 6.

Коефицијенти за обрачун плата за послених утврђују се у распонима у зависности од сложености послова, стручне спреме прописане за радно мјесто, самосталности у раду и степену одговорности.

Послови се разврставају у платне групе са сљедећим платним коефицијентима:

1) прва платна група- послови на којима се захтијева стручност неквалификованог радника ..... 4,00

2) друга платна група- послови на којима се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од три године..... 5,00

3) трећа платна група - послови на којима се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од четири године

3.1. стручни сарадник, седма категорија, прво звање ..... 6,50

3.2. стручни сарадник, седма категорија, друго звање .....5,60

3.3. стручни сарадник, седма категорија, треће звање .....5,40

3.4. намјештеник ..... 5,40

4) четврта платна група - послови на којима се захтијева стручност која се стиче специјализацијом на основу стручности

средњег образовања са завршеним четворогодишњим школовање .....7,00

5) пета платна група - послови на којима се захтијева стручност која се стиче вишим образовањем или високим образовањем са остварених 180 ECTS бодова

5.1. намјештеник-старјешина добровољне ватрогасне јединице .....8,50

5.2. виши стручни сарадник, шеста категорија, прво звање ..... 8,50

5.3. виши стручни сарадник, шеста категорија, друго звање .....7,70

5.4. виши стручни сарадник, шеста категорија, треће звање .....7,60

6) шеста платна група - послови на којима се захтијева стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ECTS бодова:

6.1. друга категорија-шеф одсјека .....11,50

6.2. четврта категорија-инспектор и комунални полицајац .....10,50

6.3. самостални стручни сарадник, пета категорија, прво звање .....9,20

6.4. самостални стручни сарадник, пета категорија, друго звање .....8,80

6.5. самостални стручни сарадник, пета категорија, треће звање .....8,60

6.6. намјештеник .....8,60

7) седма платна група- послови на руководећим радним мјестима на којима се захтијева стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ECTS бодова или еквивален:

7.1. прва категорија, секретар Скупштине општине .....13,10

7.2. прва категорија, начелник одјељења Општинске управе .....13,10

Коефицијенти из става 2. овог члана представљају коефицијене за обрачун плате, с тим да се за радно мјесто службеника у истој категорији, односно категорији и звању, односно пословима исте сложености за радна места намјештеника, одређује исти коефицијент.

#### Члан 7.

Основна плата запосленог увећава се:

1) по основу рада ноћу - 35%,  
2) за рад на дане републичког празника и друге дане у које се по закону не ради - 50% и

3) по основу обављања послова радног мјеста с повећаним ризиком -15%.

Увећања из става 1. овог члана међусобно се не искључују.

#### Члан 8.

Основна плата запосленог може се увећати за радна мјеста са повећаним ризиком и за стимулативни дио, зависно од остварених посебних резултата у раду.

Повећање по основу обављања послова са повећаним ризиком и висина стимулативног дијела одређује се у складу са Правилником о платама и накнадама за послених у Општинској управи Петрово.

#### Члан 9.

Запослени који по налогу руководиоца раде дуже од пуног радног времена за сваки сат рада имају право на један сат компезујућег радног времена.

Вријеме из става 1. овог члана прерачунава се тромјесјечно у слободне дане и сате, које је запослени дужан искористити у року од шест мјесеци.

#### Члан 10.

Запосленом који ради краће од пуног радног времена основна плата се утврђује сразмјено радном временуведеном на раду.

#### Члан 11.

Плата приправника са високим, вишим или средњим образовањем и запосленог који нема положен стручни или други одговарајући испит који је по закону дужан да положи утврђује се и исплаћује у износу од 80% плате треће, пете или шесте платне групе из члана 6. став 2. Колективног уговора.

#### Члан 12.

Послодавац запосленима на терет материјалних трошкова исплаћује:

1) дневницу за службено путовање у Републици Српској, Федерацији БиХ и у иностранству - у висини коју одреди Влада Републике Српске посебним актом,

2) накнаду трошкова превоза приликом доласка на посао и повратка с посла - у висини пуне цијене мјесечне карте у јавном саобраћају,

3) отпремнину приликом одласка запосленог у пензију - у висини три просјечне нето плате запосленог обрачунате за посљедњи мјесец прије одласка у пензију,

4) регрес за коришћење годишњег одмора - у висини најниже плате у Републици Српској,

5) трошкове једног топлог obroка за вријеме једног радног дана, као и у случају обављања прековременог рада дужег од три часа дневно у висини од 0,75% просјечне нето плате у Републици Српској за претходну годину, ако није организована исхрана,

6) накнаду трошкова за коришћење сопственог аутомобила приликом обављања службеног посла по налогу послодавца - у висини од 20% од цијене горива по једном литру за сваки пређени километар,

7) накнаду за повећање трошкова боравка за вријеме рада на терену – 10% од утврђене цијене рада,

8) накнаду плате за првих 30 дана привремене спријечености за рад у висини од 85% од основа за обрачун накнаде плате за вријеме привремене спријечености за рад у складу са прописима којима се регулише здравствено осигурање.

#### Члан 13.

Запослени има право на накнаду трошкова превоза из члана 13. тачка 2. овог Колективног уговора, уколико је мјесто становања запосленог удаљено од мјеста рада преко 3 км, а највише 50 км.

Запослени чије је мјесто становања удаљено преко 50 км остварује ово право до износа који је утврђен за запослене чије мјесто становања не прелази 50 км.

#### Члан 14.

Запосленом или његовој породици одобрава се помоћ у случају:

1) смрти запосленог - у висини три последње просјечне плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години,

2) смрти члана уже породице - у висини двије последње просјечне плате запослених исплаћене у општинској управи

у претходној години,

3) тешке инвалидности запосленог (категорисана од надлежног органа) - у висини двије последње просјечне плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години,

4) дуготрајне болести или дуже неспособности за рад усљед повреде запосленог (утврђено од стране лекарске комисије)- у висини једне просјечне плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години,

5) рођења дјетета – у висини једне просјечне плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години,

б) изградње надгробног споменика запосленом који је изгубио живот приликом обављања службене дјелатности- у висини три последње просјечне плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години,

7) новчану накнаду за посебне резултате рада - у висини једне просјечне плате запосленог остварене у предходном мјесецу прије додјељивања награде.

Уколико више чланова породице испуњава услове из става 1. тачка 2. и тачка 5. овог члана, право на помоћ остварује само један запослени.

Новчана накнада из става 1. тачка 7. овог члана може се исплатити истом запосленом само једном годишње за један мјесец и објављује се на огласној табли.

Запосленом се исплаћује јубиларна награда за остварени радни стаж код послодавца, у трајању од:

1) 20 година радног стажа - у висини једне просјечне плате запослених исплаћене у општинској управи у предходној години и

2) 30 година радног стажа - у висини двије просјечне плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години.

## ГЛАВА IV - ОДМОР И ОДСУСТВА

### 1. Годишњи одмор

#### Члан 15.

У свакој календарској години запослени има право на годишњи одмор у

трајању од најмање 20 радних дана.

Годишњи одмор из става 1. овог члана увећава се по основу:

-дужине радног стажа, на начин да се за сваке четири године радног стажа, трајање годишњег одмора увећава за по један радни дан,

-лицу са инвалидитетом и родитељу, усвојиоцу, стараоцу или хранитељу дјетета ометеног у психофизичком развоју старости до седам година живота-два радна дана.

Годишњи одмор увећан по основама из става 2. овог члана не може се утврдити у трајању дужем од тридесет радних дана, осим запосленом из члана 80. став 3. Закона о раду.

Запослени који није навршио шест мјесеци непрекидног радног стажа има право на годишњи одмор у трајању од једног радног дана за сваки мјесец рада.

У дане годишњег одмора не рачунају се субота и недеља, празници, вријеме привремене неспособности за рад и други облици одобреног одсуства са посла.

#### Члан 16.

Годишњи одмор, по правилу, се користи без прекида.

Годишњи одмор може се, изузетно, користити у дијеловима, у складу с могућностима и потребама Општинске управе Општине Петрово.

Ако радник користи годишњи одмор у дијеловима, први дио користи најмање у трајању од десет радних дана у току календарске године, а други дио најкасније до 30. јуна наредне календарске године.

Приликом распоређивања годишњег одмора узео се у обзир жеља и потреба запосленог.

### 2. Плаћено одсуство

#### Члан 17.

Радник има право на плаћено одсуство у трајању од пет радних дана у току једне календарске године у следећим случајевима:

1) склапања брака – пет радних дана,

2) смрти члана уже породице – пет радних дана,

- 3) тешке болести члана уже породице – три радна дана,
- 4) рођења дјетета - три радна дана,
- 5) добровољног давања крви - два радна дана приликом сваког давања,
- 6) смрти члана шире породице – два радна дана,
- 7) пресељења у други стан – два радна дана,
- 8) полагања стручног испита – један радни дан,
- 9) ради задовољавања вјерских и традиционалних потреба – два радна дана,
- 10) елементарне непогоде којом је угрожена егзистенција запосленог и његове породице- три радна дана.

Послодавац може у оправданим случајевима одобрити плаћено одсуство дуже од пет дана, али не дуже од 15 дана.

Радник у случају потребе може у току календарске године користити плаћено одсуство по више основа.

Уз захтјев за коришћење плаћеног одсуства, потребно је доставити доказ о постојању случаја за који се тражи плаћено одсуство.

Чланом уже породице, у смислу овог Колективног уговора, сматрају се: брачни и ванбрачни супружници, њихова дјеца (брачна, ванбрачна или усвојена), пасторчад, дјеца узета под старатељство и друга дјеца без родитеља узета на издржавање, мајка, отац, очух и маћеха, а чланови шире породице: дјед, бака, брат, сестра и чланови уже породице брачног друга.

### 3. Неплаћено одсуство

#### Члан 18.

Раднику се може одобрити неплаћено одсуство ради:

- 1) стручног или научног усавршавања у земљи и иностранству,
- 2) његе тешко обољелог члана породице и
- 3) у другим случајевима, на захтјев запосленог.

Неплаћено одсуство може трајати до три мјесеца, осим у случајевима стручног и научног усавршавања у иностранству, које може трајати до једне године.

Трошкове пензијско и инвалидског осигурања сноси корисник неплаћеног одсуства.

За вријеме неплаћеног одсуства, права и обавезе по основу радног односа мирују.

## ГЛАВА V - ПРАВА У СЛУЧАЈУ ПРЕСТАНКА РАДНОГ ОДНОСА

#### Члан 19.

У случају престанка радног односа у органима јединице локалне самоуправе у складу са одредбама закона који уређује радно-правни статус запослених и Закона о раду, запослени има право на отказни рок који зависи од дужине радног стажа запосленог и утврђује се за:

- 1) радни стаж од двије до десет година 30 дана
- 2) радни стаж од десет до 20 година 45 дана
- 3) радни стаж од 20 до 30 година 75 дана
- 4) радни стаж дужи од 30 година 90 дана.

#### Члан 20.

Ако је запосленом престао радни однос усљед промјене у организацији рада и пословања органа јединице локалне самоуправе, односно због смањења обима послова или укидања послова, запослени има право на отпремнину на терет послодавца.

Висина отпремнине зависи од дужине рада запосленог код послодавца, а износи:

- за рад од 2 до 10 година- 35%,
- за рад од 10 до 20 година- 40%,
- за рад од 20 до 30 година- 45%,
- за рад дужи од 30 година- 50% од нето просјечне мјесечне плате запосленог исплаћене у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада код послодавца.

Отпремнина из става 2. овог члана не може бити већа од шест просјечних мјесечних плата исплаћених запосленом у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа.

Изузетно од става 2. овог члана, послодавац и запослени се могу споразумјети да се запосленом обезбиједи неки други вид накнаде умјесто отпремнине.

## ГЛАВА VI- БЕЗБЈЕДНОСТ И ЗАШТИТА ЗДРАВЉА НА РАДУ

### Члан 21.

Запослени има право на безбједност и заштиту здравља на раду у складу са законом, посебним прописима којима се уређује област безбједности и заштите здравља на раду, колективним уговором и актима послодавца.

Послодавац је дужан да обезбиједи запосленом рад на радном мјесту и у радној средини у којима су спроведене мјере заштите и здравља на раду и одговоран је за непримјењивање тих мјера.

## ГЛАВА VII - УСЛОВИ ЗА РАД СИНДИКАТА

### Члан 22.

Послодавац је дужан да синдикату омогући дјеловање у складу са његовом улогом и задацима, статутом, програмом и међународним конвенцијама о раду, и то:

1) да покреће иницијативе, подноси захтјеве и приједлоге и да заузима ставове од значаја за материјални, економски и социјални положај радника и

2) да се мишљење и приједлози синдиката размотре прије доношења одлуке од значаја за материјални, економски и социјални положај радника и да се према њима определијели.

### Члан 23.

Послодавац обезбјеђује синдикату услове за његово дјеловање, на начин да омогући:

1) коришћење одговарајуће просторије и потребне административно-техничке услуге,

2) приступ подацима и информацијама неопходним за обављање синдикалних активности, и

3) накнаду од 10% предсједнику или повјеренику репрезентативног синдиката организованог код послодавца до 100 радника.

### Члан 24.

Синдикалног представника, због његове синдикалне активности, ако дјелује у складу са важећим законима, колективним уговорима и општим актима, није могуће без сагласности надлежног органа

синдиката распоредити на друго радно мјесто, нити упутити на рад код другог послодавца.

Због синдикалног дјеловања, послодавац не може синдикалном представнику без сагласности надлежног органа синдиката којем припада смањити плату, или против њега покренути дисциплински поступак, или га на други начин довести у неугодан или подређен положај.

Право из ст 1. и 2. овог члана траје за вријеме обављања функције и годину дана након истека функције.

Синдикални представници у смислу овог члана су и функционери синдиката на вишим нивоима који своју функцију обављају волонтерски, а запослени су код послодавца.

### Члан 25.

Представницима синдиката мора се омогућити одсуствовање са посла ради присуствовања синдикалним састанцима, конференцијама, сједницама и конгресима и ради оспособљавања на курсевима и семинарима, до седам радних дана у једној години.

Представницима синдиката обезбјеђује се приступ свим радним мјестима код послодавца, када је то потребно за обављање њихове функције.

У случају потребе убирања средстава солидарности, представници запослених које синдикат за то овласти имају право да ове активности обављају у одговарајућим просторијама послодавца.

Представницима синдиката дозвољено је да истичу обавјештења синдиката у просторијама послодавца на мјестима која су приступачна запосленим.

Представницима синдиката дозвољава се да користе најмање два сата мјесечно у току радног времена за састанке у организацији или установи и два сата мјесечно за остале синдикалне активности.

Послодавац је дужан да представницима синдиката дозволи да запосленима достављају информације, билтене, публикације, летке и друга документа синдиката.

Послодавац је дужан да обезбиједи слободан приступ вањским синдикалним представницима у организацију синдиката организовану код њега, с тим да те активности и посјете буду раније најављене

послодавцу.

Активности синдиката врше се тако да не иду на штету редовног функционисања послодавца и радне дисциплине.

#### Члан 26.

Послодавац је дужан да обезбиједи обрачун и уплату синдикалне чланарине обуставом износа чланарине из плата запослених - чланова синдиката приликом сваке исплате плата, а према одлуци надлежног органа Синдиката управе Републике Српске, уз писану сагласност, односно синдикалну приступницу радника.

### ГЛАВА VIII- ПРАВО НА ШТРАЈК

#### Члан 27.

Запослени у овој дјелатности имају право на штрајк у складу са Законом о штрајку, посебним законима у овој области.

Синдикат у штрајку поступа у складу са правилима Синдиката у штрајку које је донио надлежни орган Синдиката управе Републике Српске и Савеза синдиката Републике Српске.

### ГЛАВА IX- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 28.

Овај колективни уговор могу споразумно измијенити уговорне стране на начин и у поступку којим је закључен.

#### Члан 29.

Овај Колективни уговор ће се примјењивати и за запослене, који као буџетски корисници остварију плате и накнаде из средстава буџета општине Петрово.

#### Члан 30.

Учесници овог колективног уговора сагласни су да се овај колективни уговор закључи на период од три године.

#### Члан 31.

Овај колективни уговор сматра се закљученим када га у истовјетном тексту потпишу његови учесници.

Колективни уговор ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Петрово", а примјењиваће се од 01.01.2018. године.

#### Члан 32.

Послодавац може својим актом ближе одређивати поједина права, обавезе и одговорности запосленог и начин њиховог остваривања, при чему се не може одредити мањи обим права запосленог од оног који је утврђен овим колективним уговором,

#### Члан 33.

Ступањем на снагу овог колективног уговора престаје да важи Појединачни колективни уговор за запослене у Административној служби општине и Стручној служби Скупштине општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“, број: 6/16).

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

ПРЕДСЈЕДНИК

СИНДИКАЛНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

Љиљана Милиновић, с.р.

Број: 02-12-2/17

Датум: 22.12.2017.

#### 2.

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) у вези са чланом 48. став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 16. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број: 10/17), Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 10/17), члана 74. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“, број 8/17) и Одлуке о оснивању општинске управе Општине Петрово („Службени гласник општине Пе-

трово“, број 10/17), Начелник општине Петрово доноси

## **ПРАВИЛНИК**

### **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ПЕТРОВО**

#### **I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација Општинске управе општине Петрово (у даљем тексту: Општинска управа), систематизација радних мјеста и однос између основних организационих јединица.

##### **Члан 2.**

Општинска управа у извршавању својих надлежности се организује и дјелује у складу са начелима економичности, ефикасности, дјелотворности и јавности рада, који се темеље на:

1. обједињавању истих или сличних односно међусобно повезаних послова у одговарајуће основне организационе јединице,
2. законитом и благовременом одлучивању о правима и обавезама и на законном заснованим правним интересима физичких и правних лица,
3. стручном, рационалном и одговорном обављању послова запослених и именованих лица,
4. ефикасном руковођењу основним организационим јединицама и надзором над обављањем послова,
5. јавности рада.

##### **Члан 3.**

Систематизација радних мјеста утврђена овим правилником представља основ за:

1. организацију рада Општинске управе,
2. израду плана запошљавања,
3. пријем у радни однос у Општинску управу,
4. израду плана за стручно образовање и усавршавање службеника,
5. одређивање плата запослених.

##### **Члан 4.**

Стручне, административне и друге

послове за потребе Скупштине општине врши секретар Скупштине општине.

У Општинској управи организована су одјељења као основне организационе јединице.

Основне организационе јединице су утврђене према обиму и врсти послова у Општинској управи, и то су:

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

##### **Члан 5.**

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 6.**

Радам одјељења у оквиру Општинске управе руководе начелници одјељења.

Начелници одјељења одговарају за законито, благовремено и правилно обављање послова из дјелокруга одјељења којим руководе.

Начелници одјељења одговарају за свој рад начелнику општине.

##### **Члан 7.**

Секретар Скупштине општине за свој рад одговара предсједнику Скупштине општине.

#### **II – СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА**

##### **Члан 8.**

Послове из надлежности Општинске управе обављају службеници и намјештеници.

Службеник је запослено лице које професионално обавља послове у Општинској управи из самосталних надлежности и пренесених послова републичке управе на јединице локалне самоуправе.

Намјештеник је запослено лице које у Општинској управи професионално обавља техничке, помоћне и друге послове



чије је обављање потребно ради право-временог и несметаног обављања послова Општинске управе.

#### Члан 9.

Радна мјеста службеника дијеле се на руководећа и извршилачка радна мјеста:

- а) руководећа радна мјеста:
  1. секретар скупштине,
  2. начелник одјељења;
- б) извршилачка радна мјеста:
  1. шеф одсјека
  2. самостални стручни сарадник,
  3. инспектор,
  4. комунални полицајац,
  5. виши стручни сарадник,
  6. стручни сарадник.

#### Члан 10.

Радна мјеста службеника разврставају се у категорија, и то:

1. прва категорија
  - а) секретар скупштине општине,
  - б) начелник одјељења.
2. друга категорија-шеф одсјека
3. четврта категорија
  - а) инспектор
  - б) комунални полицајац
4. пета категорија – самостални стручни сарадник
5. шеста категорија – виши стручнин сарадник
6. седма категорија - стручни сарадник.

Радна мјеста разврстана у пету, шесту и седму категорију разврставају се на звања у складу са Уредбом о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе.

Радна мјеста намјештеника систематизују се без утврђених категорија и звања.

#### Члан 11.

Систематизацијом радних мјеста утврђује се: укупан број радних мјеста службеника и намјештеника, називи радних мјеста, описи послова радних мјеста са категоријама и звањима за службенике, односно радних мјеста намјештеника, потребан број извршилаца за свако радно

мјесто и посебни услови потребни за обављање послова радног мјеста.

#### Члан 12.

Посебни услови за обављање послова и задатака службеника распоређеним на руководећим радним мјестима, прописани су Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе.

#### Члан 13.

Посебни услови за обављање послова и задатака службеника распоређеним на извршилачким радним мјестима прописују се у зависности од утврђене категорије и звања сваког радног мјеста.

### 1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

#### Члан 14.

У Одјељењу за општу управу послови и задаци распоређују се на радна мјеста:

#### 1.1. Начелник Одјељења за општу управу

##### Категорија: прва категорија 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,

- 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:**

Веома висок степен сложености који подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, воде и координишу послови

#### **Самосталност у раду:**

Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима

#### **Одговорност:**

Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке те одговорност за руковођење

#### **Пословна комуникација:**

Стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

#### **Службено звање:**

Службеник- Начелник одјељења

#### **Потребно стручно знање:**

Завршен четворогодишњи студиј правног или економског смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степеноу образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару

#### **Број извршилаца:**

Један (1)

### **1.2. Самостални стручни сарадник за људске ресурсе и борачко-инвалидску заштиту**

#### **Категорија: пета категорија**

#### **Звање: првог звања**

#### **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,.

- 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

- учествује у припреми и изради општих аката из области управљања људским ресурсима,

- прати стање у области људских ресурса и даје иницијативе за унапређење стања,

- припрема приједлог плана запошљавања и обавља стручне послове у поступку запошљавања и одабира кандидата,

- припрема приједлог плана годишњег стручног оспособљавања и усавршавања радника и организује обуку,

- обавља анализу организације и систематизације радних мјеста у општинској управи,

- обавља анализу и прати учинке рада службеника, планирање рада и извјештавање о раду,

- успостављање механизма и праћење ефеката мотивације за рад службеника,

- обавља организацију, анализу резултата и прати ефекте оцјењивања службеника,

- води регистар запослених радника,

- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења

#### **Сложеност послова:**

Прецизно одређени сложени послови у којим се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

#### **Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

#### **Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

#### **Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

#### **Службено звање:**

Службеник-Самостални стручни са-

радник

#### **Потребно стручно знање:**

Завршен четворогодишњи студиј, правни факултет или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару

#### **Број извршилаца:**

Један (1)

### **1.3. Самостални/Виши стручни сарадник за послове цивилне заштите и заштите на раду**

#### **Категорија: шеста**

#### **Звање: првог звања**

#### **Опис послова и задатака**

- припрема одговарајуће одлуке и наређења о задацима цивилне заштите,

- стара се о благовременом и правилном провођењу 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 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,

- води послове заштите на раду радника Општинске управе према Закону о заштити на раду и Закону заштите од пожара,

- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења, односно начелника општине.

#### **Сложеност послова:**

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

#### **Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је редовим надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања

#### **Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

#### **Службено звање:**

Службеник-Виши стручни сарадник.

#### **Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа, ако је потребно да се прикупе и размјене информације

#### **Посебни услови за обављање:**

Висока/Виша стручна спрема техничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен испит за руководиоца акције гашења пожара, положен стручни испит за

рад у општинској управи, положен возачки испит одговарајуће категорије, познавање рада на рачунару.

#### **Број извршилаца:**

Једна половина ( 1/2 ) .

### **1.4. Стручни сарадник за персоналне и опште послове**

#### **Категорија: седма категорија**

#### **Звање: трећег звања**

#### **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:**

Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду је ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

**Службено звање:**

Службеник-Стручни сарадник

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се квалитетно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

**Посебни услови за обављање:**

Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, управна, економска или гимназија, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

Један (1).

**1.5. Стручни сарадник за послове пријемне канцеларије и архиве**

**Категорија: седма категорија**

**Звање: трећег звања**

**Опис послова и задатака**

- прима поднеске од стране физичких и правних лица, отвара и заводи пошту по класификационим знаковима и организационим јединицама,

- информисање 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:**

Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у који-

ма се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду је ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

**Службено звање:**

Службеник-Стручни сарадник

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се квалитетно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

**Посебни услови за обављање:**

Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, управна, економска или гимназија, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

Један (1)

**1.6. Стручни сарадник за послове матичних књига**

**Категорија: седма категорија**

**Звање: другог звања**

**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 достављање статистичких података и извјештаја о уписима у матичне књиге,
- врши све предходне радње за на-

јаву вјенчања и обавља чин вјенчања,

- учествује у изради дупликата матичних књига,
- води регистар уз све књиге,
- саставља спискове дјецe 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:**

Рутински послови са великим бројем моеђусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду је ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

**Службено звање:**

Службеник-Стручни сарадник-матичар

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се квалитетно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

**Посебни услови за обављање:**

Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, управна, економска или гимназија, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен испит за матичаре, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару и намјенских програма из дјелокурга рада.

**Број извршилаца:**

Један (1)

**1.7. Стручни сарадник за војну евиденцију, административну подршку борачко-инвалидским организацијама и мјесним заједницама**

**Категорија:** седма категорија

**Звање:** другог звања

**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 борачко-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:**

Рутински послови са великим бројем миећусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду је ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

**Службено звање:**

Службеник-Стручни сарадник

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се квалитетно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

**Посебни услови за обављање:**

Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, управна, економска или гимназија, најмање годину дана радног

искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару и намјенских програма из дјелокруга рада,

**Број извршилаца:**

Један (1)

**1.8. Стручни сарадник за административне послове Начелника општине**

**Категорија:** седма категорија

**Звање:** другог звања

**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 стра-

нака 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:**

Рутински послови са великим бројем моеђусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду је ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

**Службено звање:**

Службеник-Стручни сарадник

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се квалитетно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

**Посебни услови за обављање:**

Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, управна, економска или гимназија, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару и намјенских програма из дјелокруга рада,

**Број извршилаца:**

Један (1).

**1.9. Стручни сарадник за административно-техничке послове Скупштине општине**

**Категорија:** седма категорија

**Звање:** другог звања

**Опис послова и задатака:**

- заступа и усмјерава материјале које предсједник Скупштине упућује ра-

дним тијелима Скупштине општине, начелнику, замјенику начелника и другим општинским или државним органима,

- заступа и израђује аналитичко-информативне и друге материјале, када је то предвиђено програмом рада Скупштине општине и на захтјев предсједника, подпредсједника, радних тијела Скупштине општине, одборника и њихових клубова,

- припрема, комплетира и дистрибуира материјала за сједнице Скупштине општине и њених радних тијела,

- израђује позиве за сједнице Скупштине општине, радних тијела и клубова под надзором секретара,

- води и сређује записнице, врши израду коначних записника и извода из записника са сједница Скупштине општине и њених радних тијела,

- чува и рукује печатом скупштине општине,

- припрема тонско снимање сједница Скупштине општине,

- води регистар одлука Скупштине општине,

- израда и отпрема "Службеног гласника општине Петрово",

- стара се о чувању закона, као и аката које доноси Скупштина општине,

- обавља дактилографске послове и умножавање материјала за потребе Скупштине и њених радних тијела, одборника и њихових клубова;

- обавља и друге административне и техничке послове за потребе Скупштине општине, по налогу секретара Скупштине општине.

**Сложеност послова:**

Рутински послови са великим бројем моеђусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду је ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

**Службено звање:**

Службеник-Стручни сарадник

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у



којима је потребно да се квалитетно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

**Посебни услови за обављање:**

Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару

Број извршилаца:  
један (1)

**1.10. Стручни сарадник за послове инфопулта**

**Категорија: седма категорија**

**Звање: другог звања**

**Опис послова и задатака:**

- планира и спроводи активности пријема грађана укључујући пружање саветовања 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 поднесака 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:**

Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду је ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

**Службено звање:**

Службеник-Стручни сарадник

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се квалитетно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

**Посебни услови за обављање:**

Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, управна, економска или гимназија, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен испит за матичаре, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару и намјенских програма из дјелокруга рада.

**Број извршилаца:**

Један (1)

**1.11. Виши стручни сарадник за администрацију информационог система**

**Категорија: шеста категорија**

**Звање: трећег звања**

**Опис послова и задатака:**

- прати стање информационог система локалне управе и даје приједлоге за сложеније 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 информиса 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:**

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

#### **Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања

#### **Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

#### **Службено звање:**

Службеник-Виши стручни сарадник.

#### **Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа, ако

је потребно да се прикупе и размјене информације

#### **Посебни услови за обављање:**

Виша стручна спрема инжењер информатике или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање радно искуство од девет мјесеци у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање енглеског језика.

#### **Број извршилаца:**

Једна половина (1/2).

### **1.12. Кућни мајстор**

#### **Намјештеник**

#### **Опис послова и задатака:**

- обезбјеђење 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 управе и 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:**

Једноставни послови

**Службено звање:**

Намјештеник- технички радник

**Посебни услови за обављање:**

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

**Број извршилаца:**

Један (1).

### 1.13. Возач

**Намјештеник**

**Опис послова и задатака:**

- управља службеним возилима на основу добијеног путног налога за возњу,

- врши контролу исправности возила, утрощка горива и уља,

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

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

- обавља и друге послове по налогу начелника општине и секретара Скупштине општине

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

**Сложеност послова:**

Једноставни.

**Службено звање:**

Намјештеник –технички радник.

**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, једна година дана искуства у управљању путничким моторним возилом,

**Број извршилаца:**

Један (1)

### 1.14. Куварица

**Намјештеник**

**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 стандардним 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:**

Једноставни

**Службено звање:**

Намјештеник-помоћни радник

**Посебни услови за обављање:**

КВ кувар, III степен стручне спреме, најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

**Број извршилаца:**

Један (1).

**1.15. Помоћна куварица**

**Намјештеник**

**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 и згради Општинске управе по налогу начелника одјељења,
- 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:**

Једноставни

**Службено звање:**

Намјештеник- помоћни радник

**Посебни услови за обављање:**

НК радник.

**Број извршилаца:**

Један (1).

**1.16. Чистачица**

**Намјештеник**

**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 вр-

- ши 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:**

Једноставни

**Службено звање:**

Намјештеник-помоћни радник.

**Посебни услови за обављање:**

НК радник.

**Број извршилаца:**

Два (2).

**1.17. Старјешина добровољне ватрогасне јединице**

**Намјештеник**

**Платна група: пета.**

**Опис послова и задатака:**

- руководи добровољном ватрогасном јединицом основаном на подручју општине Петрово у својству старјешине добровољне ватрогасне јединице,
- руководи акцијом гашења пожара,
- предлаже именовање свог замјеника као старјешине ДВЈ из реда ватрогасаца,
- доноси план и програм рада,
- подноси извјештај о раду,
- организује и учествује у гашењу пожара на подручју општине, а по потреби и ван територије општине,
- анализира стање заштите од пожара и даје приједлоге за унапређење ЗОП на подручју општине,
- организује и планира стручно-техничке послове и врши практичну обуку чланова добровољне ватрогасне јединице,
- организује семинаре и предавања из области ЗОП,
- доноси план употребе добровољне ватрогасне јединице и распореда ватрогасаца,
- води евиденцију о пожарима,

- стара се о правилној употреби имовине добровољне ватрогасне јединице, надзором и како се њоме рукује од стране задужених лица као и о потреби набавке нове опреме,

- редовно и по указаној потреби извјештава надлежне органе и јавност о стању и проведеним мјерама добровољне ватрогасне јединице,

- обавља и друге послове предвиђене Законом заштите од пожара,

- обавезан је бити и приправности свих двадесетчетири сата у току дана,

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

#### **Сложеност послова:**

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

#### **Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања

#### **Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

#### **Службено звање:**

Виши стручни сарадник-намјештеник-старјешина добровољне ватрогасне јединице.

#### **Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа, ако је потребно да се прикупе и размјене информације

#### **Посебни услови за обављање:**

Виша стручна спрема техничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен испит за руководиоца акције гашења пожара, положен стручни испит за рад у општинској управи, положен возачки испит одговарајуће категорије, познавање рада на рачунару.

**Службено звање:** намјештеник

**Број извршилаца:**

Једна половина (1/2).

## **2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

Члан 15.

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**

**Категорија: прва категорија**

**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,

- обезбјеђује спровођење превентивних и других мјера и активности у области безбиједности саобраћаја,

- организује и спроводи кампање на подручју општине у сарадњи са другим субјектима безбиједности саобраћаја,

- врши комуникацију са Агенцијом за безбиједност саобраћаја, Министарством унутрашњих послова и другим субјектима,

- припрема за скупштину информацију о стању безбиједности у саобраћају,

- учествује у спровођењу активности енергетског менаџмента,

- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине.

#### **Сложеност послова:**

Веома висок степен сложености који подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, воде и координишу послови

#### **Самосталност у раду:**

Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима

#### **Одговорност:**

Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке те одговорност за руковођење

#### **Пословна комуникација:**

Стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

#### **Службено звање:**

Службеник- Начелник одјељења

#### **Посебни услови за обављање:**

Завршен четворогодишњи студијског правног или другог друштвеног, техничког или природног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад

у општинској управи, познавање рада на рачунару

#### **Број извршилаца:**

Један (1).

## **2.2. Самостални стручни сарадник за просторно планирање и грађење**

#### **Категорија: пета категорија**

#### **Звање: првог звања**

#### **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 овлашћеним 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 документа-

цији 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,

- учествује у обезбјеђивању услова вршења енергетских прегледа и прибављању сертификата о енергетској ефикасности зграда у складу са прописима за грађење објеката,

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

**Сложеност послова:**

Прецизно одређени сложени послови у којим се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

**Службено звање:**

Службеник-Самостални стручни сарадник

**Посебни услови за обављање:**

Завршен четворогодишњи студиј грађевинског, геодетског или геолошког смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској

управи, познавање рада на рачунару и основно познавање рада у специфичним програмима у оквиру одјељења (Auto CAD), возачка дозвола Б категорије.

**Број извршилаца:**

Један (1).

**2.3. Виши стручни сарадник за стамбено-комуналне послове**

**Категорија: шеста**

**Звање: трећег звања**

**Опис послова и задатака:**

- предлаже акте о кориштењу јавних површина,

- води евиденцију свих корисника јавних 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 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 и задатке по налогу начелника одјељења.

**Сложеност послова:**

Сложени.

**Службено звање:**

Службеник-Виши стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Виша стручна спрема, друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање једна година, односно девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, основно познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:**

Један (1).

#### **2.4. Виши стручни сарадник за инфраструктуру**

**Категорија: шеста**

**Звање: трећег звања**

**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,

- 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,

- обезбјеђује спровођење превентивних и других мјера и активности у области безбиједности саобраћаја,

- предлаже предузимање потребних мјера за побољшање саобраћајне сигнализације,

- прати, анализира и предлаже мјере за подизање безбиједности рањивих учесника у саобраћају,

- учествује у припреми информације за скупштину о стању безбиједности у саобраћају,

- прати, проучава и предлаже мјере за побољшање безбиједности у саобраћају,

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

**Сложеност послова:**

Сложени.

**Службено звање:**

Службеник-Виши стручни сарадник.

**Посебни услови за обављање:**

Виша стручна спрема, друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање једна година, односно девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, 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**

**Категорија: пета категорија**

**Звање: трећег звања**

**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,



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

- утврђује услове и мјере заштите животне средине,

- проводи поступак и израђује начрте одобрења за издавање еколошке дозволе и ревизије истих те води прописане евиденције о издатим еколошким дозволама,

- чува и архивира потребну документацију,

- обавља послове из надлежности свог радног мјеста везаних за локални развој, прати конкурсе и јавне позиве за развојне пројекте,

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

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

**Сложеност послова:**

Прецизно одређени сложени послови у којим се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

**Службено звање:**

Службеник-Самостални стручни сарадник

**Потребно стручно знање:**

Завршен четворогодишњи студиј, правни факултет или пољопривредни факултет, односно први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

Један (1)

**2.6.Виши стручни сарадник/Стручни сарадник за локални економски развој**

**Категорија: седма категорија**

**Звање: првог звања, четврта платна група**

**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 информише 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 локални 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:**

Рутински послови са великим бројем миеђусобно повезаних задатака у који-

ма се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду је ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

**Службено звање:**

Службеник-Виши стручни сарадник/Стручни сарадник

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се квалитетно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

**Посебни услови за обављање:**

Виша стручна спрема или средња стручна спрема у четворогодишњем трајању техничког или друштвеног смјера, посједовање сертификата за напредно познавање информационих технологија и израде пројектних приједлога, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, положен возачки испит Б категорије, познавање рада на рачунару и коришћењу офис апликација.

**Број извршилаца:**

Један (1)

## 2.7. Комунални полицајац

**Категорија: четврта категорија**

**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(члан 9. Закона о комуналној полицији),

- 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,

- одговоран је за спровођење активности енергетског менаџмента,

- обезбјеђује услове за мјерење потрошње енергије,

- прати и врши анализу потрошње енергије најмање један пут годишње,

- израђује оперативни план за побољшање енергетске ефикасности,

- води базу података и исту годишње доставља Фонду,

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

**Сложеност послова:**

Прецизно одређени сложени послови у којим се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

**Службено звање:**

Службеник-Комунални полицајац.

**Посебни услови за обављање:**

Завршен четворогодишњи студиј природног, техничког или друштвеног смјера или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, 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

**Број извршилаца:**

Један (1) .

## 3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

Члан 16.

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

### **3.1. Начелник Одјељења за привреду и финансије**

#### **Категорија: прва категорија**

#### **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:**

Веома висок степен сложености који подразумеива обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извр-

шавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, воде и координишу послови

#### **Самосталност у раду:**

Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима

#### **Одговорност:**

Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке те одговорност за руковођење

#### **Пословна комуникација:**

Стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

#### **Службено звање:**

Службеник- Начелник одјељења

#### **Посебни услови за обављање:**

Завршен четворогодишњи студиј правног или економског смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару

#### **Број извршилаца:**

Један (1)

### **3.2. Самостални стручни сарадник за привреду и приватно предузетништво**

#### **Категорија: пета категорија**

#### **Звање: првог звања**

#### **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 ди-

јелу 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 општинских 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:**

Прецизно одређени сложени послови у којим се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

#### **Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

#### **Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

#### **Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

#### **Службено звање:**

Службеник-Самостални стручни сарадник

#### **Потребно стручно знање:**

Завршен четворогодишњи студиј, правног или економског смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару

#### **Број извршилаца:**

Један (1)

### **3.3. Самостални стручни сарадник за пољопривреду, шумарство, водопривреду, контролу хране и заштиту животне средине**

#### **Категорија: пета категорија**

#### **Звање: трећег звања**

#### **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:**

Прецизно одређени сложени послови у којим се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

#### **Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

#### **Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

#### **Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

#### **Службено звање:**

Службеник-Самостални стручни сарадник

#### **Посебни услови за обављање:**

Завршен четворогодишњи студиј, пољопривредни факултет, шумарски факултет, факултет за заштиту животне средине, или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару

#### **Број извршилаца:**

Два (2).

### **3.4. Самостални стручни сарадник за буџет и финансије**

#### **Категорија: пета категорија**

#### **Звање: првог звања**

#### **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 изградом 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,

- 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 уз 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:**

Прецизно одређени сложени послови у којим се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

#### **Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

#### **Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

#### **Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

#### **Службено звање:**

Самостални стручни сарадник

#### **Посебни услови за обављање:**

Завршен четворогодишњи студиј економског смјера, или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, напредно познавање рачуноводствених апликација.

#### **Број извршилаца:**

Један (1)

### **3.5.Виши стручни сарадник/Стручни сарадник за главну књигу трезора**

#### **Категорија: седма категорија**

#### **Звање: првог звања, 4. платна група**

#### **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:**

Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду је ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

**Службено звање:**

Службеник-Виши стручни сарадник/Стручни сарадник.

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се квалитетно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

**Посебни услови за обављање:**

Виша школска спрема или средња стручна спрема у четворогодишњем трајању економског смјера, најмање двије 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, 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**

**Категорија:** седма категорија

**Звање:** другог звања

**Опис послова и радних задатака:**

- врши све методе плаћања, форми-

ра, 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 одлаже 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:**

Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду је ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

**Службено звање:**

Службеник-Стручни сарадник

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се квалитетно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

**Посебни услови за обављање:**

Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, 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**

**Категорија: пета категорија**

**Звање: трећег звања**

**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:**

Прецизно одређени сложени послови у којим се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације

које служе остваривању циљева рада органа

**Службено звање:**

Службеник-Самостални стручни сарадник

**Посебни услови за обављање:**

Завршен четворогодишњи студиј економског смјера, или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, 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**

**Категорија: пета категорија**

**Звање: трећег звања**

**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:**

Прецизно одређени сложени послови у којим се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања



**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

**Службено звање:**

Службеник-Самостални стручни сарадник

**Посебни услови за обављање:**

Завршен четворогодишњи студиј економског смјера, или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, 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**

**Категорија: пета категорија**

**Звање: трећег звања**

**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 ја-

вне 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:**

Прецизно одређени сложени послови у којим се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних те-

хника

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

**Службено звање:**

Службеник-Самостални стручни сарадник

**Посебни услови за обављање:**

Завршен четворогодишњи студиј економског смјера, или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит Б категорије, активно познавање енглеског језика.

**Број извршилаца:**

Један (1).

**3.10. Тржишни инспектор**

**Категорија: четврта категорија**

**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, обилежавања и паковања производа дрвне индустрије и других производа који се стављају у промет под посебним условима,

- врши контролу снабђености производа са гарантним листом, списком овлашћених 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 уго-

ститељским 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:**

Прецизно одређени сложени послови у којим се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

**Самосталност у раду:**

Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

**Одговорност:**

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

**Пословна комуникација:**

Контакти унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

**Службено звање:**

Службеник-Тржишни инспектор

**Посебни услови за обављање:**

Завршен четворогодишњи студиј друштвеног, техничког или биотехничког смјера или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, 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.

**Број извршилаца:**

Један (1).

Члан 17.

#### 4. СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

##### 4.1. Секретар Скупштине општине

**Категорија: прва категорија**

**Опис послова и задатака:**

- организује рад и одговара за законитост, непристрасност, благовременост и економичност обављања послова из дјелокруга одсјека;

- припрема приједлоге дневног реда за сједницу Скупштине, у сарадњи са предсједником Скупштине и начелником општине,

- пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине,

- учествује у припреми састанака предсједника и подпредсједника Скупштине општине и предсједника радних тијела и клубова одборника који се организују у Скупштини општине и стара се о реализацији закључака са тих састанака;

- обавља стручне и друге послове за потребе предсједника, подпредсједника, клубова одборника и радних тијела Скупштине;

- организује послове у вези са усмјеравањем материјала које предсједник Скупштине упућује радним тијелима Скупштине општине, начелнику, замјенику начелника и другим општинским или државним органима;

- даје стручна мишљења предсједнику и подпредсједнику Скупштине, радним тијелима, одборницима и клубовима одборника у остваривању њихових функција у Скупштини општине;

- учествује у припремању програма рада Скупштине општине и радних тијела и прати њихово провођење;

- врши израду нормативних аката која је у вези са надлежности Скупштине општине,

- прикупља, обрађује и публикује информације о раду Скупштине општине и њених радних тијела, начелника општине, буџетских корисника, привредних субјеката и других органа и организација са сједиштем на подручју општине,

- омогућује правним и физичким лицима право на информацију у складу са

Законом о слободи приступа информацијама,

- предлаже начелнику општине премјештај запослених у одсјеку,

- потписује акте из дјелокруга рада одсјека по овлашћењу начелника општине,

- предлаже покретање дисциплинског поступка и поступка за накнаду штете против службеника у одсјеку,

- одобрава требовање потрошног материјала за одсјек,

- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада одсјека,

- обавља и друге послове и задатке које му повјери начелник општине.

**Сложеност послова:**

Веома висок степен сложености који подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, воде и координишу послови

**Самосталност у раду:**

Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима

**Одговорност:**

Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке те одговорност за руковођење

**Пословна комуникација:**

Стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа

**Службено знање:**

Службеник- Секретар

**Потребно стручно знање:**

Завршен четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

Један (1)

#### III - ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Члан 18.

Службеници и радници Општинске

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

Члан 19.

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

#### **IV – ПРЕМЈЕШТАЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

Члан 20.

Премјештај службеника у одјељењима врши Начелник општине на приједлог начелника одјељења, у складу са законом.

Члан 21.

Службеник може због потреба рада бити трајно или привремено премјештен на друго одговарајуће радно мјесто.

Службеник може бити привремено премјештен на друго одговарајуће радно мјесто без, без његове сагласности у складу са његовом стручном спремом, због:

- повећања обима послова;
- замјене одсутног службеника за вријеме док се налази на плаћеном одсуству, за вријеме трајања одсуства;
- замјене службеника који се налази на неплаћеном одсуству, за вријеме трајања одсуства.

#### **V – ПРИПРАВНИЦИ И ВОЛОНТЕРИ**

Члан 22.

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

Ради стицања радног искуства и услова за полагање стручног испита, начелник општине може са незапосленим лицем закључити уговор о стручном оспособљавању без заснивања радног односа (волонтер).

#### **VI - ЈАВНОСТ РАДА**

Члан 23.

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 24.

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 власти.

Јавно оглашавање и објављивање било којег документа на службеној интернет страници одобрава начелник општине уз претходно стручно лекторисање екстерног консултанта или лица којег начелник власти, односно повјери или стави у надлежност овом систематизацијом.

#### **VI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 25.

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 26.

Саставни дио овог Правилника је организациони дијаграм (Прилог 1.).

Члан 27.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“, број: 10/16, 11/16 и 14/16).

Члан 28.

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

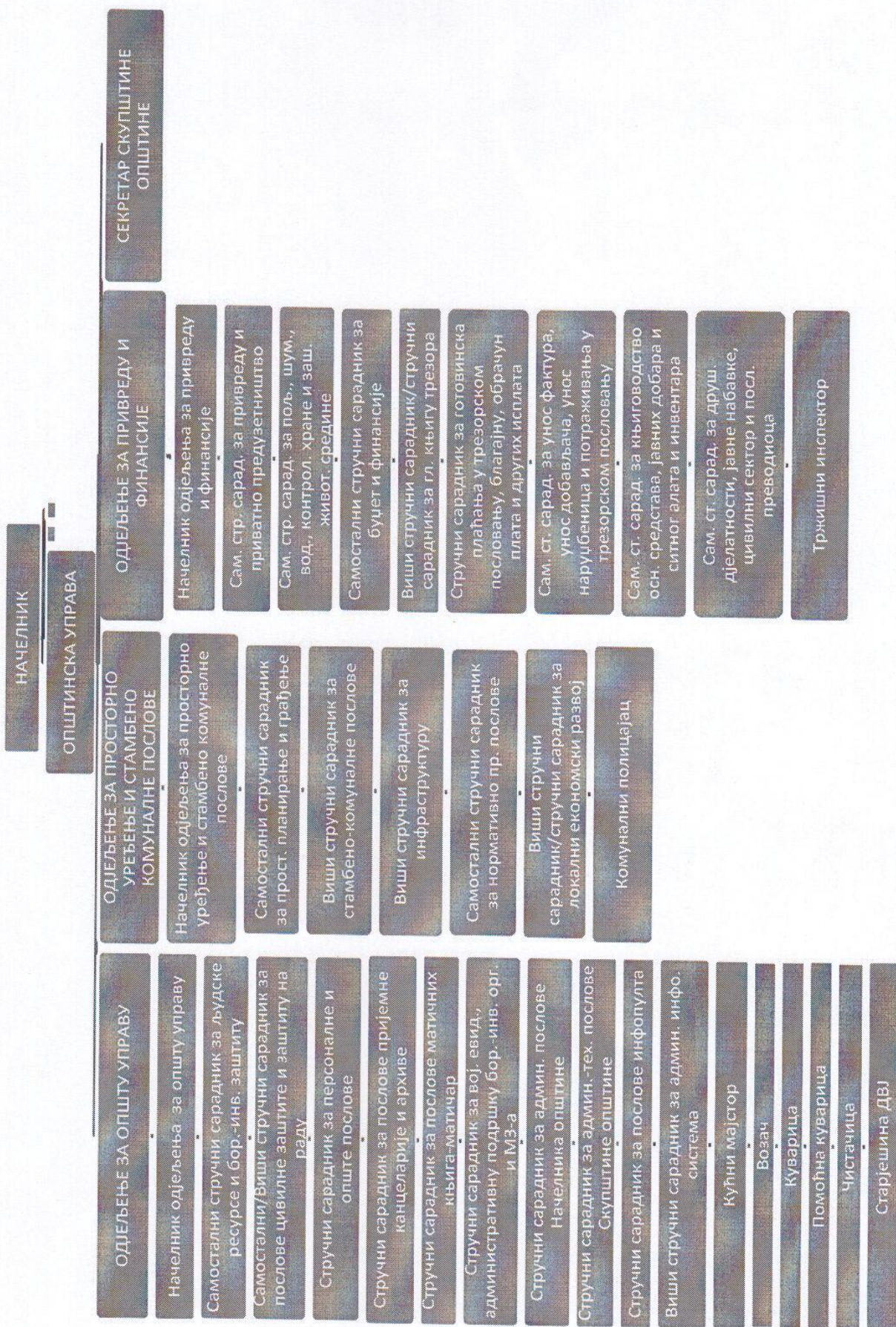
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

Број: 02-12-3/17

Датум: 22.12.2017.

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДИЈАГРАМ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ



**3.**

На основу члана 59. став 1. тачка 10. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), а у вези са чланом 22. став 1. тачка б, подтачка 12., члана 39. став 3. и чланом 41. став 1. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“, број: 121/12 и 46/17) и члана 74. став 1. тачка 10. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“, број: 8/17) Начелник општине Петрово дана 14.12.2017. године доноси

**О Д Л У К У**

**О ПРЕСТАНКУ ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ПЕТРОВО**

**Члан 1.**

Ставља се ван снаге Одлука о проглашењу ванредне ситуације на територији општине Петрово број: 02-014-1-425/17 од 12.12.2017. године.

**Члан 2.**

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења а биће објављена путем средстава јавног информисања и у „Службеном гласнику општине Петрово“.

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

**Број: 02-014-1-435/17**

**Датум: 14.12.2017.**

**4.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), а у вези са чланом 72. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 20. Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 42/17) и члана 74. и 87. став 3. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“, број 8/17), Начелник општине Петрово доноси

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**

о именовану Комисије за спровођење Интерног конкурса

**I.**

Именује се Комисија за спровођење Интерног конкурса за попуну упражњеног радног мјеста Комуналног полицајца у Општинској управи општине Петрово у саставу:

1. Јулијана Иличић-предсједник,
2. Мира Катанић-члан,
3. Жељко Ђурић-члан.

**II.**

Комисија из тачке I. овог рјешења, у складу са законом, извршиће контролу благовремености и потпуности свих пријава и сачинити списак кандидата који испуњавају услове тражене конкурсом.

Комисија ће након, у складу са законом, спроведеног изборног поступка сачинити листу за избор кандидата по редоследу кандидата почевши од најбољег и исту доставити начелнику општине на даље поступање.

**III.**

Поступак из тачке II. Овог рјешења Комисија ће спровести у року од 15 дана од дана истека рока пријављивања на Интерни конкурс.

**IV.**

Рјешење ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а биће објављено на огласној табли и интернет страници општине Петрово и „Службеном гласнику општине Петрово“.

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

**Број: 02-014-4-53/17**

**Датум: 18.12.2017.**

**5.**

На основу члана 70. став (1), став (3) и став(6), а у вези са чланом 25. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 39/14), сходно члану 59. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 97/16), те члана 74. Статута општине Петрово („Сл.

гласник општине Петрово“, број 8/17), Начелник општине Петрово, доноси

### О Д Л У К У

О додјели уговора за јавну набавку роба путем конкурентског позива: „Набавка горива за потребе Општинске управе општине Петрово за 2017. годину“ број 02-014-7-176/17 од 02.11.2017. године

#### Члан 1.

„РИКА БВМ“ д.о.о. Карановац, изабран је као најповољнији понуђач у поступку јавне набавке роба путем конкурентског позива: „Набавка горива за потребе Општинске управе општине Петрово за 2017. годину“ број 02-014-7-176/17 од 02.11.2017. године.

#### Члан 2.

Уговор за јавну набавку роба: „Набавка горива за потребе Општинске управе општине Петрово за 2017. годину“ закључиће се у року од 10 (десет) 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 „РИКА БВМ“ д.о.о. Карановац.

На основу члана 70. став (1), став (3) и став (6), а у вези са чланом 25. 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 пошиљком. 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: 02-014-7-193/17**

**Датум: 27.11.2017.**

#### 6.

На основу 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 59. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 97/16), те члана 74. Статута општине Петрово („Сл. гласник општине Петрово“, број 8/17), Начелник општине Петрово, доноси

### О Д Л У К У

О додјели уговора за јавну набавку радова путем конкурентског захтјева „Уређење туристичког кампа Калуђерица“ број: 02-014-7-200/17 од 07.12.2017. године

#### Члан 1.

„Озренпројект“ д.о.о. Петрово, иза-

бран је као најповољнији понуђач у поступку јавне набавке радова путем конкурентског захтјева „Уређење туристичког кампа Калуђерица“ број: 02-014-7-200/17 од 07.12.2017. године.

#### Члан 2.

У поступку јавне набавке радова путем конкурентског захтјева „Уређење туристичког кампа Калуђерица“ број: 02-014-7-200/17 од 07.12.2017. године, пристигле су 2 (двије) благовремене понуде.

#### Члан 3.

Уговор о јавној набавци радова: „Уређење туристичког кампа Калуђерица“, закључиће се најкасније 10 дана након окончања поступка јавне набавке.

#### 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 најповољнији понуђач изабере „Озренпројект“ д.о.о. Петрово.

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, 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: 02-014-7-205/17**

**Датум: 18.12.2017.**

#### 7.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске» број 97/16), члана 8. став 3. Одлуке о извршењу буџета општине Петрово за 2017. годину („Службени гласник општине Петрово“ број 14/16) и члана 74. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“ број 8/17), начелник општине доноси

#### О Д Л У К У

#### О РЕАЛОКАЦИЈИ СРЕДСТАВА

#### Члан 1.

Одобрава се реалокација буџетских средстава општине Петрово (организациони код 00380130), како слиједи:

1. са конта 411100-Расходи за бруто плате 1.200,00 КМ

на конто 411300-Расходи за накнаду плата за вријеме боловања родитељског одсуства и осталих накнада плата који се



не рефундирају 1.200,00 КМ период новембар 2017. године.

Члан 2.

За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за привреду и финансије.

Члан 3.

Одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Петрово“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

**Број: 02-014-1-441/17**

**Датум: 19.12.2017.**

**8.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), члана 8. став 3. Одлуке о извршењу буџета општине Петрово за 2017. годину („Службени гласник општине Петрово“ број 14/16) и члана 74. Статута општине („Службени гласник општине Петрово“ број 8/17), начелник општине доноси

**О Д Л У К У**

**О РЕАЛОКАЦИЈИ СРЕДСТАВА  
БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА**

Члан 1.

Одобрава се реалокација буџетских средстава ЈУ „Културно-туристички и спортски центар“ Петрово (организациони код 00380500), у износу од 1.475,00 КМ, како слиједи:

са конта 411100-Бруто плате и накнаде 1.475,00 КМ

на конто 411300-Расходи за накнаду плата за вријеме боловања и осталих накнада који се не рефундирају 566,00 КМ

на конто 638111-Расходи за накнаду плата за породилско одсуство који се рефундирају 909,00 КМ период новембар 2017. године.

Члан 2.

За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за привреду и финансије.

Члан 3.

Одлука ступа на снагу наредног да-

на од дана доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Петрово“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

**Број: 02-014-1-442/17**

**Датум: 19.12.2017.**

**9.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), члана 8. став 3. Одлуке о извршењу буџета општине Петрово за 2017. годину („Службени гласник општине Петрово“ број 14/16) и члана 74. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“ број 8/17), начелник општине доноси

**О Д Л У К У**

**О РЕАЛОКАЦИЈИ СРЕДСТАВА**

Члан 1.

Одобрава се реалокација буџетских средстава општине Петрово (организациони код 00380130), како слиједи:

1. са конта 414142-Субвенција нефинансијским субјектима „Мартић Бус“ 2.000,00 КМ

на конто 416124-Превоз Пањик 2.000,00 КМ период децембар 2017. године.

Члан 2.

За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за привреду и финансије.

Члан 3.

Одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Петрово“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

**Број: 02-014-1-443/17**

**Датум: 19.12.2017.**

**10.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), члана 8. став 3. Одлуке о извршењу буџета општине Петрово за 2017. годину („Службени гласник општине Петрово“ број 14/16) и члана 74. Статута општине Петрово („Слу-

жбени гласник општине Петрово“ број 8/17), начелник општине доноси

### О Д Л У К У О РЕАЛОКАЦИЈИ СРЕДСТАВА

#### Члан 1.

Одобрава се реалокација буџетских средстава општине Петрово (организациони код 00380130), како слиједи:

1. са конта 412938-Расходи за бруто накнаде за привремене и повремене послове 1.035,00 КМ

на конто 412214-Расходи по основу утрошка угља 1.035,00 КМ период новембар 2017. године.

#### Члан 2.

За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за привреду и финансије.

#### Члан 3.

Одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Петрово“.

#### НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

**Број: 02-014-1-445/17**

**Датум: 20.12.2017.**

---

#### 11.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске» број 97/16), члана 8.став

3. Одлуке о извршењу буџета општине Петрово за 2017. годину („Службени гласник општине Петрово“ број 14/16) и члана 74. Статута општине Петрово („Службени гласник општине Петрово“ број 8/17), начелник општине доноси

### О Д Л У К У О РЕАЛОКАЦИЈИ СРЕДСТАВА

#### Члан 1.

Одобрава се реалокација буџетских средстава општине Петрово (организациони код 00380130), како слиједи:

1. са конта 411100-Расходи за бруто плате 1.300,00 КМ

на конто 638100-Остали издаци из трансакција са другим јединицама власти 1.300,00 КМ период новембар 2017. године.

#### Члан 2.

За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за привреду и финансије.

#### Члан 3.

Одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Петрово“.

#### НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Озрен Петковић, дипл.инж.пољ.,с.р.

**Број: 02-014-1-447/17**

**Датум: 22.12.2017.**

---

## САДРЖАЈ

### НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

1. Појединачни колективни уговор за запослене у Општинској управи општине Петрово	1
2. Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Петрово	7
3. Одлука о престанку ванредне ситуације на територији општине Петрово	38
4. Рјешење о именовану Комисије за спровођење Интерног конкурса	38
5. Одлука о додјели уговора за јавну набавку роба путем конкурентског позива: „Набавка горива за потребе Општинске управе општине Петрово за 2017. годину“ број 02-014-7-176/17 од 02.11.2017. године	38
6. Одлука о додјели уговора за јавну набавку радова путем конкурентског захтјева: „Уређење туристичког кампа Калуђерица“ број 02-014-7-200/17 од 07.12.2017. године	39
7. Одлука о реалокацији средстава	40
8. Одлука о реалокацији средстава буџетског корисника	41
9. Одлука о реалокацији средстава	41
10. Одлука о реалокацији средстава	41
11. Одлука о реалокацији средстава	42