

**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ**



**СЛУЖБЕНИ БИЛТЕН  
ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ**

**ГОДИНА: XXIII  
БРОЈ: 2/2015  
БРАТУНАЦ, 15.05.2015. године  
ИЗДАЈЕ: СТРУЧНА СЛУЖБА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ**

## САДРЖАЈ

### АКТИ СКУПШТИНЕ

1. ОДЛУКА О УЧЕШЋУ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ У ФИНАНСИРАЊУ ИЗГРАДЊЕ СТАМБЕНОГ ОБЈЕКТА ЗА СОЦИЈАЛНО СТАНОВАЊЕ
2. ОДЛУКА О ПРИХВАТАЊУ ЗАДУЖЕЊА ЗА КРЕДИТНА СРЕДСТВА СВЈЕТСКЕ БАНКЕ-МЕЂУНАРОДНЕ АСОЦИЈАЦИЈЕ ЗА РАЗВОЈ (ИДА) ПО „ПРОЈЕКТУ ХИТНОГ ОПОРАВКА ОД ПОПЛАВА“ ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОДПРОЈЕКТА „САНАЦИЈА КОРИТА И ИЗРАДА ОБАЛОУТВРДЕ КРИЖЕВАЧКЕ РИЈЕКЕ КРОЗ НАСЕЉЕНО МЈЕСТО“
3. ОДЛУКА О СТАВЉАЊУ ВАН СНАГЕ ОДЛУКЕ О КРЕДИТНОМ ЗАДУЖЕЊУ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ИЗГРАДЊЕ ЗГРАДЕ ЈУ „ДОМ ЗДРАВЉА“БРАТУНАЦ И СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ БРОЈ:01-022-7/15 ОД 10.02.2015.ГОДИНЕ
4. ОДЛУКА О КРЕДИТНОМ ЗАДУЖЕЊУ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ
5. ОДЛУКА О КРЕДИТНОМ ЗАДУЖЕЊУ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ЗА УЧЕШЋЕ У ФИНАНСИРАЊУ ПРОЈЕКТА ЈАЧАЊА ЗДРАВСТВЕНОГ СЕКТОРА
6. ОДЛУКА О НАЧИНУ И УСЛОВИМА ЈАВНЕ ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ У ИНДУСТРИЈСКОЈ ЗОНИ СТАРЕ ЦИГЛАНЕ
7. ОДЛУКА О КУПОВИНИ ЗЕМЉИШТА ЗА РАСАДНИК ЈАГОДИЧАСТОГ И ДРВЕНАСТОГ ВОЋА
8. ПРОГРАМ О НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА НОВЧАНИХ СРЕДСТАВА ПРИКУПЉЕНИХ НА ОСНОВУ ПРИХОДА ОД ПОСЕБНИХ ВОДНИХ НАКНАДА У 2015.ГОДИНИ
9. ЗАКЉУЧАК О УСВАЈАЊУ НАЦРТА ОДЛУКЕ О УРЕЂЕЊУ ПРОСТОРА И ГРАЂЕВИНСКОМ ЗЕМЉИШТУ
10. ЗАКЉУЧАК О УСВАЈАЊУ ИЗВЈЕШТАЈА О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ЗА ПЕРИОД 01.01.-31.12.2014.ГОДИНУ
11. ЗАКЉУЧАК О УСВАЈАЊУ ИЗВЈЕШТАЈА О РАДУ ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ЗА 2014.ГОДИНУ
12. ЗАКЉУЧАК О УСВАЈАЊУ ИЗВЈЕШТАЈА О РАДУ ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ЗА 2014.ГОДИНУ
13. ЗАКЉУЧАК О УСВАЈАЊУ ИЗВЈЕШТАЈА О РАДУ ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ЗА 2014.ГОДИНУ
14. ЗАКЉУЧАК О НЕУСВАЈАЊУ ИЗВЈЕШТАЈА О РАДУ ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ЗА 2014.ГОДИНУ
15. ЗАКЉУЧАК О УСВАЈАЊУ ИЗВЈЕШТАЈА О РАДУ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ВАТРОГАСНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ЗА 2014.ГОДИНУ
16. ЗАКЉУЧАК О УСВАЈАЊУ ИЗВЈЕШТАЈА О РАДУ ЈУ „ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ“ БРАТУНАЦ ЗА 2014.ГОДИНУ
17. ЗАКЉУЧАК О УСВАЈАЊУ ИЗВЈЕШТАЈА О РАДУ ЈЗУ ДОМ ЗДРАВЉА БРАТУНАЦ ЗА 2014.ГОДИНУ
18. ЗАКЉУЧАК О УСВАЈАЊУ ИЗВЈЕШТАЈА О РАДУ ЈУ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БРАТУНАЦ ЗА 2014.ГОДИНУ
19. ЗАКЉУЧАК О УСВАЈАЊУ ИЗВЈЕШТАЈА О РАДУ ЈУ ЗА ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ „РАДОСТ“ БРАТУНАЦ ЗА 2014.ГОДИНУ
20. ЗАКЉУЧАК О УСВАЈАЊУ ИЗВЈЕШТАЈА О РАДУ ЈУ „НАРОДНА БИБЛИОТЕКА“БРАТУНАЦ ЗА 2014.ГОДИНУ
21. ЗАКЉУЧАК О НЕ УСВАЈАЊУ ИЗВЈЕШТАЈА О РАДУ ЈУ „ДОМ КУЛТУРЕ БРАТУНАЦ“ ЗА 2014.ГОДИНУ

## АКТИ НАЧЕЛНИИКА

1. ОДЛУКА О ИЗМЈЕНИ ОДЛУКЕ О ОСНИВАЊУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БРАТУНАЦ
2. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БР.02-020-225-21/14
3. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БР.02-020-225-20/14
4. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БР.02-020-225-19/14
5. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БР.02-020-225-18/14
6. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БР.02-020-225-17/14
7. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БР.02-020-225-16/14
8. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БР.02-020-225-15/14
9. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БР.02-020-225-14/14
10. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БР.02-020-225-13/14
11. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ БР.02-020-1-15/14
12. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ  
БР.02-020-1-14/14
13. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ  
БР.02-020-1-13/14
14. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ  
БР.02-020-1-12/14
15. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ  
БР.02-020-1-11/14
16. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ  
БР.02-020-1-9б/14
17. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ  
БР.02-020-1-9а/14
18. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ  
БР.02-020-1-9/14
19. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ  
БР.02-020-1-8/14
20. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ  
БР.02-020-1-7/14
21. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ  
БР.02-020-1-6/14
22. ПРАВИЛНИК О ПОСТУПЦИМА ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА, РАДОВА И УСЛУГА У ОПШТИНСКОЈ  
УПРАВИ БРАТУНАЦ
23. ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ  
УПРАВЕ БРАТУНАЦ

На основу члана 30. Став 1. Алинеја 2. Закона о локалној самоуправи („ Службени Гласник РС“ број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 33. Статута Општине Братунац – пречишћен текст („Службени Билтен општине Братунац“ број 04/05), Скупштина општине Братунац на сједници одржаној дана 14.05.2015. године, донијела је:

## **ОДЛУКУ**

### **О учешћу општине Братунац у финансирању изградње стамбеног објекта за социјално становање**

#### **Члан 1.**

Скупштина општине Братунац ће учествовати у финансирању изградње стамбеног објекта за социјално становање које ће градити фондација „Бауерн Хелфен Бауерн“ на подручју општине Братунац на локалитету старе пилане у Братунцу.

#### **Члан 2.**

Општина Братунац се обавезује да обезбједи потребне дозволе за изградњу објекта, финансира издавање истих, а што подразумијева накнаде за ренту и уређење градског грађевинског земљишта, те уплату такси за одобрења, технички пријем и издавање употребне дозволе.

Општина се обавезује да обезбједи и финансира прикључке објекта на водоводну, канализациону мрежу и НН мрежу.

#### **Члан 3.**

Општина Братунац након протеча рока од 10 година од изградње објекта уписаће се као власник на истом објекту.

#### **Члан 4.**

Посебним уговором који ће потписати начелник општине са поменутом фондацијом регулисаће се међусобна права и обавезе.

#### **Члан 5.**

Задужује се Начелник општине да обезбједи извршење ове Одлуке.

#### **Члан 6.**

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, у Службеном Билтену општине Братунац.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ  
Број: 01-022- 49/15  
Датум: 14.05.2015. год.

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ  
ОПШТИНЕ

Адил Османовић, с.р.

На основу члана 66. Закона о задужевању, дугу и гаранцијама Републике Српске (Службени Гласник Републике Српске број: 71/12 и 52/14), члана 30. став 1. алинеја 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 50. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 121/12) и члана 33. Статута општине Братунац („Службени билтен општине Братунац“, број: 4/05), Скупштина општине Братунац, на сједници одржаној дана 14.05.2015. године, д о н и ј е л а ј е

## **О Д Л У К У**

**о прихватању задужења за кредитна средства Свјетске банке – Међународне асоцијације за развој (ИДА) по „Пројекту хитног опоравка од поплава“ за финансирање подпројекта „Санација корита и израда обалоутврде Крижевачке ријеке кроз насељено мјесто“**

### **Члан 1.**

Прихвата се задужење за кредитна средства Свјетске банке – Међународне асоцијације за развој (ИДА) којима се финансира Пројекат хитног опоравка од поплава за финансирање подпројекта „Санација корита и израда обалоутврде Крижевачке ријеке кроз насељено мјесто“ ( у даљем тексту: Пројекат) у износу од 260.000 SDR (што је еквивалентно износу од 577.000,00 КМ).

### **Члан 2.**

Средства кредита из тачке 1. ове Одлуке користиће се за финансирање Пројекта „Санација корита и израда обалоутврде Крижевачке ријеке кроз насељено мјесто“.

### **Члан 3.**

Кредитна средства обезбјеђена су у складу са Споразумом о финансирању који је закључен између Свјетске банке – Међународне асоцијације за развој (ИДА) и Босне и Херцеговине по Хитном пројекту опоравка од поплава закљученог 21. јула 2014. године, Пројектног споразума између ИДА и Републике Српске закљученог 04. августа 2014. године, Супсидијарног споразума између Босне и Херцеговине и Републике Српске закљученог 27. августа 2014. године, Одлуке Народне Скупштине Републике Српске о прихватању задужења по Пројекту (Службени Гласник Републике Српске број:63/14) и Одлуке Владе Републике Српске број: 04/1-012-2-295/15 од 12.02.2015. године о алокацији кредитних средстава Свјетске банке – Међународне асоцијације за развој (Службени Гласник Републике Српске број:13/15).

### **Члан 4.**

Средства кредита из тачке 1. ове Одлуке одобравају се општини Братунац под следећим условима:

- Рок отплате до 25 година
- Период одгоде плаћања до 5 година урачунат у рок отплате
- Отплата главнице и камате: полугодишње: 15. фебруара и 15. августа,
- Отплата главнице у износу 1,65% кредита почиње 15. августа 2019. године, а завршава 15. фебруара 2029. године, а отплата главнице у износу од 3,35% кредита почиње 15. августа 2029. године, а завршава 15. фебруара 2039. године,
- Каматна стопа 1,25% годишње,
- Сервисни трошак: 0,75% годишње на повучени износ кредита,

- Комисиона провизија: до 0,050% годишње на одобрена, а неповучена средства
- Валута плаћања је евро или КМ, у еквивалентном износу SDR , према инструкцији Министарства финансија Републике Српске.

#### **Члан 5.**

Набавка роба, радова и услуга потребних за реализацију Пројекта „Санација корита и израда обалоутврде Крижевачке ријеке кроз насељено мјесто“ а који ће се финансирати из средстава ИДА кредита, вршиће се према одредбама Споразума о финансирању путем Јединице за координацију пољопривредних пројеката као имплементатора Пројекта хитног опоравка од поплава.

#### **Члан 6.**

Овлашћује се Начелник општине Братунац да потпише Уговор о под-кредиту између Владе Републике Српске - Министарства финансија и Општине Братунац по Пројекту хитног опоравка од поплава за финансирање подпројекта „Санација корита и израда обалоутврде Крижевачке ријеке кроз насељено мјесто“ на основу одобрених кредитних средстава Свјетске банке – Међународне асоцијације за развој (кредит 5529-БА за Републику Српску).

#### **Члан 7.**

Задужују се Начелник општине Братунац да обезбједи извршење ове Одлуке.

#### **Члан 8.**

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном билтену општине Братунац“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
БРАТУНАЦ  
Број:01-022-45/15  
Датум:14.05.2015.год.

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Адил Османовић с.р.

На основу члана 30.став 1. алинеја 21. Закона о локалној самоуправи(Службени гласник Републике Српске“,број 101/04,42/05 , 118/05 и 98/13) и члана 33. Статута општине Братунац-пречишћен текст („Службени билтен општине Братунац“,бр.4/05), Скупштина општине Братунац на сједници одржаној дана 14.05.2015 године, д о н и ј е л а ј е

## **О Д Л У К У**

**о стављању ван снаге Одлуке о кредитном задужењу општине Братунац за суфинансирање изградње зграде ЈУ „Дом здравља“ Братунац и суфинансирање пројекта за развој пољопривреде на подручју општине Братунац број: 01-022-7/15 од 10.02.2015. године.**

### **Члан 1.**

Овом Одлуком ставља се ван снаге Одлука о кредитном задужењу општине Братунац за суфинансирање изградње зграде ЈУ „Дом здравља“ Братунац и суфинансирање пројекта за развој пољопривреде на подручју општине Братунац број: 01-022-7/15 од 10.02.2015. године објављена у „Службеном билтену општине Братунац" број:1/15.

### **Члан 2.**

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „ Службеном Билтену општине Братунац“

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
Б Р А Т У Н А Ц  
Број:01-022- 46 / 15  
Братунац,14.05.2015.год.

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Адил Османовић с.р.

На основу члана 66. Закона о задуживању дугу и гаранцијама Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број 71/12 и 52/14), члана 30. став 1. алинеја 21. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) члана 58. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број 121/12) и члана 33. Статута општине Братунац-пречишћен текст („Службени билтен општине Братунац“, бр. 4/05), Скупштина општине Братунац на сједници одржаној 14.05.2015. године д о н и ј е л а ј е

## **О Д Л У К У**

### **о кредитном задужењу општине Братунац за развој пољопривреде**

#### **Члан 1.**

Овом Одлуком одобрава се кредитно задуживање Општине Братунац у износу од 370.000,00 КМ.

#### **Члан 2.**

а) Намјена и врста задужења:

- Средства кредита употребиће се за:

1. Финансирање пројеката за развој пољопривреде у општини Братунац у износу од .....370.000,00 КМ

1.1. Финансирање изградње система за наводњавање и одржавање и управљање изграђеним системима у износу од .....150.000,00 КМ

1.2. Финансирање куповине земљишта за формирање расадника јагодичастог и дрвенастог воћа у износу од .....150.000,00 КМ

1.3. Израда пројектне документације за уређење рјечних корита ради заштите од поплава у износу од .....70.000,00 КМ

- Врста задужења: Дугорочни кредит на период од 5 година уз минимални период одгоде плаћања од 6 мјесеци

б) Максималан износ главнице задужења 370.000,00 КМ

в) Максимална камата и остали трошкови задужења:

- максимална каматна стопа у висини до 8,5% годишње и

- уз минималне остале трошкове реализације задужења.

г) Рок доспјећа и услови отплате : 5 година, 60 мјесечних анuitета.

д) Начин осигурања отплате дуга: Број мјеница са мјеничним изјавама и бјанко овјерених налога који одговара сваком појединачном одобреном кредитном задужењу Општине Братунац и правилима и захтјевима пословне банке.

ђ) Остварени изворни приходи Буџета општине Братунац у 2014. години износе 5.063.122 КМ, и то порески 4.431.335 КМ, непорески 631.787 КМ. Стање дуга на дан 31.12.2014 године по основу дугорочних кредита износи 476.577,89 КМ, по основу краткорочних кредита 407.182,10 КМ. У 2015 години за отплату доспјева 352.792,04 КМ. Укупан износ који доспјева на наплату по датом кредиту у 2015 години и по постојећим задужењима не прелази 18% од износа редовних прихода остварених у претходној фискалној 2014 години.

е) Период амортизације по задужењу за системе за наводњавање је 60 година.



### **Члан 3.**

Кредитна средства биће у потпуности враћена до 2021. године

### **Члан 4.**

Задужује се Начелник општине Братунац да обезбједи извршење ове Одлуке.

### **Члан 5.**

За праћење реализације и утрошка средстава кредитног задужења Општине Братунац као и предлагање одабира пројеката задужују се Комисија за буџет и финансије ,која ће о свему обавјестити Скупштину општине Братунац.

### **Члан 6.**

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „ Службеном билтену општине Братунац“

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
Б Р А Т У Н А Ц  
Број:01-022-47 /15  
Братунац,14.05.2015.год.

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Адил Османовић с.р.

На основу члана 66. Закона о задуживању дугу и гаранцијама Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број 71/12 и 52/14), члана 30. став 1. алинеја 21. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) члана 58. Закона о буџетском систему Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске „број 121/12) и члана 33. Статута општине Братунац-пречишћен текст („Службени билтен општине Братунац“, бр. 4/05), Скупштина општине Братунац на сједници одржаној 14.05.2015. године д о н и ј е л а ј е

## **О Д Л У К У**

### **о кредитном задужењу општине Братунац за учешће у финансирању Пројекта јачања здравственог сектора**

#### **Члан 1.**

Овом Одлуком одобрава се кредитно задуживање Општине Братунац у износу од 600.000,00 КМ.

#### **Члан 2.**

а) Намјена и врста задужења:

- Средства кредита употребиће се за:

1. Учешће у финансирању Пројекта јачања здравственог сектора - изградња зграде ЈУ Дом здравља Братунац у износу од.....600.000,00 КМ

- Врста задужења: Дугорочни кредит на период од 5 година уз минимални период одгоде плаћања од 6 мјесеци

б) Максималан износ главнице задужења 600.000,00 КМ

в) Максимална камата и остали трошкови задужења:

- максимална каматна стопа у висини до 8,5% годишње и

- уз минималне остале трошкове реализације задужења.

г) Рок доспјећа и услови отплате : 5 година, 60 мјесечних анuitета.

д) Начин осигурања отплате дуга: Број мјеница са мјеничним изјавама и бјанко овјерених налога који одговара сваком појединачном одобреном кредитном задужењу Општине Братунац и правилима и захтјевима пословне банке.

ђ) Остварени изворни приходи Буџета општине Братунац у 2014 години износе 5.063.122 КМ, и то порески 4.431.335 КМ, непорески 631.787 КМ. Стање дуга на дан 31.12.2014 године по основу дугорочних кредита износи 476.577,89 КМ, по основу краткорочних кредита 407.182,10 КМ. У 2015 години за отплату доспјева 352.792,04 КМ. Укупан износ који доспјева на наплату по датом кредиту у 2015 години и по постојећим задужењима не прелази 18% од износа редовних прихода остварених у претходној фискалној 2014 години.

е) Период амортизације за капиталну инвестицију која се финансира из задужења је 77 година за објекат ЈУ Дом здравља Братунац

#### **Члан 3.**

Кредитна средства биће у потпуности враћена до 2021. године.

#### **Члан 4.**

Задужује се Начелник општине Братунац да обезбједи извршење ове Одлуке.

#### **Члан 5.**

За праћење реализације и утрошка средстава кредитног задужења Општине Братунац као и предлагање одабира пројеката задужују се Комисија за буџет и финансије, која ће о свему обавјестити Скупштину општине Братунац

#### **Члан 6**

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном Билтену општине Братунац“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
Б Р А Т У Н А Ц  
Број:01-022-48/ 15  
Братунац,14.05 .2015.год.

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Адил Османовић с.р.

На основу члана 30. Став 1. Алинеја 11. Закона о локалној самоуправи („Службени Гласник РС“ број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 348. Закона о стварним правима („Службени гласник РС“), бр. 124/08, 58/09 и 95/119, члана 5. Правилника о поступку јавног конкурса за располагање непокретностима у својини РС јединица Локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 20/12) и члана 33. Статута Општине Братунац – пречишћен текст („Службени Билтен општине Братунац“ број 04/05), Скупштина општине Братунац на сједници одржаној дана 14.05.2015. године, доноси

## **ОДЛУКУ**

### **О начину и условима јавне продаје непокретности у индустријског зони старе Циглане**

#### **Члан 1.**

Овом Одлуком, уређују се начин и услови продаје неизграђеног земљишта у својини општине Братунац које се налази на локалитету индустријске зоне старе Циглане у Братунцу, ради изградње хладњаче и агроиндустријског парка .

Предмет продаје је земљиште означено са к.ч.бр.599/4 , у површини од 5000 м<sup>2</sup> уписао у К.О.Братунац у ЛН бр.1887, на име општине Братунац, са почетном продајном цијеном у износу од 3,21 КМ по м<sup>2</sup>.

#### **Члан 2.**

Продаја земљишта из члана 1. ове Одлуке, биће извршена усменим јавним надметањем –лицитацијом, а у складу са одредбама Правилника о поступку јавног конкурса за располагање непокретностима у својини РС и јединица локалне самоуправе („Сл. гласник РС“), бр. 20/12) и одредбама ове Одлуке.

Поступак лицитације проводи комисија за провођење јавне лицитације коју именује Скупштина општине Братунац .

#### **Члан 3.**

Право учешћа у поступку лицитације имају домаћи и страни привредни субјекти (привредна друштва и самостални предузетници.)

За учешће у поступку лицитације понуђачи су дужни уплатити кауцију у висини 10% од почетне вриједности земљишта на жиро рачун број:5620098093322609-ЈРТ Братунац код НЛБ Развојне банке Братунац.

#### **Члан 4.**

Продаја земљишта биће објављена путем огласа у средствима јавног информисања интернет странице општине Братунац и огласној табли у згради општине Братунац и то најкасније 15 дана прије дана одржавања лицитације

#### **Члан 5.**

Овлашћује се Начелник општине да по окончању лицитације закључи уговор о купопродаји непокретности са најповољнијим понуђачем, а по претходно прибављеном мишљењу Правобранилаштва РС-сједиште замјеника у Власеници.

Ако учесник лицитације из става 1. овог члана одустане од закључења уговора губи право на повраћај положене кауције.

#### **Члан 6.**

Купац је дужан да плати купопродајну цијену у року од 10 дана од дана закључења уговора о купопродаји, а предаја у посјед непокретности извршиће се по уплати купопродајне цијене најкасније у року од 8 дана о чему ће бити сачињен посебан записник.

#### **Члан 7.**

Купац је дужан у року од шест мјесеци од закључења уговора о купопродаји да затражи издавање грађевинске дозволе, а у року од 2 године од дана добијања дозволе да заврши изградњу раније наведених објеката.

У случају не испуњења обавеза у остављеним роковима из става 1. овог члана продавац може раскинути уговор и захтјевати накнаду штете.

#### **Члан 8.**

Трошкове израде нотарске исправе, накнаду за укњижбу у јавним евиденцијама и остале трошкове сноси купац.

#### **Члан 9.**

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, у Службеном Билтену општине Братунац.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ  
Број: 01-022-50 /15  
Датум: 14.05.2015.год.

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ  
ОПШТИНЕ

Адил Османовић, с.р.

На основу члана 30. Став 1. Алинеја 11. Закона о локалној самоуправи („Службени Гласник РС“ број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 22 и 53. Закона о стварним правима („Службени гласник РС“, бр. 124/08, 3/09, 58/09) и члана 33. Статута Општине Братунац – пречишћен текст („Службени Билтен општине Братунац“ број 04/05), Скупштина општине Братунац на сједници одржаној дана 14.05.2015. године, доноси

## **ОДЛУКУ**

### **О куповини земљишта за расадник јагодичастог и дрвенастог воћа**

#### **Члан 1.**

Општина Братунац ће, за потребе оснивања расадника јагодичастог и дрвенастог воћа на локалитету катастарске општине Оправдићи у Кравици купити земљиште у површини од 5 хектара.

#### **Члан 2.**

Куповина земљишта ће се извршити од власника земљишта који понуде своје земљиште општини Братунац, а земљиште има одговарајући прилазни пут, може се наводњавати, погодно за машинску обраду пољопривредном механизацијом, својим квалитетом одговара за расадник и који могу превести то земљиште у земљишним књигама, а на основу јавног позива који ће упутити Начелник општине власницима парцела са наведеног локалитета, да понуде земљиште општини ради куповине.

#### **Члан 3.**

Купопродајна цијена ће се утврдити у складу са тржишном цијеном пољопривредног земљишта за КО Оправдићи према податцима којима располаже Пореска управа РС Подручна јединица Братунац базирана на процјени судског вјештака.

#### **Члан 4.**

Куповина земљишта реализоваће се појединачним говором о куповини непокретности који ће закључити Начелник општине са сваким власником земљишта посебно, по прибављеном мишљењу Правобранилаштва РС-сједиште замјеника у Власеници.

Трошкови нотарске обраде уговора падају на терет општине.

#### **Члан 5.**

На купљеним непокретностима извршиће се упис права коришћења и права својине у корист општине Братунац у дијелу 1/1, код РГУ ПЈ Братунац.

#### **Члан 6.**

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, у Службеном Билтену општине Братунац.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ  
Број: 01-022-51 /15  
Датум: 14.05.2015.год.

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ  
ОПШТИНЕ

Адил Османовић, с.р.

На основу члана 195. Закона о водама (“Службени гласник Републике Српске”, број: 50/06) и члана 33. Статута општине Братунац – пречишћен текст (“Службени билтен општине Братунац”, број: 4/05), Скупштина општине Братунац на сједници одржаној дана 14.05. 2015. године, д о н и ј е л а је

## **ПРОГРАМ**

### **О НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА НОВЧАНИХ СРЕДСТАВА ПРИКУПЉЕНИХ НА ОСНОВУ ПРИХОДА ОД ПОСЕБНИХ ВОДНИХ НАКНАДА У 2015. ГОДИНИ**

#### **1. УВОД**

Воде су добро од општег интереса, стога се овој проблематици посвећује посебна пажња у циљу спречавања деградације воде, постизања одрживог коришћења вода, осигурања правичног приступа водама, пружања заштите акватичних, полуакватичних и копнених екосистема, организовања одбране од поплава, као и предузимања осталих радњи везано за рационално и економично коришћење вода.

Коришћење вода подразумјева и плаћање накнада за захватање површинских и подземних вода, а јединица за обрачун накнада је један метар кубни. Средства за обављање послова и задатака као и функционисање и одржавање некретнина и водних објеката од општег значаја очување вриједности изграђених водних објеката и система, предузимање мјера јавног инвестирања и капитална изградња водних објеката обезбјеђују се између осталог и из посебних водних накнада, прихода на основу закупа јавног водног добра, буџета Републике Српске, јединице локалне самоуправе и донација.

#### **2. ПОСЕБНЕ ВОДНЕ НАКНАДЕ**

Посебне водне накнаде представљају приход на основу:

1. Накнада за захватање и коришћење воде и то: за пиће и јавно водоснабдијевање, коришћење минералних вода за флаширање, коришћење воде за наводњавање, узгој рибе у кавезима, употреба воде за индустријске и сличне процесе, употреба воде за друге намјене за људску употребу.
2. Накнаде за производњу електричне енергије.
3. Накнада за заштиту вода и то: накнада које плаћају власници транспортних средстава која користе нафту, накнада за испуштање отпадних вода, накнада за узгој рибе, накнада за употребу вјештачких ђубрива.
4. Накнада за вађење материјала из водотокова.
5. Накнада за заштиту од вода и то: накнада за заштиту од вода пољопривредног, грађевинског и шумског земљишта, накнада за заштиту од вода стамбених, пословних и других објеката.

#### **3. КОРИШЋЕЊЕ ПРИХОДА ОД ПОСЕБНИХ ВОДНИХ НАКНАДА**

Приходи прикупљени на основу посебних водних накнада се распођују: 70% на рачун посебне намјене за воде, а у износу од 30% уплаћују се у буџет јединице локалне самоуправе и могу се користити за стручно-техничке послове односно: израду привремених планова управљања водама, припрему планова управљања водама, спровођење праћења стања вода, успостављање и рад Информационог система, одржавање објеката у власништву јединица

локалне самоуправе, спровођење превентивних активности у сектору вода, трошкове рада и функционисања јавних предузећа за воде, трошкове изградње водних објеката и система.

Сходно горе наведеном приходи прикупљени на основу посебних водних накнада за 2014. годину износили су 38.483,06 КМ, а планирана средства у буџету за 2015. годину износе **40.000,00 КМ** и намјенски ће се користити за:

1. Чишћење и уређење корита ријеке Крижевице	7.500,00 КМ
2. Чишћење и уређење корита Глоговске ријеке	7.500,00 КМ
3. Чишћење и уређење корита Кравичке ријеке	15.000,00 КМ
4. Чишћење и уређење корита Загонске ријеке	3.000,00 КМ
<u>3. Уређење обале Ријеке Дрине</u>	<u>7.000,00 КМ</u>
<b>Укупно:</b>	<b>40.000,00 КМ</b>

#### **4. КОНТРОЛА УТРОШКА СРЕДСТАВА**

Средства прикупљена у буџет општине на име посебних водних накнада су намјенска и могу се користити на начин прописан Законом о водама и овим Програмом. Надзор и координацију над спровођењем овог Програма и намјенским трошењем новца од посебних водних накнада вршиће Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде Републике Српске и надлежно одјељење.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ  
Број: 01-022-58/15  
Датум: 15.05. 2015. год.

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Адил Османовић,с.р.



На основу члана 33. и 60.Статута општине Братунац – пречишћен текст ( „Службени билтен општине Братунац“ бр.04/05) и члана 114.Пословника Скупштине општине Братунац ( „ Службени билтен општине Братунац“ бр.7/05 и 4/08) Скупштина општине Братунац , на сједници одржаној 14.05.2015.године, доноси

## **ЗАКЉУЧАК**

### **О УСВАЈАЊУ НАЦРТА ОДЛУКЕ О УРЕЂЕЊУ ПРОСТОРА И ГРАЂЕВИНСКОМ ЗЕМЉИШТУ**

#### **Члан 1.**

Усваја се нацрт Одлуке о уређењу простора и грађевинском земљишту

#### **Члан 2.**

Задужује се Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове Општинске управе општине Братунац да организује јавну расправу о нацрту Одлуке и припреми предлог одлуке за једну од наредних сједница Скупштине општине.

#### **Члан 3.**

Овај закључак ступа на снагу даном објављивања у „Службеном билтену општине Братунац“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ  
Број: 01-022-61/15  
Датум: 15.05.2015.год.

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Адил Османовић с.р.

На основу члана 33. Статута општине Братунац –пречишћен текст(„Службени билтен општине Братунац“број 4/05) и члана 114.Пословника Скупштине општине Братунац“број 7/05 и 4/08),Скупштина општине Братунац на сједници одржаној дана 14.05.2015.године доноси:

**З А К Љ У Ч А К**  
**О УСВАЈАЊУ ИЗВЈЕШТАЈА О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ЗА**  
**ПЕРИОД 01.01.31.12. 2014.ГОДИНУ**

**Члан 1.**

Усваја се Извјештај о извршењу Буџета општине Братунац за период 01.01.-31.12. 2014.године, у цјелости.

**Члан 2**

Овај закључак ступа на снагу даном објављивања у „Службеном билтену општине Братунац“

**РЕПУБЛИКА СРПСКА**  
**ОПШТИНА БРАТУНАЦ**  
**-СКУПШТИНА ОПШТИНЕ-**  
Број:01-022-52/15  
Братунац,14.05.2015.год.

**ПРЕДСЈЕДНИК СО-е**

Адил Османовић с.р.

На основу члана 33. и 60.Статута општине Братунац – пречишћен текст ( „Службени билтен општине Братунац“ бр.04/05) и члана 114.Пословника Скупштине општине Братунац ( „ Службени билтен општине Братунац“ бр.7/05 и 4/08) Скупштина општине Братунац , на сједници одржаној 14.05.2015.године, доноси:

## **ЗАКЉУЧАК**

### **О УСВАЈАЊУ ИЗВЈЕШТАЈА О РАДУ ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ЗА 2014.ГОДИНУ**

#### **Члан 1.**

Усваја се извјештај о раду Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове Општинске управе општине Братунац за 2014.годину у цјелости.

#### **Члан 2.**

Овај закључак ступа на снагу даном објављивања у „Службеном билтену општине Братунац“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ  
Број: 01-022-62/15  
Датум: 15.05.2015.год.

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ  
ОПШТИНЕ  
Адил Османовић с.р.

На основу члана 33. и 60.Статута општине Братунац – пречишћен текст ( „Службени билтен општине Братунац“ бр.04/05) и члана 114.Пословника Скупштине општине Братунац ( „ Службени билтен општине Братунац“ бр.7/05 и 4/08) Скупштина општине Братунац , на сједници одржаној 14.05.2015.године, доноси

**ЗАКЉУЧАК**  
**О УСВАЈАЊУ ИЗВЈЕШТАЈА О РАДУ ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ ОПШТИНСКЕ**  
**УПРАВЕ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ЗА 2014.ГОДИНУ**

**Члан 1.**

Усваја се извјештај о раду Одјељења за општу управу општинске управе општине Братунац за 2014.годину у цјелости.

**Члан 2.**

Овај закључак ступа на снагу даном објављивања у „Службеном билтену општине Братунац“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ  
Број: 01-022-63/15  
Датум: 15.05.2015.год.

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Адил Османовић,с.р.

На основу члана 33. и 60.Статута општине Братунац – пречишћен текст ( „Службени билтен општине Братунац“ бр.04/05) и члана 114.Пословника Скупштине општине Братунац ( „ Службени билтен општине Братунац“ бр.7/05 и 4/08) Скупштина општине Братунац , на сједници одржаној 14.05.2015.године, доноси

**ЗАКЉУЧАК**  
**О УСВАЈАЊУ ИЗВЈЕШТАЈА О РАДУ ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ ОПШТИНСКЕ**  
**УПРАВЕ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ЗА 2014.ГОДИНУ**

**Члан 1.**

Усваја се извјештај о раду Одјељења за финансије Општинске управе општине Братунац за 2014.годину у цјелости.

**Члан 2.**

Овај закључак ступа на снагу даном објављивања у „Службеном билтену општине Братунац“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ  
Број: 01-022-64/15  
Датум: 15.05.2015.год.

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Адил Османовић,с.р.

На основу члана 33. и 60.Статута општине Братунац – пречишћен текст ( „Службени билтен општине Братунац“ бр.04/05) и члана 114.Пословника Скупштине општине Братунац ( „ Службени билтен општине Братунац“ бр.7/05 и 4/08) Скупштина општине Братунац , на сједници одржаној 14.05.2015.године, доноси:

## **ЗАКЉУЧАК**

### **О НЕ УСВАЈАЊУ ИЗВЈЕШТАЈА О РАДУ ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ЗА 2014.ГОДИНУ**

#### **Члан 1.**

Не усваја се извјештај о раду Одјељења за привреду и друштвене дјелатности Општинске управе општине Братунац за 2014.годину

#### **Члан 2.**

Овај закључак ступа на снагу даном објављивања у „Службеном билтену општине Братунац“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ  
Број: 01-022-60/15  
Датум: 15.05.2015.год.

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Адил Османовић с.р.

На основу члана 33. и 60.Статута општине Братунац – пречишћен текст ( „Службени билтен општине Братунац“ бр.04/05) и члана 114.Пословника Скупштине општине Братунац ( „ Службени билтен општине Братунац“ бр.7/05 и 4/08) Скупштина општине Братунац , на сједници одржаној 14.05.2015.године, доноси

**ЗАКЉУЧАК**  
**О УСВАЈАЊУ ИЗВЈЕШТАЈА О РАДУ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ВАТРОГАСНЕ ЈЕДИНИЦЕ**  
**ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ЗА 2014.ГОДИНУ**

**Члан 1.**

Усваја се извјештај о раду Професионалне ватрогасне јединице Општинске управе општине Братунац за 2014.годину у цјелости.

**Члан 2.**

Овај закључак ступа на снагу даном објављивања у „Службеном билтену општине Братунац“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ  
Број: 01-022-65/15  
Датум: 15.05.2015.год.

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Адил Османовић с.р.

На основу члана 33. и 60.Статута општине Братунац – пречишћен текст ( „Службени билтен општине Братунац“ бр.04/05) и члана 114.Пословника Скупштине општине Братунац ( „ Службени билтен општине Братунац“ бр.7/05 и 4/08) Скупштина општине Братунац , на сједници одржаној 14.05.2015.године, доноси:

**ЗАКЉУЧАК**  
**О УСВАЈАЊУ ИЗВЈЕШТАЈА О РАДУ ЈУ „ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНЕ**  
**БРАТУНАЦ“ БРАТУНАЦ ЗА 2014.ГОДИНУ**

**Члан 1.**

Усваја се извјештај о раду ЈУ „Туристичка организација општине Братунац“ Братунац за 2014.годину у цјелости.

**Члан 2.**

Овај закључак ступа на снагу даном објављивања у „Службеном билтену општине Братунац“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ  
Број: 01-022-53/15  
Датум: 15.05.2015.год.

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Адил Османовић,с.р.



На основу члана 33. и 60.Статута општине Братунац – пречишћен текст ( „Службени билтен општине Братунац“ бр.04/05) и члана 114.Пословника Скупштине општине Братунац ( „ Службени билтен општине Братунац“ бр.7/05 и 4/08) Скупштина општине Братунац , на сједници одржаној 14.05.2015.године, доноси:

## **ЗАКЉУЧАК**

### **О УСВАЈАЊУ ИЗВЈЕШТАЈА О РАДУ ЈЗУ ДОМ ЗДРАВЉА БРАТУНАЦ ЗА 2014.ГОДИНУ**

#### **Члан 1.**

Усваја се извјештај о раду ЈЗУ Дом здравља Братунац за 2014.годину у цјелости.

#### **Члан 2.**

Овај закључак ступа на снагу даном објављивања у „Службеном билтену општине Братунац“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ  
Број: 01-022-54/15  
Датум: 15.05.2015.год.

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Адил Османовић ,с.р.

На основу члана 33. и 60.Статута општине Братунац – пречишћен текст ( „Службени билтен општине Братунац“ бр.04/05) и члана 114.Пословника Скупштине општине Братунац ( „ Службени билтен општине Братунац“ бр.7/05 и 4/08) Скупштина општине Братунац , на сједници одржаној 14.05.2015.године, доноси:

**ЗАКЉУЧАК**  
**О УСВАЈАЊУ ИЗВЈЕШТАЈА О РАДУ ЈУ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БРАТУНАЦ ЗА**  
**2014.ГОДИНУ**

**Члан 1.**

Усваја се извјештај о раду ЈУ Центар за социјални рад Братунац за 2014.годину у цјелости.

**Члан 2.**

Овај закључак ступа на снагу даном објављивања у „Службеном билтену општине Братунац“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ  
Број: 01-022-57/15  
Датум: 15.05.2015.год.

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Адил Османовић с.р.

На основу члана 33. и 60.Статута општине Братунац – пречишћен текст ( „Службени билтен општине Братунац“ бр.04/05) и члана 114.Пословника Скупштине општине Братунац ( „ Службени билтен општине Братунац“ бр.7/05 и 4/08) Скупштина општине Братунац , на сједници одржаној 14.05.2015.године, доноси:

**ЗАКЉУЧАК**  
**О УСВАЈАЊУ ИЗВЈЕШТАЈА О РАДУ ЈУ ЗА ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ И**  
**ОБРАЗОВАЊЕ“РАДОСТ“ БРАТУНАЦ ЗА 2014.ГОДИНУ**

**Члан 1.**

Усваја се извјештај о раду ЈУ за предшколско васпитање и образовање“Радост“ Братунац за 2014.годину у цјелости.

**Члан 2.**

Овај закључак ступа на снагу даном објављивања у „Службеном билтену општине Братунац“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ  
Број: 01-022-55/15  
Датум: 15.05.2015.год.

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
  
Адил Османовић с.р.

На основу члана 33. и 60.Статута општине Братунац – пречишћен текст ( „Службени билтен општине Братунац“ бр.04/05) и члана 114.Пословника Скупштине општине Братунац ( „ Службени билтен општине Братунац“ бр.7/05 и 4/08) Скупштина општине Братунац , на сједници одржаној 14.05.2015.године, доноси:

**ЗАКЉУЧАК**  
**О УСВАЈАЊУ ИЗВЈЕШТАЈА О РАДУ ЈУ „НАРОДНА БИБЛИОТЕКА“БРАТУНАЦ ЗА**  
**2014.ГОДИНУ**

**Члан 1.**

Усваја се извјештај о раду ЈУ „Народна библиотека“ Братунац за 2014.годину у цјелости.

**Члан 2.**

Овај закључак ступа на снагу даном објављивања у „Службеном билтену општине Братунац“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ  
Број: 01-022-56/15  
Датум: 15.05.2015.год.

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Адил Османовић,с.р.

На основу члана 33. и 60.Статута општине Братунац – пречишћен текст ( „Службени билтен општине Братунац“ бр.04/05) и члана 114.Пословника Скупштине општине Братунац ( „ Службени билтен општине Братунац“ бр.7/05 и 4/08) Скупштина општине Братунац , на сједници одржаној 14.05.2015.године, доноси:

**ЗАКЉУЧАК**  
**О НЕ УСВАЈАЊУ ИЗВЈЕШТАЈА О РАДУ ЈУ „ДОМ КУЛТУРЕ**  
**БРАТУНАЦ“ ЗА 2014.ГОДИНУ**

**Члан 1.**

Не усваја се извјештај о раду ЈУ „Дом културе Братунац“ за 2014.годину

**Члан 2.**

Овај закључак ступа на снагу даном објављивања у „Службеном билтену општине Братунац“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ  
Број: 01-022-59/15  
Датум: 15.05.2015.год.

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Адил Османовић с.р.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ  
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 88 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net  
www.bratunacopstina.com

Број:02-020-69/15  
Братунац,10.04.2015.год.

На основу чл. 43. Закона о локалној самоуправи (Сл. Гласник РС бр.101/04, 42/05 и 118/05 и 98/13) и чл.50. Статута општине Братунац-Пречишћен текст (Сл. Билтен општине Братунац бр. 04/2005), Начелник општине доноси:

**О Д Л У К У  
О ИЗМЈЕНИ ОДЛУКЕ О ОСНИВАЊУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БРАТУНАЦ**

**Члан 1.**

Овом Одлуком врше се измјене Одлуке о оснивању Општинске управе Братунац бр.02-020-467/13 од 23.12.2013.год.

**Члан 2.**

Члану 4 Одлуке о оснивању Општинске управе Братунац бр.02-020-467/13 од 23.12.2013.год. мијења се и гласи:

**У оквиру Општинске управе Братунац образује се Територијална ватрогасна јединица Братунац.**

**Члан 3.**

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења а објавиће се у Службеном билтену Општине Братунац.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Недељко Млађеновић, дипл.инж.маш.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ  
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 88 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net  
www.bratunacopstina.com

На основу члана 41 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12) и члана 8 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2014 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 7/13), Начелник општине доноси:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е  
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА**

1. Одобрава се реалокација средстава са буџетског корисника Одјељење за привреду и друштвене дјелатности (организациони код 0150) на буџетског корисника Одјељење за просторно уређење и стамбено комуналне послове (организациони код 0160) у планираном оквиру, за период од 1. јануара до 31. децембар 2014. године, у износу од 18.000,00КМ и то:

-са позиције:

- 415200 на позицију 412500 у износу од 18.000,00КМ

Средства су реалоцирана са позиције“ Иницијална средства за развој пољопривреде“ и то за покриће трошкова текућег одржавања објеката друмског саобраћаја.

2. За извршење Рјешења задужује се Одјељење за привреду и друштвене дјелатности и Одјељење за финансије.

3. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном билтену општине Братунац“.

Број 02-020-225-21/14  
Братунац, 31.12. 2014. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Недељко Млађеновић с.р.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ  
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 88 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net  
www.bratunacopstina.com

На основу члана 41 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12) и члана 8 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2014 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 7/13), Начелник општине доноси:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
**О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА**

1. Одобрава се реалокација средстава са буџетског корисника Одјељење за привреду и друштвене дјелатности (организациони код 0150) на буџетског корисника Одјељење за просторно уређење и стамбено комуналне послове (организациони код 0160) у планираном оквиру, за период од 1. јануара до 31 децембар 2014 године, у износу од 8.500,00КМ и то:  
-са позиције:

- 416100 на позицију 511100 у износу од 8.500,00КМ

2. За извршење Рјешења задужује се Одјељење за привреду и друштвене дјелатности и Одјељење за просторно уређење и стамбено комуналне послове.

3. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном билтену општине Братунац“.

Број 02-020-225- 20 /14  
Братунац, 31.12.2014 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Недељко Млађеновић с.р.





**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ  
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 88 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net  
www.bratunacopstina.com

На основу члана 41 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12) и члана 8 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2014 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 7/13), Начелник општине доноси:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е  
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру буџетског корисника Одјељење за просторно уређење и стамбено комуналне послове (организациони код 0160) у планираном оквиру, за период од 1. јануара до 31. децембар 2014 године, у износу од 141.500,00КМ и то:

- са позиције:
- 511700 на позицију 412500 у износу од 38.000,00КМ
- 412800 на позицију 412500 у износу од 31.000,00КМ
- 412800 на позицију 511100 у износу од 2.000,00КМ
- 511200 на позицију 511100 у износу од 28.500,00КМ
  
- 511300 на позицију 511100 у износу од 1.500,00КМ
- 511700 на позицију 511100 у износу од 7.500,00КМ
- 513100 на позицију 511100 у износу од 24.500,00КМ

2. За извршење Рјешења задужује се и Одјељење за финансије.

3. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном билтену општине Братунац“.

Број 02-020-225- 19 /14  
Братунац, 31.12. 2014 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Недељко Млађеновић с.р.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ  
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 88 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net  
www.bratunacopstina.com

На основу члана 41 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12) и члана 8 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2014 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 7/13), Начелник општине доноси:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е  
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА**

1. Одобрава се реалокација средстава са буџетског корисника Професионална ватрогасна јединица (организациони код 0125) на буџетског корисника Одјељење за просторно уређење и стамбено комуналне послове (организациони код 0160) у планираном оквиру, за период од 1. јануара до 31 децембар 2014 године, у износу од 6.700,00КМ и то:  
-са позиције:

- 511300 на позицију 516100 у износу од 6.700,00КМ

Средства су реалоцирана са позиције „Набавка опреме“ на позицију „Издаци за залихе ситног инвентара ауто гума ,одјеће и обуће“ у организационој јединици 0015160, јер у организационој јединици 0015125 није планирана позиција 516100 на којој се књижи набавка одјеће за ватрогасце (вриједност униформе 5.063КМ) док се 1.637КМ односи на набавку гума за општинска возила.

2. За извршење Рјешења задужује се Одјељење за финансије.

3. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном билтену општине Братунац“.

Број 02-020-225- 18 /14  
Братунац, 31.12.2014 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Недељко Млађеновић с.р.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ  
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 88 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net  
www.bratunacopstina.com

На основу члана 41 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12) и члана 8 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2014 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 7/13), Начелник општине доноси:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е  
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру буџетског корисника Професионална ватрогасна јединица (организациони код 0125) у планираном оквиру, за период од 1. јануара до 31. децембар 2014. године, у износу од 1.200,00 и то:  
- са позиције:  
- 511300 на позицију 412500 у износу од 1.200,00 КМ

2. За извршење Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Професионална ватрогасна јединица

3. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном билтену општине Братунац“.

Број 02-020-225-17 /14  
Братунац, 31.12. 2015. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Недељко Млађеновић с.р.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ  
-НАЧЕЛНИК-**

---

Ул.Светог Саве 88 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net  
www.bratunacopstina.com

На основу члана 41 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12) и члана 8 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2014 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 7/13), Начелник општине доноси:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е  
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру буџетског корисника Дјечје обданиште „Радост“ (организациони код 0015400) у планираном оквиру, за период од 1.јануара до 31 децембар 2014 године, у износу од 750,00КМ и то:

-са позиције:

- 412500 на позицију 412900 у износу од 750,00КМ

2.За извршење Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Дјечје обданиште „Радост“.

3.Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном билтену општине Братунац“.

Број 02-020-225-16 /14  
Братунац, 31.12. 2014године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Недељко Млађеновић с.р.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ  
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 88 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net  
www.bratunacopstina.com

На основу члана 41 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12) и члана 8 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2014 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 7/13), Начелник општине доноси:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е  
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру буџетског корисника ЈУ“ Народна библиотека и центар за културу“ ( организациони код 0818022) у планираном оквиру, за период од 1.јануара до 31 децембар 2014 године, у износу од 2.250,00КМ и то:

-са позиције:

- 4122 на позицију 412900 у износу од 1.400,00 КМ
- 4125 на позицију 412900 у износу од 450,00 КМ
- 4127 на позицију 412300 у износу од 200,00 КМ
- 4127 на позицију 412600 у износу од 200,00 КМ

2.За извршење Рјешења задужује се Одјељење за финансије и корисник ЈУ“ Народна библиотека и центар за културу“Братунац.

3.Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења ,а објавиће се у „Службеном билтену општине Братунац“.

Број 02-020-225- 14 /14  
Братунац,31.12. 2014године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Недељко Млађеновић с.р.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ  
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 88 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net  
www.bratunacopstina.com

На основу члана 41 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12) и члана 8 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2014 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 7/13), Начелник општине доноси:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е  
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру буџетског корисника Трошкови социјалне заштите (организациони код 0015301) у планираном оквиру, за период од 1. јануара до 31. децембра 2014. године, у износу од 6.000,00 КМ и то:

-са позиције:

- 416300 на позицију 416100 у износу од 6.000,00 КМ

2. За извршење Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Центар за социјални рад.

3. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном билтену општине Братунац“.

Број 02-020-225-13 /14  
Братунац, 31.12. 2014. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Недељко Млађеновић с.р.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ  
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 88 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net  
www.bratunacopstina.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12) и члана 12 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2014 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 7/13), Начелник општине доноси:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е  
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ**

1. Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) у износу од 2.488,20КМ

2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :  
-са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) са позиције :  
-буџетска резерва у износу од 2.488,20КМ,  
-на Одјељење за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) на позицију :  
-416129“ помоћи појединцима “ у износу од 850,00КМ за плаћање алтернативног смјештаја за породице чије су куће оштећене у поплавама; 300,00КМ помоћ станарима зграде у Братунцу за поправку крова и 1.338,20КМ за набавку спортских реквизита за одржавање Новогодишњег турнира у малом фудбалу.

3. За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за привреду и друштвене дјелатности.

4. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења ,а биће објављено у „Службеном билтену општине Братунац“

Број 02-020-1-15 /14  
Братунац, 31.12.2014 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Недељко Млађеновић с.р.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ  
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 88 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net  
www.bratunacopstina.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12) и члана 12 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2014 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 7/13), Начелник општине доноси:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е  
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ**

1. Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјељењу за просторно уређење и стамбено комуналне послове (организациони код 0015160) у износу од 7.580,00КМ

2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :  
-са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) са позиције :  
-буџетска резерва у износу од 7.580,00КМ,  
- на Одјељење за просторно уређење и стамбено комуналне послове на позицију :412529 „расходи за текуће одржавање објеката друмског саобраћаја и корита водотока“ у износу од 7.580,00КМ Средства ће бити употребљена за отклањање штета од поплава изазваних на инфраструктури(рад грађевинских машина).

3.За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за просторно уређење и стамбено комуналне послове .

4.Ово рјешење ступа на снагу даном доношења ,а биће објављено у „Службеном билтену општине Братунац“

Број 02-020-1-14/14  
Братунац,30.11.2014 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Недељко Млађеновић с.р.





**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ  
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 88 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net  
www.bratunacopstina.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12) и члана 12 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2014 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 7/13), Начелник општине доноси:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
**О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ**

1. Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) у износу од 2.000,00КМ

2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :  
-са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) са позиције :  
-буџетска резерва у износу од 2.000,00КМ,  
-на Одјељење за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) на позицију :  
-416129“ помоћи појединцима “ у износу од 2.000,00КМ за плаћање алтернативног смјештаја за породице чије су куће оштећене у поплавама.

3.За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за привреду и друштвене дјелатности.

4.Ово рјешење ступа на снагу даном доношења ,а биће објављено у „Службеном билтену општине Братунац“

Број 02-020-1-13 /14  
Братунац,30.11.2014 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Недељко Млађеновић с.р.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ  
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 88 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net  
www.bratunacopstina.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12) и члана 12 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2014 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 7/13), Начелник општине доноси:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
**О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ**

1.Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјељењу за општу управу(организациони код 0015130) у износу од 1.550,00КМ

2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :  
-са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) са позиције :  
-буџетска резерва у износу од 1.550,00КМ,  
-на Одјељење за општу управу(организациони код 0015130) на позицију :  
-412943“ трошкови свечаности и празника “ у износу од 1.550,00КМ за исплате награда најбољим студентима општине Братунац за Дан општине.

3.За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за општу управу.

4.Ово рјешење ступа на снагу даном доношења ,а биће објављено у „Службеном билтену општине Братунац“

Број 02-020-1-12/14  
Братунац,31.10.2014 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Недељко Млађеновић с.р.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ  
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 88 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net  
www.bratunacopstina.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12) и члана 12 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2014 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 7/13), Начелник општине доноси:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е  
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ**

1. Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) у износу од 3.050,00КМ

2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :  
-са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) са позиције :  
-буџетска резерва у износу од 3.050,00КМ,  
-на Одјељење за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) на позицију :  
-416129“ помоћи појединцима “ у износу од 3.050,00КМ.За плаћање алтернативног смјештаја за породице чије су куће оштећене у поплавама издвојиће се 1.250,00КМ,за накнаду штете која је настала у поплавама на имовини Поповић Николе и Ивановић Марка издвојиће се 1.800,00КМ

3.За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за привреду и друштвене дјелатности.

4.Ово рјешење ступа на снагу даном доношења ,а биће објављено у „Службеном билтену општине Братунац“

Број 02-020-1-11 /14  
Братунац,31.10.2014 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Недељко Млађеновић с.р.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ  
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 88 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net  
www.bratunacopstina.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12) и члана 12 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2014 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 7/13), Начелник општине доноси:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е  
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ**

1. Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) у износу од 500,00КМ

2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :  
-са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) са позиције :  
-буџетска резерва у износу од 500,00КМ,  
-на Одјељење за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) на позицију :  
-416129“ помоћи појединцима “ у износу од 500,00КМ. За помоћ породици Шаренац Здравка, чији је стан оштећен у пожару, издвојиће се 500,00КМ.

3.За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за привреду и друштвене дјелатности.

4.Ово рјешење ступа на снагу даном доношења ,а биће објављено у „Службеном билтену општине Братунац“

Број 02-020-1-10 /14  
Братунац,30.09.2014 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Недељко Млађеновић с.р.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ  
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 88 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net  
www.bratunacopstina.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12) и члана 12 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2014 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 7/13), Начелник општине доноси:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
**О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ**

1.Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјељењу за просторно уређење и стамбено комуналне послове (организациони код 0015160) у износу од 16.290,67КМ

2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :  
-са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) са позиције :  
-буџетска резерва у износу од 8.476,16КМ,  
- на Одјељење за просторно уређење и стамбено комуналне послове на позицију :412529 „расходи за текуће одржавање објеката друмског саобраћаја и корита водотока“ у износу од 16.290,67КМ Средства ће бити употребљена за ангажовање грађевинских машина за отклањање штета од поплава .

3.За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за просторно уређење и стамбено комуналне послове .

4.Ово рјешење ступа на снагу даном доношења ,а биће објављено у „Службеном билтену општине Братунац“

Број 02-020-1-9а /14  
Братунац,30.09.2014 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Недељко Млађеновић с.р.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ  
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 88 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net  
www.bratunacopstina.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12) и члана 12 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2014 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 7/13), Начелник општине доноси:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
**О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ**

1. Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) у износу од 500,00КМ

2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :  
-са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) са позиције :  
-буџетска резерва у износу од 500,00КМ,  
-на Одјељење за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) на позицију :  
-416129“ помоћи појединцима “ у износу од 500,00КМ за помоћ породици Шаренац Здравка, чији је стан оштећен у пожару.

3.За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за привреду и друштвене дјелатности.

4.Ово рјешење ступа на снагу даном доношења ,а биће објављено у „Службеном билтену општине Братунац“

Број 02-020-1-96 /14  
Братунац,30.09.2014 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Недељко Млађеновић дипл.инж.маш.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ  
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 88 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net  
www.bratunacopstina.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12) и члана 12 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2014 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 7/13), Начелник општине доноси:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е  
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ**

1. Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјељењу за просторно уређење и стамбено комуналне послове (организациони код 0015160) у износу од 7.314,00КМ

2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :  
-са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) са позиције :  
-буџетска резерва у износу од 7.314,00КМ,  
- на Одјељење за просторно уређење и стамбено комуналне послове на позицију :412529 „расходи за одржавање и санацију јавне расвјете“ у износу од 7.314,00КМ Средства ће бити употребљена за отклањање штета од поплава изазваних на инфраструктури јавне расвјете.

3.За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за просторно уређење и стамбено комуналне послове .

4.Ово рјешење ступа на снагу даном доношења ,а биће објављено у „Службеном билтену општине Братунац“

Број 02-020-1-9 /14  
Братунац,30.09.2014 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Недељко Млађеновић с.р.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ  
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 88 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net  
www.bratunacopstina.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12) и члана 12 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2014 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 7/13), Начелник општине доноси:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е  
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ**

1. Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјељењу за просторно уређење и стамбено комуналне послове (организациони код 0015160) у износу од 48.477,13,00КМ

2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :  
-са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) са позиције :  
-буџетска резерва у износу од 48.477,13КМ,  
- на Одјељење за просторно уређење и стамбено комуналне послове на позицију :412529 „текуће одржавање објеката друског саобраћаја и корита водотока“ у износу од 48.477,13КМ Средства ће бити употребљена за ангажовање грађевинских машина за отклањање штета од поплава.

3.За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за просторно уређење и стамбено комуналне послове .

4.Ово рјешење ступа на снагу даном доношења ,а биће објављено у „Службеном билтену општине Братунац“

Број 02-020-1-8 /14  
Братунац,31.08.2014 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Недељко Млађеновић с.р.





**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ  
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 88 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net  
www.bratunacopstina.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12) и члана 12 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2014 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 7/13), Начелник општине доноси:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е  
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ**

1. Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) у износу од 1.150,00КМ

2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :  
-са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) са позиције :  
-буџетска резерва у износу од 1.150,00КМ,  
-на Одјељење за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) на позицију :  
-416129“ помоћи појединцима “ у износу од 1.150,00КМ. За помоћ породици Цвјетиновић Милисаву, чија је кућа оштећена у пожару издвојиће се 1.000,00КМ. За штету коју су причинили пси луталице Јањић Милисаву издвојиће се 150,00КМ.

3. За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за привреду и друштвене дјелатности.

4. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења ,а биће објављено у „Службеном билтену општине Братунац“

Број 02-020-1-7 /14  
Братунац, 31.08.2014 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Недељко Млађеновић с.р.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ  
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 88 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net  
www.bratunacopstina.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12) и члана 12 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2014 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 7/13), Начелник општине доноси:

**Р Ј Е Ш Е Њ Е  
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ**

1. Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) у износу од 700,00КМ

2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :  
-са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) са позиције :  
-буџетска резерва у износу од 700,00КМ,  
-на Одјељење за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) на позицију :  
-416129“ помоћи појединцима“ у износу од 700,00КМ за помоћ за привремени смјештај породицама чије су куће оштећене у мајским поплавама.

3.За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за привреду и друштвене дјелатности.

4.Ово рјешење ступа на снагу даном доношења ,а биће објављено у „Службеном билтену општине Братунац“

Број 02-020-1-6 /14  
Братунац,31.07.2014 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Недељко Млађеновић с.р.



**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ  
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 88 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net  
[www.opstinabraturac.com](http://www.opstinabraturac.com)

Број: 02-020-71/15  
Братунац, 02.02.2015.године

На основу Закона о јавним набавкама БиХ (Сл.Гласник БиХ бр.39/14, подзаконских аката донесених на основу Закона о јавним набавкама БиХ и члана 50 Статута општине Братунац –пречишћен текст (Сл.Билтен општине Братунац бр.04/05) Начелник општине доноси:

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ПОСТУПЦИМА ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА, РАДОВА И УСЛУГА У ОПШТИНСКОЈ**  
**УПРАВИ БРАТУНАЦ**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

**(Предмет правилника)**

Овим Правилником о јавним набавкама роба, радова и услуга ( у даљем тексту – Правилник) уређују се поступци набавке роба, услуга и радова у Општинској управи Братунац, услови за почетак поступка набавке, овлашћења и начин рада Комисије за јавне набавке, провођење поступка јавне набавке, престанак поступка јавне набавке, обавезе по завршеном поступку набавке, жалбени поступак и друга питања од значаја за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама БиХ ( у даљем тексту Закон), подзаконским актима и другим прописима.

**Члан 2.**

**(Подручје примјене)**

Овај Правилник се примјењује у случајевима када се Општина Братунац (у даљем тексту Општина) појављује као уговорни орган односно када су у питању јавне набавке које се у цјелини или дјелимично финансирају из буџета Општине Братунац.

**Члан 3.**

**(Општи принципи)**

Општина Братунац, као уговорни орган, дужна је да поступа транспарентно и да се у поступцима јавне набавке, као и у поступцима правне заштите, према кандидатима /понуђачима понаша једнако и недискриминирајуће, на начин да обезбиједи праведну и активну конкуренцију, с циљем најефикаснијег коришћења јавних средстава, у вези са предметом набавке и његовом сврхом.

## II ПОЧЕТАК ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 4 (Вриједносни разреди)

За набавке вриједности мање од 50.000,00 КМ, у случају робе и услуга, или 80.000,00 КМ, у случају радова, може се примјенити један од поступака утврђених Законом, осим директног споразума, уз обавезу испуњења услова прописаних за сваки поступак.

Примјена отвореног или ограниченог поступка, или преговарачког са или без објаве обавјештења, конкурса за израду идејног рјешења, или такмичарског дијалога обавезна је у случају када је вриједност набавке за робе и услуге једнака или већа од 250.000,00 КМ.

Када је вриједност набавке у случају радова једнака или већа од 9.000.000,00 КМ, обавезно се проводи отворени или ограничени поступак, или преговарачки са објавом или без објаве обавјештења, или конкурс за израду идејног рјешења или такмичарски дијалог.

Када је вриједност набавке роба, радова или услуга једнака или већа од вриједности из става 1 овог члана, а мања од вриједности из става 2 и 3 овог члана, обавезно се примјењује отворени или ограничени поступак, или преговарачки са или без објаве обавјештења, конкурс за израду идејног рјешења или такмичарски дијалог.

Када је вриједност јавне набавке једнака или већа од вриједности из става 2 и 3 овог члана, обавезно се додатно оглашава и сажетак обавјештења на енглеском језику на порталу Агенције за јавне набавке и Канцеларије за разматрање жалби.

### Члан 5. (Процијењена вриједност јавне набавке)

Рачунање процијењене вриједности уговора о јавној набавци заснива се на укупном износу који ће платити, без пореза на додатну вриједност (ПДВ).

Одређивањем процијењене вриједности јавне набавке врши се на следећи начин:

- a) Процијењена вриједност набавке робе, услуга или радова једнака је новчаном износу који Општина плаћа, без обрачунатог ПДВ-а. Ова вриједност, у случају уговора о радовима, укључује и објекте потребне за извршење таквог уговора а које је општина дужана обезбиједити или уступити извођачу радова,
- b) Процијењену вриједност роба, услуга или радова чини њихова процијењена тржишна вриједност у вријеме објављивања обавјештења о јавној набавци, или у случајевима када такво обавјештење није потребно, у тренутку када уговорни орган започиње поступак јавне набавке,
- c) У одређивању процијењене вриједности јавне набавке роба, услуга или радова Општина је дужана је укључити све елементе цијене коју плаћа за набавку те робе, услуге или радова,
- d) Ако је јавна набавка робе, услуге или радова подјелена у неколико лотова, процијењена вриједност представља збир свих таквих лотова и користи се за одређивање вриједносног разреда те набавке,
- e) У одређивању процијењене вриједности оквирног споразума, Општина ће узети у обзир максималну процијењену вриједност, без обрачунатог ПДВ-а свих предвиђених уговора за цијели период трајања оквирног споразума.

Израчунавање процијењене јавне набавке врши се у складу са чл.15 Закона.

Није дозвољено дијелење предмета набавке с намјером избјегавања примјене одговарајућег поступка дефинисаног Законом.

## **Члан 6.**

### **(Подјела предмета набавке на лотове)**

Ако се подјели предмет набавке на лотове, сви лотови морају бити назначени у тендерској документацији на начин да се понуђачима може омогућити да доставе понуде за један лот, или више лотова или све лотове.

У тендерској документацији ће се јасно и прецизно дефинисати услови и начин достављања понуда за лотове.

Уговор о јавној набавци закључује се посебно за сваки лот. Ако је један понуђач најуспјешнији за два или више лотова може се закључити један уговор.

## **Члан 7.**

### **(Услови за почетак поступка јавне набавке)**

Општина може започети поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у Плану јавних набавки или када се донесе посебна одлука о покретању поступка јавне набавке.

## **Члан 8.**

### **(Доношење Плана јавних набавки)**

План јавних набавки сачињава Начелник општине Братунац у сарадњи са Одсјеком за буџет и Одсјеком кабинета Начелника општине.

План јавних набавки се доноси за буџетску / календарску годину и исти одобрава Начелник општине.

Одлуку о усвајању Плана јавних набавки доноси Начелник општине.

## **Члан 9.**

### **(Садржај Плана јавних набавки)**

План јавних набавки општине Братунац обухвата набавку роба, услуга и радова, те садржи податке о предмету набавке, шифру ЈРЈН, процијењену вриједност набавке, врсту поступка, оквирни датум покретања поступка и закључења уговора и извор финансирања.

## **Члан 10.**

### **(Измјене и допуне Плана јавних набавки)**

Усвојени План јавне набавке се током буџетске године може измијенити или допунити уколико се појаве нове потребе или могућности набавке роба, услуга и радова, а све измјене и допуне ће бити видљиво назначене у односу на основи План набавки.

## **Члан 11.**

### **(Рокови за израду, доношење и објаву Плана јавних набавки)**

По усвојеном буџету за наредну буџетску /календарску годину План јавних набавки мора се донијети у року од 60 дана од усвајања буџета општине.

План јавних набавки општине Братунац, за поступке чија је вриједност већа од вриједности утврђених у члану 14. став 1. Закона, биће објављен на веб-страници општине Братунац ([www. opstinabratus.com](http://www.opstinabratus.com)), и у Службеном Билтену општине Братунац, најкасније у року од 60 дана од дана усвајања буџета.

Све измјене и допуне Плана набавки биће објављене на веб-страници општине Братунац и у Службеном Билтену општине Братунац.

**Члан 12.**  
**(Одлука о покретању поступка јавне набавке)**

Поступак јавне набавке покреће се доношењем одлуке у писаној форми која обавезно садржи:

- a) законски основ за провођење поступка јавне набавке;
- b) предмет јавне набавке;
- c) процјењену вриједност јавне набавке;
- d) податке о извору-начину финансирања;
- e) врсту поступка јавне набавке.

У случају изузећа од примјене из члана 10. Закона, или за додјелу уговора о набавци услуга из Анекса II Дио Б, доноси се одлука која, осим законског основа за изузеће од примјене овог Закона, садржи основне елементе из става 1. тачка b), c) и d), овог члана.

### **III ПОСТУПЦИ НАБАВКЕ**

**Члан 13.**  
**(Поступци јавне набавке)**

Поступци јавне набавке су:

- a) отворени поступак;
- b) ограничени поступак;
- c) преговарачки поступак са објавом обавјештења о набавци;
- d) преговарачки поступак без објаве обавјештења о набавци;
- e) такмичарски дијалог;
- f) конкурс за израду идејног рјешења;
- g) конкурентски захтјев за доставу понуда и
- h) директни споразум.

За додјеле уговора о јавној набавци Општина примјењује отворени поступак, ограничени поступак, конкурентски захтјев за доставу понуда и директни споразум, као основне и редовне поступке. Преговарачки поступак са објавом или без обавјештења као и такмичарски дијалог могу се примијенити као изузетак, само ако су за то испуњени услови утврђени законом.

**Члан 14.**  
**(Конкурс за израду идејног рјешења)**

Општина може додијелити уговор након спроведеног конкурса за израду идејног рјешења, за послове просторног планирања, архитектуре, грађења, обраде података, израде плана или дизајна.

**Члан 15.**  
**(Услови за примјену преговарачког поступка са објавом обавјештења)**

Уговор о јавној набавци роба, радова или услуга може се додијелити у преговарачком поступку са објавом обавјештења:

- a) ако се у отвореном или ограниченом поступку или поступку такмичарског дијалога добију све понуде које не испуњавају услове квалификације, а основни услови за додјелу уговора нису се битно измјенили, Општина није обавезна да поново објави обавјештење о набавци, под условом да позове све понуђаче, односно кандидате да отклоне недостатке у својим понудама, те своје понуде учине прихватљивим,
- b) у изузетним случајевима, када због природе робе, услуга или радова или због ризика повезаних са извршавањем предмета набавке није могуће претходно одређивање укупне цијене,
- c) ако су предмет набавке интелектуалне услуге као што је услуга пројектовања и услуге из Анекса II Дио А категорије 6 Закона чији се опис предмета набавке не може

одредити са довољном прецизношћу, па уговор није могуће закључити избором најповољније понуде у отвореном или ограниченом поступку набавке,

- d) ако су предмет набавке радови који се изводе искључиво у истраживачке, тестне, или развојне сврхе ,а не с циљем стицања добити или поврата трошкова истраживања и развоја.

#### **Члан 16.**

##### **(Услови за примјену преговарачког поступка без објаве обавјештења)**

Уговор о јавној набавци роба, радова или услуга могу се додјелити путем преговарачког поступка без објаве обавјештења у следећим случајевима:

- a) када ниједна понуда или ниједна прихватљива понуда није достављена у отвореном или ограниченом поступку и када услови за уговор нису битно промјењени у односу на услове из претходног поступка.
- b) када ниједан захтјев за учешће у ограниченом поступку није достављен или ниједан квалификовани кандидат није затражио учешће у ограниченом поступку и када услови за уговор нису битно промјењени у односу на услове из претходног поступка,
- c) када се из суштинских доказивих техничких умјетничких разлога, или због разлога који се односе на заштиту ексклузивних права, уговор може додјелити само одређеном добављачу,
- d) када изузетно, због доказивих разлога крајње хитности, проузроковане догађајима непредвидивим за Општину, не могу испоштовати законом утврђени минимални рокови за објаву обавјештења. Околности којима се оправдава изузетна хитност поступка ни у ком случају не смију се довести у везу са Општином.

Посебни услови за примјену преговарачког поступка без објаве обавјештења, посебно за робе, услуге и радове такстативно наведени Законом ( члан 22, 23 и 24) могу се користити ако се појаве такви случајеви у којима су ти посебни услови прихватљиви.

#### **Члан 17.**

##### **(Такмичарски дијалог)**

Избор такмичарског дијалога је допуштен ако је ријеч о нарученом предмету набавке и ако закључивање уговора није могуће путем отвореног или ограниченог поступка.

Такмичарски дијалог се проводи у складу са одредбама чланова 29, 30 и 31 Закона.

#### **Члан 18.**

##### **(Провођење поступака јавних набавки)**

Отворени поступак јавне набавке је основни поступак набавке и проводи се на начин дефинисан чланом 25 Закона.

Ограничени поступак јавне набавке примјењује се у случају обимних и сложених набавки и проводи се на начин дефинисан чланом 26 Закона.

Преговарачки поступак са објавом обавјештења проводи се када су испуњени услови дефинисани чланом 14 овог Правилника и проводи се на начин дефинисан чланом 27 Закона.

Преговарачки поступак без објаве обавјештења проводи се када су испуњени услови дефинисани чланом 15 овог Правилника и проводи се на начин дефинисан чланом 28 Закона.

Такмичарски дијалог проводи се на начин дефинисан члановима 29, 30 и 31 Закона.

Конкурс за израду идејног рјешења проводи се на начин дефинисан чланом 33 Закона.

#### **Члан 19.**

##### **(Провођење поступака јавних набавки малих вриједности- конкурентски захтјев за достављање понуда )**

Конкурентски захтјев за достављање понуда је поступак у којем општина упућује захтјев за достављање понуда за набавку роба, радова и услуга одређеном броју понуђача, при чему тај не може бити мањи од три и обавезно објављује додатно обавјештење о набавци на порталу јавних набавки.

Поступак се проводи у случају да је процјењена вриједност набавке робе или услуга мања од 50.000,00 КМ, односно када је за набавку радова процјењена вриједност мања од 80.000,00 КМ.

Приликом примјене овог поступка обавезно се доноси одлука о покретању поступка јавне набавке, користити модел конкурентског захтјева који прописује Агенција и врши јавно отварање понуда.

Додјела уговора заснива се на критерију најниже цијене или економски најповољније понуде.

#### **Члан 20.** **(Провођење поступака јавних набавки малих вриједности** **-директни споразум)**

Директан споразум је поступак у којем уговорни орган након испитивања тржишта тражи писмено приједлог цијене или понуде од једног или више понуђача и преговора или прихвата ту цијену као услов за коначан споразум.

Поступак се проводи за набавку роба, услуга или радова чија је процјењена вриједност једнака или мања од 6.000,00 КМ.

Поступак јавне набавке путем директног споразума у општини Братунац регулисан је посебним Правилником који доноси Начелник општине.

#### **Члан 21.** **(Оквирни споразум)**

Оквирни споразум се може закључити наконведеног отвореног, ограниченог, преговарачког поступка са објавом обавјештења и конкурентског захтјева за доставу понуда. Изузетно оквирни споразум може се закључити и након преговарачког без објаве обавјештења након поништеног отвореног или ограниченог поступка због тога што није заprimљена ниједна или ниједна прихватљива понуда. Један или више понуђача с којима ће бити закључен оквирни споразум бирају се у складу са критеријима за додјелу утврђеним у члану 64. Закона.

Након закључења оквирног споразума, његове одредбе се не могу мијењати.

Трајање оквирног споразума не може бити дуже од четири године, осим ако постоје оправдани разлози посебно у вези са предметом набавке оквирног споразума.

Оквирни споразум се закључује са више понуђача за исти предмет набавке, те број понуђача са којима се закључује оквирни споразум не може бири мањи од три, под условом да постоји довољан број понуђача. Оквирни споразум се може закључити и са два понуђача у случају понављања поступка због недовољног броја примљених понуда.

### **IV КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Члан 22.** **(Именовање Комисије за јавне набавке)**

За провођење отвореног поступка, ограниченог, преговарачког поступка са објавом или без објаве обавјештења, конкурс за израду идејног рјешења, такмичарског дијалога и конкурентског захтјева за достављање понуда обавезно се именује Комисија за јавне набавке.

Комисију за јавне набавке ( у даљем тексту: “Комисија“ рјешењем именује Начелник општине, из реда запослених у Општинској управи Братунац. Истим рјешењем именују се и замјенски чланови Комисије. Дио чланова Комисије може се именовати од лица која нису запосленици општине Братунац, с тим да они не могу представљати већину у Комисији.

За провођење свих поступака јавних набавки роба, радова и услуга за потребе општине Братунац именује се једна Комисија. Изузетно Начелник општине може именовати посебну комисију за провођење набавке која захтјева посебну стручност коју не посједују чланови сталне Комисије.



Приликом именовања Комисије Начелник општине води рачуна да већина чланова Комисије познаје прописе о јавним набавкама, да најмање један члан посједује посебну стручност у области јавне набавке, да број чланова мора бити непарани и о равноправној заступљености полова.

Комисију чини пет чланова ( предсједник и четири члана).Предсједник и чланови имају своје замјенике. Начелник општине именује и секретара Комисије, без права гласа, који врши административне послове за Комисију, припрема записник са састанка Комисије и извјештај о раду Комисије, води документацију и врши друге послове које захтјева предсједник Комисије.

Начелник општине може на своју или на иницијативу комисије позвати стручњаке за случајеве гдје предмет јавне набавке захтјева специфично техничко или специјализовано знање као иначе није доступно унутар Општинске управе Братунац. Стручњаци ангажовани на овај начин немају право гласа.

Вањски стручњак који учествује у раду Комисије даје своје писмене препоруке Комисији. Уколико Комисија не прихвати препоруке вањског стручњака дужна је своју одлуку писмено образложити.

### **Члан 23.**

#### **(Послови Комисије за јавне набавке)**

У Рјешењу о именовању Комисије Начелник општине ће утврдити послове које Комисија треба извршити, те ће јој у сврху испуњавања утврђених послова дати потребна овлаштења, у складу са Законом.

Послови Комисије укључују:

- a) отварање захтјева за учешће,
- b) провођење јавног отварања понуда,
- c) прегледање, оцјену и успоређивање понуда,
- d) сачињавање записника о оцјени понуда,
- e) сачињавање извјештаја о поступку јавне набавке,
- f) давање препоруке Начелнику општине за доношење одлуке о избору или одлуке о поништењу поступка набавке.

До именовања службеника за јавне набавке Општинске управе Братунац послови Комисије укључују и:

- a) припрему тендерске документације,
- b) кореспонденцију са понуђачима,
- c) достављање тендерске документације на начин прописан за конкретни поступак јавне набавке
- d) припрему појашњења тендерске документације
- e) припрему приједлога одлуке у форми и садржају прописаним Законом
- f) припрему одговора по правним лијековима
- g) друге послове и задатке везане за провођење поступка

### **Члан 24.**

#### **(Обавезе чланова Комисије за јавне набавке)**

Приликом именовања Комисије, Начелник води рачуна да у Комисији не именује особе које би могле бити у директном или индиректном сукобу интереса који је у вези са конкретним поступком јавне набавке.

У Комисију не могу бити именоване одговорне особе које на било који начин доносе одлуке везане за поступак набавке или исте одобравају.

Обавеза је сваког члана Комисије да током цијелог поступка набавке пријави могући сукоб интереса Начелнику општине ради и искључења из даљег рада Комисије и именовања замјенског члана.

Прије почетка рада, сваки члан Комисије, секретар и стручњак ангажован изван општине, потписује изјаву о непристрасности и повјерљивости, те изјаву о непостојању сукоба интереса, у складу са чланом 11. Закона, односно да је упознат са одредбама члана

52. Закона, односно да је упознат са обавезом да је током цијелог поступка рада у Комисији дужан пријавити могући сукоб интереса и тражити искључење из рада Комисије.

Уколико неки од именованих чланова Комисије или секретар утврди да због могућег сукоба интереса није подбаан за учествовање у одређеном поступку јавне набавке, дужан је о томе обавијестити Начелника општине и с образложењем затражити изузеће, у којем случају се именује замјенски члан.

За члана Комисије или секретара Начелник општине не може именовати лице за које има сазнања да је у посљедних пет година надлежни суд донио пресуду којом је утврђено да је то лице починило кривично дјело које садржи елементе корупције, прања новца или примања или давања мита, кривотворења, злоупотребе положаја и овлаштења.

Обавеза је сваког члана Комисије или секретара да повјерене послове и задатке дате у рјешењу о именовању Комисије обављају у складу са процедурама у садржају и форми која је прописана Законом или подзаконским актима, односно интерним актима општине Братунац, те сходно томе сачињавају одговарајуће акте.

## **Члан 25.**

### **(Рад Комисије за јавне набавке)**

Комисија дјелује у име општине Братунац у границама датог овлаштења. Рад Комисије обухвата:

- a) Комисија дјелује од дана доношења одлуке о њеном именовању до окончања свих послова везаних за јавну набавку које јој у писменој форми повјери начелник,
- b) Комисија сачињава записнике и друге акте у садржају и форми прописаној Законом, подзаконским актима и општим актима општине,
- c) Комисија након окончаног поступка, даје Начелнику општине препоруку, заједно са извјештајем о раду и разлозима давања такве препоруке, те даје приједлог одговарајуће одлуке,
- d) Начелник општине може прихватити препоруку Комисије или је одбити ако је приједлог незаконит,
- e) у случају да Начелник општине не прихвати препоруку Комисије дужан је дати писмено образложење свог поступања тј. у чему се састоји незаконитости, те тражити да се иста отклони,
- f) коначну одлуку о додјели уговора доноси Начелник општине, који сноси одговорност за јавну набавку и
- g) обавеза је Комисије односно лица задуженог за ове послове испред Комисије да након окончања поступка набавке цјелокупан предмет са свим документима поступка набавке од одлуке о покретању поступка до обавјештења о додјели уговора припреми и архивира у складу са општим актима који уређују питање канцеларијског и архивског пословања.

## **Члан 26.**

### **(Начин гласања и одлучивања Комисије за јавне набавке)**

Начин гласања и одлучивања Комисије дефинисаће се Пословником о раду Комисије који доноси Комисија.

## **V ОБАВЈЕШТЕЊЕ О НАБАВЦИ И РОКОВИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Члан 27.**

#### **(Обавјештење о набавци)**

Обавјештење о набавци објављује се за отворени, ограничени поступак, преговарачки са објавом обавјештења, конкурс за израду идејног рјешења, такмичарски дијалог и конкурентски захтјев за достављање понуда.

Обавјештење о набавци свим заинтересованим привредним субјектима треба пружити довољно информација које ће им омогућити да оцјене да ли имају интерес да учествују у поступку јавне набавке и доставе захтјев за учешће, односно понуду.

Обавјештење о набавци садржи кратке информације, у складу с битним елементима из тендерске документације.

Сажетак који се објављује на енглеском језику садржи само минимум података из обавјештења о набавци из става 3 овог члана.

## **Члан 28.**

### **(Објављивање обавјештења о набавци)**

Сва обавјештења о набавци, добровољно *ex ante* обавјештење о транспарентности и претходно информационо обавјештење, као и сажетак обавјештења о набавци на енглеском језику обавезно се објављују на порталу јавних набавки.

Обавјештења из став 1. овог члана се припремају и шаљу на објављивање електронски, у форми, на начин и у роковима који се дефинишу подзаконским актом који доноси Агенција за јавне набавке БиХ.

Сажетак свих обавјештења објављује се у Службеном гласнику БиХ.

Сажетак обавјештења садржи податке дефинисане чланом 12 Упуства о условима и начину објављивања обавјештења и достављање извјештаја у поступцима јавних набавки у информационом систему Е-набавке (Сл.Гласник БиХ бр.90/14).

За објаву сажетка обавјештења доставља се наруџбеница или захтјев за објаву и сажетак обавјештења Службеном гласнику БиХ. Захтјев или наруџбеница доставља се у року од 24 сата од тренутка слања обавјештења на објаву.

Обавјештења се могу и додатно објавити и другим публикацијама или на веб страници општине Братунац, под условом да се та обавјештења не смију објавити прије дана њиховог објављивања на порталу јавних набавки. Таква додатна обавјештења не смију садржавати друге информације осим оних објављених на порталу јавних набавки.

У случају поступка јавне набавке чија је вриједност дефинисана у члану 14. став 5. Закона, сажетак обавјештења о набавци на енглеском језику обавезно се објављује на порталу јавних набавки.

Објављивање обавјештења о набавци у систем Е-набавке за Општинску управу Братунац врше лица која овласти Начелник општине и која су регистрована у систем Е-набавке као главни и помоћни оператери.

## **Члан 29.**

### **(Претходно информационо обавјештење)**

Општина може објавити претходно информационо обавјештење.

У претходно информационо обавјештењу може се објавити:

- а) приликом набавке робе-укупно процијењену вриједност уговора или оквирног споразума по групама производа које општина намјерава да додијели у следећих дванаест мјесеци. Групе производа утврђују се у складу са ознакама ЈРЈН
- б) приликом набавке услуга-укупно процијењену вриједност уговора или оквирних споразума у свакој од категорија из Анекса II Дио А које општина намејрава да додијели у следећих дванаест мјесеци
- с) приликом набавке радова- битна обиљежља или оквирних споразума које општина намјерава да додијели.

Обавјештење из става 1 тачка а) и б) овог члана објављују се на почетку календарске године.

Обавјештење наведено у ставу 1 тачка ц) овог члана објављује се одмах након доношења одлуке којом се одобравају планирани уговори о радовима или оквирни споразуми које општина намјерава да додијели.

### **Члан 30.**

#### **(Коришћење јединственог ријечника јавне набавке -ЈРЈН)**

Општина је обавезна у обавјештењу о набавци и тендерској документацији, приликом описа предмета набавке, позвати се на ознаке и називе из Јединственог ријечника јавне набавке(ЈРЈН).

ЈРЈН и услове његове примјене, на приједлог Агенције прописује Вијеће Министара БиХ посебном одлуком.

### **Члан 31.**

#### **(Начин одређивања рокова)**

Начин одређивања рокова, редовни рокови за подношење захтјева за учешће и понуда и скраћени рокови за подношење понуда, као и остали рокови дефинисани су члановима 39, 40, 41 и 42 Закона. При провођењу поступака јавних набавки општина ће обавезно примјењивати утврђене рокове.

### **Члан 32.**

#### **(Рачунање рокова)**

На рокове који нису посебно дефинисани Законом примјењују се одредбе Закона о општем управном поступку.

## **VI ПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **1.ТЕНДЕРСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

#### **Члан 33.**

##### **(Садржај тендерске документације)**

Тендерска документација припрема се у складу са одредбама Закона, Упутства за припрему модела тендерске документације и понуда („Службени гласник БиХ „број 90/14) и подзаконских аката. У тендерској документацији дају се потпуне информације о условима уговора и поступку додјеле уговора, а који су кандидатима/понуђачима довољни за припрему захтјева за учешће,односно понуда на стварно конкурентској основи.

Обавјештење о набавци чини саставни дио тендерске документације.

Тендерска документација садржи минимално сљедеће информације:

- a) назив и адресу уговорног орган, те лице за контакт од којег понуђачи могу тражити информације или појашњење,
- b) изабрани поступак додјеле уговора и податак о томе да ли се предвиђа закључивање оквирног споразума,
- c) опис робе услуга или радова, те навођење ознаке и назива из ЈРЈН-а,
- d) количинске спецификације за робу или опис посла или задатака за услуге и радове и техничке спецификације,
- e) мјесто испоруке робе или извршења услуга или извођења радова, назнаку могућности за подношење понуда по лотовима,
- f) рокови за испоруке робе, извршења услуга и извођење радова,
- g) навођење могућности за подношење алтернативних понуда и минималних захтјева који морају бити испуњени у случају алтернативних понуда,
- h) минимални услови за квалификацију кандидата/понуђача као и доказе на основу којих се врши оцјена, критериј за додјелу уговора утврђен као „економски најповољнија понуда“ с подкритеријима или“ најнижа цијена“,
- i) период важења понуда,

- j) гаранцију за озбиљност понуде, гаранцију за добро извршење посла и свако друго тражено осигурање за привремено плаћање, мјесто, датум и вријеме за пријем захтјева за учешће, односно понуда,
- k) мјесто, датум и вријеме отварања понуда,
- l) информацију о калкулацији цијене, ако је примјениво,
- m) захтјев у погледу употребе језика,
- n) нацрт уговора или основне елементе уговора.

Уговорни орган може уз тендерску документацију приложити и додатну документацију коју могу чинити: скице, нацрти, планови, пројекти, студије и слични документи, на основу којих се могу припремити понуде или пројектни задаци.

Ако се подносе понуде за лотове, тендерска документација се израђује на начин који омогућава израду понуда за сваки лот посебно.

У поступку набавке може се направити измјена или допуна тендерске документације под условом да се она достави заинтересованим кандидатима истог дана а најкасније прије истека утврђеног рока за пријем захтјева за учешће или понуда. У случају да такве измјене подразумијевају суштинску промјену предмета набавке, рок за пријем захтјева за учешће или понуда продужиће се у зависности од сложености предмета набавке. Рок за продужење не може бити краћи од седам дана.

#### **Члан 34.**

##### **(Израда тендерске документације)**

Након доношења одлуке о покретању јавне набавке, приступа се изради тендерске документације. Израду тендерске документације врши Комисија за јавне набавке. Уколико се ради о изузетно сложеном предмету набавке, који захтјева специфично техничко или друго специјализовано знање, које иначе није доступно унутар Општинске управе Братунац, Комисија може затражити од Начелника општине ангажовање стручних консултаната за припрему тендерске документације.

Приликом припреме тендерске документације, Комисија је дужана поштовати принципе једнаког третмана и недискриминације понуђача и не смије користити савјете било којег лица које може имати било какав директни или индиректни интерес за исход поступка додјеле уговора, ако је вјероватно да то може утицати на стварну конкуренцију за предметни уговор.

Комисија припрема тендерску документацију чији садржај мора бити усклађен са чл.33 овог Правилника и чланом 3. Упутства за припрему модела тендерске документације и понуда („Службени гласник БиХ „број 90/14).

Количина предмета набавке од уговора о јавној набавци и оквирног споразума утврђује се у складу са чланом 4. Упутства за припрему модела тендерске документације и понуда („Службени гласник БиХ „број 90/14).

Образац за цијену понуде припрема Комисија и исти се састоји од једне или више ставки. Комисија ће у тендерској документацији користити образац за цијену понуде објављен у службеном гласнику бр.19/14 а који је усклађен са чланом 5. Упутства за припрему модела тендерске документације и понуда („Службени гласник БиХ „број 90/14).

Комисија у тендерској документацији одређује да ли је цијена понуде промјенива или непромјенива.

У тендерској документацији Комисија утврђује услове за квалификацију кандидата и понуђача. Услови за квалификацију могу се одредити само у складу са члановима 44,45,46,47,48,49,50 и 51.

#### **Члан 35.**

##### **(Техничке спецификације)**

Техничке спецификације морају свим кандидатима/понуђачима омогућити једнак и недискриминирајући приступ надметању. Техничке спецификације ће укључивати, кад год је то могуће, критеријум приступачности за особе са инвалидитетом или критеријум дизајна за све кориснике.

Техничке спецификације одређују се у складу са чланом 54. закона.

## **Члан 36.** **(Преузимање тендерске документације)**

Комисија, изузев у случају из тачке д) овога става, кандидатима/понуђачима мора тендерску документацију учинити доступном, на начин за који се одредјели кандидат/понуђач и то:

- a) личним преузимањем у просторијама општине;
- b) на писмени захтјев кандидата/понуђача;
- c) заједно са позивом за достављање понуда;
- d) објављивањем тендерске документације на порталу јавних набваки на шта ће указати у обавјештењу о набавци, у складу са подзаконским актом који доноси Агенција.

Када кандидат упути захтјев за доставу тендерске документације, Комисија отпрема тендерску документацију одмах, а најкасније у року од три дана од дана пријема захтјева. Ако је одређен скраћен рок за достављање понуда, односно захтјева за учешће, крајњи рок за отпремање тендерске документације је два дана.

Комисија не може учинити доступном тендерску документацију ниједном кандидату прије објаве обавјештења о набавци.

Општина може за све понуђаче одредити једнаку новчану накнаду која се плаћа за тендерску документацију. У том случају, новчана накнада укључује само стварне трошкове за папир, испис, умножавање, за носач података, као и накнаду могућих поштанских услуга. Ако је одређена новчана накнада за тендерску документацију тада је кандидат /понуђач дужан да уз захтјев за учешће, односно понуду, достави и доказ о уплати тендерске документације, изузев у случајевима из става 1. Тачке ц) и д) овог члана.

Сви заинтересовани кандидати/понуђачи имају право увида у тендерску документацију прије откупа, изузев изузев у случају из става 1. тачка д) овог члана. Уговорни орган дужан је да на писмени захтјев привредог субјекта, омогући увид у тендерску документацију на начин

за који се одредјели кандидат/понуђач, и то:

- a) у просторијама уговорног органа, или
- b) достављањем поштом препоручено с повратницом заинтересованом понуђачу, или
- c) достављањем електронском поштом у заштићеном непромјењивом облику заинтересованом понуђачу.

## **Члан 37.** **(Појашњења тендерске документације)**

Заинтересовани кандидати/понуђачу могу, у писаној форми тражити од уговорног органа појашњења тендерске документације благовремено, али најкасније десет дана прије истека рока за подношење захтјева учешће или понуда.

Комисија је дужана одговорити у писаној форми, а одговор с појашњењем доставља свим кандидатима/понуђачима који су откупили тендерску документацију или за које има сазнања да су је преузели на један од начина из члана 55. Закона, у року од три дана, а најкасније пет дана прије истека рока за подношење захтјева за учешће или понуда.

Ако одговор Комисије доводи до измјене тендерске документације и те измјене од кандидата/понуђача захтјевају да изврше измјене и/или да прилагоде њихове понуде, Комисија је дужна продужити рок за подношење захтјева за учешће или понуда најмање за седам дана.

Ако се након осигурања тендерске документације покаже да се понуде могу припремити само након посјете мјесту извођења услуга или радова, или након прегледа докумената на основу којих је припремљена тендерска документација, рокови за пријем понуда продужавају се за најмање седам дана, како би омогућило да се сви понуђачи упознају са свим информацијама које су неопходне за припрему понуда.

## **2. ПОНУДА**

### **Члан 38. (Припрема понуде)**

Комисија у тендерској документацији утврђује начин припреме понуде. При утврђивању начина припреме понуде Комисија ће поштовати одредбе члана 8. Упутства за припрему модела тендерске документације и понуда („Службени гласник БиХ „број 90/14“).

Понуђач може пре истека рока за достављање понуда своју понуду измијенити, допунити је или од ње одустати. Уколико због измјене или допуне дође до промјене укупне цијене понуде, нова цијена се може обавезно навести. Измјена или допуна понуде се доставља на исти начин као и понуда и то у року који је назначен у обавјештењу о набавци и тендерској документацији. У случају повлачења понуде, прије истека рока за достављање понуда, понуђач може писмено захтевати поврат своје неотворене понуде.

Сваки понуђач може поднети само једну понуду.

### **Члан 39. (Садржај понуде)**

Свака понуда обавезно садржи следеће елементе:

- a) попуњен образац за понуду,
- b) гаранцију за озбиљност промене, ако је тражена,
- c) изјаву за испуњености услова из члана 45. став 1 тачка а) до д) Закона.
- d) изјаву и обичне копије докумената којима понуђач доказује испуњеност услова из члана 47. став 1 тачка од а) до д) и става 4. Закона.
- e) изјаве и потврде којима понуђач доказује техничку и професионалну способност,
- f) попуњен образац за цијену понуде,
- g) потписан предмет уговора или оквирног споразума, ако је саставни дио тендерске документације,
- h) остало тражено у тендерској документацији (узорци, каталози, техничка документација, фотографије, скице, изјаве итд.),
- i) датум захтјева за учешће/понуде, потписи и печати овлаштеног лица понуђача,
- j) попис докумената уз захтјев за учешће/понуду, који чини садржај захтјева за учешће/понуде.

У случају ограниченог поступка јавне набавке, преговарачког поступка са и без објаве обавјештења и такмичарког дијалога подаци из става 1. Тачка ц), д), е), и), и j) овог члана неће бити садржани у понуди него у захтеву за учешће.

### **Члан 40. (Алтернативна понуда)**

Алтернативна понуда је понуда којом понуђач даје алтернативни предлог за предмет јавне набавке. Комисија је обавезна да у тендерској документацији назначи да ли одобрава алтернативну понуду. Алтернативна понуда је дозвољена само онда када је критеријум за додјелу уговора економска најповољнија понуда.

Комисија ће у тендерској документацији навести минимум захтјева које алтернативна понуда обавезно треба да испуњава, као и остале захтјеве за њено подношење.

### **Члан 41. (Период важења понуде)**

Период важења понуде комисија одређује у тендерској документацији. Период важења понуде не може бити краћи од рока наведеног у тендерској документацији, али Комисија не може да утврди рок краћи од 30 дана. Ако понуђач у понуди не наведе период њеног важења сматра се да понуда важи за период назначен у тендерској документацији.

У периоду важења понуде Комисија може захтјевати од понуђача да, у писменој форми, продужи период важења понуде до одређеног рока. Сваки понуђач има право да одбије такав захтјев, и у том случају не губи право на поврат гаранције за озбиљност понуде.

Ако понуђач не одговори на писмени захтјев Комисије у погледу продужења периода важења понуде или не пристане да продужи рок важења понуде или не обезбиједи продужење гаранције за озбиљност понуде, сматра се да је понуђач одбио захтјев Комисије, те се његова понуда не разматра у даљем току поступка.

Понуђач који пристане да продужи период важења понуде, и о томе обавијести Комисију, продужава период важења понуде и дужан је да обезбиједи продужење гаранције за озбиљност понуде. У периоду продужења важења понуде, понуда се не може мијењати.

#### **Члан 42.** **(Гаранција уз понуду)**

Врсте гаранција су:

- a) гаранција за озбиљност понуде,
- b) гаранција за уредно извршење уговора.

Гаранција за озбиљност понуде не може се захтјевати уколико је вриједност набавке мања од 100.000,00 КМ.

У случају када је вриједност набавке једнака или већа од вриједности из става 2 овог члана, гаранција за озбиљност понуде неће пречи 1.5% процијењене вриједности уговора.

Гаранција за извршење уговора не може се захтјевати у износу већем од 10% од вриједности уговора.

Комисија ће у тендерској документацији од понуђача захтјевати доставу гаранције за озбиљност понуде и извршење уговора у форми која је дефинисана Правилником о облику гаранције за озбиљност понуде и извршење уговора (Сл.Гласник БиХ бр.90/14).

#### **Члан 43.** **(Начин достављања понуде)**

Комисија у тендерској документацији оређује начин достављања понуда.

Понуде се достављају у затвореној коверти на адресу општине која се обавезно наводи у тендерској документацији.

На коверти понуде мора бити назначено:

- a) назив и адреса општине Братухац,
- b) назив и адреса понуђача у лијевом горњем углу коверте,
- c) евиденциони број набавке,
- d) назив предмета набавке, односно лота на које се понуда односи,
- e) назнака «не отварај».

Када понуда садржи узорке они се достављају уз понуду ако Комисија није другачије одредила у тендерској документацији.

Овај члан се примјењује на одговарајући начин на доставу захтева за учешће.

#### **Члан 44.** **(Начин достављања докумената који су заједнички за више лотова)**

Када је предмет набавке подјељен на лотове, понуђач који доставља понуде за више лотова, може документе којима доказује да не постоје разлози за искључење и доказе способности који су заједнички за више лотова доставити на један од слиједећих начина:

- a) у посебној коверти на којој ће јасно назначити да доставља доказе за квалификацију, или
- b) уз понуду која је прва по редослиједу лотова на које се пријављује или
- c) посебно уз сваки лот.

Остали тражени документи и докази који се подносе за поједини лот морају се доставити у понуди за тај лот.

Овај члан се примјељује на одговарајући начин на достављање докумената који су заједнички за више лотова код захтјева за учешће.



### **3. ЕВАЛУАЦИЈА ПОНУДА**

#### **Члан 45. (Пријем понуда)**

Тендерском документацијом и јавним позивом Комисија обавезно дефинише да се понуде се достављају лично или путем поште, искључиво у пријемну канцеларију-шалтер салу Општинске управе Братунац.

Изузетно од става 1, у поступку директног споразума или за набавке из Анекса II Дио Б Закона, када су набавке мале вриједности, понуђачима се може дати могућност да понуде доставе и електронским путем.

#### **Члан 46. (Записник о пријему понуда)**

Записник о пријему понуда води овлаштено службено лице Општинске управе Братунац надлежно за пријем аката у шалтер сали, на образцу записника који припрема Комисија.

Свака благовремено достављена понуда уписује се у записник о пријему понуда те добија редни број према редослиједу пријема.

Ако је достављена измјена и/или допуна понуде, она се уписује у записник о пријему понуда те добија редни број према редоследу пријема. Понуда се у том случају сматра примљеном у тренутку пријема последње измјене и/или допуне понуде.

Записник о пријему понуда је саставни дио записника о јавном отварању понуда. У случају када нема јавног отварања понуда, записник је саставни дио записника о прегледу и оцјени понуда, односно записника о прегледу и оцјени инцијалних и/или коначних понуда у преговарачком поступку без објаве.

На омотници понуде означава се датум и вријеме пријема, те редни број понуде према редослиједу пријема, са пријемним печатом пријема. Када понуђач непосредно доставља понуду, измјену и/или допуну понуде, односно писану изјаву о одустајању од достављене понуде овлаштени службеник му обавезно о томе издаје потврду. Образац потврде о пријему припрема Комисија и она садржи најмање податке о општини Братунац, понуђачу, предмету набавке или лотовима за које се односи понуда, измејан и/или допуна понуде, односно писану изјаву о одустајању од достављене понуде те датум и вријеме пријема.

Понуда достављена након истека рока за достављање понуда не уписује се у записник о пријему понуда али се евидентира као закашњела понуда, обиљежава се као закашњела, те неотворена враћа пошиљаоцу без одгоде. Враћање ових понуда врши Комисија.

Записник о пријему понуда и понуде од овлаштеног службеног лица у шалтер сали преузима предсједник Комисије.

Овлаштени службеник за пријем у шалтер сали и сви чланови Комисије до тренутка јавног отварања понуда не смију давати информације о примљеним понудама.

Записник о пријему понуда и понуде не смију бити доступне неовлашћеним особама.

#### **Члан 47. (Отварање понуда)**

Понуде се отварају на јавном отварању понуда, непосредно након истека рока за пријем понуда на састанку Комисије, на дан и сат наведен у тендерској документацији.

Сви понуђачи или њихови овлаштени представници, који су благовремено доставили понуде, могу присуствовати поступку јавног отварања понуда, као и сва друга заинтересована лица.

Коверте са понудама отвара предсједник или други члан Комисије, ког власти предсједник Комисије, на отвореној сједници, без обзира да ли састанку присуствују понуђачи или њихови овлаштени представници.

У поступку отварања коверти-понуда, Комисија је за сваку понуду дужна саопштити назив понуђача, укупну цијену понуде, попуст наведен у понуди који мора бити посебно исказан, ако није посебно исказан сматра се да попуст није ни понуђен и поткритеријуми који се вреднују у оквиру критеријума економски најповољније понуде.

**Члан 48.**  
**(Записник о јавном отварању понуда)**

Све саопштене информације приликом јавног отварања понуда, а обавезно назив понуђача, укупну цијену понуде, попуст наведен у понуди који мора бити посебно исказан, ако није посебно исказан сматра се да попуст није ни понуђен и поткритерије који се вреднују у оквиру критерија економски најповољније понуде уносе се у записник о отварању понуда чија је форма утврђена упуством о начину вођена записника о отварању понуда („Службени гласник БиХ“ број 90/14).

Копија записника о отварању понуда се одмах или најкасније у року од (3) три дана од дана отварања понуда достављају свим понуђачима, укључујући и оне понуђаче чији представници нису присуствовали отварању понуда.

Уколико неко од присутних представника понуђача има примједбе исто се уноси у записник.

Записник о отварању понуда чини саставни дио тендерске документације.

Поступак провјере квалификације понуђача кандидата и оцјена понуда проводе се на затвореном сједницама Комисије за јавне набавке.

**Члан 49.**  
**(Оцјена понуда)**

Комисија ће накнадно, а по могућности одмах након јавног отварања понуда, без присуства понуђача на свом састанку направити детаљан преглед и анализирати све приспјеле понуде по сваком заданом елементу, у складу са утврђеним критеријумима.

Када утврди да је поднесен довољан број понуда које испуњавају услове из обавјештења о набавци и тендерске документације, Комисија врши оцјену понуда на основу критеријума за додјелу уговора, у складу са одредбама Закона.

**Члан 50.**  
**(Критеријуми за додјелу уговора)**

Критеријуми за додјелу уговора су:

- a) економски најповољнија понуда,
- b) најнижа цијена.

Комисија је дужна да критеријум економски најповољније понуде разради у тендерској документацији, на начин да се дефинише и детаљно разради подкритеријуме за оцјену у складу са природом и сврхом конкретног предмета набавке. Подкритеријуми могу бити: квалитет предмета набавке, цијена, техничка способност предмет набавке, функционалне и еколошке карактеристике, оперативни трошкови, економичност, постпродајни сервис и техничка помоћ, рок испоруке или рок за извршење и сл. уз обавезу да се у тендерској документацији утврди прецизна методологија вредновања сваког подкритеријума.

Услови за квалификацију кандидата, односно понуђача из члана 45. до 51. Закона не могу бити поткритеријуми за оцјену понуда.

**Члан 51.**  
**(Садржај записника о оцјени понуда)**

Записник о прегледу и оцјени понуда мора садржавати:

- a) назив и сједиште општине,
- b) предмет набавке,
- c) врсту поступка јавне набавке,

- d) евиденцијони број набавке,
- e) број обавјештења о набавци са Портала јавних набавки,
- f) податак о објави захтјева за прикупљање понуда за набавку услуга из Анекса II дио Б Закона, односно податак о упућиваљу захтјева за прикупљање понуда у члану са Закона и правилника о поступку додјеле уговора о услугама из Анекса II дио Б Закона,
- g) у случају преговарачког поступка с објавом обавјештења посебне случајеве и околности из члана 20. и 27. Закона који оправдавају кориштење тог поступка,
- h) у случају такмичарског дијалога посебне околности из члана 30. Закона који оправдавају кориштење тог поступка,
- i) датум почетка прегледа и оцјене понуда,
- j) назив и сједиште свих понуђача према редосљеду пријема понуда,
- k) податке о појашњењу у складу са чланом 68. став 3, Закона,
- l) све информације о појашњењу понуда ако их је било,
- m) подаци о исправкама, ако су исте уочене у понуди које су урађене на начин да су видљиве (исправљени подаци морају бити видљиви), потврђене потписом понуђача и са датумом извршене исправке,
- n) аналитички приказ тражених и достављених докумената на основу којих се утврђује постоје ли разлози искључења понуђача (обавезни разлози и ако је примјењиво остали разлози искључења),
- o) назив и сједиште понуђача који се искључују због неиспуњавања услова за квалификацију, те образложење разлога њиховог искључења, за сваког понуђача посебно,
- p) приказ тражених и достављених гаранција за озбиљност понуде, ако је тражено,
- q) приказ прихватљивости понуда према облику, садржају и потпуности према записнику са отварања понуда;
- r) аналитички приказ тражених и достављених доказа професионалне и техничке способности понуђача,
- s) анализу понуда везано уз испуњење захтјева у погледу описа предмета набавке и техничких спецификација,
- t) податке о исправкама рачунских грешака у понудама, ако их је било,
- u) назив и сједиште понуђача чије понуде се одбијају на основу резултата прегледа и оцјене понуда, те образложење разлога за њихово одбијање,
- v) разлоге за одбијање понуде због неприродно ниске цијене, ако је примјењиво,
- w) анализу прихватљивих понуда према критерију за избор понуде,
- x) рангирање прихватљивих понуда према критеријуму за избор понуде,
- y) назив понуђача чија понуда је оцјењена као најповољнија и са којим општина намјерава закључити уговор о јавној набавци или више привредних субјеката са којима општина намјерава закључити оквирни споразум и разлози за његов/њихов избор,
- z) податке о дјелу уговора који се даје у подуговор и подаци о подизвођачу, ако је примјењиво,
- aa) приједлог начелнику општине за доношење коначне одлуке о избору или одлуке о поништењу са образложењем.
- bb) датум завршетка прегледа и оцјене понуда,
- cc) име, презиме и потпис особа које су извршиле преглед и оцјену понуда,
- dd) попис прилога уз записник ( захтјеви за појашњењем и/или употпуњавањем докумената и понуда, захтјеви за доставом оригинала или овјерених копија тражених докумената, захтјеви за прихватање исправке рачунске грешке, захтјеви за објашњење неприродно ниске цијене, достављени документи, појашњења, објашњења, прихватање исправке, мишљење стручне особе и сл.

Ако неко од чланова Комисије одбије потписати записник о прегледу и оцјени понуда о томе се саставља забиљешка која се прилаже записнику.

Записник о оцјени захтјева за учешће у ограниченом поступку јавне набавке, преговарачком поступку са објавом обавјештења о набавци и такмичарском дијалогу мора

садржати одредбе утврђене чланом 19. Упутства за припрему модела тендерске документације и понуда („Службени гласник БиХ „број 90/14).

Записника о прегледу и оцјени иницијалних и/или коначних понуда у преговарачком поступку јавне набавке без објаве објашњења мора садржати одредбе утврђене чланом 20. Упутства за припрему модела тендерске документације и понуда („Службени гласник БиХ „број 90/14).

#### **Члан 52.**

##### **(Достављање записника о вредновању понуда са препоруком)**

Након окончаног поступка разматрања и оцјене понуда Комисија, без одлагања, Начелнику општине доставља Записник о оцјени понуда са препоруком за избор најповољније понуде.

#### **Члан 53.**

##### **(Провјера рачунске исправности понуда)**

Комисија ће у поступку оцјене понуда обавезно провјерити рачунску исправност понуде. Провјера рачунске исправности врши се на начин дефинисан чланом 17. Став 1, 2, 3, 4, 5 и 6 Упутства за припрему модела тендерске документације и понуда („Службени гласник БиХ „број 90/14).

#### **Члан 54.**

##### **(Неприродни ниска понуђена цијена)**

Ако Комисија оцјени да је понуђена цијена неприродно ниска, писмено ће захтијевати од понуђача да образложи понуђену цијену. Ако понуђач не понуди основано образложење, које може између осталог садржавати и поређење са цијенама на тржишту, Комисија ће одбацити такву понуду.

Понуђач је дужан да на захтјев Комисије писмено достави детаљне информације о релевантним саставним елементима понуде, укључујући елементе цијене, односно разлоге за понуђену цијену.

Комисија ће обавезно затражити образложење неприродно ниске понуде, у следећим случајевима:

- а) ако је цијена понуде за више од 50% нижа од просјечне цијене преосталих прихватљивих понуда, ако су примљене најмање три прихватљиве понуде, или
- а) ако је цијена понуде за више од 20% нижа од цијене другорангиране прихватљиве понуде.

#### **Члан 55.**

##### **(Преферцијални третман домаћег)**

Комисија ће у сврху поређења понуда примјенити преференцијални третман домаћег, у складу са Одлуком о обавезној примјени преференцијалног третмана домаћег, донесеној од стране Савјета министара Босне и Херцеговине.

У сврху поређења понуда, Комисија ће умањити цијене домаћих понуда за преференцијални фактор:

- 15% за уговоре који се додијељују у 2015. и 2016. години,
- 10% за уговоре који се додијељују у 2017. и 2018. години,
- 5% за уговоре који се додијељују у 2019. години.

Домаћим понудама се сматрају понуде које доставе правна или физичка лица са сједиштем у БиХ и код којих, у случају уговора о јавној набавци роба, најмање 50% вриједности понуђених роба имају поријекло из БиХ, а у случају уговора о услугама и радовима, најмање 50% радне снаге за извршење уговора су резиденти из БиХ.

## **Члан 56.**

### **(Разлози за одбацавање захтјева за учешће или понуде)**

Комисија одбацује захтјев за учешће или понуду, ако кандидат/понуђач није доставио тражене доказе или је доставио непотпуне доказе или је лажно представио информације које су доказ испуњења услова из члана 45. до 51. Закона.

Захтјев за учешће, односно понуда кандидата/понуђача или групе кандидата/понуђача који си директно или индиректно учествовали у припреми поступка јавне набавке биће одбачена у случају из члана 52. став 7. Закона.

Комисија је дужна да одбаци захтјев за учешће или понуду у случајевима кад:

- a) понуђач у својој понуди не наведе цијену, него само наведе да ће понудити цијену која је за одређен проценат или вриједност нижа од понуде са најнижом цијеном, или понуду у којој цијена није исказана у укупном износу, у складу са законима из тендерске документације,
- b) се уз понуду захтева гаранција за озбиљност понуде, а она није достављена уз понуду,
- c) није отклоњен недостатак на захтјев за појашњење документације,
- d) се понуда односи на више лотова него што је Комисија дозволила тендерском документацијом и обавјештењем о набавци,
- e) је у понуди дата алтернативна понуда, а она није допуштена,
- f) у понуди писаним објашњењем понуђача није отклоњен недостатак или нејасноћа,
- g) за понуду понуђач није писаним путем прихватио исправку рачунске грешке,
- h) понуда није потпуна и не испуњава захтјеве из тендерске документације и у другим оправданим случајевима.

## **VII ПРЕСТАНАК ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Члан 57.**

#### **(Престанак поступка јавне набавке)**

Поступак јавне набавке може се окончати:

- a) закључењем уговора о јавној набавци или оквирног споразума или
- b) поништење поступка јавне набавке.

Комисија је обавезна да да препоруку Начелнику општине да се поништи поступак јавне набавке у следећим случајевима:

- a) ако није достављена ниједна понуда у одређеном крајњем року,
- b) није достављен ниједан захтјев за учешће у ограниченом поступку, преговарачком поступку са или без објаве обавјештења или у такмичарском дијалогу,
- c) ако није достављен број понуда одређен у члану 32. став 4. Закона, ако је било предвиђено закључење оквирног споразума,
- d) ниједна од примљених понуда није прихватљива,
- e) цијене свих прихватљивих понуда знатно су веће од обезбијеђених средстава за предметну набавку.

Комисија је обавезна дати препоруку Начелнику општине да може отказати поступак јавне набавке само због доказивих разлога који су изван контроле општине и који се нису могли предвидјети у вријеме покретања поступка јавне набавке.

### **Члан 58.**

#### **(Одлука о избору и одлука о поништењу)**

Одлука о избору или одлука о поништењу поступка набавке доноси се у року који је одређен у тендерској документацији као и рок важења понуде, а најкасније у року од седам дана од да истека рока важења понуде, односно у продуженом року важења понуде, у складу са чланом 60. став 2. Закона.

Одлуке се достављају кандидатима/понуђачима у року од три дана, а најкасније у року од седам дана од дана доношења одлуке и то: електронским средствима, путем поште или непосредно.

Одлука о избору садржи: податке о уговорном органу, број и датум доношења одлуке, податке о јавном оглашавању, врсту поступка набавке, број запримљених понуда, назив и податке о изабраном понуђачу, детаљно образложење разлога за избор, поука о правном лијеку, потпис овлаштеног лица и печат уговорног органа.

Одлука о поништењу поступка набавке садржи: податке о уговорном органу, број и датум доношења одлуке, податке о јавном оглашавању, врсту поступка набавке, законски основ за поништење поступка набавке, детаљно образложење разлога поништења, поуку о правном лијеку, потпис овлаштеног лица и печат уговорног органа.

Одлука о резултату предквалификације кандидата у поступку који се састоји од двије или више фаза Начелник општине доноси након окончања фазе предквалификације. Ова одлука садржи: податке о уговорном органу, број и датум доношења одлуке, податке о јавном оглашавању, врсту поступка набавке, број запримљених захтјева за учешће, назив и податке о квалификованим кандидатима, податке и образложење о неквалификованим кандидатима, поука о правном лијеку, потпис овлаштеног лица и печат уговорног органа.

Све одлуке се објављују на интернет страници општине, истовремено са њиховим упућивањем понуђачима који су учествовали у поступку јавне набавке.

### **Члан 59.**

#### **(Обавјештење понуђачима о резултатима)**

Обавеза је Комисије да истовремено, а најкасније у року од седам дана од дана доношења одлуке, писмено обавјести кандидате/понуђаче који су благовремено поднијели захтјев или понуде о одлукама које су донесене у погледу предквалификације, оцјене понуда или поништења поступка.

Уз обавјештење о резултатима доставља се и одговарајућа одлука из члана 58. овог Правилника и записник о оцјени понуда из члана 51. овог Правилника.

### **Члан 60.**

#### **(Уговори)**

Комисија доставља на потпис изабраном понуђачу приједлог уговора и то након истека рока од петнаест дана, рачунајући од дана када су сви понуђачи обавјештени о избору најповољније понуде. Изабрани понуђач прихвата приједлог уговора и закључује уговор.

Приједлог уговора доставља се понуђачу чија је понуда по ранг листи одмах након понуде најуспјешнијег понуђача, у случају да најуспјешнији понуђач:

1. пропусти да достави оригинале или овјерене копије докумената из члана 45 и 47 Закона о јавним набавкама БиХ, не старије од 3 мјесеца од дана достављања понуде или захтјева за учешће, у року који се одреди у тендерској документацији,
2. пропусти да достави документацију која је била услов за закључење уговора, а коју је био дужан да прибави у складу са прописима у БиХ,
3. у писаној форми одбије додјелу уговора,
4. пропусти да достави гаранцију за извршење уговора у складу са условима и роковима из тендерске документације,
5. пропусти да потпише уговор о набавци у року који одреди Начелник општине,
6. одбије да закључи уговор под условима наведеним у тендерској документацији и понуди коју је доставио.

Ако изабрани понуђач не достави гаранцију за извршење уговора у остављеном року, након закључивања уговора закључен уговор се сматра апсолутно ништавим.

Начелник општине у уговору обавезно поставља услов да понуђач којем је додијелен уговор о јавној набавци нема право да запошљава, у сврху извршења уговора о јавној набавци физичка или правна лица која су учествовала у припреми тендерске документације или су била у својству члана или стручног лица које је ангажовала комисија за набавку, најмање шест месеци по закључењу уговора, односно од почетка реализације уговора.

**Члан 61.**  
**(Забрана закључења уговора)**

Уговор о јавној набавци не може се потписати у року од 15 дана од дана када су понуђачи обавијештени о избору наповољнијег понуђача.

Забрана потписивања уговора из става 1 овог члана не примјењује се:

- a) Ако је само један понуђач учествовао у отвореном поступку, преговарачком поступку без објаве обавјештења и у поступку додјеле уговора о набавци услуга из Анекса II дио Б и његова понуда је изабрана,
- b) Ако је само један понуђач учествовао у другој фази ограниченог поступка, преговарачког поступка са објавом обавјештења и такмичарског дијалога и његова понуда буде изабрана,
- c) У случају додјеле уговора у склопу оквирног споразума или динамичког система куповине

Забрана закључења уговора из става 2 овог члана не примјењује се у случају када уговорни орган објави добровољно *ex ante* обавјештење о транспарентности у преговарачком поступку без објаве обавјештења и у поступку додјеле уговора о набавци услуга из Анекса II дио Б.

Изјављема жалба не спречава потписивање уговора о јавној набавци за лотове на које није изјављена жалба.

У случају са на одлуку о додјели уговора у поступку набавке мале вриједности нема жалбе, Начелник општине је дужан да закључи уговор у року од десет дана од дана обавјештавања учесника поступка о избору најповољнијег понуђача.

**Члан 62.**  
**(Подуговарање)**

Од понуђача се захтјева да се изјасни да ли намјерава дио уговора подуговарањем пријенети на треће стране.

Понуђач којем је додијељен уговор неће склапати подуговор ни о једном битном дијелу уговора без претходног писменог одобрења Начелника општине. Елементи уговора који се подуговаравају и идентитет подуговарача обавезно се саопштавају Начелнику општине благовремено, прије склапања уговора. Општина може извршити провјеру квалификација подуговарача у складу са чланом 44. Закона и обавијестити понуђача о својој одлуци најкасније у року од петнаест дана од дана пријема обавјештења о подуговарачу. У случају одбијања подуговарача Начелник општине је дужан да наведе објективне разлоге одбијања

Након што Начелник општине одобри подуговаравање у складу са ставом 2. овог члана понуђач којем је додијељен уговор дужан је да прије почетка реализације подуговора достави уговорном органу подуговор који закључен са подуговарачем, као основ за непосредно плаћање подуговарачу, и који као обавезне елементе садржи следеће елементе:

- a) Робу, услуге или радове које ће испоручити, пружити или извести подуговарач,
- b) предмет, количину, вриједност, мјесто и рок испоруке робе, пружања услуга или извођења радова,
- c) податке о подуговарачу, и то: назив подуговарача, сједиште, ЛИБ/ИДБ, број трансакционог рачуна и назив банке код које се води.

Понуђач којем је додијељен уговор сноси пуну одговорност за реализацију уговора.

Подуговарач не може истовремено и учествовати у поступку јавне набавке као понуђач. Начелник општине ће у том случају одбити захтјев за подуговарање са таквим понуђачем.

## **VIII ОБАВЕЗЕ ПО ЗАВРШЕНОМ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Члан 63.**

#### **(Обавјештење о додјели уговора)**

За отворени поступак, ограничени поступак, преговарачки поступак са објавом или без објаве обавјештења, конкурс за израду идејног рјешења или такмичарски дијалог обавезно се објављује обавјештење о додјели уговора на основу резултата поступка додјеле уговора, најкасније у року од 30 дана од дана закључивања уговора или оквирног споразума.

У случају додјеле уговора из члана 8 Закона о јавним набавкама и закључених оквирних споразума, објављује се обавјештење о додјели свих уговора у току једне календарске године, и то најкасније 30 дана од истека календарске године.

Обавјештење о додјели уговора из става 1 и 2 овог члана садржи информације које утврђује Агенција подзаконским актом.

### **Члан 64.**

#### **(Садржај обавјештења о додјели уговора)**

Обавјештење о додјели уговора садржи податке утврђене чланом 8 Упуства о условима и начину објављивања обавјештења и достављање извјештаја у поступцима јавних набавки у информационом систему Е-набавке (Сл.Гласник БиХ бр.90/14).

### **Члан 65.**

#### **(Извјештај о поступку јавне набавке)**

Агенцији за јавне набавке БиХ доставиће се извјештај о поступку јавне набавке за отворени поступак, ограничени поступак, преговарачки поступак са објавом или без објаве обавјештења, конкурс за израду идејног рјешења, такмичарски дијалог, конкурентски захтјев за достављање понуда и директни споразум, као и у случају додјеле уговора из члана 8 и 10 Закона о јавним набавкама БиХ, у форми коју утврђује Агенција за јавне набавке БиХ.

Извјештај о поступку јавне набавке доставља се року од 30 дана од дана окончања поступка јавне набавке.

У случају додјеле уговора из члана 10 Закона о јавним набавкама БиХ извјештај о поступку јавне набавке обавезно се уноси у року од 30 дана од дана закључења уговора.

Након достављања извјештаја Агенцији на веб страници општине објавиће се основни елементи уговора за све поступке јавних набавки, као и све измјене уговора до којих дође у току реализације уговора, на начин и у форми који прописује подзаконским актом Савјет министара БиХ.

З апоступке за које је прописана обавеза објављивања обавјештења о додјели уговора, објавом обавјештења о додјели уговора сматра се да је достављен извјештај о поступку јавне набавке.

### **Члан 66.**

#### **(Објава сажетка обавјештења)**

За поступке набавке за које је Законом прописана обавеза, обавезно се објављује сажетак обавјештења о додјели уговора или обавјештења о поништењу поступка јавне набавке у Службеном гласнику БиХ – Огласник јавних набавки.

Сажетак обавјештења из претходног члана садржи податке дефинисане чланом 12 Упуства о условима и начину објављивања обавјештења и достављање извјештаја у поступцима јавних набавки у информационом систему Е-набавке (Сл.Гласник БиХ бр.90/14).

За објаву сажетка обавјештења доставља се наруџбеница или захтјев за објаву и сажетак обавјештења Службеном гласнику БиХ. Захтјев или наруџбеница доставља се у року од 24 сата од тренутка слања обавјештења на објаву.



**Члан 67.**  
**(Овлашћење за унос обавјештења у систем Е-набавке)**

Објављивање обавјештења о додјели уговора и извјештаја о поступку јавне набавке у систем Е-набавке за Општинску управу Братунац врше лица која овласти Начелник општине и која су регистрована у систем Е-набавке као главни и помоћни оператери.

**Члан 68.**  
**(Архивирање)**

Закључени уговори о набавци, захтјеви, понуде, тендерска документација и документи који се односе на испитивање и оцјењивање захтјева и понуда, као и други документи везани за набавку чувају се у складу са законима БиХ који се односе на архивирање.

## **IX ЖАЛБА НА ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Члан 69.**  
**(Активна легитимација за подношење жалбе)**

Жалбу на поступак јавне набавке може поднијети сваки привредни субјекат који има или је имао интерес за додјелу уговора о јавној набавци и који учини вјероватним да је била или је могла да буде у конкретном поступку јавне набавке проузрокована штета због поступања Општинске управе Братунац, а које се у жалби наводи као повреда Закона о јавним набавкама БиХ и подзаконских аката од стране Општинске управе Братунац у поступку јавне набавке.

**Члан 70.**  
**(Начин изјављивања жалбе)**

Жалба се изјављује Општинској управи Братунац –Начелнику општине у писаној форми директно, електронским путем, ако је електронско средство дефинисано као начин комуникације у тендерској документацији, или препорученом поштанском пошиљком.

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, а који не може бити мањи од три, како би могла бити уручена квалификованом кандидату или изабраном понуђачу, као и другим странкама у поступку.

Датум запримања жалбе директно у Општинску управу Братунац, односно датум запримања жалбе електронским путем уз обезбеђење доказа о упућивању, односно запримању жалбе, или датум предаје на пошту препоручене пошиљке сматра се даном уручивања жалбе.

У случају директне предаје жалбе, овлаштени службеник за пријем поште Општинске управе Братунац дужан је да изда жалиоцу потврду о времену пријема жалбе. Ако овлаштено лице за пријем поште одбије да изда потврду о времену запримања, сматраће се да је жалба поднесена у року, осим ако Општинска управа Братунац не докаже супротно.

**Члан 71.**  
**(Поступак општине по жалби)**

Комисија за јавне набавке дужна је да у року од 5 дана од запримања жалбе утврди благовременост, допуштеност и да ли је жалба изјављена од овлашћеног лица.

Ако Комисија утврди да је жалба неблаговремена, недопуштена или изјављена од неовлашћеног лица предложиће Начелнику општине доношење закључка о одбацивању жалбе. Против закључка о одбацивању жалбе жалилац има могућност подношења жалбе Канцеларији за разматрање жалбу и то у року од 10 дана од дана пријема закључка.

Ако је жалба благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица, Комисија за јавне набавке, разматрајући жалбу, може утврдити да је жалба дјелимично или у цјелини основана и предложити Начелнику општине да својим рјешењем исправи радњу, предузме чињење или да постојећу одлуку или рјешење стави ван снаге и замијени другом одлуком или рјешењем, или поништи поступак јавне набавке, те да се о томе обавјесте учесници у поступку јавне набавке на начин одређен Законом о јавним набавкама БиХ, у року од пет дана од дана пријема жалбе.

Против рјешења Начелника општине из става 3 овог члана може се изјавити жалба Канцеларији за разматрање жалби посредством Општинске управе Братунац, у року од пет дана од дана пријема рјешења.

Ако Комисија за јавне набавке, поступајући по жалби, утврди да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица, али је неоснована, дужна је да је у року од пет дана од датума њеног запримања прослиједи Канцеларији за разматрање жалби са својим изјашњењем на наводе жалбе, као и комплетном документацијом везано за поступак против којег је изјављена жалба.

#### **Члан 72.** **(Рокови за изјављивање жалбе)**

У поступцима јавних набавки који проводи општина Братунац поштоваће се рокови за изјављивање жалбе утврђени чланом 101 Закона.

### **X ПРАВНА ЗАШТИТА ПРОТИВ ОДЛУКЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА РАЗМАТРАЊЕ ЖАЛБИ**

#### **Члан 73.** **(Управни спор)**

Начелник општине може против одлуке КРЖ покренути управни спор пред Судом БиХ у року од 30 дана од дана пријема одлуке.

Начелник општине може поднијети и захтјев за одгађање коначног рјешења или закључка КРЖ заједно са тужбом којом се покреће управни спор у року из става 1 овог члана.

### **XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 74.** **(Престанак важења)**

Даном доношења овог Правилника престаје да важи Правилник о набавци роба, вршењу услуга и уступању радова бр.02-020-307/09 од 13.04.2009.год.

#### **Члан 75.** **(Завршне одредбе)**

Овај Правилник примјењиваће се од дана његовог ступања на снагу.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења а објавиће се у Службеном Билтену општине Братунац).

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Недељко Млађеновић, дипл. инж. маш. с.р.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ**

## **П Р А В И Л Н И К**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ  
МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БРАТУНАЦ**

**БРАТУНАЦ, 18.05.2015.год.**



**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ  
-НАЧЕЛНИК-**

Ул.Светог Саве 88 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37; e-mail:bratopst@teol.net  
www.bratunacopstina.com

Број:02-020-70/15  
Братунац,18. 05.2015.год.

На основу члана 43. став 1. алинеја 8. и члана. 72. Став 3. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 50. Статута општине Братунац-печишћен текст (Сл.Билтен општине Братунац бр.04/05), а у складу са Уредбом о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе, („Сл.гласник РС“, бр. 15/14, 76/14 и 20/15) и Одлуком о оснивању Општинске управе Братунац бр.02-020-467/13 (Сл.Билтен општине Братунац бр:7/2013) и Одлуке о измјени Одлуке о оснивању Општинске управе Братунац бр.02-020-69/15 од 10.04.2015.год. Начелник општине Братунац доноси:

**П Р А В И Л Н И К  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА  
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БРАТУНАЦ**

**I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Братунац уређују се:

- Организација Општинске управе,
- руковођење Општинском управом,
- запослени у Општинској управи,
- заснивање радног односа,
- приправници и волонтери,
- оцјена рада и напредовање,
- стручно оспособљавање и усавршавање,
- права и дужности запослених у Општинској управи,
- неспојивост и сукоб интереса,
- одговорност запослених у Општинској управи,
- категорије радних мјеста службеника и звања службеника у оквиру категорија
- надлежност одјељења, службе и Територијалне ватрогасне јединице
- систематизација радних мјеста
- распоређивање службеника, техничких и помоћних радника
- јавност рада
- сарадња Општинске управе са другим органима

## **Члан 2.**

Општинска управа се организује и дјелује у складу са критеријумима ефикасности, дјелотворности и економичности, који обухватају, између осталог, поштовање следећих најважнијих принципа:

- обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице
- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица
- стручно и рационално обављање послова и остваривање одговорности запослених и постављених лица за њихово обављање
- ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова

## **Члан 3.**

Општинска управа обавља следеће послове:

- извршава и обезбеђује извршавање одлука и других прописа и аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине;
- припрема нацрте, одлуке и друге акате које доноси Скупштина општине и Начелник општине
- извршава и спроводи законе и друге прописе и обезбеђује вршење послова чије је извршење повјерено општини
- врши стучне и друге послове које јој повјери Скупштина општине и Начелник општине, као и послове Републичке управе који су законом повјерени општини
- административне и стручне послове за функционисање мјесних заједница
- послове заштите и спасавања људи и материјалних добара

## **Члан 4.**

Средства за финансирање Општинске управе обезбеђују се у буџету општине Братунац.

Средства за финансирање Општинске управе чине:

1. средства за исплату зарада запослених у Општинској управи
2. средства за материјалне трошкове
3. средства за посебне намјене
4. средства за набавку и одржавање опреме
5. средства за регресирање годишњих одмора и друге накнаде и солидарне помоћи

Општинска управа може остварити одређене приходе својом дјелатношћу под условима утврђеним законом.

## **Члан 5.**

При утврђивању висине средстава за финансирање послова Општинске управе полази се, у првом реду, од потребе обезбјеђивања потпуног и ефикасног вршења тих послова, њихове природе, обима и од других услова утврђених посебним законом.

## **Члан 6.**

За законито коришћење средстава за зараде запослених, материјалне трошкове, посебне накнаде, набавку и одржавање опреме и средстава за посебне намјене одговоран је Начелник општине.

## **Члан 7.**

Код доношења правилника Начелник општине води рачуна о финансијским могућностима и ограничењима и јавном интересу када се ради о административним трошковима и узима у обзир смјернице које издаје Влада и надлежно министарство у циљу унапређења рада Општинске управе.

## **II – ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

### **Члан 8.**

За обављање послова утврђених законом Одлуком о оснивању Општинске управе и овим Правилником образовано је четири одјељења, једна служба и Територијална ватрогасна јединица Братунац.

Одјељења у свом саставу имају Одсјеке.

Одјељења, служба, одсједи и Територијална ватрогасна јединица Братунац утврђене су према обиму и врсти послова из свог дјелоokrуга, уз начело обједињавања истих или сличних, односно међусобно повезаних послова.

### **Члан 9.**

Организација Општинске управе:

1. Одјељење за општу управу
  - Одсјек за административне послове
  - Одсјек за борацко-ивалидску заштиту
2. Одјељење за привреду и друштвене дјелатности
  - Одсјек за привреду и развој
  - Одсјек за инспекцијске послове
3. Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
  - Одсјек за просторно уређење
  - Одсјек за стамбено-комуналне послове
4. Одјељење за финансије
  - Одсјек за буџет
  - Одсјек за рачуноводство
5. Стручна служба општине
  - Одсјек кабинета Начелника општине
6. Територијална ватрогасна јединица Братунац

### **Члан 10.**

Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза Општинске управе Начелник општине може у појединим насељеним мјестима образовати мјесне канцеларије, чиме се грађанима омогућава да ефикасније, рационалније и ближе месту становања добију потребне документе и реализују тражену услугу.

### **Члан 11.**

Начелник општине ће, у координацији са начелницима одјељења, Секретаром Стручне службе општине, Старјесином Територијалне ватрогасне јединице Братунац и шефом Одсјека кабинета Начелника општине, најмање једном годишње процјењивати да ли постојећа интерна организација одговара потребама грађана, достигнутом нивоу реализације

стратешког плана општине, расположивим финасијским капацитетима и модерним праксама. Сходно процијењеним потребама покренуће се поцедура усклађивања унутрашње организације Општинске управе.

### **III – РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ**

#### **Члан 12.**

Општинском управом руководи Начелник општине и одговоран је за њен рад.

#### **Члан 13.**

Начелник општине има заменика који му помаже у вршењу дужности.

Замјеник начелника извршава дужности које му повјери Начелник.

Замјеник начелника замјењује Начелника и дјелује у његово име када је Начелник одсутан или спријечен у извршавању својих дужности.

#### **Члан 14.**

Начелник општине, по указаној потреби може именовати до 2 (два) савјетника Начелника општине. Савјетници Начелника општине помажу Начелнику општине у обављању послова из његове надлежности.

Мандат Савјетника Начелника општине почиње даном именовања и не може бити дужи од мандата Начелника општине.

Рјешењем о именовању Савјетника Начелника општине утврђују се његова права и обавезе из радног односа.

### **IV ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

#### **Члан 15.**

У Општинској управи послове обављају општински службеници, технички и помоћни радници.

#### **Члан 16.**

Службеник је лице које у општинској управи обавља послове из самосталних надлежности и пренесених послова државне управе на јединице локалне самоуправе а нарочито:

1. нормативно-правне послове,
2. извршава законе и друге прописе
3. води управни поступак
4. врши инспекцијски и комунално инспекцијски надзор
5. обавља рачуноводствено-финансијске послове
6. обавља административне послове и
7. обавља друге стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе

#### **Члан 17.**

Службеници у Општинској управи су:

1. секретар Скупштине општине,
2. начелник одјељења

3. шеф одсјека,
4. стучни савјетник,
5. самостални стручни сарадник,
6. инспектор,
7. комунални полицајац,
8. виши стручни сарадник,
9. стручни сарадник

#### **Члан 18.**

Секретар скупштине организује и брине се о обављању стручних и административних послова за скупштину и њена радна тијела и обавља и друге послове утврђене законом, статутом, пословником и другим актима Скупштине.

Секретар СО-е руководи Стручном службом општине Братунац и одговара за рад Службе.

Секретар СО-е за свој рад одговара Начелнику општине.

#### **Члан 19.**

Начелник одјелења руководи одјелењем и одговара за рад одјелења.

Начелник одјелења за свој рад одговара Начелнику општине.

#### **Члан 20.**

Шеф одсјека руководи одсјеком и одговара за рад одсјека.

Шеф одсјека за свој рад одговара начелнику одјелења.

Изузетно од става 2 овог члана, шеф одсјека за свој рад одговара начелнику општине уколико је одсјек самостална организациона јединица.

#### **Члан 21.**

Стручни савјетник обавља послове за које је потребно посебно стручно знање.

Стручни савјетник о свом раду подноси извјештај начелнику одјелења.

#### **Члан 22.**

Самостални стручни сарадник обавља најсложеније стручне послове из одређене области рада утврђене овим Правилником.

Самостални стручни сарадник о свом раду подноси извјештај непосредном руководиоцу.

#### **Члан 23.**

Инспектор обавља послове инспекцијског надзора из одређене области надзора за једну, а изузетно за више јединица локалне самоуправе у складу са законом.

Инспектор о свом раду подноси извјештај непосредном руководиоцу и Начелнику општине и одговара им за свој рад.

#### **Члан 24.**

Комунални полицајац врши послове комунално-инспекцијског надзора у складу са законом.

Комунални полицајац о свом раду подноси извјештај непосредном руководиоцу и одговара му за свој рад.



#### **Члан 25.**

Виши стручни сарадник обавља сложене стучне послове из одређене области рада утврђене овим Правилником.

#### **Члан 26.**

Стручни сарадник обавља техничке, административне и друге послове утврђене овим Правилником.

#### **Члан 27.**

На права и дужности службеника која нису уређена Законом о локалној самоуправи и овим Правилником примјењују се општи прописи о раду и колективни уговор.

#### **Члан 28.**

Технички и помоћни радник је лице које у Општинској управи обавља техничке, помоћне и друге послове чије је обављање потребно ради правовременог и несметаног обављања послова из надлежности органа јединица локалне самоуправе.

#### **Члан 29.**

Технички радници у Општинској управи су:

1. старјешина Територијалне ватрогасне јединице
2. шеф сервиса и руководиоца акције гашења пожара
3. ватрогасац-спремиштар
4. ватрогасац-возач
5. ватрогасци
6. руковаоц грађевинским машинама
7. шеф возног парка, возач, економ и домар
8. возач, штампар

Помоћни радници у Општинској управи су:

1. портир
2. достављач поште
3. дактилограф
4. радник на одржавању чистоће
5. кафе куварица

#### **Члан 30.**

Старјешина Територијалне ватрогасне јединице руководи Територијалном ватрогасном јединицом Братунац и одговара за њен рад.

Старјешина Територијалне ватрогасне јединице за свој рад одговара Начелнику општине.

#### **Члан 31.**

Технички и помоћни радници за свој рад одговарају непосредном руководиоцу.

## **Члан 32.**

На права и дужности техничких и помоћних радника примјењују се општи прописи о раду, колективни уговор и одредбе Закона о локалној самоуправи које се односе на оцјену рада, распоређивање, проглашавање вишком, радно вријеме, одморе и одсуства, одговорност, мировање прва из радног односа, прва и дужности, остваривање и заштита права, неспојивост и сукоб интереса, разлоге за престанак радног односа, осим разлога из члана 147 став 1. Тачка 11. Закона о локалној самоуправи.

## **V ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА**

### **Члан 33.**

Запошљавање у Општинску управу може се вршити само у складу са планом запошљавања који доноси Начелник општине, у року од 30 дана од дана ступања на снагу одлуке о усвајању буџета општине Братунац, осим у случају потребе пријема у радни однос на одређено вријеме и попуњавања радног мјеста које је остало упражњено након доношења плана запошљавања за текућу годину.

Планом запошљавања утврђују се стварно стање попуњености радних мјеста, потребан број службеника, техничких и помоћних радника на неодређено вријеме за период за који се план доноси и планира пријем приправника одговарајуће стручне спреме и струке.

### **Члан 34.**

Одјељење за општу управу Општинске управе Братунац води регистар запослених у Општинској управи.

Одјељење за општу управу дужно је да податке из регистра запослених доставља Министарству управе и локалне самоуправе једном годишње за потребе вођења јединствене базе података о запосленим у јединицама локалне самоуправе.

### **Члан 35.**

Упражњено радно мјесто у Општинској управи попуњава се путем јавног конкурса у складу са чланом 120, 121 и 122 Закона о локалној самоуправи.

### **Члан 36.**

Службеник заснива радни однос на неодређено вријеме.

Радни однос заснован на неодређено вријеме може да престане само у законом предвиђеним случајевима.

Изузетно, радни однос може се засновати на неодређено вријеме:

1. ради замјене одсутног службеника до његовог повратка
2. због привремено повећаног обима послова, најдуже до шест мјесеци
3. ради обуке приправника док траје приправнички стаж

Заснивање радног односа из става 3 тачка 1 и 2 овог члана врши се без јавног конкурса, с тим да кандидати морају испуњавати опште услове за запошљавање у Општинску управу и прописане посебне услове радног мјеста.

Радни однос заснован на одређено вријеме не може да постане радни однос на неодређено вријеме.

## **VI ПРИПРАВНИЦИ И ВОЛОНТЕРИ**

### **Члан 37.**

У Општинску управу могу се примити лица у својству приправника и волонтера.

### **Члан 38.**

Приправник је лице које након завршеног средњег, вишег или високог образовања први пут заснива радни однос у том степену образовања.

Приправнички стаж за лица са завршеним средњим образовањем траје шест мјесеци, за лица са завршеним вишим образовањем-девет мјесеци, а за лица са завршеним високим образовањем-годину дана.

Приправнички стаж рачуна се од дана заснивања радног односа у том степену образовања.

Непосредни руководиолац дужан је да приправника упозна са садржином програма и начином праћења његовог оспособљавања.

Програм стручног оспособљавања и начина полагања испита за приправника доноси Начелник општине.

За вријеме обављања приправничког стажа приправник има права и обавезе као и остали запослени у складу са законом и колективним уговором.

### **Члан 39.**

Начелник општине може вршити пријем кандидата у Општинску управу у својству приправника по основу јавног конкурса, годишњег плана запошљавања приправника и услед обезбјеђених средстава за њихово финансирање.

### **Члан 40.**

Волонтер је лице које се након завршеног средњег, вишег или високог образовања прима без заснивања радног односа (волонтерски рад).

Волонтерски рад може трајати онолико времена колико је законом прописано трајање приправничког стажа ради стицања услова за полагање стручног испита.

Волонтер има право на дневни одмор у току рада, као и између два узастопна радна дана, право на осигурање у случају несреће на послу и право на здравствено осигурање како је то за незапослена лица регулисано законом.

## **VII ОЦЈЕНА РАДА И НАПРЕДОВАЊЕ**

### **Члан 41.**

Оцјену рада службеника врши непосредно надређени руководиолац кроз надзор, вредновање рада и успјешности вршења послова у оквиру његовог радног мјеста за вријеме трајања службе а на основу правилника о оцјењивању.

Уколико су двије узастопне оцјене рада негативне, Начелник општине доноси рјешење за разрешење службеника.

Службеник може против рјешења из става 2.овог члана поднијети жалбу Одбору за жалбе. Одлука Одбора је коначна.

## **Члан 42.**

Напредовање у Општинској управи врши се на основу позитивне оцјене о раду.

Приједлог за напредовање службеника даје руководиоца који руководи организационим дијелом Општинске управе у којој је службеник запослен.

## **VIII СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ**

### **Члан 43.**

Службеник има право и дужност на трајно стручно оспособљавање и усавршавање посредством курсева, семинара и других видова едукације према потребама Општинске управе.

Средства за обуку обезбеђују се у буџету општине Братунац.

Изузетно од става 2 овог члана, средства за припрему и одржавање програма обуке по основу увођења нових законских рјешења обезбеђују се у буџету Републике Српске.

### **Члан 44.**

Обука службеника спроводи се у складу са стратегијом обуке коју доноси Влада РС и плановима обуке за запослене у Општинској управи Братунац.

Министарство управе и локалне самоуправе РС доноси годишњи план обуке за запослене у јединицама локалне самоуправе, на основу исказаних потреба јединица локалне самоуправе.

Начелник општине доноси годишњи план стручног оспособљавања и усавршавања службеника у Општинској управи након доношења годишњег плана обуке ис става 2 овог члана.

### **Члан 45.**

Стручни испит је испит који се полаже ради стицања посебног услова за заснивање радног односа и обављање управних и других стручних послова из надлежности јединице локалне самоуправе.

## **IX ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

### **Члан 46.**

#### **Службеник има право:**

1. на стално запослење до испуњења услова за пензију, осим ако Законом о локалној самоуправи није другачије одређено
2. на одсуство утврђено законом и наставак рада на истом или сличном радном мјесту по истеку одсуства
3. на накнаду у складу са службеним дужностима и резултатима рада, на начин утврђен Законом о локалној самоуправи
4. на помоћ у стручном образовању и професионалном усавршавању
5. да похађа обуку за стручно усавршавање и оспособљавање према потребама Општинске управе
6. на заштиту свог физичког и моралног интегритета током обављања својих службених дужности

7. на коректан однос надређених према њему, уз поштовање његовог моралног интегритета и људског достојанства
8. на поштен и праведан третман у кадровској политици, без обзира на његова политичка опредјељења, националну припадност, пребивалиште, старосну доб, инвалидност, пол и вјерску припадност
9. на оснивање или учлањење у синдикат или професионално удружење, у складу са законима
10. на штрајк у складу са законом
11. друга права одређена законом, колективним уговором и општим актом

#### **Члан 47.**

##### **Службеник је дужан да:**

1. примјењује и извршава одредбе Устава, закона, статута општине Братунац и других прописа
2. извршава послове и радне задатке предвиђене овим Правилником
3. извршава налоге Начелника општине и непосредног руководиоца, а по налозима које сматра незаконитим поступа на следећи начин:
  - указаће издаваоцу налога на његову незаконитост
  - ако издавалац налога понови налог, службеник ће затражити писмени налог у коме се наводи идентитет издаваоца налога и прецизан садржај налога
  - ако је налог потврђен, службеник је дужан да га изврши, осим ако налог не представља кривично дјело, у ком случају ће одбити извршење налога и случај пријавити надлежном органу
4. чува углед Општинске управе
5. дјелује без предрасуда и да је политички непристрасан, при чему нарочито:
  - избјегава активности, односно пропусте у вршењу своје професионалне дужности који су у супротности или су неспојиве са дужностима утврђеним Законом о локалној самоуправи и уздржава се од јавног изражавања својих политичких опредјељења
  - не тражи и не прихвата за себе или своје сроднике било какву добит, повластицу, накнаду у новцу, услугама и слично, осимоник које су дозвољене Законом о локалној самоуправи
6. у свом раду и одлучивању води рачуна о јавном интересу, а нарочито:
  - пружа помоћ у остваривању јавног интереса
  - даје заинтересованим странкама, јавним институцијама и јавности уопштене информације из области послова које обавља, у складу са Законом о локалној самоуправи
7. за учешће у раду и комуникацијама са органима и институцијама изван органа локалне самоуправе прибави став Начелника општине у писменој форми, или лица које он овласти и да му о томе поднесе извјештај у писаној форми
8. да се стручно усавршава према потребама Општинске управе
9. испуњава и друге дужности утврђене Законом о локалној самоуправи и овим Правилником

#### **Члан 48.**

Ради остваривања својих права службеник се писмено обраћа Начелнику општине.

Против рјешења или другог појединачног акта којим је одлучено о његовим правима или обавезама службеник има право да поднесе приговор.

Приговор се подноси Начелнику општине у року од 8 дана од дана достављања рјешења или другог појединачног акта, који је дужан да о њему одлучи у року од 30 дана од дана подношења приговора.

У поступку одлучивања о поднесеном приговору, Начелник општине преиспитује своју одлуку и може је измијенити, укинути или поништити.

Службеник може против одлуке из става три овог члана поднијети жалбу Одбору за жалбе, у року од 15 дана од дана достављања одлуке или истека рока за њено доношење.

Одбор за жалбе је дужан одлучити по жалби у року од 30 дана од дана подношења жалбе.

Ако је службеник незадовољан одлуком Одбора, или Одбор није одлучио у року од 30 дана од дана подношења жалбе, службеник може поднијети тужбу надлежном суду у року од 30 дана од дана достављања одлуке из става 5 овог члана.

#### **Члан 49.**

Ради заштите својих права службеник се може обратити и управном инспектору.

Ако управни инспектор нађе да је повређено право службеника о томе ће обавјестити Начелника општине и предузети друге мјере утврђене законом.

### **X НЕСПОЈИВОСТ И СУКОБ ИНТЕРЕСА**

#### **Члан 50.**

Лице које се бави самосталном дјелатношћу, односно које је власник приватног или неког другог привредног друштва не може засновати радни однос у својству службеника у Општинској управи.

Службеник се не може бавити самосталном дјелатношћу, односно не може бити власник приватног или неког другог привредног друштва.

Уколико се утврди неспојивост, Начелник општине, након спроведеног поступка, разрјешава службеника дужности, коме престаје радни однос.

#### **Члан 51.**

Службеник не може обављати дужности, активности или бити на положају који доводи до сукоба интереса са његовим службеним дужностима.

Службеник не може:

1. бити оснивач или члан органа политичке странке
2. бити члан надзорног и управног одбора правног лица чији је оснивач општина јединица локалне самоуправе или Република Српска
3. обављати функцију одборника у скупштини јединице локалне самоуправе, нити извршну функцију у органима власти Републике Српске

Службеник не може доносити одлуке, односно учествовати у доношењу одлука које утичу на његов финансијски или други интерес, односно на финансијски или други интерес његовог брачног или ванбрачног супружника, дјетета или родитеља.

Уколико се утврди сукоб интереса, Начелник општине након спроведеног поступка разрјешава службеника дужности, коме престаје радни однос.

### **XI ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

#### **Члан 52.**

Због неизвршавања задатака и послова утврђених Законом о локалној самоуправи, овим Правилником и другим важећим прописима службеници, и лица распоређена на техничке и помоћне послове одговарају материјално и дисциплински.

Кривична, односно прекршајна одговорност не искључује дисциплинско кажњавање за исто дјело које је било предмет кривичног, односно прекршајног поступка, без обзира на

то да ли је службеник и лице распоређено на техничке и помоћне послове ослобођен кривичне, односно прекршајне одговорности.

Повреде радних дужности, одредбе о покретању, вођењу, застарјелости поступка за утврђивање повреде радних дужности и друга питања од значаја за заштиту радне дисциплине уређују се посебним правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Општинској управи.

## **XII КАТЕГОРИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА СЛУЖБЕНИКА И ЗВАЊА СЛУЖБЕНИКА У ОКВИРУ КАТЕГОРИЈА**

### **Члан 53.**

Радна мјеста службеника у Општинској управи разврставају се у категорије да би се исказао њихов значај и допринос у остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе.

### **Члан 54.**

Категорију радног мјеста одређују следећа мјерила:

1. потребно стручно знање,
2. сложеност послова,
3. самосталност у раду,
4. степен одговорности и утицај на доношење одлука и
5. степен сарадње са другим органима и организацијама и комуникација са странкама.

### **Члан 55.**

**Потребно стручно знање** је мјерило које обухвата степен образовања, знања, радног искуства, способности и вјештина потребних за ефикасно обављање послова одређеног радног мјеста.

**Сложеност послова** је мјерило које изражава ниво сложености задатака који се обављају у оквиру радног мјеста и сложеност поступака и метода рада који се у њиховом извршавању примјењују, ниво траженог личног доприноса службеника (креативност), те обим послова радног мјеста.

**Самосталност у раду** је мјерило које изражава обим у којем се задаци обављају у складу са општим или специфичним смјерницама и упутствима непосредног руководиоца и у којој мјери се врши под његовим надзором.

**Одговорност** је мјерило које изражава у којој мјери послови који се обављају у оквиру радног мјеста имају утицај на спровођење програмских циљева органа јединице локалне самоуправе, укључујући одговорност за обављање властитих задатака.

**Пословна комуникација** је мјерило које одражава врсту и учесталост контаката који се остварују приликом обављања послова одређеног радног мјеста, те њихов значај за рад органа јединице локалне самоуправе.

### **Члан 56.**

У Општинској управи утврђују се следеће категорије радних мјеста службеника:

**а) прва категорија:**

1. секретар скупштине,
2. начелник одјељења

**б) друга категорија:**

1. шеф одсјека;

**ц) трећа категорија:**

1. стручни савјетник

**д) четврта категорија:**

1. инспектор
2. комунални полицајац;

**е) пета категорија:**

1. самостални стручни сарадник;

**ф) шеста категорија:**

1. виши стручни сарадник;

**г) седма категорија:**

1. стручни сарадник.

**Члан 57.**

У оквиру категорије радног мјеста службеник у Општинској управи разврстава се у звање на основу прописаних услова за то радно мјесто који се односе на:

- а) оперативно знање и вјештине,
- б) одговорност,
- в) сложености и значај послова и
- г) услове рада.

У звања се не разврставају:

- а) секретар скупштине,
- б) начелник одјељења,
- в) шеф одсјека,
- г) стручни савјетник,
- д) инспектор и
- е) комунални полицајац

**Члан 58.**

Радно мјесто пете категорије – самостални стручни сарадник разврстава се у следећа звања:

- а) самостални стручни сарадник првог звања,
- б) самостални стручни сарадник другог звања,
- в) самостални стручни сарадник трећег звања.

Радно мјесто шесте категорије – виши стручни сарадник, разврстава се у следећа звања:

- а) виши стручни сарадник првог звања,
- б) виши стручни сарадник другог звања,
- в) виши стручни сарадник трећег звања.

Радно мјесто седме категорије – стручни сарадник, разврстава се у следећа звања:

- а) стручни сарадник првог звања,
- б) стручни сарадник другог звања,
- в) стручни сарадник трећег звања.

**XIII НАДЛЕЖНОСТ ОДЈЕЉЕЊА, СЛУЖБИ И ОДСЈЕКА**

**Члан 59.**

Надлежност одјељења, служби и одсјека билиже описује надлежности и распоред послова по организационим јединицама Општинске управе из члана 9 овог Правилника.



## Члан 60.

### ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Одјељење за општу управу има законом прописане надлежности у оквиру којих обавља стручне, управне и административно - техничке послове, а који се односе на:

- послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве,
- управно рјешавање у области грађанских стања,
- управно рјешавање у области борачко-инвалидске заштите,
- војне евиденције,
- вођење матичних књига и издавање извода и увјерења из матичних књига,
- обављање вјенчања,
- отпрему и доставу поште,
- овјере потписа, преписа и рукописа,
- радне књижице,
- издавање увјерења из јавних регистара,
- израду предлога аката за Скупштину општине и Начелника општине,
- управљање људским ресурсима,
- персоналне послове, унос и ажурирање података о запосленим у електронску базу података,
- пружање бесплатне правне помоћи грађанима,
- стручно – техничке послове за потребе рада Одбора за жалбе
- одржавање чистоће, обезбјеђење објекта, дактилографски и послови кафе куvariце,
- унапређење система управљања квалитетом из дјелокогруга Одјељења,
- извршавање закона, других прописа и општих аката Републике Српске, чије је извршење повјерено локалној самоуправи, а односе се на надлежност рада Одјељења и
- друге послове из надлежности Одјељења.

## Члан 61.

### ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности има законом прописане надлежности у оквиру којих обавља стручне и управне послове који се односе на:

- управне поступке, студијске и аналитичке послове из области привреде (индустрија, пољопривреда, водопривреда, шумарство, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, саобраћај и везе),
- приватно предузетништво, подстицање развоја институција за развој и унапређење предузетништва и занатства,
- подстицај развоја малих и средњих предузаћа,
- подстицај развоја занатско-предузатничке дјелатности
- спровођење политике стратегије развоја,
- подстицање политике улагања у домаћа предузећа,
- дефинисање и спровођење мјера и структурне политике у пољопривреди,
- спровођење мјера подстицаја у пољопривреди,
- економско- социјална ревитализација села и сеоске инфраструктуре, развој мини фарми, организовање пољопривредика, организовање едукације из области пољепривреде,
- прати и иновира документ стратешког развоја, пројектује и приступа структуралним развојним фондовима, учествује у регионалном развојном концепту ЕУ,
- управне поступке и друге сличне послове из области обрзовања и васпитања, науке, културе, спорта и физичке културе, социјалних и здравствених питања, породице и омладине,

- спровођење планова и програма који се односе на стратегију сваке од претходно наведених области,
- предлагање мјера за унапређење стања у тим областима,
- послови цивилне заштите
- послови у вези поступка додјеле студентских стипендија и вођење евиденција о корисницима истих,
- сарађује са невладиним организацијама и помаже у реализацији програма које кандидују те организације од значаја за општину,
- сарађује са вјерским заједницама и добротворним друштвима,
- обезбеђује услове за организацију и одржавање спортских, културних, сајамских, туристичких и других манифестација од значја за општину,
- организује и координира рад општинске инспекције (тржишне, здравствено-санитарне и инспекције за храну, еколошке и урбанистичко-грађевинске),
- обавља и друге послове из свог дјелокруга.

## **Члан 62.**

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

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове има законом прописане надлежности у оквиру којих обавља стручне и управне послове који се односе на:

- извршавање и обезбјеђење извршавања закона, других прописа и општих аката у оквиру права и дужности општине у области просторног планирања, уређења простора, стамбено – комуналних дјелатности и заштите животне средине,
- стручне, управне, административно-техничке послове који се односе на припрему и израду просторно-планске документације (изради програмских смјерница, организовање јавног увида и јавне расправе, координација и праћење рада носилаца израде просторно-планске документације и др.),
- послове у вези издавања локацијских услова и грађевинске дозволе,
- послове издавања рјешења о формирању комисије за технички преглед објеката и издавање употребне дозволе изграђених објеката,
- послове везане за контролу инвестиционо-техничке документације,
- послове везане за парцелацију и формирање грађевинских парцела,
- послове припреме нормативних аката из области просторног уређења, стамбено-комуналне дјелатности и заштите животне средине, које доноси Скупштина општине,
- послове на спровођењу просторно-планске документације на подручју Општине,
- послове утврђивања накнаде за уређење и коришћење грађевинског земљишта,
- послове обезбјеђења услова за уређење насеља и коришћење јавних и других површина, као и одређивање простора за паркирање,
- послове обезбјеђења услова и одређивање начина изградње, односно постављање и уклањање објеката на јавним површинама у насељеним мјестима и на неизграђеном грађевинском земљишту, те одређивање услова за уклањање објеката који представљају непосредну опасност за живот и здравље људи, за сусједне објекте и безбједност саобраћаја,
- послове око утврђивања начина стицања и престанка права коришћења грађевинског земљишта,
- послове везане за располагање непокретностима у својини Општине,
- послове провођења поступка јавног надметања за продају непокретности у својини општине и друге послове из области промета непокретности,
- послове везане за комуналне области: индивидуалну и заједничку комуналну потрошњу (уређење, одржавање и чишћење зелених и других јавних површина, водовод, канализација, дјечја игралишта, јавна расвјета, гробља и др.),
- стручне и управно-правне послове који се односе на заштиту животне средине,
- стручне и управно-правне послове из стамбене области,
- управно-правне послове везане за откуп станова и стамбено збрињавање

- послове изградње, одржавања и управљања локалним и некатегорисаним путевима и улицама у насељима на подручју Општине,
- обавља и друге послове одређене законом, другим прописима и одлукама Скупштине општине и Начелника општине.

### Члан 63.

## ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Одјељење за финансије обавља послове из своје надлежности руководећи се принципима транспарентности и одговорности. У оквиру Одјељења обављају се следећи послови:

- планирање и предлагање буџета општине, годишњег буџета општине, кварталних планова буџета и мјесечног оперативног плана буџета општине,
- припрема и израда мјесечних, периодичних и годишњих консолидованих финансијских извјештаја у складу са Правилником о начину извјештавања и МРС РС за јавни сектор,
- давање препорука буџетским корисницима за израду приједлога кварталних и мјесечних финансијских планова,
- вођење пореског књиговодства,
- праћење провођења и извршења буџета према усвојеним актима, праћење реализације буџета и извјештавање прописано законима, правилницима, уредбама, наредбама и другим актима Владе и Скупштине РС на мјесечном, кварталном, полугодишњем и годишњем нивоу,
- наплата и контрола наплате изворних прихода општине путем посебних евиденција задужења и раздуживања по обвезницима,
- планирање рада одјељења, обуке запослених, кориштења годишњих одмора и осталих активности које доприносе успјешној организацији рада,
- организовање и провођење послова локалног трезора општине,
- отварање и вођење рачуна који улазе у систем Јединственог рачуна трезора,
- обједињавање средстава у систему ЈРТ укључујући буџетска средства која чине јавни приходи, текући капитални грантови из земље и иностранства, трансфери примљени од других буџетских корисника, примици од финансијске имовине и задуживања, римици за нефинансијску имовину као и приходе буџетских корисника и средстава од осталих финансијских трансакција,
- извршавање обавеза, исплате или преноси средстава у име и за рачун буџетских корисника, исплате и преноси средстава по основу кредитног задужења,
- вођење главне књиге трезора и система извјештавања у складу са буџетским прописима Републике и Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор,
- вођење интерних и екстерних контролних поступака и поступака у управљању средствима, дугом и рачуноводством у складу са општеприхваћеним стандардима којим се обезбеђује законито, ефикасно, ефективно, одговорно и транспарентно управљање јавним средствима,
- вођење информатичких и функционалних поступака за управљање финансијским информацијама,
- провођење правила књиговодственог евидентирања-у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор,
- обрада података у Главној и помоћним књигама трезора,
- усаглашавање обавеза и потраживања,
- обрачуни и исплате свих врста личних примања запослених, изабраних и именованих лица, радних тијела и комисија, привремено и уговорно ангажованих лица,
- подношење прописаних пореских пријава, статистичко извјештавање на мјесечном, кварталном и годишњем нивоу, као и вођење службене евиденције о примањима на прописан начин,

- израда и предлагање аката чији је доносилац Начелник општине и Скупштина општине,
- провођење и евидентирање свих финансијских трансакција општине и корисника буџетских средстава, контрола финансијског пословања корисника буџетских средстава, вођење службене евиденције из своје надлежности и израда, усаглашавање и подношење различитих врсте извјештаја и пријава,
- управни и неуправни поступци из надлежности Одјелења и предлагање аката по истим, издавање увјерења, потврда и других аката из службених евиденција из своје надлежности, као и сви други послови који законом или другим актима буду стављени у надлежност Одјелења.

#### **Члан 64.**

### **СТРУЧНА СЛУЖБА ОПШТИНЕ**

Стручна служба општине Братунац обавља стручне, административне и техничке послове за Начелника општине Братунац, Скупштину општине Братунац, скупштинска радна тијела, одборнике, клубове одборника, радна тијела које образује Начелник општине, као и друге послове које се овој служби ставе у надлежност. Послови Стручне службе утврђени су Статутом, Пословником скупштине, Одлукама Скупштине општине, актима Начелника општине и другим прописима.

#### **Стручна служба општине:**

- Учествоје у припреми сједница Скупштине општине,
- Учествоје у припреми састанака Начелника општине,
- Учествоје у припреми састанака Предсједника и Подпредсједника Скупштине, скупштинских радних тијела, колегија Скупштине општине, кабинета Начелника општине и других тијела које образује Начелник општине,
- Учествоје у остваривању сарадње општине Братунац са другим општинама те другим органима и организацијама,
- Даје стручна мишљења радним тијелима, одборницима, клубовима одборника у остваривању њихових права и обавеза Скупштине општине,
- Даје стручна мишљења у вези послова из дјелокруга Начелника општине,
- Учествоје у припремању Програма рада Скупштине општине, Плана рада Начелника општине, радних тијела и прати остваривање програма и планова,
- Издаје публикације и гласила Скупштине општине,
- Учествоје у изради нацрта и приједлога аката које доноси Начелник општине и Скупштина општине,
- Припрема акте које предлаже Начелник општине, а која нису у надлежности других одјелења,
- Организује и обезбјеђује сарадњу са представницима штампе и других средстава информисања у вези са обавјештавањем о раду Скупштине општине, Начелника општине и Општинске управе,
- Врши обраду аката са сједница Скупштине општине и кабинета Начелника општине,
- Обавља послове у вези са радним односима радника у Стручној служби,
- Стара се о припремању и чувању изворника записника, других аката Скупштине, радних тијела Скупштине и Начелника,
- ради и друге послове које се односе на финансијско-материјалне, техничке и друге послове за потребе Скупштине општине и Начелника општине.

#### **Члан 65.**

### **ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА**

Територијална ватрогасна јединица има законом прописане надлежности у оквиру којих обавља послове који се односе на:

- учествује у гашењу пожара, спашавању људи и материјалних добара угрожених пожаром и другим елементарним непогодама на подручју Општине,
- води евиденцију о интервенцијама на пожарима и елементарним непогодама као и другим интервенцијама на спашавању људу и материјалних добара,
- доноси план и програм стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца,
- врши провјеру стручног знања ватрогасаца,
- припрема планове и програме заштите од пожара и прати реализације истих,
- организовање и спровођење превентивних мјера заштите од пожара,
- пружа стручну помоћ свим ватрогасним структурама на подручју Општине у оспособљавању и организацији заштите од пожара,
- организује стручне и психо-физичке припреме за оспособљавање запослених на извршавању задатака из дјелокруга рада јединице,
- врши друге задатке утврђене Законом о заштити од пожара, Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама, другим прописима и општинским Планом заштите од пожара,
- сарадња и координација рада са надлежним државним органима,
- организује, прати и реализује обуку грађана из области личне, узајамне и колективне заштите у сарадњи са Општинским штабом за ванредне ситуације,
- предлаже програм самосталних вјежби и израду елабората за извођење вјежби заштите и спасавања, органа управе, привредних друштава и других правних лица,
- учествује у набавци средстава и опреме за заштиту и спасавање за потребе јединица и тимова цивилне заштите и грађана и води бригу о њиховој исправности, чувању и употреби,
- даје стручна упутства грађанима, привредним друштвима и другим правним лицима по питањима заштите и спасавања,
- информише јавност о опасностима од елементарне непогоде и друге несреће и мјерама и задацима заштите и спасавања,
- подноси извјештаје и информације Начелнику,
- води прописану базу података и друге евиденције,
- провођење мјера заштите на раду, мјера заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем имовине,
- врши и друге послове по налогу Начелника општине .

#### **XIV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА**

##### **Члан 66.**

Систематизацијом радним мјеста утврђен је опис сваког радног мјеста по организационим јединицама Општинске управе Братунац.

Опис радног мјеста садржи:

1. основне податке о радном мјесту (назив радног мјеста, категорија, звање, назив унутрашње организационе јединице)
2. опис послова радног мјеста (опис послова и задатака који се претежно обављају на радном мјесту)
3. опис нивоа стандардних мјерила за класификацију радних мјеста из члана 55 овог Правилника и
4. потребан број извршилаца.

## Члан 67.

### ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

#### 1. Начелник Одјељења за општу управу Радно мјесто прве категорије

##### Опис послова:

- Руководи радом Одјељења и организује његов рад,
- панира, организује, врши надзор и спроводи мјере за унапређење рада Одјељења,
- распоређује послове и задатке на извршиоце,
- даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима,
- одговара за законито, благовремено, стручно, ефикасно и ефективно обављање послова из дјелокруга Одјељења,
- иницира и израђује нацрте и предлоге нормативних аката и прописа из дјелокруга Одјељења,
- припрема појединачна акта из надлежности Одјељења,
- обавља послове сарадње са другим органима и организацијама и комуникације са грађанима,
- доноси годишњи план рада Одјељења,
- редовно информише Начелника општине о раду Одјељења и доставља годишњи извјештај о свом раду и раду Одјељења,
- учествује у изради плана обуке службеника у складу са потребама одјељења,
- доноси и потписује рјешења и друге акте из надлежности Одјељења,
- учествује у изради нацрта одлука, односно општих аката које Начелник општине предлаже Скупштини, а који су у надлежности овог Одјељења,
- врши надзор над законитом, ефикасном и квалитетном вршењу послова,
- врши оцјену рада службеника,
- даје приједлоге за напредовање и кажњавање службеника Одјељења,
- предлаже измјене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста и
- обавља и друге послове из надлежности овог Одјељења.

**Потребно стручно знање** – висока стручна спрема или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, правни или економски факултет, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у Општинској управи.

**Сложеност послова** – веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координирају 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, укључујући и одговорност за руковођење.

**Пословна комуникација** – стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

**Број извршилаца** – један (1).

### ОДСЈЕК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

#### 2. Шеф Одсјека за административне послове Радно мјесто друге категорије

##### Опис послова:

- Шеф Одсјека руководи одсјеком и одговара за рад одсјека,

- за свој рад одговара Начелнику одјељења,
- Организује рад и одговоран је за рад шалтер сале, матичне службе, архиве, грађанских стања, персоналних послова и правне помоћи,
- организује послове одсјека,
- прати прописе из области грађанских стања, канцеларијског пословања, матичних књига и архивске дјелатности,
- самостално води управни поступак,
- доноси нацрте рјешења о накнадном упису у матичне књиге око промјене личног имена, исправке грешака у матичним књигама,
- припрема документацију за стицање двојног држављанства и прослеђује надлежном министарству,
- води регистар печата
- обавља и друге послове које му одреди Начелник одјељења

**Потребно стручно знање** – висока стручна спрема или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, правни или други факултет друштвеног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у Општинској управи.

**Сложеност послова** – сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице

**Самосталност у раду** – степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност** – одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење **Пословна комуникација** – контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

**Број извршилаца** – један (1).

### **3. Стручни савјетник за пружање правне помоћи и надзор над шалтер салом Радно мјесто треће категорије**

#### **Опис послова:**

- Рјешава по захтјевима о слободи приступа информацијама,
- пружа правну помоћ странкама, даје усмене правне савјете, врши сачињавање свих врста поднесака у области управног и судског поступка ( тужбе, жалбе , приговоре, молбе, захтјеве, дозволе за извршење и др. ),
- врши надзор над радом шалтер сале,
- обавља стручно – техничке послове за потребе рада Одбора за жалбе,
- рјешава сложена нормативно – правна питања
- обавља и друге послове које му одреди Начелник одјељења.

**Потребно стручно знање** – висока стручна спрема или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, правни факултет, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у Општинској управи.

**Сложеност послова** – израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу

**Самосталност у раду** – степен самосталности који укључује повремену надзор, те општа и посебна упуства непосредног руководиоца

**Одговорност** – одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општих аката из одређење области

**Пословна комуникација** – контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

**Број извршилаца** – један (1).

#### **4. Самостални стручни сарадник за персоналне послове и надзор над техничким и помоћним особљем** **Радно мјесто пете категорије првог звања**

##### **Опис послова:**

- Води евиденцију о запосленим радницима општинске управе,
- израђује рјешења о радним односима, о пријему радника, породичном одсуству, скраћеном радном времену, рјешења о годишњем одмору, личном доходку, плаћеном и неплаћеном одсуству,
- пријављује и одјављује раднике у ПУ,
- попуњавање и овјера здравствених књижица,
- попуњавање радних књижица,
- вођење матичне књиге, регистара, досијеа радника,
- архивира рјешења и др.
- Издаје увјерења и друге изводе из персоналне документације,
- попуњава путне налоге,
- ради на пословима управљања људским ресурсима,
- врши надзор над радом техничког и помоћног особља,
- евидентира и врши унос података о запосленима у базу података и
- обавља и друге послове које му одреди Начелник одјељења.

**Потребно стручно знање** – висока стручна спрема или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, правни или економски факултет, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у Општинској управи.

**Сложеност послова** – прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**Самосталност у раду** – самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност** – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**Пословна комуникација** – контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Број извршилаца** – један (1).

#### **5. Стручни сарадник за послове матичара** **Радно мјесто седме категорије трећег звања**

##### **Опис послова**

- Води матичне књиге вјенчаних, умрлих и рођених,
- води прописане евиденције,
- саставља статистичке извјештаје и доставља надлежним органима,
- издаје увјерења и изводе из матичне књиге по захтјеву грађана и правних лица,
- врши накнадни упис у матичне књиге,
- врши идентификацију докумената, евиденцију и размјену података са надлежним институцијама и
- обавља и друге послове које му одреди Начелник Одјељења.

**Потребно стручно знање** – средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у Општинској управи, положен стручни испит за матичара.

**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 ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**Одговорност** – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.



**Пословна комуникација** – контакти унутар Одјељења за општу управу.  
**Број извршилаца** – два (2).

#### **6. Стручни сарадник за овјеру потписа, преписа и рукописа Радно мјесто седме категорије трећег звања**

##### **Опис послова**

- Врши овјеру преписа, рукописа и потписа и о томе води одговарајућу евиденцију,
- води евиденцију у вези комплетирања документације о имовном стању и кућној заједници,
- обавља теренске послове везано за овјеру потписа
- обавља и друге послове које му одреди Начелник Одјељења.

**Потребно стручно знање** – средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у Општинској управи.

**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 ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**Одговорност** – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**Пословна комуникација** – контакти унутар Одјељења за општу управу.  
**Број извршилаца** – један (1).

#### **7. Стручни сарадник за пријем поште и завођење поднесака Радно мјесто седме категорије трећег звања**

##### **Опис послова**

- Врши пријем свих аката и поднесака који су упућени општинским органима управе,
- врши пријем и разврставање поште,
- врши завођење аката у доставне књиге, завођење предмета у картице, завођење рачуна у књигу евиденције,
- врши формирање евиденције о препорученим пошиљкама,
- врши закључивање интерних књига,
- раздуживање предмета кроз доставну књигу и картотеку,
- разврставање Службених гласника по Одјељењима и
- обавља друге послове које му одреди Начелник одјељења.

**Потребно стручно знање** – средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у Општинској управи.

**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 ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**Одговорност** – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**Пословна комуникација** – контакти унутар Одјељења за општу управу.  
**Број извршилаца** – један (1).

## **8. Стручни сарадник за пружање помоћи грађанима при подношењу захтјева у шалтер сали и послове архиве**

### **Радно мјесто седме категорије трећег звања**

#### **Опис послова**

- Обавља техничке послове за потребе комплетирање захтјева грађанима,
- прима и припрема захтјеве за матичну службу,
- архивирање припремљене документације и ријешених предмета,
- обезбијеђује исправност регистратурског материјала и архивске грађе која је преузета у централном архиву,
- издавање на увид регистратурског материјала и архивске грађе у складу са канцеларијским пословањем,
- редовно одржавање и повезивање архивског материјала,
- вођење потребне архивске књиге и евиденције,
- издвајање безвриједног регистратурског материјала,
- сређивање архивске грађе и излучивање безвриједног регистратурског материјала,
- обавља и друге послове које му одреди Начелник одјељења.

**Потребно стручно знање** – средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у Општинској управи.

**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 ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**Одговорност** – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**Пословна комуникација** – контакти унутар Одјељења за општу управу.

**Број извршилаца** – један (1).

## **ОДСЈЕК ЗА БОРАЧКО – ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ**

### **10. Шеф Одсјека за борачко-инвалидску заштиту**

#### **Радно мјесто друге категорије**

#### **Опис послова**

- Шеф Одсјека руководи одсјеком и одговара за рад одсјека,
- за свој рад одговара Начелнику одјељења,
- организује послове у одсјеку, прати прописе у области борачко – инвалидске заштите,
- врши анализирање и информисање о уоченим проблемима,
- води управни поступак,
- доноси нацрте рјешења у Пвостепенем управном поступку из области борачко – инвалидске заштите, војних евиденција, цивилних жртава рата, одликовања, једнократне новчане помоћи, бањско – климатско лијечење и др. ,
- припрема акте из области борачко – инвалидске заштите које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- сарађује са борачком организацијом и предлаже мјере за унапређење материјалног положаја корисника борачко – инвалидске заштите и
- обавља и друге послове које му одреди Начелник одјељења.

**Потребно стручно знање** – висока стручна спрема или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, правни факултет, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у Општинској управи.

**Сложеност послова** – сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице

**Самосталност у раду** – степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност** – одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење **Пословна комуникација** – контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

**Број извршилаца** – један (1).

## **11. Самостални стручни сарадник за питања из области права бораца Радно мјесто пете категорије првог звања**

### **Опис послова**

- Прати и примјењује законе и прописе из области остваривања права бораца,
- Води управни поступак и доноси нацрте рјешења о категоризацији бораца ВРС, рјешења о борачком додатку и рјешења о праву на здравствену заштиту учесника рата у првом степену,
- прима и обрађује жалбе на иста рјешења и упућује их другостепеном органу на рјешавање,
- раздужује предмете у архиву
- обавља и друге послове и задатке које му одреди начелник одјељења.

**Потребно стручно знање** – висока стручна спрема или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, правни или други факултет друштвеног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у Општинској управи.

**Сложеност послова** – прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**Самосталност у раду** – самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност** – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**Пословна комуникација** – контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Број извршилаца** – један (1).

## **12. Виши стручни сарадник за евиденцију о војној обавези Радно мјесто шесте категорије трећег звања**

### **Опис послова**

- Врши послове вођења евиденције о лицима која су регулисала и која нису регулисала војну обавезу,
- врши унос података о војним евиденцијама,
- уноси промјене стања за војне обвезнике,
- на основу службене евиденције издаје увјерења о служењу војног рока, дужини учешћа у оружаном снагама СФРЈ и Републике Српске,
- раздужује предмете у архиву,
- припрема документацију за првостепени поступаци и упућује на рјешавање Самосталном стручном сараднику за питања из области права бораца и
- обавља и друге послове које му одреди Начелник одјељења.

**Потребно стручно знање** - виша стручна спрема или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, правног смјера, најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у Општинској управи.

**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 упуствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

**Одговорност** - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**Пословна комуникација** - контакти унутар организационе јединице ,а повремено и изван ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

**Број извршилаца** - један ( 1 ).

### **13. Виши стручни сарадник за правне послове борачко – инвалидске заштите Радно мјесто шесте категорије трећег звања**

#### **Опис послова**

- Обрађује захтјеве породица погинулих бораца, ЦЖР и РВИ и исте комплетира,
- припрема документацију за првостепени поступаци и упућује на рјешавање Шефу Одсјека за борачко-инвалидску заштиту,
- води регистре предмета о правима војних инвалида, чланова породица погинулих бораца, права на личну инвалиднину, права на породичну инвалиднину, права на додатак за његу и помоћ и права на ортопедски додатак;
- обавља послове око стамбеног збрињавања породица погинулих бораца и ратних војних инвалида, провјеру документације о изградњи стамбених јединица и њиховог законитог кориштења;
- води евиденције о стамбеном збрињавању,
- води евиденције о ЦЖР и припрема документацију за првостепени поступак по захтјевима ЦЖР,
- пружа помоћ инвалидима и ЦЖР око остваривања њихових права и сагледавање њиховог социјалног положаја као ЦЖР и
- обавља и друге послове које му одреди Начелник одјељења.

**Потребно стручно знање** - виша стручна спрема или први циклус студија са најмање 180 ЕЦСТ бодова, правног смјера, најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у Општинској управи.

**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 упуствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

**Одговорност** - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**Пословна комуникација** - контакти унутар организационе јединице ,а повремено и изван ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

**Број извршилаца** - један ( 1 ).

### **14. Стручни сарадник за оперативно – компјутерску обраду података борачко – инвалидске заштите Радно мјесто седме категорије трећег звања**

#### **Опис послова**

- Врши компјутерску обраду података, из области борачко – инвалидске заштите,
- уноси податке о новим корисницима и промјени стања корисника борачко-инвалидске заштите,
- води прописане евиденције из ове области и

- обавља и друге послове и задатке које му одреди Начелник одјељења

**Потребно стручно знање** – средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у Општинској управи.

**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 ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**Одговорност** – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**Пословна комуникација** – контакти унутар Одјељења за општу управу.

**Број извршилаца** – један (1).

**Поред службеника у Одјељењу за општу управу ради техничко и помоћно особље:**

### **15. Уписничар – дактилограф правне помоћи**

#### **Опис послова**

- Води евиденцију правне помоћи,
- обавља дактилографске послове ( куцање материјала по диктату, преписивање материјала и савјештавање материјала ) и
- обавља и друге послове које му одреди Начелник одјељења.

**Потребно стручно знање** – дактилограф I/A класе, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у Општинској управи.

**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 ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању питања.

**Одговорност** – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или техника.

**Пословна комуникација** – контакти унутар Одјељења за општу управу.

**Број извршилаца** – један (1).

### **16. Радник на обезбеђењу објекта – портир**

#### **Опис послова**

- Врши послове обезбеђења објекта – зграде Скупштине општине, инвентара и људи,
- контролише уношење и изношење предмета и средстава рада у зграду и из зграде,
- евидентира долазак странки, представника организација и институција, врши контролу њиховог уласка и изласка и упућује их у одговарајуће канцеларије,
- обавјештава о распореду пријема код функционера и референата и
- обавља и друге послове које му одреди Начелник одјељења.

**Потребно стручно знање** - средња стручна спрема у четворогодишњем или трогодишњем трајању било ког смјера и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

**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 ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању питања

**Одговорност** – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или техника.

**Пословна комуникација** – контакти унутар Одјељења за општу управу.

**Број извршилаца** – један (1).

## 17. Достављач поште – курир

### Опис послова

- Врши послове преузимања пошиљки из поште,
- уручује пошту и аката из рада општинске управе, предузећима, установама и физичким лицима,
- враћање доставница у одговарајућа одјељења и службе,
- отпрема пошту путем поштанске службе,
- по потреби обавља послове портира и
- обавља и друге послове које му одреди Начелник одјељења.

**Потребно стручно знање** – нижа стручна спрема било ког смјера и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

**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 ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању питања.

**Одговорност** – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или техника.

**Пословна комуникација** – контакти унутар Одјељења за општу управу.

**Број извршилаца** – један (1).

## 18. Кафе куварица

### Опис послова

- Врши припремање и сервирање кафе и осталих напитака,
- одржава чистоћу посуђа и инвентара,
- води дневну евиденцију о извршавању послова и радних задатака,
- правилно користи техничка и друга заштитна средства на радном мјесту и
- обавља и друге послове које јој одреди Начелник одјељења.

**Потребно стручно знање** – средња стручна спрема у четворогодишњем или трогодишњем трајању било ког смјера и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

**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 ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању питања.

**Одговорност** – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или техника.

**Пословна комуникација** – контакти унутар Одјељења за општу управу.

**Број извршилаца** – један (1).

## 19. Радник на одржавању чистоће – чистач

### Опис послова

- Врши чишћење канцеларија и канцеларијског намјештаја ( прање и постављање завјеса, прање стаклених површина, одржавање цвијећа ),
- придржава се мјера заштите на раду,
- брине се о чувању инвентара и
- врши друге послове које му одреди Начелник одјељења.

**Потребно стручно знање** – средња стручна спрема у четворогодишњем или трогодишњем трајању или нижа стручна спрема било ког смјера и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

**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 ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању питања.

**Одговорност** – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или техника.

**Пословна комуникација** – контакти унутар Одјељења за општу управу.

**Број извршилаца** – два (2).

## Члан 68.

### ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

#### 1. Начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности

##### Радно мјесто прве категорије

###### Опис послова

- руководи и координира радом Одјељења у складу са Законом, Статутом СО-е и другим прописима,
- води управне и друге поступке у оквиру надлежности Одјељења,
- координира у раду са другим одјељењима општинске управе, надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- израђује планове, програме рада одјељења и подноси извјештаје о раду истог,
- одговара за законит и благовремен рад послова из надлежности одјељења,
- припрема и прати извршење Одлука и Закључака које доноси Начелник и СО-е,
- контролише и овјерава извјештаје и преписке са ресорним Министраствима, дио ових послова начелник одјељења може преносити на самосталне стручне сараднике овлаштењима,
- управља документима и процедурама из надлежности одјељења,
- учествује у раду Комисија и радних тијела у која буде именован,
- учествује у раду Колегија,
- учествује у јавним расправама и другим активностима при изради годишњих и стратешких докумената из надлежности одјељења,
- учествује у изради плана обуке службеника у складу са потребама одјељења,
- овјерава захтјеве за неопходне набавке опрема и материјала неопходне за ефикасан рад одјељења,
- врши оцјену рада службеника одјељења кроз надзор, вредновање рада и успјешност вршења послова у оквиру сваког радног мјеста,
- контролише преписке са Републичком управом за инспекцијске послове и другим институцијама, осим извјештаја о раду инспектора,
- сарађује са одјељењима општинске управе у циљу извршавања послова и задатака из свог дјелокруга,
- даје приједлоге за напредовање, награђивање и кажњавање службеника одјељења,
- предлаже измјене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста за одјељење којим руководи, као и распоред радника у одјељењу,
- обавља и све друге послове по наређењу и овлаштењу Начелника општине,
- за свој рад одговара Начелнику општине и извјештај о свом раду и раду одјељења подноси Начелнику општине.

**Потребно стручно знање** – висока стручна спрема или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова - економског, правног, пољопривредног или техничког смјера, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи.

**Сложеност послова** - веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, 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, укључујући и одговорност за руковођење.

**Пословна комуникација** - стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

**Број извршилаца** - један (1).

## ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ И РАЗВОЈ

### 2. Шеф одсјека за привреду и развој Радно мјесто друге категорије

#### Опис послова

- руководи радом Одсјека и организује послове у Одсјеку
- праћење закона и прописа из области за које је надлежно одјељење и указивање на обавезе и одговорности које проистичу из њих,
- анализира и прати стање у привреди општине, предлаже мјере за побољшање стања,
- припрема извјештаје о стању у привреди за потребе одјељења, Начелника и СО-е,
- води управне и друге поступке у дијелу који се односи на привреду,
- припрема преписке са ресорним и другим Министарствима, привредном комором, Агенцијом за развој РС и другим институцијама и организацијама,
- припрема из статистичке базе одјељења и осталих институција на нивоу општине податке за попуњавање различитих видова образаца које одјељење доставља институцијама, мађународним организацијама или донаторима,
- предлаже мјере и програме за подстицај развоја малих и средњих предузећа и повећање запошљавања,
- предлаже програме и мјере које ће доприносити локалном економском развоју посебно у области привреде и предузетништва,
- обавља савјетодавне послове за помоћ привреди и предузетништву,
- предлаже измјене процедура када су потребне, стара се о припреми и изради упуштава, водича и других докумената за побољшање квалитета услуга,
- прикупља податке о расположивим кредитним линијама повољним за развој привреде, о истим редовно информише предузећа и предузетнике,
- учествује у изради стратешких докумената општине који се односе на развој привреде, малих и средњих предузећа и предузетништва,
- предлаже и израђује идејне пројекте везане за локални економски развој,
- поможе при изради пројеката предузећа за аплицирање према различитим изворима финансирања: фондовима, банкама, донаторима и сл.,
- као дио тима учествује у припремама пројеката општине према различитим условима аплицирања,
- припрема приједлоге аката из надлежности одјељења које доноси Начелник општине или СО-е,
- обавља и друге послове по наређењу Начелника одјељења.

**Потребно стручно знање** - висока стручна спрема или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економског, правног, пољопривредног или техничког смјера, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у Општинској управи,

**Сложеност послова** - сложени послови у којима се значајно утичена на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,

**Самосталност у раду** – степен самосталности који је у раду ограничена повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност** – одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење.

**Пословна комуникација** - контакти унутар или изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Број извршилаца** - један (1)



### **3. Самостални стручни сарадник за пољопривреду Радно мјесто пете категорије првог звања**

#### **Опис послова**

- праћење и провођење законских и подзаконских аката у области пољопривреде,
- води управне поступке и припрема приједлоге аката које доноси одјељење , Начелник општине или СО-е,
- учествује у изради стартешких докумената општине , посебно са аспекта развоја пољопривреде,
- припрема планове и извјештаје о стању у пољопривреди,
- анализира стање у области пољопривредне производње и предлаже мјере за развој и унапређење,
- предлаже начин субвенционирања и подстицаја пољопривредне производње и заштите здравља сточног фонда из буџета општине,
- прати програме и мјере подстицаја ресорног Министарства и о истим на најбољи могући начин информише потенцијалне кориснике,
- посредовање између субјеката у пољопривреди и организовање стручних предавања из пољопривреде,
- сарадња са владиним и невладиним субјектима , чији је дјелокруг рада пољопривреда,
- учествује у раду савјета за спорт и физичку културу и припрема акте за рад савјета,
- обавља и друге послове по наређењу начелника одјељења.

**Потребно стручно знање** – висока стручна спрема или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, пољопривредног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у Општинској управи,

**Сложеност послова** - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Самосталност у раду** – самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност** - за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

**Пословна комуникација** - контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

**Број извршилаца** - један (1).

### **4. Самостални стручни сарадник за развој пољопривреде и израду пројеката из области развоја пољопривреде Радно мјесто пете категорије првог звања**

#### **Опис послова**

- прати и проводи законске и подзаконске акате у области пољопривреде,
- води управне поступке и припрема приједлоге аката које доноси одјељење, Начелник општине или СО-е,
- учествује у изради стартешких докумената општине , посебно са аспекта развоја пољопривреде,
- води службену евиденцију ( статистику ) података о категоријама пољопривредног земљишта, обрадивих и необрадивих површина, подручја са ограниченим могућностима за пољопривредну производњу и све друге статистичке податке везане за област пољопривреде,
- припрема планове и извјештаје о стању у пољопривреди,
- води управни поступак за пољопривредну сагласност,
- предлаже програм заштите пољопривредног земљишта од ерозије,
- предлаже одлуку са мјерама заштите од пољских штета, као члан комисије, предлаже начин процјене и накнаде пољских штета,

- предлаже програм уређења државног пољопривредног земљишта,
- анализира стање у области пољопривредне производње и предлаже мјере за развој и унапређење,
- предлаже начин субвенционирања и подстицаја пољопривредне производње и заштите здравља сточног фонда из буџета општине,
- прати програме и мјере подстицаја ресорног Министарства и о истим на најбољи могући начин информише потенцијалне кориснике,
- посредовање између субјеката у пољопривреди и организовање стручних предавања из пољопривреде,
- сарадња са владиним и невладиним субјектима, чији је дјелокруг рада пољопривреда,
- обавља и друге послове по наређењу начелника одјељења.

**Потребно стручно знање** – висока стручна спрема или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, пољопривредног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у Општинској управи,

**Сложеност послова** - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Самосталност у раду** – самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност** - за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

**Пословна комуникација** - контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

**Број извршилаца** - један (1).

## **5. Виши стручни сарадник за пољопривреду и водопривреду** **Радно мјесто шесте категорије трећег звања**

### **Опис послова**

- врши надзор у области пољопривредне производње,
- врши преглед пољопривредних радова, уређаја и опреме, пољопривредних култура и предузима мјере за спречавање настанка штете у пољопривредној производњи,
- врши надзор над прометом сјеменске робе,
- припрема извјештаје и доставе података према потреби за начелника одјељења, ресорна Министарства и сл.,
- предлаже мјере и активности за побољшање стања у области пољопривреде,
- обавља и друге административно техничке и стручне послове за потребе одјељења,
- обавља и друге послове по наређењу начелника одјељења,

**Потребно стручно знање** - виша стручна спрема или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, пољопривредног смјера, најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у Општинској управи.

**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,

**Пословна комуникација** - контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

**Број извршилаца:** један (1).

## **6. Виши стручни сарадник за приватно предузетништво Радно мјесто шесте категорије трећег звања**

### **Опис послова**

- прати и примјењујућ законске прописе и одлуке из области предузетништва (трговина, угоститељство, занатство, туризам, саобраћај, пољопривреда, привредна друштва и друго),
- прати и анализира кретања у области приватног предузетништва,
- обавља савјетодавне и стручно административне послове при регистрацији предузетника,
- води све прописане регистре из области привреде и предузетништва у електронској и писаној форми,
- припрема одобрења, лиценце и друга прописана акта из надлежности,
- припрема извјештаје и доставе података према потреби за начелника одјељења, ресорна министарства и сл.,
- предлаже мјере и активности за побољшање стања у области предузетништва,
- обавља и друге административно техничке и стручне послове за потребе одјељења,
- обавља и друге послове по наређењу начелника одјељења,

**Потребно стручно знање** - виша стручна спрема или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, правног, економског или техничког смјера, најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у Општинској управи.

**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,

**Пословна комуникација** - контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

**Број извршилаца:** један (1).

## **ОДСЈЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

### **7. Шеф одсјека за друштвене дјелатности и инспекцијске послове Радно мјесто друге категорије**

#### **Опис послова**

- води управне и друге поступке везане за све друштвене дјелатности: социјална заштита, предшколско образовање, основно и средње образовање, спорт, култура, примарна заштита здравља дјете и омладине и др.,
- у сарадњи са институцијама чији је оснивач општина прати и анализира стање у области предшколског, основног и средњег образовања, социјалне и здравствене заштите, културе и спорта,
- предлаже мјере и програме за унапређење стања у области друштвених дјелатности,
- ради на пословима око избора директора и чланова управних одбора јавних установа чији је општина оснивач,
- као дио тима учествује у припреми и изради стратешких докумената са оријентацијом на развој друштвених дјелатности,

- институцијама чији је оснивач општина помаже при изradi пројеката за аплицирање према различитим изворима финансирања,
- уредно ажурира податке о стању објеката и инфраструктуре намјењене друштвеним дјелатностима, о броју и струкури запослених, недостатку кадрова,
- припрема нацрте аката чији је доносилац Начелник општине или СО-е а који се односе на друштвене дјелатности,
- припрема податке и преписке неопходне у сарадњи са ресорним министарствима и другим институцијама,
- стара се о примјени, предлаже измјене докумената квалитета везаних за друштвене дјелатности, процедуре, упутства, водичи, анкете и слично,
- организује и координира рад општинских инспекција,
- ради и друге послове по наређењу начелника одјељења,

**Потребно стручно знање:** висока стручна спрема или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, друштвеног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи.

**Сложеност послова** - сложени послови у којима се значајно утичена на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,

**Самосталност у раду** – степен самосталности који је у раду ограничена повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност** – одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсека, што може да укључи одговорност за руковођење.

**Пословна комуникација** - контакти унутар или изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Број извршилаца** - један (1)

## **8. Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту**

### **Радно мјесто пете категорије првог звања**

#### **Опис послова:**

- Организује послове цивилне заштите,
- израђује документе и планове за функционисање цивилне заштите,
- прати развој и планирање опремања јединица цивилне заштите,
- координира рад на регионалном нивоу око састава јединица цивилне заштите,
- спроводи инструкције републичке управе цивилне заштите
- сарађује са ПВЈ Братунац и припрема акте из области цивилне заштите и противпожарне заштите које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- ради на пословима уништавања НУС-а.
- израђује процјену угрожености од елементарне непогоде и друге несреће,
- израђује програм развоја цивилне заштите у систему заштите и спасавања,
- израђује план заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће,
- припрема одлуку о организацији и функционисању цивилне заштите у систему заштите и спасавања,
- организује, прати и реализује обуку снага цивилне заштите у сарадњи са Општинским штабом за ванредне ситуације,
- организује и координира спровођење мјера и задатака цивилне заштите у области заштите и спасавања,
- врши координацију дјеловања субјеката од значаја за заштиту и спасавање у случају елементарне непогоде и друге несреће у општини;
- предлаже годишњи план обуке и оспособљавања Општинског штаба за ванредне ситуације, јединица и тимова цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања,
- води евиденцију припадника цивилне заштите и врши њихово распоређивање у јединице и тимове цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања у сарадњи са Општинским штабом за ванредне ситуације,
- води евиденцију материјално-техничких средстава грађана, привредних друштава и других правних лица и служби која се могу ставити у функцију цивилне заштите,

**Потребно стручно знање** – висока стручна спрема или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, друштвеног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у Општинској управи,

**Сложеност послова** - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Самосталност у раду** – самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност** - за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

**Пословна комуникација** - контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

**Број извршилаца** - један (1).

## **9. Еколошки инспектор**

### **Радно мјесто четврте категорије**

#### **Опис послова**

Врши надзор и контролу извршавања закона и других прописа и општих аката који се односе на:

- очување, заштиту, обнову и побољшање еколошког квалитета и капацитета животне средине, као и квалитет живота,
- мјере и услове за управљање, очување и рационално коришћење природних ресурса,
- очување, заштиту и побољшање заштите животне средине,
- врши контролу испуњености услова који су утврђени еколошком дозволом, односно услова који су утврђени прописима из области екологије,
- обављање и других послова надзора у области животне средине и квалитета животне средине када је то одређено посебним законом,
- предузима мјере за које је овлаштен Законом о инспекцијама у Републици Српској,
- о извршеном надзору и предузетим мјерама води службену евиденцију,
- сарађује са другим инспекторима,
- врши израду плана рада и извјештаја о раду,
- обавља и друге послове по наређењу начелника Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и директору Републичке управе за инспекцијске послове,
- извјештај о раду подноси начелнику Одјељења и надлежном републичком еколошком инспектору.

**Потребно стручно знање:** висока стручна спрема или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, дипломирани еколог, дипломирани инжењер заштите технологије, дипломирани биолог, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер шумарства или дипломирани санитарни инжењер, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи,

**Сложеност послова** – прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Самосталност у раду** – самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност** – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

**Пословна комуникација** – контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе.

**Број извршилаца** - један (1)

## 10. Тржишни инспектор Радно мјесто четврте категорије

### Опис послова

Обавља послове надзора и контролу извршавања закона и других прописа и општих аката који се односе на:

- обезбеђење слободне размјене робе и услуга и спречавање нарушавања јединственог тржишта у оквиру ентитетских овлашћења,
- обављање дјелатности трговине (на домаћем тржишту, са иностранством, заштитне мјере при увозу и извозу, мјере ограничавања обављања трговине, трговачко заступање и посредовање),
- обављање угоститељске и туристичке дјелатности (разврставање, минимални услови, категоризација и сл.),
- обављање предузетничке дјелатности,
- заштиту потрошача,
- нелојалну конкуренцију и монополистичко понашање,
- цијене производа и услуга,
- основне захтјеве квалитета и сигурности производа и услуга, прописе чија је примјена обавезна, састав и оцјењивање усаглашености производа и услуга са основним захтјевима и нормама, исправе које морају пратити производе, декларисање, означавање, обиљежавање и паковање производа ( квалитет производа),
- употребу исправних и верификованих мјерила у оквиру законске метрологије ( исправност жигова и исправа које прате мјерила) и испуњавање метрономских захтјева за препаковање производа у промету (означавање и количина),
- употребу мјерних јединица и њихово навођење у промету робе,
- промет умножавања и репродукције музичких и кинематографских дијела снимљених на носачима звука и видео касетама, те рачунарским програмима,
- заштиту индустријског облика, робних и услужних жигова и коришћење ознаке географског поријекла производа,
- израду, понуду на продају, продају, употребу, увоз и складиштење производа који је израђен према изуму, односно који је добијен директно поступком који је предмет изума, без одобрења носиоца права на патент,
- промет предмета од драгоцјених метала,
- начин и услове стављања на тржиште робе из робних резерви,
- обављање и других послова надзора у области промета робом, угоститељске и туристичке дјелатности када је то одређене посебним законом,
- предузима мјере за које је овлаштен Законом о инспекцијама у Републици Српској,
- води службену евиденцију о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- сарађује са другим инспекторима,
- врши израду плана рада и извјештаја о раду,
- обавља и друге послове по наређењу начелника Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и директору Републичке управе за инспекцијске послов,
- извјештај о раду подноси начелнику Одјељења и надлежном републичком тржишном инспектору.

**Потребно стручно знање** - висока стручна спрема или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, - дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса и дипломирани инжењер текстилног инжењерства, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи,

**Сложеност послова** – прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Самосталност у раду** – самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност** – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

**Пословна комуникација** – контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе.

**Број извршилаца** - један (1)

## **11. Здравствено-санитарни инспектор и инспектор за храну Радно мјесто четврте категорије**

### **Опис послова**

Циљ рада ове инспекције је подизање нивоа друштвене дисциплине у смислу поштовања прописа у наведеним областима, чиме се штити здравље становништва.

Здравствено-санитарни инспектор и инспектор за храну обавља следеће послове:

- врши надзор над извршењем закона и других прописа над спровођењем прописаних мјера у области санитарне, хигијенске и противепидемијске заштите људи,
- врши надзор над свим објектима и производима који могу штетно дјеловати на здравље људи а нарочито предузимање мјера које се односе на сузбијање заразних болести, производњу и промет животних намирница,
- врши контролу увоза хране у погледу пратеће документације, хигијенског стања пошиљке, квалитета и здравствене исправности хране,
- узима узорке за лабораторијску анализу,
- врши контролу хигијенско-санитарних услова објеката, просторија, уређаја и опреме за производњу и промет хране,
- врши контролу услова и начин складиштења хране,
- врши контролу квалитета и здравствене исправности сировина и готових производа,
- прегледа евиденције о извршеним лабораторијским испитивањима хране,
- врши надзор над запосленим лицима у погледу обављања санитарних прегледа, додатне едукације о хигијени хране, ношење радне одјеће и обуће и хигијенске манипулације са храном,
- врши надзор над системом водоснабдијевања,
- контролише системе за захватање и паковање минералних и других флашираних вода за пиће,
- континуирано контролише испуњеност услова за обављање дјелатности у објектима у којима се врши надзор,
- контролише производњу и промета отрова,
- контролише кориштење опасних хемикалија,
- обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада ресорне инспекције,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и директору Републичке управе за инспекцијске послове,
- извјештај о раду подноси начелнику Одјељења и надлежном републичком тржишном инспектору.

**Потребно стручно стручно знање** - висока стручна спрема или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер прехранбеног инжењерства, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер за контролу квалитета и безбједности намирница, доктор медицине, дипломирани нутрициониста, дипломирани санитарни инжењер, дипломирани инжењер пољопривреде-прехранбена технологија, доктор ветерине, дипломирани инжењер анималне биотехнологије, дипломирани инжењер биљне биотехнологије или дипломирани инжењер биоинжењеринга,

најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у Општинској управи,

**Сложеност послова** – прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Самосталност у раду** – самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност** – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

**Пословна комуникација** – контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе.

**Број извршилаца** - један (1)

## **12. Урбанистичко-грађевински инспектор** **Радно мјесто четврте категорије**

### **Опис послова**

- Врши надзор и контролу извршавања закона и других прописа и општих аката који се односе на:
- испуњеност законских услова за рад предузећа и других правних лица у погледу запослених лица и са тим у вези услова лиценцирања у грађевинарству,
- грађевински процес, урбанистичко-техничку документацију, атестну документацију уграђених материјала у грађевинарству,
- неопходну документацију за грађење објеката, односно извођење радова у грађевинарству,
- услове за обезбеђење извођења радова према одобреној техничкој документацији;
- квалитет уграђеног материјала, опреме и постројења, као и извршених радова у грађевинарству,
- услове за рад извођачких организација у грађевинарству,
- услове за рад предузећа која посједују рјешење и лиценцу за израду просторно планске документације,
- просторно и урбанистичко планирање и уређење простора, потребно просторно-планске документације и сл.,
- урбанистичко, архитектонско и грађевинско пројектовање и грађење,
- изградњу објеката и грађевина које се налазе на листи националних споменика,
- привремене објекте, бесправну изградњу, привремене објекте у простору и сл.,
- реконструкцију постојећих, санацију оштећених и порушених објеката,
- обављање и других послова надзора у области просторног уређења када је то одређено посебним законом,
- предузима мјере за које је овлаштен Законом о инспекцијама у Републици Српској,
- извршеном надзору и предузетим мјерама води службену евиденцију,
- сарађује са другим инспекторима,
- врши израду плана рада и извјештаја о раду,
- обавља и друге послове по наређењу начелника Одјељења,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и директору Републичке управе за инспекцијске послове,
- извјештај о раду подноси Начелнику одјељења и надлежном републичком урбанистичко-грађевинском инспектору.

**Потребно стручно знање** – висока стручна спрема или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани просторни планер или дипломирани инжењер архитектуре, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у општинској управи,

**Сложеност послова** – прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,



**Самосталност у раду** – самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност** – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

**Пословна комуникација** – контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе.

**Број извршилаца** - један (1)

## Члан 69.

### ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

#### 1. Начелник Одјељења за просторно уређење и стамбено- комуналне послове Радно мјесто прве категорије

##### Опис послова

- руководи радом Одјељења у складу са Законом, Статутом СО-е и другим прописима и одговоран је за рад Одјељења,
- организује рад Одјељења,
- доноси и потписује решења и друге акте из надлежности овог Одјељења,
- сачињава информације о стању у области урбанизма, просторног уређења и стамбено комуналних послова и о томе обавештава Начелника општине,
- учествује у припреми нацрта одлука, односно општих аката које Начелник општине предлаже Скупштини на усвајање, а које су у надлежности овог Одјељења,
- врши оцјену рада службеника Одјељења кроз надзор, вредновање рада и успјешност вршења послова у оквиру сваког радног мјеста и даје предлоге за напредовање и кажњавање службеника одјељења,
- предлаже измјене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста за одјељење којим руководи,
- врши друге послове из дјелокруга рада одјељења.

**Потребно стручно знање:** – висока стручна спрема или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, архитектонског, грађевинског или правног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у Општинској управи

**Сложеност послова:** – веома висок степен сложености и подразумјева обављање најсложених послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координирају послови

**Самосталност у раду** – веома висок степен самосталности у раду у сложенијим стручним питањима

**Одговорност** – веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење

**Пословна комуникација** – стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остварењу циљева рада органа

**Број извршилаца** - један (1)

#### 2. Комунални полицајац Радно мјесто четврте категорије

##### Опис послова

- врши надзор над примјеном закона и других прописа и општих аката из области комуналне дјелатности,

- контролише пружање комуналних услуга, одржавање водоводне и канализационе мреже, одржавање сеоских водовода,
- контролише одржавање чистоће на јавним површинама, одржавање јавних депонија и других објеката у граду,
- врши и друге послове из области комуналне дјелатности који су утврђени по важећим прописима,
- врши и друге послове и задатке по налогу начелника Одјељења,
- послови комуналног полицајца сматрају се пословима са посебним условима рада.

**Потребно стручно знање** – висока стручна спрема или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, било ког смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у Општинској управи

**Сложеност послова** – прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

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

**Одговорност** – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

**Пословна комуникација** – контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остварењу циљева рада органа јединице локалне самоуправе

**Број извршилаца** - два (2)

## ОДСЈЕК ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

### 3. Шеф Одсјека за стамбено-комуналне послове Радно мјесто друге категорије

#### Опис послова

- Руководи радом Одсјека и организује послове у Одсјеку,
- врши послове и задатке везане за припрему преднацрта општинских одлука из области просторног планирања, заштите животне средине и стамбено – комуналних послова,
- припрема приједлоге одлука за Начелника општине, приједлоге правилника и осталих аката везаних за имовинско – правне послове,
- учествује у припреми документације за издавање еколошких сагласности,
- ради на сређивању имовинских евиденција и стања имовине Општине и јавних установа,
- припрема поступке за куповину и продају земљишта општине,
- води управе поступке везане за откуп станова и утврђивање законитог кориштења станова
- ради и друге послове и задатке по налогу начелника Одјељења.

**Потребно стручно знање** – висока стручна спрема или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, правног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у Општинској управи,

**Сложеност послова** – сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одјељења и Одсјека,

**Самосталност у раду** – степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност** – одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,

**Пословна комуникација** – контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остварењу циљева рада одсјека.

**Број извршилаца** - један (1)

#### **4. Самостални стручни сарадник за стамбено-комуналне послове Радно мјесто пете категорије, првог звања**

##### **Опис послова**

- Обавља правне послове из области стамбено-комуналних дјелатности,
- врши послове и задатке на припреми и изради извјештаја и информација из области стамбено-комуналних послова,
- по захтјевима води поступак око утврђивања законитог кориштења станова и заједничких просторија и спроводи закључке о принудним извршењима поводом незаконитог кориштења истих,
- води послове око оснивања заједница етажних власника и врши упис оснивања у регистар заједнице етажних власника стамбених зграда,
- врши израду нацрта одлука, рјешења, закључака и других аката за потребе Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове,
- води управни поступак по захтјеву странака и по службеној дужности из области стамбено-комуналних послова,
- доноси рјешења о кориштењу градског грађевинског земљишта и јавних површина
- рјешава по захтјевима за кориштење права на алтернативни смјештај,
- ради и друге послове и задатке по налогу начелника Одјељења.

**Потребно стручно знање** – висока стручна спрема или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, правног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у Општинској управи,

**Сложеност послова** – прецизно одређени сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**Самосталност у раду** – самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност** – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

**Пословна комуникација** – контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остварењу циљева рада.

**Број извршилаца** - један (1)

#### **5. Самостални стручни сарадник за изградњу инфраструктурних система и грађевина Радно мјесто пете категорије, трећег звања**

##### **Опис послова**

- Врши припрему пројектне документације за реконструкцију и изградњу инфраструктурних система и грађевина и објеката нискоградње,
- преузима радње у поступку издавања локацијских услова и одобрења за градњу за објекте нискоградње и инфраструктуре,
- учествује у раду комисија,
- даје стручна мишљења о појединим питањима из области нискоградње и комуналне инфраструктуре,
- врши надзор над објектима из области нискоградње који су од интереса за општину,
- врши и друге послове и задатке по налогу начелника Одјељења.

**Потребно стручно знање** – висока стручна спрема или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, грађевинског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у Општинској управи,

**Сложеност послова** – прецизно одређени сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**Самосталност у раду** – самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност** – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

**Пословна комуникација** – контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остварењу циљева рада.

**Број извршилаца** - један (1)

**6. Стручни сарадник за припрему техничке документације, саобраћај, заједничку комуналну потрошњу и процјену стања грађевинских објеката Радно мјесто седме категорије, трећег звања**

**Опис послова**

- Врши послове и задатке на припреми и изради извештаја и информација из области стамбено-комуналних послова,
- прати стање у области стамбено-комуналних послова,
- води евиденције о становима,
- врши техничке послове око оснивања заједнице етажних власника,
- врши техничке послове за припрему издавања рјешења о кориштењу градског грађевинског земљишта и јавних површина,
- води евиденције о кориштењу градског грађевинског земљишта и јавних површина и прати стање наплате по издатим рјешењима,
- врши преглед и предлаже категоризацију локалних путева,
- води евиденцију локалних путева и предлаже поправку истих,
- припрема предлог санације за одржавање локалних путева и доставља начелнику одјелења,
- сарађује са мјесним заједницама у погледу одржавања поправке и изградње локалних путева,
- контролише и прати стање у области комуналне потрошње, контролише исправност комуналних објеката и начин кориштења истих,
- врши и друге послове и задатке по налогу начелника Одјелења.

**Потребно стручно знање** – средња стручна спрема у четворогодишњем трајању грађевинског или саобраћајног смјера, шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у Општинској управи,

**Сложеност послова** – рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

**Самосталност у раду** – самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

**Одговорност** – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

**Пословна комуникација** – контакти унутар Одјелења

**Број извршилаца** - два (2)

## **ОДСЈЕК ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ**

**7. Шеф Одсјека за просторно уређење и урбанистичко планску документацију Радно мјесто друге категорије**

**Опис послова**

- Руководи радом Одсјека и организује послове у Одсјеку,
- врши послове и задатке на припреми урбанистичко планске документације, развојних планова, контролу инвестиционо-техничке документације за објекте високоградње,
- предузима радње у поступку издавања локацијских услова и одобрења за грађење,
- учествује у раду комисија,
- даје стручна мишљења о појединим питањима из области урбанизма, просторног уређења и грађевинарства,

- врши надзор над изградњом објеката високоградње који су од интереса за општину
- врши и друге послове и задатке који му се ставе у надлежност.

**Потребно стручно знање** – висока стручна спрема или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, архитектонског смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у Општинској управи,

**Сложеност послова** – сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,

**Самосталност у раду** – степен самосталности који је у раду у ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност** – одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,

**Пословна комуникација** – контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остварењу циљева рада одсјека.

**Број извршилаца** - један (1)

## **8. Виши стручни сарадник за правне послове из области просторног уређења и стамбено-комуналних послова** **Радно мјесто шесте категорије, треће звање**

### **Опис послова**

- Припрема потребну документацију за вођење управно-правних послова у Одјељењу из области просторног уређења, грађења и просторног планирања,
- врши припреме у предметима утврђивања локацијских услова и одобрења за грађење за урбано и ванурбано подручје,
- припрема неопходну документацију везану за употребне дозволе и техничке пријеме објеката,
- обрађује захтјеве и припрема увјерења везана за стање објеката и степен изграђености објеката,
- врши и друге послове и задатке по налогу начелника Одјељења.

**Потребно стручно знање** – виша стручна спрема или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у Општинској управи,

**Сложеност послова** – мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Самосталност у раду** – самосталност у раду ограничена је редовиним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упуствима за рјешавање сложених рутинских стручних питања,

**Одговорност** – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

**Пословна комуникација** – контакти унутар Одјељења, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

**Број извршилаца** - један (1)

## **9. Самостални стручни сарадник за грађење и контролу инвестиционе техничке документације, обнову стамбених објеката и инвестиционо улагање** **Радно мјесто пете категорије, трећег звања**

### **Опис послова**

- Врши контролу инвестиционо – техничке документације за израду, дораду и адаптацију стамбених и других објеката,
- излази на терен ради прибављања потребних података, по потреби прикупља релевантне податке за издавање локацијских услова и одобрења за грађење,
- врши припрему техничке документације,

- врши процену оштећења објеката, тј. процјену количине грађевинског материјала неопходну за санацију као и процену врсте занатских и грађевинских радова према устаљеним грађевинским стандардима и техничким нормативима,
- врши процену вредности санационих радова,
- прати реализацију одобрених програма,
- врши и друге послове и задатке по налогу начелника Одјељења.

**Потребно стручно знање** – висока стручна спрема или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, грађевинског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у Општинској управи,

**Сложеност послова** – прецизно одређени сложени послови у којима се примењују 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 Одјељења у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остварењу циљева рада.

**Број извршилаца** - један (1)

## **10. Стручни сарадник за контролу техничке документације и грађење привремених објеката**

### **Радно мјесто шесте категорије, трећег звања**

#### **Опис послова**

- Врши техничке послове и радне задатке из области просторног уређења,
- предузима радње у поступку издавања локацијских услова и одобрења за постављање привремених објеката (локала и киоска),
- води регистре издатих одобрења за постављање привремених објеката,
- врши послове на припреми и изради извјештаја и информација из ове области,
- по захтјеву странке издаје увјерења из регистра издатих одобрења,
- врши и друге послове и задатке по налогу начелника Одјељења.

**Потребно стручно знање** – средња стручна спрема у четворогодишњем трајању грађевинског, архитектонског или саобраћајног смјера, шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у Општинској управи,

**Сложеност послова** – рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

**Самосталност у раду** – самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

**Одговорност** – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

**Пословна комуникација** – контакти унутар Одјељења

**Број извршилаца** - један (1)

## **Члан 70.**

### **ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

#### **1. Начелник Одјељења за финансије**

##### **Радно мјесто прве категорије**

#### **Опис послова**

- руководи и координира радом Одјељења у складу са Законом, Статутом СО-е и другим прописима,

- усклађује рад Одјељења са другим Одјељењима, израђује планове, планове рада Одјељења, планове обуке запослених и подноси извјештаје о раду истог,
- одговара за законит и благовремен рад послова из надлежности Одјељења,
- предлаже буџет и извјештаје о извршењу буџета Начелнику општине,
- подноси годишњи извјештај (завршни рачун ),
- потписује ( овјерава ) налоге за плаћање по овлаштењу Начелника општине,
- врши дневни распоред средстава по приоритетима за плаћање уз сагласност Начелника општине,
- врши контролу и овјеру финансијске документације ( благајнички и обрачунски документи ),
- припрема и контролише документа: процедуре, правилнике, упуства и сва друга документа којима се уређује рад одјељења,
- припрема и контролише предлоге аката из надлежности Одјељења које доноси Начелник и Скупштина општине,
- сачињава и доставља различите врсте извјештаја прописане законским и подзаконским актима, извјештаје о инвестирању јавних средстава, извјештај о стању дуга и гаранцијама и др.,
- контролише и овјерава извјештаје и преписке са ресорним Министраствима, доставе података различитим организацијама, удружењима, политичким партијама и др а по праву приступа информацијама
- дио ових послова начелник Одјељења може преносити на самосталне стручне сараднике овлаштењима,
- прати извршење Одлука и Закључака које доноси Начелник и СО-е,
- управља документима и процедурама из надлежности Одјељења,
- учествује у раду Комисија и радних тијела у која буде именован,
- учествује у раду Колегија и Тима за квалитет,
- учествује у јавним расправама и другим активностима при изради годишњих и стратешких докумената из надлежности Одјељења,
- учествује у изради плана обуке службеника у складу са потребама Одјељења,
- овјерава захтјеве за неопходне набавке опрема и материјала неопходне за ефикасан рад Одјељења,
- врши оцјену рада службеника Одјељења кроз надзор, вредновање рада и успјешност вршења послова у оквиру сваког радног мјеста,
- даје приједлоге за напредовање, награђивање и кажњавање службеника Одјељења,
- предлаже измјене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста за Одјељење којим руководи, као и распоред радника у Одјељењу,
- обавља и све друге послове по наређењу и овлаштењу Начелника општине,

**Потребно стручно знање** - висока стручна спрема или први циклус студија са најмање 240 ЕЦСТ бодова економског или правног смјера, положен стручни испит за рад у Општинској управи и најмање три године радног искуства у траженом степену образовања

**Сложеност послова** - веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координирају 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, укључујући и одговорност за руковођење

**Пословна комуникација** - стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остварењу циљева рада органа

**Број извршилаца** - један ( 1 ).

## ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ

### 2. Шеф Одсјека за буџет Радно мјесто друге категорије

#### Опис послова

- организује и руководи радом Одсјека, и усмјерава рад извршилаца,
- обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека,
- усклађује рад Одсјека са другим Одјељењима и Одсјецима Општинске управе,
- сарађује са другим органима и организацијама,
- припрема и обрађује документацију за израду нацрта и приједлога плана буџета,
- припрема инструкције и смјернице корисницима буџетских средстава у процесу израде плана буџета,
- припрема и израда консолидованог годишњег финансијског извјештаја у складу са Правилником о начину извјештавања и МРС РС за јавни сектор,
- учествује у јавним расправама у поступку израде буџета,
- припрема сва акта везана за извршење буџета: Одлуку о извршењу буџета, одлуке о извршењу буџетских позиција и сл.,
- припрема одлуке и рјешења Начелника о одобравању средстава у складу са Законом и планом буџета,
- прати у сарадњи са Комисијом за буџет и финансије извршење буџета по свим позицијама,
- припрема извјештаје о извршењу буџета,
- врши унос законског буџета у систем трезора,
- учествује у изради оперативног буџета и исти уноси у систем трезора,
- врши контроле наплате изворног прихода општине,
- предлаже прерасподјеле-реалокације средстава у складу са Одлуком о извршењу буџета и обрађује све примљене захтјеве за реалокације од организационих цјелина општине и буџетских корисника,
- вођење пореског књиговодства,
- врши контролу образаца корисника буџетских средстава и њихову усклађеност са оперативним и годишњим буџетом као и расположивост средстава прије уноса у систем,
- провјерава усаглашеност свих осталих захтјева за унос: корисници грантова, нво, субвенције, подстицаји, стипендије и др. прије уноса у систем трезора са оперативним и годишњим буџетом општине,
- припрема приједлоге процедура, правилника, упуштава неопходних за извршавање послова из надлежности одјељења,
- припрема документацију за отварање рачуна платног промета буџета, јединственог рачуна трезора, рачуна посебних намјена и све остале који буду неопходни за рад општине,
- припрема извјештаје и преписке са Министарством финансија РС,
- прима и контролише мјесечне захтјеве за трансфер средстава буџетских корисника и предлаже динамику мјесечних распореда,
- контролише намјенско требовање средстава буџетских корисника и корисника грантова у складу са планом буџета,
- врши обрачуна средстава за финансирање политичких партија, припрема извјештаја централној изборној комисији и податке за приступ информацијама,
- води помоћне евиденције обавеза по основу субвенција за пољопривреду,
- врши унос основних средстава у посебну апликацију за евиденцију опреме и средстава,
- усаглашава стање имовине на посебној евиденцији са стањем у главној књизи трезора сарађује са пописном комисијом и врши корекције на основу валидне документације,
- обавља и друге послове по наређењу начелника Одјељења и Начелника општине,



**Потребно стручно знање** - висока стручна спрема или први циклус студија са најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског смјера, положен стручни испит за рад у Општинској управи, посједовање лиценце сертификованог рачуновође и најмање три године радног искуства у траженом степену образовања.

**Сложеност послова** – сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

**Самосталност у раду** – степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност** – одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење.

**Пословна комуникација** – контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

**Број извршилаца** – један (1).

### **3.Стручни савјетник за трезор, платни промет и праћење локалних општинских прихода**

#### **Радно мјесто треће категорије**

##### **Опис послова**

- учешће у изради биланса буџета општине и праћењу њиховог извршења по свим потрошачким јединицама,
- припрема и израда мјесечних и кварталних консолидованих финансијских извјештаја,
- врши усаглашавање и консолидовање књиговодствене евиденције трезора општине са евиденцијом буџетских корисника,
- врши коначну контролу свих образаца прије уноса у систем трезора, посебно буџетских корисника,
- врши усаглашавање пробних биланса и извјештаја са корисницима буџетских средстава,
- координација рада са Министарством за финансије у вези са вођењем и развијањем трезорског пословања,
- пријем и контрола образаца за трезорско пословање, унос података и вођење помоћних књига и главне књиге трезора Општине,
- дистрибуција и креирање трезорских извјештаја у сарадњи са Министарством финансија,
- контрола правилности и законитости кориштења буџетских средстава са становишта трезорског пословања, укључујући све потрошачке јединице,
- израда свих процедура везаних за трезорско пословање и осталих процедура и праћење њиховог извршења,
- вођење пореског књиговодства,
- књижење других рачуна посебних намјена,
- отварање и затварање рачуна, иницирање налога за избор банке, укључујући израду посебног дијела тендерске документације,
- контролише намјенско трошење средстава корисника по достављеним извјештајима и предлаже мјере начелнику Одјељења,
- обавља послове уноса прихода општине и уноса извода,
- врши поравнање извода трезора,
- врши све методе плаћања, формира, модификује и реализује серије плаћања за потрошачке јединице Општинске управе и буџетске кориснике,
- води евиденције о промету и стању потраживања по основу локалних општинских прихода, аналитички према носиоцима задужења, по основу рјешења, закључка и других аката општине,
- у свом раду контактира и координира са надлежним лицима из одјељења и служби Општинске управе општине, ради свеобухватног евидентирања потраживања по свим основама,

- води одвојене евиденције по носиоцима задужења о разрезу и наплати комуналне тексе на фирму и осталих обавезних такси,
- усаглашава евиденције наплате пореза на непокретности и сличних пореза са јединицом пореске управе,
- у контакту са лицима из дугих одјељења и служби стара се о благовременој наплати потрживања по основу локалних прихода и предузима потребне мјере, у сарадњи са правним заступником, у случају отежане наплате,
- обавља све потребне контакте са дужницима и банкама,
- води аналитичке евиденције о евентуалним обавезама општине по основу судских спорова,
- сортирање и чување документације у складу са прописима,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Начелника општине

**Потребно стручно знање** - висока стручна спрема или први циклус студија са најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског смјера, положен стручни испит за рад у Општинској управи, посједовање лиценце сертификованог рачуновође и најмање три године радног искуства у траженом степену образовања.

**Сложеност послова** – израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.

**Самосталност у раду** – степен самосталности који укључује повремени надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.

**Одговорност** – одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општих аката из одређене области.

**Пословна комуникација** – контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

**Број извршилаца** – један (1).

#### **4. Стручни сарадник за рад са буџетским корисницима, вођење пословних књига и благајне**

##### **Радно мјесто седме категорије трећег звања**

##### **Опис послова**

- врши пријем, завођење и уношење образаца за трезорско пословање за буџетске кориснике,
- води књиге основних средстава, инвентара и све остале прописане књиге,
- уредно одлаже документа у прописане регистре,
- дневно усаглашава плаћена и ликвидирана документа у сарадњи са службеником за плаћања и поравнања,
- преузима послове уноса фактура, наруџбеница и добављача у случајевима одсутности службеника,
- води благајну трезора и све помоћне благајне по потрошачким јединицама,
- одговара за исправност благајничких докумената и примјену Одлуке о благајничком максимуму,
- прима захтјеве од буџетских корисника за подизање готовине,
- комплетира благајничку документацију,
- ради према генералном овлаштењу у случајевима када се укаже потреба,
- обавља и друге административно-техничке послове,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника одјељења и Начелника општине,

**Потребно стручно знање** – средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, економског смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у Општинској управи.

**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 ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**Одговорност** – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**Пословна комуникација** – контакти унутар Одјељења за финансије.

**Број извршилаца** – један (1).

## **ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО**

### **5. Шеф Одсјека за рачуноводство**

#### **Радно мјесто друге категорије**

##### **Опис послова**

- организује и руководи радом Одсјека, и усмјерава рад извршилаца,
- обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека,
- усклађује рад Одсјека са другим одјељењима и одсјецима Општинске управе,
- сарађује са другим органима и организацијама,
- одговара за правовременост и тачност евидентирања финансијских трансакција у складу са законом и међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор,
- врши обраду података у Главној књизи трезора, врши ажурирање у књижењу по датуму, мјесецу и години,
- врши контирање књиговодствене документације по важећем контном оквиру,
- врши контролу и унос података из трезорских образаца број 2 и 3 у главну књигу трезора општине, за потрошачке јединице Општинске управе,
- контролише и својим потписом на свим трезорским обрасцима који се односе на потрошачке јединице Општинске управе потврђује исправност наведених конта,
- врши усаглашавање потраживања и обавеза,
- прави налоге исправки и усаглашавање са промјенама у контном оквиру,
- врши претраживање из домена свог овлаштења и саставља извјештаје,
- врши унос ручних налога, благајне, основна средства и сл. у складу са овлаштењем и обавља и друге послове у модулу главне књиге трезора,
- врши затварање и отварање периода, срањење године и излиставање системских процедура,
- припрема годишњи и кварталне извјештаје Министарству финансија у складу са Правилником о начину извјештавања и МРЦ РС за јавни сектор,
- учествује у припреми анализе извршења буџета за СО-е,
- развијање и примјена рачуноводствене методологије у складу са захтјевима међународних рачуноводствених стандарда и рачуноводственим прописима,
- предлаже одлуку о благајничком максимуму и контролише примјену исте, као и пословање благајне ГКТ,
- овјерава финансијске извјештаје за Општинску управу као лице одговорно за састављање истих,
- давање упутстава и смјерница за попис имовине, праћење пописа, координација активности пописа,
- обавља и друге послове по наређењу начелника Одјељења и Начелника општине

**Потребно стручно знање** - висока стручна спрема или први циклус студија са најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског смјера, положен стручни испит за рад у Општинској управи, посједовање лиценце сертификованог рачуновође и најмање три године радног искуства у траженом степену образовања.

**Сложеност послова** – сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

**Самосталност у раду** – степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност** –одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење.

**Пословна комуникација** – контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

**Број извршилаца** – један (1).

## **6. Стручни сарадник за унос добављача, фактура,обраду наруџбеница и ликвидатуру** **Радно мјесто седме категорије трећег звања**

### **Опис послова**

- врши контролу и унос основних података о добављачима преко трезорског обрасца број 4 (добављачи) у систем трезора општине,
- врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 1 у систем трезорског пословања (наруџбенице),
- прије обраде наруџбеница врши обавезну логичку и рачунску контролу докумената и поднесених образаца,
- обавља послове уноса обавеза по обрасцу број 2 (фактуре и остале обавезе) и обрасцу број 5 за Општинску управу,
- врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења трезорског пословања,
- по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему,
- врши обраде наруџбеница и образаца, добављача у трезорском систему,
- израђује сложене текстове и табеле за потребе Одјељења, припрема и сређује документацију везану за опште послове Одјељења,
- врши ликвидатуру књиговодствених докумената,
- провјерава рачунску исправност докумената и комплетира документацију са свим потребним прилозима,
- преузима послове обрачуна и благајне у случају оправдане одсутности службеника задуженог за те послове,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Начелника општине

**Потребно стручно знање** – средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, економског смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у Општинској управи.

**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 ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**Одговорност** –одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**Пословна комуникација** – контакти унутар Одјељења за финансије.

**Број извршилаца** – један (1).

## **7. Стручни сарадник за послове обрачуна** **Радно мјесто седме категорије трећег звања**

### **Опис послова**

- врши обрачунске послове свих личних примања Општинске управе, функционера и одборника, служби и све друге обрачунске послове за које се воде књиговодствени послови у јединици локалне самоуправе (обрачун плата и других примања запослених, обрачун накнада одборницима и члановима скупштинских и других комисија, итд.),
- припрема и врши обрачун исплата физичким лицима по основу уговора, рјешења или закључака и води евиденцију о тим исплатама,

- припрема документацију везану за рефундацију накнада плата по закону,
- припрема и подноси мјесечне и остале пријаве Пореској управи,
- припрема и доставља податке везане за статистику,
- припрема и попуњава обрасце за уношење обрачуна у систем трезора-образац број 5,
- припрема потврде и увјерења из дјелокруга рада Одјељења,
- преузима дио послова ликвидатора у случају оправдане одсутности истог,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Начелника општине,

**Потребно стручно знање** – средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, економског смјера или гимназија, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у Општинској управи.

**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 ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

**Одговорност** – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**Пословна комуникација** – контакти унутар Одјељења за финансије.

**Број извршилаца** – један (1).

## Члан 71.

### СТРУЧНА СЛУЖБА ОПШТИНЕ

#### 1. Секретар Скупштине општине:

##### Радно мјесто прве категорије

#### Опис послова:

- Обавља послове организације рада Стручне службе,
- Руководи радом Стручне службе,
- Пружа стручну помоћ Предсјенику Скупштине у припремању и организовању сједница Скупштине и свим процедуралним питањима у току сједнице,
- Обавља организационе и техничке послове у вези са одржавањем сједница Скупштине општине,
- Одговоран је за израду записника са сједница Скупштине,
- Уређује Службени гласник општине,
- Учествоје у изради приједлога, превних аката које доноси Скупштина општине и њена радна тијела,
- Обавља најсложеније организационе послове и координира рад скупштинских радних тијела и комисија,
- Стара се о координацији а за потребе Скупштине са другим локалним, републичким и државним органима и институцијама,
- Припрема Програм рада Скупштине и других радних тијела,
- Обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима,
- Извјештава о свом раду Начелника општине и Скупштину.

**Потребно стручно знање** - висока стручна спрема или завршен први циклус студија са најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани правник, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у Општинској управи

**Сложеност послова** - веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединица локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

**Самосталност у раду** - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.

**Одговорност у раду** - висок степен одговорности који укључује за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.

**Пословна комуникација** - стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

**Број извршилаца** - један (1)

## **2. Шеф Одсјека кабинета Начелника општине** **Радно мјесто друге категорије**

### **Опис послова:**

- Руководи одсјеком и организује рад одсјека,
- сарађује са другим органима и организацијама,
- учествује у изради планских докумената које Начелник општине предлаже Скупштини,
- учествује у изради Нацрта одлука, односно аката које Начелник предлаже Скупштини ради доношења, а које нису у надлежности других одјељења,
- учествује у изради програма капиталног инвестирања, плана јавних набавки и других докумената које утврђује Начелник општине,
- даје стручна мишљења на Нацрте одлука које припремају друга одјељења за Скупштину општине,
- припрема сједнице Кабинета начелника и врши организационе и техничке послове у вези истих,
- учествује у раду Комисије за јавне набавке и стара се о законитом провођењу поступка јавних набавки,
- учествује у изради нормативних аката Општинске управе ,
- припрема нацрте уговора у сарадњи са другим органима Општинске управе које потписује Начелник општине,
- води управни поступак у пословима из надлежности Начелника општине,
- припрема рјешења по жалбама изјављеним на акте Општинске управе а за које у другом степену одлучује Начелник општине,
- припрема писмена изјашњења по тужбама и пресудама у споровима који се воде против општине Братунац и исте прослеђује надлежном Правобранилаштву или суду,
- замјењује секретара Скупштине у случају његове спречености,
- ради периодичне и годишње извјештаје о раду Кабинета начелника општине,
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине и Секретара општине,

**Потребно стручно знање** - висока стручна спрема или завршен први циклус студија са најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани правник, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања положен стручни испит за рад у општинској управи.

**Сложеност послова** - сложеност послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека.

**Самосталност у раду** - степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћ непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност** - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење .

**Пословна комуникација** - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

**Број извршилаца** - један (1).

## **3. Самостални стручни сарадник –координатор за интерну контролу** **Радно мјесто пете категорије трећег звања**

### **Опис послова:**

- координира рад комисије за интерну контролу и даје смјернице и препоруке на извјештаје комисије приликом утврђивања чињеничног стања и налаза,
- прати и оцјењује процедуре и њихову усклађеност са правилницима, плановима, прописима и другим нормативним актима општине у свим организационим јединицама и даје смјернице и упуте за побољшање у примјени истих,
- припрема извјештаје Начелнику општине о извршеним контролама,
- учествује у припремању плана отклањања недостатака по записницима јавних ревизора те препорукама и наредбама контролних органа,
- учествује у припреми општинских одлука којима се регулише наплата јавних прихода,
- предлаже мјере за побољшање наплате прихода и припрема неопходне податке за наплату јавних прихода,
- учествује у припреми аката којима се регулише наплата прихода по основу закупа земљишта и објеката у власништву општине,
- обавља послове у складу са Правилником о интерним контролама општине Братунац
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине и Секретара општине.

**Потребно стручно знање** - висока стручна спрема или први циклус студија са најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, посједовање лиценце сертификованог рачуновође, сертификат интерног ревизора и положен стручни испит за рад у Општинској управи.

**Сложеност послова** - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

**Самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у решавању сложених стручних питања.

**Одговорност** - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**Пословна комуникација** – контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

**Број извршилаца: један (1)**

#### **4.Виши стручни сарадник за скупштинске послове Стручне службе Радно мјесто шесте категорије трећег звања**

##### **Опис послова:**

- Води записник на сједницама Скупштине и сједницама радних тијела, израђује записнике и изводе из записника са сједница Скупштине и њених радних тијела,
- припрема материјале са сједница Скупштине и скупштинских радних тијела,
- учествује у обављању организационих и техничких послова за потребе Скупштине и њених радних тијела,
- доставља одлуке, рјешења и остале акте са сједница Скупштине за спровођење,
- води регистар одлука и чува збирку оригиналних примјера одлука и других аката које доноси Скупштина општине,
- припрема акте за објављивање у Службеном Билтену општине,
- припрема информације за потребе органа и других правних и физичких лица,
- припрема налоге за обрачун накнада члановима радних тијела Скупштине,
- обавља преписе одлука и других аката који се чувају у архиви,
- замјењује Шефа кабинета у случају његове спречености,
- извјештај о свом раду доставља Секретару Скупштине
- обавља и друге послове по налогу Начелника општине и Секретара општине

**Потребно стручно знање** - виша стручна спрема или први циклус студија са минимумом 180 ЕЦСТ бодова, правник, најмање 9 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у Општинској управи,

**Сложеност послова** - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују 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.

**Пословна комуникација** – контакти унутар Службе а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације

**Број извршилаца:** један (1)

#### **5. Стручни сарадник технички секретар Начелника општине Рано мјесто седме категорије трећег звања.**

**Опис послова:**

- Припрема аката текуће кореспонденције Начелника општине (разни дописи, предлози, захтјеви, одговори идр.),
- обавља техничке послове везане за најаву и пријем странака код Начелника општине и води евиденције о истим,
- обезбјеђује услове за рад радних тијела Начелника општине,
- обезбјеђује канцеларијско пословање за потребе Начелника општине,
- води интерне евиденције и чува примљену и отпремљену пошту,
- архивира аката Начелника општине,
- врши пријем и отпрему поште електронским путем путем телефакса,
- прикупља податке за веб страницу општине и уређује веб страницу Стручне службе и Кабинета Начелника општине,
- обавља и друге послове по налогу Секретара Скупштине, Начелника општине

**Потребно стручно знање** - средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у Општинској управи,

**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 ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

**Одговорност** - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**Пословна комуникација** - контакт унутар службе.

**Број извршилаца** - један (1).

#### **6. Стручни сарадник технички секретар Предсједника СО-е и Замјеника Начелника општине Рано мјесто седме категорије првог звања.**

**Опис послова:**

- Припремање аката текуће кореспонденције Предсједника Скупштине општине и Замјеника начелника општине (разни дописи, предлози, захтјеви, одговори идр.),
- обавља техничке послове везане за најаву и пријем странака код Предсједника Скупштине општине и Замјеника начелника општине и води евиденције о истим,
- обезбјеђује услове за рад радних тијела Скупштине општине ,
- обезбјеђује канцеларијско пословање за потребе Предсједника Скупштине општине и Замјеника начелника општине,
- води интерне евиденције и чува примљену и отпремљену пошту,



- архивира аката Предсједника Скупштине општине и Замјеника Начелника општине
- врши пријем и отпрему поште електронским путем , путем телефакса,
- прикупља податке за Службени Билтен општине,
- у случају спречености замјењује Вишег стручног сарадника за скупштинске послове Стручне службе,
- Обавља и друге послове по налогу Секретара Скупштине, Предсједника Скупштине општине и Замјеника начелника општине.

**Потребно стручно знање** - средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у Општинској управи.

**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 ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

**Одговорност** - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**Пословна комуникација** - контакт унутар службе.

**Број извршилаца** - један (1).

**Поред службеника у Стручној служби општине ради техничко особље:**

#### **7. Шеф возног парка –возач, економ и домар**

##### **Опис послова:**

- обавља послове шефа возног парка, прати стање исправности путничких возила,
- обавља послове управљања службеним моторним возилом и одржавање возила,
- води евиденцију о пређеним километрима, гориву, мазиву и резервним дијеловима,
- обавља послове мање поправке и одржавања чистоће возила,
- задужује службенике и техничко особље са потрошним канцеларијским материјалом,
- преузима и депонује канцеларијски материјал, средства за хигијену и намјернице за бифе и задужује одговорна лица за исто,
- обавља послове умножавања материјала за сједнице Скупштине и њених радних тијела и умножава Службени Билтен општине ,
- обавља послове умножавања материјала за Начелника општине и општинске органе управе,
- припрема скупштинску салу за одржавање сједница Скупштине и радних тијела,
- врши ситне поправке у згради Општинске управе, поправља браве и набавља кључеве,
- контролише исправност апарата за гашење пожара ,
- врши чишћење и одржавање апарата за умножавање,
- присутан је код извођења радова од стране других лица у згради општине ,
- обавља и друге послове по налогу Секретара Скупштине

**Потребно стручно знање** - ВКВ радник, машинске струке - возач, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

**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 ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању питања.

**Одговорност** –одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или техника.

**Пословна комуникација** – контакти унутар службе.

**Број извршилаца** – један (1).

## 8.Возач - штампар

### Опис послова:

- Обавља послове управљања службеним моторним возилом и одржавање возила,
- води евиденцију о пређеним километрима, гориву, мазиву и резервним дијеловима,
- обавља послове мање поправке и одржавања чистоће возила,
- брине о техничкој и другој исправности возила,
- обавља послове умножавања материјала за сједнице Скупштине и њених радних тијела, умножава Службени Билтен општине ,
- обавља послове умножавања материјала за Начелника општине и општинске органе управе,
- припрема скупштинску салу за одржавање сједница Скупштине и радних тијела,
- обавља и друге послове по налогу Секретара Скупштине

**Потребно стручно знање** - средња стручна спрема, КВ возач, најмање 6 мјесеци радног искуства.

**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 ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању питања.

**Одговорност** – одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или техника.

**Пословна комуникација** – контакти унутар службе.

**Број извршилаца** – један (1).

## Члан 72.

### ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА БРАТУНАЦ

#### 1. Старјешина Територијалне ватрогасне јединице

##### Опис послова:

- Руководи и организује рад Јединице и одговоран је за њен рад,
- доноси планове и програме рада јединице и стара се о њиховој реализацији,
- доноси општа и друга акта и стара се о њиховој доследној примјени,
- обезбјеђује законитост рада и прописаних обавеза јединица,
- сарађује са органима Скупштине Општине Братунац, те другим органима, предузећима, правним и физичким лицима,
- прати и проучава достигнућа из области заштите од пожара и даје смјернице за развој и унапређење оперативне службе,
- даје информације за јавност о раду Јединице,
- издаје наредбе о приправности јединице као и пробној мобилизацији,
- предлаже Начелнику општине одређене мјере, у циљу већег нивоа оспособљености Ватрогасне јединице,
- предлаже измјене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у дијелу који се односи на Ватрогасну јединицу,
- даје приједлог за похвале, награде и друга признања за заслуге у области заштите од пожара,
- прати реализацију плана и програма стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца и остварује непосредни увид;
- припрема и организује провјеру знања и стручне оспособљености и кондиционо-физичке припремљености припадника оперативне јединице;
- остварује надзор у акцијама гашења пожара и по потреби преузима непосредно руковођење тим акцијама;

- предлаже руководиоцу Службе и Начелнику општине мјере за унапређење развоја и опремање Ватрогасне јединице;
- сарађује са инспектором за експлозивне материје и послове заштите од пожара, као и са Ватрогасним савезом Републике Српске, а у погледу рјешавања питања битних за унапређење рада ватрогасне јединице;
- подноси извјештаје и информације о свом раду и раду Ватрогасне јединице, руководиоцу Службе и Начелнику општине;
- обавља и друге послове и радне задатке из своје надлежности у својству Старјешине ТВЈ Братунац

### **Потребно стручно знање**

ВСС, ВШС или завршене струдије првог циклуса са најмање 180 ЕЦТС бодоба техничког смјера и положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара

**Сложеност послова** - сложеност послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Јединице

**Самосталност у раду** - степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћ непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

**Одговорност** - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Јединице, што може да укључи одговорност за руковођење .

**Пословна комуникација** - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Јединице.

**Број извршилаца - један (1).**

## **2. Шеф сервиса и руководиоца акције гашења пожара**

### **Опис послова:**

- Учествоје у припреми аката о процјени ризика,
- врши контролу и даје савјете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду,
- учествује у опремању и уређивању радног мјеста ради остваривања безбједних и здравих услова рада,
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне средине,
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања средстава за рад и средстава опреме за личну заштиту на раду,
- предлаже мјере за побољшање услова рада, нарочито на радном мјесту са повећаним ризиком,
- свакодневно прати и контролише примјену мјера за заштиту и здравље запослених на раду,
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењем, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извјештаје са приједлозима мјера за њихово отклањање,
- припрема и спроводи оспособљавање радника за безбједан и здрав рад,
- припрема упутства за безбједан рад и контролише њихову примјену,
- забрањује рад на радном мјесту или употребу средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље радника,
- сарађује и координира рад са службом медицине рада о свим питањима у области заштите и здравља на раду,
- води евиденције у области заштите здравља и здравља на раду код послодавца,
- активно учествује у акцији гашења пожара,
- сервисира ватрогасне апарате и хидратантску мрежу, као и другу ватрогасну опрему,
- обавља и друге послове којим унапређује рад Јединице а стављају се у његову надлежност

**Потребно стручно знање:**

ВСС или ВШС инж.заштите на раду или ППЗ, положен стручни испит из области заштите на раду и противпожарне заштите и положен стручни испит за руководиоца акције гашења пожара

**Сложеност послова** - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују 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.

**Пословна комуникација** – контакти унутар Јединице а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације

**Број извршилаца:** један (1)

### 3. Ватрогасац-спремиштар

**Опис послова:**

- Брине се о попуњености и замјени дотрајалих уређаја и опреме у возилима,
- Води евиденцију о времену контроле апарата за гашење пожара и поновним прегледима,
- Набавља и издаје мазива за возила, резерву горива за моторне пумпе, средства против смрзавања и сл.,
- води уредну евиденцију у магацију,
- ради ситне поправке у магацију са дежурним ватрогасцима на возилима, пумпама за воду, апаратима за почетно гашење пожара, напртњачама, љествама и другој ватрогасној опреми,
- спасава људе и материјална добра угрожена пожаром,
- гаси пожар и учествује у отклањању последица од пожара и других елементарних непогода,
- активно учествује на вјежбама и обуци,
- врши и друге послове сходно својим стручним способностима а који му се ставе у надлежност

**Потребно стручно знање:**

ССС или КВ техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке) и положен стручни испит за ватрогасца у ПВЈ

**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 ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

**Одговорност** - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**Пословна комуникација** - контакт унутар Јединице.

**Број извршилаца** - један (1).

### 4. Ватрогасац - возач

**Опис послова:**

- Управља и рукује ватрогасним возилима, пумпама и другом ватрогасном опремом,
- учествује у акцијама гашења пожара, спасавања људи, имовине угрожене пожаром и другим елементарним непогодама,
- брине се о одржавању моторних возила, ватрогасних пумпи и других уређаја и опреме,

- отклања ситније кварове на возилима, врши бржи детаљни преглед возила и алата у возилима,
- прима возило приликом примопредаје дужности и одговоран је за сву опрему, алат и исправност за вријеме свог дежурства,
- по завршетку гашења пожара или друге интервенције, провјерава попуњеност возила припадајућом опремом,
- врши прање, подмазивање и чишћење возила, пумпи и алата у возилима,
- одговоран је за попуњеност возила средствима за гашење и горивом,
- брине се за брзо отклањање мањих кварова а веће пријављује Старјешини, те помаже механичару при поправци истих,
- за вријеме дежурства стара се о хигијени просторија, води рачуна о исправности радио и телефонске везе, те све уочене недостатке уноси у књигу дежурства и извјештава команду Јединице,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност

**Потребно стручно знање:**

ССС или КВ техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке), положен стручни испит за ватрогасца у ПВЈ, положен возачки испит „Ц“ - категорије

**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 ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

**Одговорност** - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**Пословна комуникација** - контакт унутар Јединице.

**Број извршилаца** - пет (4)

## 5. Ватрогасац

**Опис послова:**

- Спашава људе и материјална добра угрожена пожаром,
- гаси пожар и учествује у отклањању последица од пожара и других елементарних непогода,
- ради на сталном стручном оспособљавању и усавршавању на свим задацима у оквиру Јединице,
- рукује свом ватрогасном техником за гашење и спашавање,
- по завршетку интервенције на гашењу пожара или других интервенција спрема опрему која је у току гашења, односно у интервенцији кориштена,
- ради на одржавању ватрогасних справа и друге опреме као и њиховом чишћењу,
- дежура у просторијама Јединице и води рачуна о хигијени истих, контролише и води рачуна о исправности радио и телефонске везе, те све уочене недостатке уноси у књигу дежурства и извјештава команду Јединице,
- врши и друге послове сходно својим стручним способностима а који му се ставе у надлежност

**Потребно стручно знање:**

ССС или КВ техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке), положен стручни испит за ватрогасца у ПВЈ, положен возачки испит „Ц“ – категорије

**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 ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

**Одговорност** - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**Пословна комуникација** - контакт унутар Јединице.

**Број извршилаца:** пет (5)

## **6. Руковаоц грађевинским машинама**

### **Опис послова:**

- Управља и рукује грађевинским машинама, ватрогасним возилима, пумпама и другом ватрогасном опремом,
- учествује у акцијама гашења пожара, спасавања људи, имовине угрожене пожаром и другим елементарним непогодама,
- брине се о одржавању моторних возила, ватрогасних пумпи и других уређаја и опреме,
- отклања ситније кварове на возилима, врши бржи детаљни преглед возила и алата у возилима,
- прима возило приликом примопредаје дужности и одговоран је за сву опрему, алат и исправност за вријеме свог дежурства,
- по завршетку гашења пожара или друге интервенције, провјерава попуњеност возила припадајућом опремом,
- врши прање, подмазивање и чишћење возила, пумпи и алата у возилима,
- одговоран је за попуњеност возила средствима за гашење и горивом,
- брине се за брзо отклањање мањих кварова а веће пријављује Старјешини, те помаже механичару при поправци истих,
- за вријеме дежурства стара се о хигијени просторија, води рачуна о исправности радио и телефонске везе, те све уочене недостатке уноси у књигу дежурства и извјештава команду Јединице,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност

### **Потребно стручно знање:**

ССС или КВ техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке), положен стручни испит за ватрогасца у ПВЈ, положен возачки испит „С“ – категорије и испит за руковаоца грађевинским машинама

**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 ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

**Одговорност** - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

**Пословна комуникација** - контакт унутар Јединице.

**Број извршилаца:** један (1)

## **XV РАСПОРЕЂИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА, ТЕХНИЧКИХ И ПОМОЋНИХ РАДНИКА**

### **Члан 73.**

Распоређивање службеника, техничких и помоћних радника у Општинској управи врши Начелник општине.

### **Члан 74.**

Службеник, технички и помоћни радник могу бити распоређени на друго радно мјесто, без њихове сагласности у складу са њиховом стручном спремом због повећаног обима послова и из других разлога утврђених овим Правилником.

## **Члан 75.**

Ако је у Општинској управи дошло до смањења послова или укидања радних мјеста, службеници, технички и помоћни радници распоређују се на радна мјеста која одговарају њиховој стручној спреми.

Одлуку о распоређивању службеника, техничких и помоћних радника из става 1 овог члана доноси Начелник општине.

Уколико службеник, технички или помоћни радник не прихвати мјесто на које је распоређен у складу са ставом 1 и 2 овог члана, престаје му радни однос.

Уколико се службеник, технички и помоћни радник у року од три мјесеца не распореди у складу са ставом 1 и 2 овог члана, Начелник општине доноси рјешење којим га проглашава вишком, у складу са утврђеним критеријумима за проглашавање вишка нераспоредених службеника, техничких и помоћних радника и програмом збрињавања вишка службеника, техничких и помоћних радника у Општинској управи.

Начелник општине доноси критеријуме и програм из става 4 овог члана након прибављеног мишљења синдиката који заступа интересе запослених у Општинској управи.

## **Члан 76.**

Службенику, техничком и помоћном раднику који је проглашен вишком припада право на:

1. отпремнину у складу са законом и посебним колективним уговором за запослене у јединицама локалне самоуправе,
2. годишњи одмор у трајању предвиђеним законом и посебним колективним уговором, ако га није искористио прије проглашења вишком,
3. отказни рок у трајању предвиђеном законом и посебним колективним уговором ради тражења запослења.

## **Члан 77.**

Службенику, техничком и помоћном раднику који рјешењем Начелника општине буде проглашен вишком, доноси се рјешење о престанку радног односа.

Рјешењем о престанку радног односа утврђују се права у складу са законом и колективним уговором.

## **XVI ЈАВНОСТ РАДА**

### **Члан 78.**

Општинска управа Братунац обезбјеђују јавност рада редовним давањем информација средствима јавног информисања, редовним одржавањем конференција за штампу, редовним објављивањем података о броју запослених у Општинској управи, обезбјеђивањем услова за несметано информисање јавности о извршавању послова из своје надлежности и о свим промјенама организације, дјелокруга послова, распореда радног времена и другим промјенама у организацији и раду Општинске управе.

Објављивање одређених извјештаја може се ускратити само када је то прописано законом.

### **Члан 79.**

Обавјештења и информације о обављању послова Општинске управе може давати Начелник општине.

Начелник општине може за давање одговарајућих информација овластити поједине службенике.

Овлаштени службеници из ства 2 овог члана су лично одговорни за тачност и правовременост информација. Неовлашћено давање информација или давање нетачних информација представља тежу повреду службене дужности.

#### **Члан 80.**

Начелник општине може одлучити да се у поступку припреме и доношења општег акта објави његов текст у свим фазама доношења путем средстава јавног информисања, као и да се одреди рок за давање писмених примједби на текст општег акта.

#### **Члан 81.**

Начелник општине је дужн да омогући физичким и правним лицима подношење приговора и притужби на рад Општинске управе, као и на неправилан однос службеника, техничких и помоћних радника Општинске управе када им се обраћају ради остваривања својих права и интереса, или извршавања својих дужности.

На поднесене приговоре и притужбе Начелник општине дужан је физичким и правним лицима дати одговор у року од 30 дана од дана подношења приговора или притужбе.

### **XVII САРАДЊА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА**

#### **Члан 82.**

Начелник општине може са представницима грађана, других органа, предузећа, установа, удружења и других правних лица организовати заједничке састанке ради договора о питањима од значаја за остваривање функције Општинске управе и за остваривање права у Општинској управи.

#### **Члан 83.**

Општинска управа, у оквиру своје надлежности, има према предузећима, установама и другим правним лицима овлаштења и обавезе предвиђене законом, односно прописом Скупштине општине засноване на закону

Општинска управа сарађује са предузећима, установама и другим правним лицима у питањима из своје надлежности која су од значаја за рад Општинске управе или су од интереса за рад тог правног лица.

#### **Члан 84.**

Општинска управа сарађује са општинским управама других општина по питањима од заједничког интереса и остварују узајамне договоре о раду и предузимању одговарајућих заједничких активности и мјера.

Општинска управа сарађује са органима виших нивоа власти у свим питањима утврђеним законом, а посебно оним од заједничког интереса.

#### **Члан 85.**

Општинска управа путем својих организационих јединица обезбјеђује ефикасно, економично и одговорно остваривање права, правних интереса и обавеза грађана, као и предузећа, установа и других правних лица у вршењу послова и задатака и пружа им помоћ да што лакше и брже остваре своја права, правне интересе и обавезе, односно пружа им адекватне и квалитетне услуге.



Општинска управа путем својих организационих јединица пружа стручну помоћ и даје одговоре и обавјештења на тражење органа, предузећа, установа и других правних лица у вршењу послова и радних задатака из свог дјелокруга.

## **XVIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 86.**

У року од 30 ( тридесет ) дана од дана ступања на снагу овог Правилника Начелник општине ће донијети рјешења о звањима и распореду службеника, техничких и помоћних радника на радна места утврђена овим Правилником.

Радна мјеста која остану упражњена попуњаваће се у складу са одредбама Закона о локалној самоуправи и одредбама овог Правилника.

### **Члан 87.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Братунац бр:02-020-200/10 од 24.06.2010.год. са свим измјенама и допунама.

### **Члан 88.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења а објавиће се у Службеном Билтену општине Братунац.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Недељко Млађеновић.,дипл.инж.маш. с.р.