



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ СТАНАРИ

ЈЕЗИК
СРПСКОГ НАРОДА

БРОЈ: 2. ГОДИНА: I	СТАНАРИ 12. МАЈ 2015. ГОДИНЕ	Годишња предплата: Жиро рачун: — Општина Станари —
--------------------	---------------------------------	--

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број : 02-054-03/15
Станари, 18.03.2015. године

На основу члана 40. и члана 43. алинеја 7.
Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник
Републике Српске", број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13)
Начелник општине Станари доноси:

ОДЛУКУ О ОСНИВАЊУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ СТАНАРИ

Члан 1.

Овом Одлуком оснива се Општинска управа
Општине Станари (у даљем тексту Општинска
управа).

Члан 2.

Послови из дјелокруга Општинске управе су:
-Извршавање и спровођење прописа Скупштине
Општине и Начелника,
-Припремање нацрта одлука и других аката које
доноси Скупштина Општине и Начелник,
-Извршавање и спровођење закона и других прописа
и обезбјеђење вршења послова чије је извршење
повјерено Општини,
-Вршење стручних других и послова које јој повјери
Скупштина Општине и Начелник.

Члан 3.

За обављање послова из дјелокруга Општи-
нске Управе образују се основне организационе
јединице : одељења и службе.

Члан 4.

Одељења и службе у оквиру Општинске Упра-
ве организују се на принципима прописаним Законом
о локалној самоуправи, зависно од врсте и природе
посла, и то:

1. Одељење за општу управу и заједничке, управно-
правне послове и борачко-инвалидску заштиту,
2. Одељење за привреду, друштвене дјелатности и
локални економски развој,
3. Одељење за финансије и буџет,
4. Одјелјење за стамбено-комуналне и инспекцијске
послове,
5. Служба за просторно уређење.

Члан 5.

Одјељењем или службом руководи начелник
одјељења или службе, којег именује Скупштина
Општине на приједлог Начелника Општине на начин
и по поступку прописаним законом.
Начелник одељења за свој рад и рад одјељења или

службе којом руководи одговара Начелнику Општине.

Члан 6.

Запослени у Општинској Управи обављају
стручне и друге послове за потребе Скупштине
Општине и Начелника Општине и послове
републичке управе, чије је вршење законом повјерено
Општини.

Члан 7.

Запослени у Општинској Управи дужни су да
послове обављају савјесно и одговорно, у складу са
законом и другим прописима и правилима струке, а
при обављању истих не могу испољавати приврженост
политичким странкама.

Члан 8.

У поступку пред Општинском Управом
обезбјеђује се службена употреба језика и писма, у
складу са законом.

Члан 9.

Рад Општинске Управе је јаван.
Јавност рада остварује се на начин утврђен законом.

Члан 10.

Средства за финансирање Општинске Управе
обезбјеђују се у буџету Општине.

Члан 11.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а
биће накнадно објављена у "Службеном гласнику
Општине Станари" по његовом формирању.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ:
Душан Панић

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број:02-054-04/15
Датум:18.03.2015.године.

На основу члана 72. став (3) Закона о локалној
самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број:
101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), у вези члана 17. Закона о јавним
набавкама ("Службени гласник Босне и Херцеговине", број
39/14), а у складу са иницијалним средствима за почетак рада
Општине Станари за период од 18.03. до 18.06.2015. године,
Начелник општине доноси:

ОДЛУКУ

о плану јавних набавки Општине Станари за период од
18.03. до 18.06.2015. године.

Члан 1.

Овом Одлуком утврђује се План јавних набавки
Општине Станари за период од 18.03. до 18.06.2015. године (у
даљем тексту: "План набавки") и исти је саставни дио ове

Одлуке.

Планом набавки се утврђује обавеза општинских служби и других општинских органа Општине Станари у провођењу поступка јавних набавки прописаних Законом о јавним набавкама ("Службени гласник Босне и Херцеговине", број 39/14), а у оквирима и Плана.

Члан 2.

План набавки је сачињен у складу са иницијалним средствима Општине Станари за период од 18.03. до 18.06.2015. године и њим се утврђује састав и обим набавки роба, услуга и радова.

Члан 3.

План набавки садржи слиједеће податке: предмет набавке (врста роба, услуга и радова), шифру из ЈРЈН, процијењену вриједност предмета јавне набавке, врсту поступка јавне набавке, оквирни датум почетка поступка и оквирни датум закључења уговора (динамика провођења поступка јавних набавки), извор финансирања и евентуалне напомене.

Члан 4.

Осим роба, услуга и радова из члана 2. ове Одлуке, јавне набавке ће се проводити и у другим случајевима путем директног споразума, а у складу са Законом о јавним набавкама.

Члан 5.

План набавки може бити измјењен актима Начелника.

Члан 6.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће накнадно објављена у "Службеном гласнику Општине Станари".

Достављено:

- а/а

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Душан Панић

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-054-06/15
Станари, 18.03.2015.године

На основу члана 71. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске», број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 18. став (1) Закона о јавним набавкама («Службени гласник Босне и Херцеговине», број 39/14), Начелник Општине доноси:

ОДЛУКУ О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 1.

Уговорни орган, Општина Станари, у складу са указаном и планираном потребом, покреће поступак јавне набавке путем директног споразума: Набавка услуге конзумације јела и пића.

Члан 2.

Законски основ за провођење поступка јавне набавке представља члан 90. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине и одредбе Правилника о поступку директног споразума.

Члан 3.

Предмет јавне набавке, одређен у Плану набавки на позицији број 412 940, је: Набавка услуге конзумација

јела и пића.

Члан 4.

Процијењена вриједност јавне набавке износи 1.800,00 КМ.

Члан 5.

Средства су осигурана у Иницијалним средствима за прва три мјесеца рада.

Члан 6.

Врста поступка јавне набавке: Директан споразум.

Члан 7.

Рок за провођење поступка јавне набавке је 20.03.2015.године.

Члан 8.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а биће накнадно објављена у «Службеном гласнику Општине Станари».

Доставити:

- Начелник општине

- а/а

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Душан Панић

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-054-21/15
Станари, 19.03.2015.године

На основу члана 71. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске», број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 18. став (1) Закона о јавним набавкама («Службени гласник Босне и Херцеговине», број 39/14), Начелник Општине доноси:

ОДЛУКУ О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 1.

Уговорни орган, Општина Станари, у складу са указаном и планираном потребом, покреће поступак јавне набавке путем директног споразума: Набавка услуге адаптације јединица за запослене.

Члан 2.

Законски основ за провођење поступка јавне набавке представља члан 90. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине и одредбе Правилника о поступку директног споразума.

Члан 3.

Предмет јавне набавке, одређен у Плану набавки на позицији број 511 211, је: Набавка услуга адаптације јединица за запослене.

Члан 4.

Процијењена вриједност јавне набавке износи 1.500,00 КМ.

Члан 5.

Средства су осигурана у Иницијалним средствима за прва три мјесеца рада.

Члан 6.

Врста поступка јавне набавке: Директан споразум.

Члан 7.

Рок за провођење поступка јавне набавке је 20.03.2015. године.

Члан 8.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а биће накнадно објављена у »Службеном гласнику Општине Станари«.

Доставити:

- Начелник општине
- а/а

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Душан Панић

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

Број: 02-054-28/15
Станари, 20.03.2015. године

На основу члана 71. Закона о локалној самоуправи (»Службени гласник Републике Српске«, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 18. став (1) Закона о јавним набавкама (»Службени гласник Босне и Херцеговине«, број 39/14), Начелник Општине доноси:

ОДЛУКУ**О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ****Члан 1.**

Уговорни орган, Општина Станари, у складу са указаном и планираном потребом, покреће поступак јавне набавке путем директног споразума: Набавка горива за прва три мјесеца рада.

Члан 2.

Законски основ за провођење поступка јавне набавке представља члан 90. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине и одредбе Правилника о поступку директног споразума.

Члан 3.

Предмет јавне набавке, одређен у Плану набавки на позицији број 412 630, је: Набавка горива за прва три мјесеца рада.

Члан 4.

Процијењена вриједност јавне набавке износи 1.500,00 КМ.

Члан 5.

Средства су осигурана у Иницијалним средствима за прва три мјесеца рада.

Члан 6.

Врста поступка јавне набавке: Директан споразум.

Члан 7.

Рок за провођење поступка јавне набавке је 23.03.2015. године.

Члан 8.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а биће накнадно објављена у »Службеном гласнику Општине Станари«.

Доставити:

- Начелник општине
- а/а

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Душан Панић

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ**

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број:02-054-51/15
Станари, 24.03.2015. године

На основу члана 71. Закона о локалној самоуправи (»Службени гласник Републике Српске«, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 18. став (1) Закона о јавним набавкама (»Службени гласник Босне и Херцеговине«, број 39/14), Начелник Општине доноси:

ОДЛУКУ**О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ****Члан 1.**

Уговорни орган, Општина Станари, у складу са указаном и планираном потребом, покреће поступак јавне набавке путем директног споразума: Набавка услуге уградње тракастих завјеса ЛУКС 58,31 м2.

Члан 2.

Законски основ за провођење поступка јавне набавке представља члан 90. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине и одредбе Правилника о поступку директног споразума. У прилогу се налази тендерска документација, која је саставни дио ове Одлуке.

Члан 3.

Предмет јавне набавке, одређен у Плану набавки на позицији број 511 211, је: Набавка услуга адаптације јединица за запослене.

Члан 4.

Процијењена вриједност јавне набавке износи 1.200,00 КМ.

Члан 5.

Средства су осигурана у Иницијалним средствима за прва три мјесеца рада.

Члан 6.

Врста поступка јавне набавке: Директан споразум.

Члан 7.

Рок за провођење поступка јавне набавке је 03.04.2015. године.

Члан 8.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а биће накнадно објављена у »Службеном гласнику Општине Станари«.

Доставити:

- Начелник општине
- а/а

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Душан Панић

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
ОПШТИНСКА УПРАВА
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ**

Број: 06-054-156/15
Датум: 28.04.2015. године.

На основу члана 71. Закона о локалној самоуправи (»Службени гласник Републике Српске«, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 18. став (1) Закона о јавним набавкама (»Службени гласник Босне и Херцеговине«, број 39/14), Начелник општине доноси:

ОДЛУКУ**о покретању поступка јавне набавке**

Члан 1.

Уговорни орган, Општина Станари, у складу са указаном и планираном потребом, покреће поступак јавне набавке путем директног споразума набавка штампача Киосера ФС 1125 МФП.

Члан 2.

Законски основ за провођење поступка јавне набавке представља члан 90. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине и одредбе Правилника о поступку директног споразума.

Члан 3.

Предмет јавне набавке, одређен у Плану јавних набавки на позицији број 511 320, је: Набавка канцеларијске опреме, алата и инвентара.

Члан 4.

Процијењена вриједност набавке износи 1.300,00 КМ.

Члан 5.

Средства су осигурана у Иницијалним средствима за прва три мјесеца рада.

Члан 6.

Врста поступка јавне набавке: ДИРЕКТАН СПОРА-ЗУМ

Члан 7.

Рок за провођење поступка јавне набавке је 11.05.2015. године.

Члан 8.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у "Службеном гласнику општине Станари".

Достављено:

- Начелник општине
- Евиденција,
- а/а.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Душан Панић

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-054-01/15
Станари, 18.03.2015. године

На основу члана 72. Закона о управи и локалној самоуправи (»Службени гласник Републике Српске«, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), Начелник Општине доноси:

ПРАВИЛНИК
О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Подручје примјене и основни принципи**Члан 1.**

(1) Овим Правилником утврђује се подручје примјене Правилника, основни принципи, начин доношења Плана јавних набавки, покретање, ток и окончање поступка јавне набавке роба, услуга и радова у Општинској управи Општине Станари, формирање Комисије за јавне набавке, начин оцјене добављача и радње извјештавања, достављања и активирања аката из предмета јавне набавке.

(2) Овај Правилник примјењује се у случају када се Општина Станари појављује као уговорни орган,

односно када су у питању јавне набавке, које се у цјелини, или дјелимично финансирају из буџета Општине Станари.

Члан 2.

Поступак набавке робе, услуга и радова (у даљем те-ксту »Поступак јавне набавке«), проводи се у складу са Зако-ном о јавним набавкама (»Службени гласник Босне и Херцеговине«, број 39/14), у даљем тексту »Закон«, припадајућим подзаконским актима и овим Правилником.

Поступак директног споразумијевања из члана 90. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (»Службени гласник Босне и Херцеговине«, број 39/14) и члана 8. Правилника о поступку директног споразума (»Службени гласник Босне и Херцеговине«, број 90/14), регулише се посебним Правилником.

Члан 3.

Процедуре јавних набавки и додјела уговора о јавним набавкама врши се у складу са општим принципима Закона, на начин којим се осигурава праведна и активна конкуренција, с циљем најефикаснијег трошења јавних средстава.

2. План јавних набавки**Члан 4.**

План јавних набавки је акт Начелника Општине, којим се утврђују планирани оквири за набавку роба, услуга и радова у Општинској управи, у складу са усвојеним буџетом.

План јавних набавки за сваку буџетску годину доноси Начелник Општине, након усвајања буџета.

Члан 5.

План јавних набавки подијељен је по групама сродних набавки и садржи:

1. Увод,
2. Врсту јавне набавке,
3. Назив набавке,
4. Шифра из јединственог Рјечника јавних набавки,
5. Процијењену максималну вриједност набавке без ПДВ-а и са ПДВ-ом,
6. Извор финансирања, назив потрошачке јединице, економски код,
7. Врсту поступка којим се набавка проводи, да ли је предви-ђен оквирни споразум и на који период,
8. Да ли се набавка односи на резервисане или субвенциони-сане уговоре,
9. Оквирни датум покретања поступка,
10. Оквирни датум закључења уговора,
11. Укупан износ буџета за јавне набавке без ПДВ-а и са ПДВ-ом.

Члан 6.

Непланиране набавке, које представљају измјене и допуне Плана јавних набавки покрећу се посебном Одлуком о покретању јавних набавки. Посебна Одлука садржи разлоге за измјену или допуну Плана набавки.

Измјене и допуне Плана одобрава Начелник Општи-не, у складу са прописима који регулишу материју буџетског пословања, а на основу новонасталих потреба за набавкама, које се нису могле предвидјети при сачињавању плана наба-вки и приликом коришћења буџетске резерве.

План јавних набавки, за набавке, чија је вриједност већа од 50.000,00 КМ за робе и услуге, односно 80.000,00 КМ за радове, обавезно се објављују на интернетској страници Општине Станари, најкасније у року 60 дана од дана усвајања буџета.

У случају додјеле уговора на период дужи од једне године, обавезе које доспијевају у наредним годинама морају бити уговорене у износима којима се уређује извршење буџета, за сваку годину посебно.

Организационе јединице су дужне, по завршетку буџетске године, доставити Начелнику Општине извјештај о реализацији Плана набавки, у оквиру редовног извјештаја о раду за претходну годину.

II ПОКРЕТАЊЕ, ТОК И ОКОНЧАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

1. Приједлог и одобрење за покретање поступка

Члан 7.

Приједлог за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица Општинске управе (у даљем тексту »надлежно одјељење«), у којем су планирана буџетска средства, а овјерава својим потписом руководиоца организационе јединице.

Приједлог се подноси Начелнику Општине, након што исти парафира овлаштени службеник одјељења за финансије, чиме се потврђује да су планирана буџетска средства за конкретну набавку. У изузетним случајевима Начелник Општине може да одобри покретање поступка набавке, иако планирана средства нису довољна, уколико је покренут поступак реалокације средстава или други начини њиховог обезбјеђења, у складу са законом.

Приједлог се подноси у писменој форми на обрасцу који је саставни дио овог Правилника.

Приједлог мора да садржи попуњене све тачке из обрасца: опис предмета набавке, редни број из Плана јавних набавки, из члана 2. овог Правилника, процијењену вриједност, ставку буџета са које ће се вршити плаћање, минимални рок за реализацију набавке, приједлог врсте поступка којим ће се набавка реализовати, евентуални лотови и у том случају број лотова и дефинисање лотова (водећи рачуна о забрани дијелења предмета набавки), податке који се односе на техничку способност добављача (лиценца и слично), стандарде и остале услове, у зависности од врсте и избора поступка набавке.

Прилог Приједлога из става 3 овог члана мора садржавати:

1. У случају набавке роба, спецификацију роба са детаљним описом и количинама,
2. У случају набавке услуга, спецификацију услуга са детаљним описом услуге,
3. У случају набавке радова, премјер и предрачун - процијењену вриједност радова,
4. У случају преговарачког поступка без објављивања обавјештења о набавци ради закључења додатка већ закљученог уговора, исти мора уз образложење да садржи и доказ о потреби измјене или допуне уговора (нпр. извјештај надзорног органа и слично) и фотокопију основног уговора
5. У случају потребе закључења појединачног уговора по претходно закљученом оквирном споразуму, количине и вриједности предвиђене за реализацију појединачног уговора.

Прилог евентуално може садржавати доказе о испитаном тржишту, раније пристигле информативне понуде или приједлог добављача са добрим референцама, којима би се у поступку набавке могао упутити Захтјев за доставу понуде.

Приједлог коначно одобрава Начелник Општине својим потписом, на обрасцу Приједлога за покретање поступка из става 3. овог Правилника.

2. Одлука о покретању поступка јавне набавке

Члан 8.

На основу потписаног обрасца из члана 7. Начелник Општине доноси Одлуку о приступању јавној набавци.

Поступак јавне набавке покреће се доношењем Одлуке о покретању поступка јавне набавке у складу са чланом 18. Закона у писаном облику. Одлука обавезно садржи: законски основ за провођење поступка јавне набавке, предмет јавне набавке, процијењену вриједност јавне набавке, податке о извору-начину финансирања, врсту поступка јавне набавке.

У случају изузећа од примјене закона Одлука мора да садржи, осим елемената из става 2. и законски основ за изузеће.

У случају додјеле Уговора за набавку неприоритетних услуга из Анекса II дио Б Одлука мора да садржи основне елементе из става 2.

Нацрт Одлуке припрема стручни сарадник, након што утврди да је набавка предвиђена у Плану набавки (у даљем тексту »План«).

У случају да План није донесен или конкретна набавка дефинисана Планом, Начелник Општине доноси Посебну одлуку о покретању поступка јавне набавке из члана 17. став (1) Закона, који садржи оправдане разлоге за покретање поступка прије доношења Плана или оправдане разлоге за измјену и допуну Плана.

3. Припрема тендерске документације

Стандардна тендерска документација припрема се у складу са одредбама Закона и Упутства за припрему модела тендерске документације и понуда (»Службени гласник Босне и Херцеговине«, број 90/15), и израђује се на начин да садржи минимално податке из Упутства, који понуђачу омогућују израду Захтјева за учешће и/или понуде.

Општи дио тендерске документације припрема стручни сарадник, након што надлежно одјељење достави стручном сараднику посебни дио тендерске документације.

Посебни дио тендерске документације, који сачињава надлежно одјељење садржи и друге детаље спецификације, у зависности од предмета набавке, а нису наведени у Приједлогу из члана 7. овог Правилника.

Уколико припрема посебног дијела захтјева специфично, техничко или друго специјализовано знање, које није доступно унутар надлежног одјељења или других одјељења Општинске управе, посебни технички дио ће се, уз претходно одобрење Начелника Општине реализовати уз ангажовање вањских стручних сарадника и консултаната, по уговору о дјелу.

4. Преузимање тендерске документације

Након припреме тендерске документације из члана 9. Правилника, уговорни орган дужан је да је учини доступном кандидатима/понуђачима на начин за који су се определили кандидати/понуђачи одмах, а најкасније у року 3 дана од дана пријема захтјева, али не прије објаве Обавјештења о набавци.

Доставу тендерске документације понуђачима врши стручни сарадник на начин из става 1.

Начелник Општине може, у зависности од специфичности и вриједности набавке или обима тендерске документације, одредити једнаку новчану накнаду за испуњење тендерске документације.

У случају да заинтересовани понуђачи затраже увид у тендерску документацију прије откупа, уз писмени захтјев, стручни сарадник ће, уз присуство одговорног техничког лица, омогућити увид у просторијама Општине, достављањем поштом препоручено или достављањем електронском поштом.

Појашњење тендерске документације, која затраже понуђачи који су испунили тендерску документацију, најкасније 10 дана прије истека рока за подношење понуда, и одговор на евентуални приговор на техничку документацију, у техничком дијелу даје надлежно одјељење, а за општи дио задужен је стручни сарадник.

У случају формирања стручног тима или Комисије за реализацију захтјевне набавке сва појашњења из члана даје стручни тим.

5. Достављање понуда

Члан 10.

Понуђачи достављају понуде на основу Захтјева из тендерске документације и Позива за достављање понуде.

Понуде се достављају лично или поштом, искључиво у Протокол Општине Станари.

Запримљене, благовремено достављене понуде као и благовремено достављене измјене и допуне понуде евидентирају се у Записник о заступању понуда на обрасцу који попуњавају стручни сарадник и задужени службеник Протокола. Записник о заступању понуда ће бити саставни дио Записника о јавном отварању понуда, односно Записника о прегледу и оцјени понуда, у случају када нема јавног отварања понуда или коначних понуда у преговарачком поступку, без објаве.

Неблаговремено достављене понуде службеник Протокола евидентира на посебном обрасцу као закашњелу понуду, коју стручни сарадник, одмах након јавног отварања, неотворену враћа пошиљачу.

На омотници понуде означава се датум и вријеме заступања, редни број понуде према редослиједу заступања, са пријемним печатом заступања.

Захтјеви за учешће у ограниченом и преговарачком поступку могу се достављати, поред начина предвиђеног у ставу 2. и путем телефакса или електронске поште, с тим да овакав захтјев мора бити потврђен у писменој форми до утврђеног рока, уз достављање потребне документације. Уколико захтјев не буде потврђен у писменој форми, сматра се да је понуђач одустао од учешћа у ограниченом и преговарачком поступку.

6. Комисија за јавне набавке

Члан 11.

Рад Комисије уређује се Правилником о успостављању и раду Комисије за јавне набавке («Службени гласник Босне и Херцеговине», број 103/14).

Комисију за јавне набавке (у даљем тексту «Комисија»), Одлуком или Рјешењем именује Начелник Општине. Истим Рјешењем именују се и замјенски чланови Комисије. Рјешењем о именовању Комисије утврђује се обим послова, обавезе и овлашћења, у складу са законом. Рјешење припрема стручни сарадник.

Комисија се именује за све поступке јавне набавке прописане законом и није обавезна при провођењу јавне набавке директним споразумом.

Комисија се именује из реда запослених. Уколико су именовани стручњаци из члана 12. став 1, не могу представљати већину у комисији.

Комисија се састоји од најмање три члана и најмање пет чланова у случају уговора, чија процијењена вриједност представља вриједносни разред из члана 14. став 2. и 3. Закона, односно за робе и услуге једнака или већа од 250.000,00 КМ, а за радове једнака или већа од 9.000.000, 00 КМ. Број чланова мора бити непаран. Сви чланови Комисије су равноправни у свом раду.

Рјешењем, из става 2, именује се између чланова Комисије председавајући Комисије који координира рад Комисије и одређује конкретна задужења у погледу административних и техничких послова и секретар Комисије, без права гласа, који врши административне послове за Комисију, води Записник са отварања понуда, припрема Записник са састанака Комисије и Извјештај о раду Комисије и координира рад Комисије са стручним сарадником.

Понуде, из члана 10. став 7, шеф кабинета просљеђује председнику Комисије за јавне набавке непосредно прије термина отварања понуда, уз Записник о пријему понуда и евиденцији закашњелих понуда.

Комисија дјелује од дана доношења Рјешења из става 2. овог члана, до окончања свих послова везаних за предметну јавну набавку, које јој је повјерено Рјешењем.

Послови комисије обухватају:

1. Отварање захтјева за учешће,
2. Провођење јавног отварања понуда,
3. Прегледње, оцјену и упоређивање понуда,
4. Сачињавање Записника о оцјени понуда,
5. Сачињавање Извјештаја о поступку јавне набавке
6. Давање препоруке Начелнику Општине за доношење Одлуке о одабиру или поништењу поступка набавке,
7. Давање одговора по евентуалним правним лијековима из домена рада Комисије, и сачињавање других аката у садржају и форми прописаној законом, подзаконским актима и интерним актима Општине Станари,
8. Доношење Пословника о раду Комисије,
9. Након окончања обавеза преузетих Рјешењем преда цјелокупан предмет и документацију о раду Комисије стручном сараднику на даље поступање.

О евентуалној накнади за рад Комисије и њеној ви-сини посебним закључком одлучује Начелник Општине.

Председник, чланови и секретар Комисије су одговорни за законито, благовремено, ефикасно и савјесно извршавање повјерених послова.

Члан 12.

Комисија може затражити ангажовање стручних консултаната уколико такво специфично техничко или специјализовано знање није доступно унутар одјељења Општинске управе. Стручњаци ангажовани на овакав начин обављају повјерене послове у складу са законом, овим Правилником и правилима струке и учествују у раду Комисије, без права гласа при одлучивању. Њихов писани стручни налаз и мишљење користиће се као заједнички налаз, који претходи доношењу Одлуке наконведеног поступка јавне набавке. Ангажовани стручни консултанати по уговору обавезно потписују Изјаву о непристрасности и повјерљивости те непостојању сукоба интереса. Уколико Комисија не прихвати препоруке вањског стручњака, дужна је своју одлуку писмено образложити.

Члан 13.

У циљу обезбијеђења непристрасности и једнаког односа према свим понуђачима, у

Комисију као чланови или ангажовани стручњаци, не могу бити именоване:

1. Особе које би могле бити у директном или индиректном сукобу интереса, који је у вези са конкретним поступком јавне набавке,
2. Одговорне особе, које на било који начин доносе одлуке везане за поступак јавне набавке или исте одобравају,
3. Особе које су у сукобу интереса у конкретном поступку јавне набавке,
4. Особе за које је у последњих пет година надлежни суд донио пресуду, којом је утврђено да су починиле казнено дјело, које садржи елементе корупције, прања новца, примања или давања мита или кривотворења.

Прије почетка рада, при преузимању Рјешења о формирању, сваки члан Комисије, секретар и стручњак ангажован изван Општине Станари, потписује Изјаву о непристрасности и повјерљивости, те непостојању сукоба интереса, односно да су упознати са одредбама члана 52. Закона.

Сваки члан комисије, као и службеник који је на било који начин укључен у поступак конкретне набавке, дужан је да затражи изузеће од учешћа у поступку набавке, уколико постоји сукоб интереса у конкретном случају.

Сваки понуђач може затражити изузеће службеника који је укључен у поступак набавке уколико постоји основна сумња у његову објективност и непристрасан однос према понуђачима. О изузећу службеника из става 4. овог члана, посебним закључком одлучује Начелник Општине.

7. Отварање и оцјена понуда

Члан 14.

Понуде у поступцима предвиђеним законом, за које је обавезно јавно отварање, отварају се непосредно након истека рока за доставу понуда што подразумијева један до два сата од пријема понуда, у зависности од поступка јавне набавке.

Понуде достављене у складу са чланом 10. став 7, шеф кабинета Начелника просљеђује председнику Комисије за јавне набавке из члана 11. непосредно прије термина отварања понуда.

Понуде отвара председавајући Комисије или други члан Комисије на јавном састанку, у вријеме и на

мјесту које је одређено тендерском документацијом без обзира да ли на састанку присуствују понуђачи или њихови овлаштени представници. Понуде се отварају према означеном редном броју из Записника о заједничком понуду, по реду приспијећа понуде.

Отварању понуда могу присуствовати сви понуђачи који су благовремено доставили понуде и њихови писмено овлаштени представници, као и сва друга заинтересована лица.

Комисија отвара само коверте у којима су благовремено достављене понуде.

Неблаговремене понуде се враћају неотворене понуђачу у складу са чланом 10. став 5.

Приликом отварања понуда присутнима из става 3, саопштава се:

1. Назив понуђача,
2. Укупна цијена наведена у понуди,
3. Попуст наведен у понуди, који мора бити посебно исказан. Уколико попуст није посебно исказан сматра се да није ни понуђен,
4. Подкритеријуми, који се вреднују код критеријума, економски најповољније понуде.

Све саопштене информације уносе се у Записник о отварању понуда у складу са Упутством о начину вођења Записника о отварању понуда («Службени гласник Босне и Херцеговине», број 90/14).

Записник о отварању понуда Комисија садржи све информације предвиђене Упутством из става 5 и води се на следећи начин:

1. Непосредно биљежи све саопштене информације,
2. На крају отворене сједнице попуњени Записник потписују председавајући Комисије за јавне набавке или други члан Комисије као и сви овлаштени представници понуђача који су присуствовали отварању понуда,
3. Такав Записник постаје саставни дио тендерске документације,
4. Копију Записника о отварању понуда доставља се свим понуђачима одмах или најкасније у року три дана од дана отварања понуда у складу са одредбама ЗУП-а, укључујући и оне понуђаче чији представници нису присуствовали отварању понуда.

Понуде, достављене у складу са чланом 11. став 2, отвара председавајући Комисије на затвореном састанку у вријеме наведено у Рјешењу из члана 11. став 2. при вођењу јавне набавке директним споразумом.

Правне радње у смислу преузимања Записника и давања евентуалних примједби на Записник могу вршити само понуђачи који су благовремено доставили понуде и њихови писмено овлаштени представници.

8. Оцјена понуда

Члан 15.

Комисија доноси одлуку већином гласова укупног броја чланова, гласањем. Записник о вредновању понуда потписују сви чланови Комисије. Ако било који од чланова Комисије одбије потписати Записник, сачиниће се службена забиљешка, која је прилог Записнику о оцјени понуда.

Поступак прегледа и оцјене понуда обавља Комисија за јавне набавке и проводи се након јавног отварања понуда на затвореном састанку Комисије, без присуства понуђача.

Поступак из претходног става може да се одвија

на више састанака Комисије и може да траје најдуже 7 дана, осим ако Комисија затражи додатна појашњења понуде од понуђача, мишљење од Агенције за јавне набавке.

Комисија врши оцјену понуда на основу критеријума наведеног у тендерској документацији.

Након оцјене понуда Комисија је дужна сачинити Записник о оцјени понуда који садржи најмање сљедеће законом прописане податке: назив уговорног органа, предмет јавне набавке, назив понуђача чије су понуде одбијене и разлоге њиховог одбијања, додјелу бодова по подкритеријумима за оцјену понуда, уколико је критеријум економски најповољнија понуда, према методологији утврђеној у тендерској документацији, ранг листу оцијењених понуда, почевши од најуспјешније ка најмање успјешној, назив понуђача чија је понуда оцијењена најповољнијом, вриједност уговора или оквирног споразума.

Детаљи сачињавања Записника прописани су одредбама Упутства за припрему модела тендерске документације и понуда (»Службени гласник Босне и Херцеговине«, број 90/14).

У случају да се оцијени да је понуђач доставио не-природно ниску понуду у односу на предмет набавке Комисија ће обавезно затражити да понуђач достави и детаљно образложење понуђене цијене.

Примјена преференцијалног третмана домаћег је обавезна и регулисана Одлуком о обавезној примјени преференцијалног третмана домаћег (»Службени гласник Босне и Херцеговине«, број 103/14).
Провјеру рачунске исправности понуда.

Члан 16.

Након завршеног поступка оцјене понуда Комисија доставља Начелнику Општине детаљан Записник о оцјени понуда са препоруком одлуке у погледу преквалификације, одлуке о избору најповољнијег понуђача или одлуке о поништењу поступка набавке, са образложењем. Разлози за одбацивање захтјева за учешће или понуде су наведени у члану 68. Закона.

9. Одлука о додјели уговора или одлуке о поништењу поступка набавке

Члан 17.

Коначну одлуку о додјели уговора доноси Начелник Општине, након што прихвати или одбије препоруку Комисије.

Крајњи рок за доношење Одлуке о избору најповољнијег понуђача или Одлуке о поништењу поступка набавке у року који је одређен тендерском документацијом као рок важења понуде, а најкасније у року седам дана од дана истека важења понуде, односно у продуженом року важења понуде након прихваћеног захтјева за продужење важења понуде.

Уколико Начелник Општине одбије препоруку Комисије дужан је да састави Записник о разлозима неприхватања препоруке.

Стручни сарадник најкасније у року седам дана од доношења Одлуке из става 2. обавјештава понуђаче о

доношењу Одлуке о избору најповољнијег понуђача или Одлуке о поништењу поступка набавке и то: електронски средством или путем поште или непосредно.

Обавјештење се доставља у форми управног акта. Уз обавјештење се доставља и Записник о оцјени понуда.

Одлуке из овог члана стручни сарадник је дужан у електронском облику доставити Портпаролу за објаву на интернетској страници Општине Станари.

10. Закључење уговора

Члан 18.

Приједлог уговора припрема стручни сарадник у ко-ординацији са надлежним одјељењем које је покренуло набавку.

Стручни сарадник доставља приједлог уговора најповољнијем понуђачу након истека рока од 15 дана, рачунајући од дана када су сви понуђачи обавијештени о избору најповољније понуде. Изузеци од примјене наведеног рока су:

1. Код поступка директног споразума (уговор се може закључити одмах),
2. Код конкурентског захтјева (обавеза закључења уговора у року 10 дана од дана достављања обавјештења, ако није уложена жалба или достављена само једна прихватљива понуда),
3. Код преговарачког поступка, без обавезе објаве обавјештења из разлога крајње хитности,
4. Ако је само један понуђач учествовао у отвореном преговарачком поступку без објаве и поступку додјеле уговора за услуге из Анекса II дио Б и изабран је,
5. Ако је само један понуђач учествовао.

Законску основаност приједлога текста уговора, укључујући појединачне уговоре по оквирном споразуму, прије закључења уговора својим потписима потврђују начелници одјељења за које се врши набавка, односно шеф службе, самостални стручни сарадник за инвестиције и јавне набавке, самостални стручни сарадник за заступање Општине и начелник одјељења за финансије.

По потпису уговора од стране Начелника Општине и одабраног добављача, стручни сарадник све уговоре проистекле из јавне набавке протоколише и по један примјерак доставља: надлежном одјељењу /служби која је покренула набавку, одјељењу за финансије, лицу или кући која врши надзор над извршењем уговора и Кабинету Начелника.

11. Извјештај о поступку јавне набавке

Члан 19.

Рокови и начин извјештавања прописани су Упутством о условима и начину објављивања обавјештења и достављања извјештаја у поступцима јавних набавки у информационом систему „Е-набавке“

(»Службени гласник Босне и Херцеговине« , број 90/14).

Стручни сарадник за јавне набавке, као главни оператер, доставља извјештаје и објављештења за све поступке јавне набавке путем система „Е-набавке“:

1. Објављештење о набавци,
2. Објављештење о додјели уговора,
3. Објављештење о поништењу поступка јавне набавке,
4. Доброволно ех ante објављештење,
5. Претходно информацијско објављештење,
6. Исправка објављештења.

Извјештај о поступку јавне набавке доставља се Агеницији за јавне набавке у отвореном поступку, ограниченом поступку, преговарачком поступку са и без објаве оба-вјештења, конкурс за израду идејног рјешења, конкурентском захтјеву за доставу понуда и директном споразуму, као и у случају додјеле уговора на чију додјелу се примјењује посебан режим (члан 8. Закона) и додјеле уговора који се изузимају од примјене Закона о јавним набавкама (члан 10. Закона).

Сажетак објављештења објављују се у »Службеном гласнику Босне и Херцеговине«.

За поступке јавне набавке за које је прописана оба-веза објављивања Објављештења о додјели уговора, објавом Објављештења о додјели уговора сматра се да је достављен извјештај о поступку јавне набавке.

За поступке јавне набавке за које није прописана обавеза објављивања Објављештења о додјели уговора извјештај се уноси у року 30 дана од дана окончања јавне набавке, након чега апликација омогућује генерисање извјештаја о поступцима јавне набавке.

Након што стручни сарадник достави извјештај Агенцији, дужан је доставити у електронском облику Портпаролу основне елементе уговора за све поступке јавне набавке на објаву на интернетској страници Општине Станари.

Обавеза објаве на интернетској страници свих измјена уговора до којих дође у току реализације уговора.

12. Ступање уговора на снагу, архивирање и праћење уговора

У случају да је тендерском документацијом условљено да се достави гаранција за добро извршење посла у одређеном року, након потписивања уговора стручни сарадник прати доставу гаранције, протоколише фотокопију гаранције и доставља оригинал гаранције одјелењу за финансије.

Форму и начин достављања гаранције уређује Правилник о форми гаранције за озбиљност понуде и извршење уговора (»Службени гласник Босне и Херцеговине«, број 90/14).

Уколико је гаранција за уредно извршење уговора тражена тендерском документацијом, а није достављена на прописан начин или у року који је одређен тендерском документацијом, уговор се сматра ништавим.

Члан 21.

Закључени уговор, захтјеве, понуде, тендерску документацију и документа која се односе на

испитивање и оцјењивање захтјева и понуду, као и друге документе везане за набавку архивира стручни сарадник у складу са законима и подзаконским актима, који регулишу материју архива и канцеларијског пословања.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Душан Панић

РЕПУБЛИКА СРПСКА ОПШТИНА СТАНАРИ НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-054-02/15
Датум: 18.03.2015. године

На основу члана 90. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (»Службени гласник БиХ«, број: 39/14), Начелник општине доноси:

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ДИРЕКТНОГ СПОРАЗУМА

Члан 1.

(Предмет Правилника)

Овим Правилником се дефинише поступак јавне набавке роба, услуга и радова путем директног споразума из члана 90. Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон).

Члан 2.

(Услови за примјену директног споразума)

Поступак директног споразума се може провести када је процјењена вриједност истоврсних роба услуга или радова на годишњем нивоу једнака или мања од 6.000,00КМ.

Уговорно орган може током једне године за исти предмет набаве потрошити до 6.000,00КМ путем овог поступка.

Уговорни орган може започети поступак директног споразума ако је таква набавка предвиђена планом набавки или када уговорни орган донесе посебну одлуку о покретању директног споразума у складу са чланом 17. став (1) Закона.

Члан 3.

(Начела додјеле директног споразума)

Поступак директног споразума се проводи на начин да се осигура поштовање начела из члана 3. Закона.

Члан 4.

(Почетак поступка)

Процјењивање вриједности јавне набавке која се до-дјељује директним споразумом врши се у складу са чланом 15. Закона.

Процијењена вриједност мора бити важећа у третману када уговорни орган затражи приједлог

ције или п-онуду од једног или више привредних субјеката.

Поступак директног споразума започиње доношењем одлуке или рјешења у писаном облику које садржи све елементе из члана 18. став (1) Закона.

Члан 5.

(Провођење поступка)

Уговорни орган испитује тржиште те тражи писани приједлог цијене или понуду од једног или више привредних субјеката који обављају дјелатност која је предмет јавне набавке.

Након што прими приједлог цијене или понуду од једног или више понуђача, а прије закључивања директног споразума, уговорни орган;

- преговара са понуђачем/понуђачима о цијени и/или
- прихвата приједлог цијене или понуду једног понуђача и/или
- проводи другу врсту поступка дефинисану Законом

Члан 6.

(Одабир понуђача)

Код одабира понуде на основу које ће бити додијељен уговор, уговорни орган треба узети у обзир факторе као што су цијена, количина, квалитет, технички опис, естетске и функционалне захтјеве, карактеристике које се односе на околицу, вријеме и период испоруке и сл.

Уговорни орган бира понуђача на начин који гарантује најбољу размјену вриједности за новац. Када води преговоре који се односе на приједлог цијене или понуду, уговорни орган дјелује у складу са добром комерцијалном праксом.

Када тражи приједлог цијене или понуду, уговорни орган даје понуђачима одређени рок да припреме приједлог цијене или понуду, узимајући у обзир комплексност набавке.

Члан 7.

(Закључивање директног споразума)

Директни споразум се сматра закљученим:

- а) Код набавки чија вриједност износи до 1.000,00 КМ, прилагањем рачуна или друге одговарајуће документације
- б) Код набавки чија вриједност је виша од 1.000,00 КМ, уговорни орган је дужан закључити уговор.

Члан 8.

(Ступање на снагу)

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а накнадно ће бити објављен у "Службеном гласнику општине Станари".

Достављено:

- Одјељење за финансије
- а/а

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Душан Панић

РЕПУБЛИКА СРПСКА

ОПШТИНА СТАНАРИ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-021-57/15

Станари, 07.04.2015. године

На основу члана 43. став 1. алинеја 8. и члана 44. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске», број: 101/04, 42/05), члана 4. Закона о раду («Службени гласник Републике Српске» 55/07) и Одлуке о оснивању Општинске управе број: 02-022-38/15, Начелник општине Станари, доноси:

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ СТАНАРИ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са Законом о локалној самоуправи, те другим прописима утврђује се унутрашња организација Општинске управе јединице локалне самоуправе општине Станари (у даљем тексту: Општинска управа), начин руковођења, планирање и извршавање послова, овлашћења и одговорности општинских службеника у обављању послова, укупан број службеника, техничких и помоћних радника, назив и распоред послова по организационим јединицама са описом послова, именованих или изабраних службеника, потребним условима у погледу стручне спреме и других услова за рад на одређеним пословима као и остала питања, која се односе на организацију рада.

Члан 2.

Општинска управа општине Станари (у даљем тексту: Општинска управа), организује се и делује у складу са начелима законитости, ефикасности, економичности, отворености, јавности, одговорности и партиципације.

Спровођење принципа из става 1. овог члана обезбјеђује се кроз:

- Законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и правним интересима физичких и правних лица,
- Обједињавање истих или сличних, међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице/ радна мјеста,
- Утврђивање мањег броја организационих јединица ради ефикаснијег руковођења и смањења броја запослених,
- Планирање послова и радних задатака и праћење њиховог остварења,
- Стручно и рационално обављање послова и успостава механизма одговорности,
- Отвореност и јавност рада и доношења одлука.

Члан 3.

Овим Правилником уређују се следећа питања:

1. Организационе јединице Општинске управе и њихова надлежност,
2. Опис послова и задатака у Општинској управи,
3. Структура и број запослених службеника и лица распоређених на техничке и помоћне послове у Општинској управи,
4. Начин руковођења Општинском управом,
5. Категорије радних мјеста запослених службеника у Општинској управи,

- 1.Опис послова и задатака изабраних, односно именованих службеника Општинске управе,
- 2.Опис послова и задатака службеника Општинске управе, који обављају послове инспекцијског надзора,
- 3.Радни односи запослених службеника и њихово распоређивање у Општинској управи,
- 4.Програмирање и извршавање послова,
- 5.Јавност рада,
- 6.Сарадња са другим органима,
- 7.Прелазне и завршне одредбе.

I. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ И ЊИХОВА НАДЛЕЖНОСТ

Члан 4.

Начелник општине самостално, у законом утврђеним општим границама, утврђује структуру и унутрашњу организацију Општинске управе.

Код доношења Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе, Начелник општине води рачуна о финансијским ограничењима и јавном интересу, када се ради о административним трошковима и узима у обзир смјернице које издаје Влада, у циљу унапријеђења економичности рада Општинске управе.

Члан 5.

Унутрашња организација Општинске административне службе утврђује се тако да се обезбиди, законито, стручно, рационално функционисање управе, благовремено и ефикасно остваривање права корисника услуга, ефикасно руковођење организационих јединица са функционисањем интерне контроле, контроле код обављања послова, пуна запосленост службеника као и транспарентност рада.

Члан 6.

Унутрашња организација Општинске управе утврђује се на основу обима и природе посла који обављају поједине организационе јединице с циљем да се обезбиди потпуно, ефикасно и рационално вршење послова.

Члан 7.

Послови Општинске управе су:

- Извршавање и спровођење прописа Скупштине општине и Начелника општине,
- Припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине,
- Извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова, чије је извршавање повјерено Општини,
- Пружање правне помоћи грађанима,
- Вршење стручних и других послова које им повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 8.

За вршење послова и задатака утврђених законом, подзаконским актима и овим Правилником у Општинској управи организују се четири основне организационе јединице, односно одјељења, и једна служба:

1. Одјељење за општу управу, заједничке, управно- правне послове и борачко-инвалидску заштиту,
2. Одјељење за привреду, друштвене дјелатности и локални економски развој,
3. Одјељење за финансије и буџет,
4. Одјељење за стамбено- комуналне и инспекцијске послове,
5. Служба за просторно уређење.

Образовањем четири одјељења и једне службе, осигурава се ефикасно разграничење послова и задатака сваког одјељења и постизање веће учинковитости, ефикасности и одговорности.

Члан 9.

Одјељења и Служба су образовани као основне организационе јединице, утврђене према врсти, међусобној повезаности и обиму послова у јединици локалне самоуправе, са утврђеним начином планирања послова израде нацрта и прописа, њиховог непосредног спровођења, инспекцијског надзора као и праћења стања у управним подручјима из свог дјелокруга рада.

II ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 10.

Послови и задаци, који су законом и другим прописима стављени у надлежност Општинске управе, дијеле се на послове основне дјелатности и административно - техничке као и помоћне послове.

Послови основне дјелатности обухватају: управно рјешавање, управно-надзорни послови, нормативно-правни послови, студијско-аналитички послови, стручно-оперативни послови, рачуноводствено-финансијски и информативно-документациони послови.

Послови административно-техничке и помоћне дјелатности обухватају: административно- техничке послове, оперативно- техничке послове и помоћне послове.

Члан 11.

1.ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ, УПРАВНО – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

врши стручне послове као што су послови канцеларије, послови грађанских стања, матичне књиге, држављанство, лично име, борачко-инвалидска заштита, послови мјесних заједница, архива, овјера потписа и рукописа, издавање увјерења из јавних регистара, заједнички послови, који се односе на дактилографе, чистаче, физичко обезбјеђење објеката и сл. Припрема друге акте из своје надлежности, послове цивилне заштите, обезбјеђује управљање противпожарном заштитом, те процјену угрожености од елементарних непогода и друге послове органа, који нису у надлежности другог одјељења. Врши послове који се односе на унапријеђење организације рада и модернизацију Општинске управе, примјену закона и других прописа у општем управном поступку у Општинској управи. Врши правну заштиту имовинско-правних интереса општине. Бави се рјешавањем управних ствари, ако прописима није одређено који је орган управе стварно надлежан за рјешавање у одређеној управној ствари, а то не може да се утврди ни по природи ствари. Послови информисања Начелника и Скупштине општине, односно јавности, предузима и све остале потребне радње како би се на што транспарентнији и ефикаснији начин представио рад Општинске административне службе и општинских органа широј јавности, што укључује успостављање сарадње са локалним и државним медијима као и електронским средствима информисања.

Члан 12.

2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ , ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

врши стручне и управне послове, који се односе на студијске и аналитичке послове из области привреде и јавних дјелатности (индустрија, трговина, снабдијевање, угоститељство, туризам, занатство, пољопривреда). Затим шумарство и водопривреда, предшколско, основно и средње образовање, заштита животне средине, надзор из области привреде и јавних дјелатности, послови предузетништва као и инспекцијски надзор по службеној дужности, на основу

овлаштења која су дата законима и подзаконским актима. Израду ЛЕАП-а и осталих докумената и аката из области заштите животне средине. Израду програма рада и извјештаја о раду одјељења, израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада одјељења, координација рада са другим одјељењима у Општинској управи. Врши припрему развојних планова општине, ради на изналажењу потенцијалних донатора и кредитора за поједине програме изградње општине, учествује у припреми потребне документације, те прати имплементацију тих програма, врши оцјену са економског аспекта свих планских докумената који се раде за општину, учествује у изради инвестиционих елабората и даје одговарајуће приједлоге и рјешења, стара се о очувању културно-историјског наслеђа, рекреационих простора и природних ресурса на подручју општине, рад са невладиним сектором, израда одговарајућих планова и програма за унапријеђење развоја спорта, културе и НВО сектора на подручју општине, израда извјештаја о стању у наведеним секторима и предлагање мјера побољшања, као и друге послове повјерене од стране Начелника и Скупштине општине.

Члан 13.

3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

је задужено за финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Општинске управе и других корисника који се финансирају из буџета општине; израду преднацрта, нацрта и приједлога буџета општине и контрола намјенског коришћења средстава буџета, израда завршног рачуна буџета општине и других средстава везаних за рачун буџета, праћење прихода и извршење расхода буџета за потребе Општинске управе, контрола правилности и законитости, кориштења буџетских средстава, праћење остварења јавних прихода општине, израда програма рада и извјештаја о раду одјељења, израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада одјељења, књиговодствени послови за потребе буџета, праћење извршења финансијских планова, усклађивање књиговодственог стања са стварним (основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала), обрачун плата, доприноса издохотка и на доходак, прорачун пореза и доприноса из плата, вођење евиденције-картотеке основних средстава и ситног инвентара општине, обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава, контрола, обрада и ликвидација материјално-финансијских докумената, посебне рачуне-плата и осталих личних примања; благајнички послови, израда извјештаја и других аналитичко-информативних материјала, као и друге послове, повјерене од стране Начелника или Скупштине општине.

Члан 14.

4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО – КОМУНАЛНЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

врши контролу законитог кориштења земљишта у државној својини, додјела, замјена и откуп станова, кориштење градског грађевинског земљишта, утврђивање накнаде и други послови из области заједничке комуналне потрошње. Обавља послове организовања и надзора над обављањем комуналних послова. Доноси програме рада и планова обезбјеђења проходности путева у зимским условима, обавља послове из области заједничке комуналне потрошње изградње и одржавања објеката комуналне инфраструктуре. Комунална полиција врши послове надзора, који проистичу из Закона о комуналној полицији и Одлуке о комуналном реду општине Станари, а посебно се бави: одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја, одржавањем и заштитом јавних површина и дрвореда, одржавањем културних, историјских и националних споменика, постављањем назива фирми, натписа и реклама, одржавањем гробља, одржавањем јавне водоводне и канализационе

мреже, одржавањем чистоће на јавним површинама, одвоз кућних отпадака и другог комуналног отпада постављањем и одржавањем контејнера (посуда) и уличних корпи за отпатке, одржавањем јавних депонија; обиљежавање улица, тргова, зграда, истицање државних и ентитетских застава, одржавање пијаца и пијачних простора, поштовање одлуке о радном времену угоститељских те објеката из области трговине и занатства, као и друге послове које му повјери Начелник или Скупштина општине.

Члан 15.

СЛУЖБА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

врши стручне послове, који се односе на примјену просторно-планске документације, развојне планове урбанистичке сагласности и одобрења за грађење, технички преглед и употребне дозволе изграђених објеката, контрола инвестиционо-техничке документације, обавља имовинско-правне послове који се односе на заштиту, очување и евидентирање непокретности општине, промет земљишта и зграда, продају станова, експропријација, комасација, арондација и др. Врши припрему развојних планова општине, припрема просторног плана општине, води бригу о успостављању евиденција за урбанистичку, инвестиционо-техничку и другу документацију те друге послове које им повјери Начелник и Скупштина општине.

Члан 16.

Општина је дужна да обезбједи материјалне и друге услове за потпуно и ефикасно вршење послова Општинске управе.

Финансијска средства за рад Општинске административне службе обезбјеђују се у буџету општине.

II. СТРУКТУРА И БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ СЛУЖБЕНИКА И ЛИЦА РАСПОРЕЂЕНИХ НА ТЕХНИЧКЕ И ПОМОЋНЕ ПОСЛОВЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 17.

А) Општински службеници

У Општинској управи послове обављају општински службеници и помоћни радници.

Општински службеници, у складу са законом, сматрају се запосленим у Општинској управи који обављају сљедеће послове:

1. секретар Скупштине,
2. начелник Одјељења,
3. шеф Службе,
6. самостални стручни сарадник,
7. виши стручни сарадник,
8. стручни сарадник,

Б) Помоћни радници

Помоћним радницима се сматрају чистачица и чувар, запослени у Општинској управи општине Станари.

Члан 18.

Табеларни приказ броја запослених у административној служби, укупан број радних мјеста у Општинској управи (службеници и помоћни радници), утврђен овим Правилником и шематским приказом органа локалне управе у општини Станари, представљен је у сљедећим табелама:

Табеларни приказ

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ
ЗАЈЕДНИЧКЕ, УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Радно мјесто	Стручна спрема	Искуство	Коефицијент	Посебни услови	Број извршиоца
Начелник одјељења	Висока стручна спрема 240 ецтс	3 године радног искуства	11	Стручни испит	1
Стручни сарадник за послове матичних књига	Средња стручна спрема	6 мјесеци радног искуства	5,8	Стручни испит Лиценца	2
Стручни сарадник за пријем података	Средња стручна спрема	6 мјесеци радног искуства	5,8	Стручни испит	1
Стручни сарадник за протокол	Средња стручна спрема	6 мјесеци радног искуства	5,8	Стручни испит	1
Самостални стручни сарадник за заједничке послове и информисање	Висока стручна спрема 240 ецтс	1 година радног искуства	8,6	Стручни испит	1
Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове	Висока стручна спрема Правни факултет 240 ецтс	1 година радног искуства	9,5	Стручни испит	1
Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту	Висока стручна спрема 240 ецтс	1 година радног искуства	8,6	Стручни испит	1
Стручни сарадник за персонал и архиву	Средња стручна спрема	1 година радног искуства	5,8	Стручни испит	1
Стручни сарадник за инфопулт	Средња стручна спрема	6 мјесеци радног искуства	5,8	Стручни испит	1
Одржавање чистоће	Средња стручна спрема	6 мјесеци радног искуства	4,2	Стручни испит	1
Помоћни радник-чувар	Средња стручна спрема	6 мјесеци радног искуства	4,2	Стручни испит	1
Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту	Висока стручна спрема 240 ецтс	1 година радног искуства	8,6	Стручни испит	1

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ДРУШТВЕНЕ ДИЈЕЛАТНОСТИ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Радно мјесто	Стручна спрема	Искуство	Коефицијент	Посебни услови	Број извршиоца
Начелник одјељења	Висока стручна спрема 240 ецтс	3 године радног искуства	11	Стручни испит	1
Самостални стручни сарадник за привреду и лер	Висока стручна спрема 240 ецтс	1 година радног искуства	8,6	Стручни испит	1
Самостални стручни сарадника за развој малих и средњих предузећа и приватно предузетништво	Висока стручна спрема 240 ецтс	1 година радног искуства	8,6	Стручни испит	1
ЊПЗ УЊПН УЊФН сарадника за послове пољопривреде, водопривреде, шумарство, контролу здраве хране и енергетско-еколошку ефикасност	Висока стручна спрема Пољопривредни факултет 240 ецтс	1 година радног искуства	9,5	Стручни испит	1
Самостални стручни сарадник за друштвене дјелатности за области јавних предузећа и установа	Висока стручна спрема 240 или 180 ецтс	1 година радног искуства	8,6 7,8	Стручни испит	1

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Радно мјесто	Стручна спрема	Искуство	Коефицијент	Посебни услови	Број извршиоца
Начелник одјељења	Висока стручна спрема 240 ецтс	3 године радног искуства	11	Стручни испит	1
Виши стручни сарадник за комуналне послове	Висока стручна спрема или виша стручна спрема 180 или 120 ецтс	1 година радног искуства	7,8 7	Стручни испит	1
Самостални стручни сарадника за управно-правне и комуналне послове	Висока стручна спрема Правни факултет 240 ецтс	1 година радног искуства	8,6	Стручни испит	1
Самостални стручни сарадник за грађевинско-стамбене послове и путеве	Висока стручна спрема 240 ецтс Технички смијер	1 година радног искуства	8,6	Стручни испит	1
Комунални полицајац	Висока стручна спрема 240 или 180 ецтс	3 година радног искуства	8,6 7,8	Стручни испит	1

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

Радно мјесто	Стручна спрема	Искуство	Коефицијент	Посебни услови	Број извршиоца
Начелник одјељења	Висока стручна спрема 240 ецтс	3 године радног искуства	11	Стручни испит	1
Самостални стручни сарадник за анализу, буџет и финансијске ситуације	Висока стручна спрема или виша стручна спрема Економски факултет 240 ецтс	1 година радног искуства	8,6	Стручни испит	1
Самостални стручни сарадника за трезор	Висока стручна спрема Економски факултет 240 ецтс	1 година радног искуства	8,6	Стручни испит	1
Стручни сарадник за фактуре, наруџбенице и добављаче	Средња стручна спрема	6 мјесеци радног искуства	5,8	Стручни испит	1
Стручни сарадник – главни књиговођа	Средња стручна спрема	6 мјесеци радног искуства	5,8	Стручни испит	1
Самостални стручни сарадник за јавне набавке	Висока стручна спрема Економски факултет 240 ецтс	1 година радног искуства	8,6	Стручни испит	1

СЛУЖБА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

Радно мјесто	Стручна спрема	Искуство	Коефицијент	Посебни услови	Број извршиоца
Шеф службе	Висока стручна спрема	3 године радног искуства	11	Стручни испит	1
Самостални стручни сарадник за просторни план и уређење	Висока стручна спрема Архитектонско – грађевински факултет 240 ецтс	1 година радног искуства	8,6	Стручни испит Лиценца	1
Самостални стручни сарадник за урбанистичке сагласности, одобрења за градњу и употребну дозволу	Висока стручна спрема Правни факултет 240 ецтс	1 година радног искуства	8,6	Стручни испит	1
Стручни сарадника за урбанистичко-грађевинске послове	Средња стручна спрема Грађевински техничар	6 мјесеци радног искуства	5,8	Стручни испит	1

ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Радно мјесто	Стручна спрема	Искуство	Коефицијент	Посебни услови	Број извршиоца
Интерни ревизор	Висока стручна спрема 240 ецтс Економски факултет	3 године радног искуства	11	Стручни испит Лиценца	1

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Радно мјесто	Стручна спрема	Искуство	Коефицијент	Посебни услови	Број извршиоца
Секретар Скупштине општине	Висока стручна спрема 240 ецтс Правни факултет	3 године радног искуства	11,5	Стручни испит	1

IV. НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ОПШТИНСКОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ СЛУЖБОМ**Члан 19.**

Општинском управом руководи Начелник општине у складу са законом, Статутом општине и другим прописима.

Начелник општине заступа и представља Општинску управу, организује и осигурава законито и ефикасно обављање послова, доноси прописе и друге акте за које је овлаштен и предузима друге мјере из надлежности Општинске управе, а у складу са овлаштењима утврђеним Уставом, законом и Статутом општине.

Начелник општине може, у предметима управног рјешавања, овластити општинског службеника за вођење управног поступка до доношења управног акта (без права потписивања), као и само доношење одлуке са правом потписивања.

Члан 20.

У руковођењу Општинском управом Начелнику општине помаже замјеник Начелника општине.

Замјеник Начелника општине извршава дужности које му повјери Начелник општине.

Замјеник Начелника замјењује Начелника и дјелује у његово име, у случају његове одсутности, или спријечености у извршавању послова из његовог дјелокруга.

За обављање послова замјеник Начелника општине непосредно је одговоран Начелнику општине, сходно одредбама Закона о локалној самоуправи.

Члан 21.

Секретара Скупштине општине именује Скупштина општине на вријеме трајања мандата Скупштине, из реда дипломираних правника, са 3 године радног искуства у струци и положеним стручним испитом за рад у државним органима.

Секретар Скупштине општине за свој рад одговара Скупштини општине и у складу са законом и Статутом.

Члан 22.

Одјељењима или службом руководе начелници одјељења или службе.

У случају привременог одсуства или спријечености начелника одјељења, одјељењем руководи службеник кога на приједлог начелника одјељења одреди Начелник општине.

Начелнике одјељења и шефа службе, бира и именује Скупштина општине на приједлог Начелника општине на вријеме трајања мандата Скупштине.

За начелника одјељења и шефа службе може бити именовано лице које има високу стручну спрему, 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит и друге услове, утврђене законом и овим Правилником.

Начелници одјељења за свој рад и рад одјељења којим руководе одговарају непосредно Начелнику општине, у складу са законом.

Члан 23.

Ради квалитетнијег и ефикаснијег руковођења и обављања послова из надлежности Општинске управе, образује се Колегиј начелника општине.

Колегиј дјелује у саставу: Начелник општине, замјеник Начелника општине, предсједник Скупштине општине, секретар Скупштине општине, начелници одјељења и шеф службе.

Колегиј дјелује у сједницама, које сазива и њиме руководи Начелник општине. Колегиј на сједницама разматра сва значајна питања из надлежности Општинске управе, заузима ставове и даје стручна мишљења и препоруке у вези извршавања послова, програма и планова, утврђује начине рјешавања проблема и питања која се стављају на дневни ред сједница Колегија и сједница Скупштине општине.

Члан 24.

Начелник Општине може, у складу са законом, Статутом општине и другим прописима, рјешењем образовати сталне или повремене комисије, радне групе и друга радна тијела за обављање појединих сложенијих послова, који захтијевају тимски рад службеника из различитих организационих јединица, израду нацрта развојних програма-аката, сложенијих нормативних аката и сл.

Рјешењем из става 1. овог члана одређује се састав радног тијела, утврђују задаци и рокови извршења.

У ова радна тијела могу се, према потреби, ангажовати стручњаци који нису запослени у Општинској управи.

За ангажман у радном тијелу Начелник општине може закључком одредити накнаду члановима који немају статус запослених у Општинској управи, али и запосленим у Општинској управи, уколико је њихов ангажман дужи по датом задатку и уколико захтијева рад изван редовног радног времена.

V. КАТЕГОРИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ЗАПОСЛЕНИХ СЛУЖБЕНИКА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**Члан 25.**

У Општинској административној служби утврђује се следеће категорије радних мјеста за службенике који нису изабрани, односно именовани и то:

Самостални стручни сарадник– висока стручна спрема (ВСС), 240 ЕЦТС бодова,

Виши стручни сарадник– висока (ВСС) или виша стручна спрема (ВШС), 180 или 120 ЕЦТС бодова,

Стручни сарадник– Средња стручна спрема (ССС).

Члан 26.**Самостални стручни сарадник**

Обавља најсложеније стручне послове као што су:

- предузимање најсложенијих радњи у рјешавању у управним

стварима у првом степену,

- предузимање радњи у рјешавању у управним стварима у другом степену,
- израда аналитичко-информативних материјала о стању у одређеним областима у оквиру свог дјелокруга,
- израда нацрта прописа и других аката у оквиру дјелокруга одјељења,
- вршење најсложенијих стручно-техничких послова у оквиру дјелокруга организационе јединице,
- вршење других стручних послова за које је потребно одговарајуће високо стручно образовање,
- обавља и друге послове, по наређењу неопосредног руководиоца,

Самостални стручни сарадник о свом раду подноси извјештај непосредном руководиоцу. Самостални стручни сарадник, поред законом прописаних услова, мора имати одговарајућу високу спрему (240 ЕЦТС бодова) најмање једну годину радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у Општинској управи, или обавезу полагања у року од 6 мјесеци.

Члан 27.

Виши стручни сарадник

Обавља сложене стручне послове из одређене области рада као што су:

- предузимање сложених радњи у рјешавању у управним стварима у првом степену,
- израда аналитичко-информативног материјала о стању у одређеним областима у оквиру дјелокруга одјељења,
- прати законске и друге прописе из области грађанских стања, матичних књига, имовинско -правних односа, цивилне заштите, борачко- инвалидске заштите,
- израде стручних материјала по основу финансијско-књиговодствене евиденције, статистике, плана и анализе,
- инструктажа, логичка и критичка контрола и стручна обрада статистичких и сличних података по правилу према методолошким и другим упутствима,
- вршење сложених, стручно- техничких послова у оквиру одређеног дјелокруга задатака
- обавља и друге послове по наређењу неопосредног руководиоца.

Виши стручни сарадник о свом раду подноси извјештај непосредном руководиоцу.

Виши стручни сарадник, поред законом прописаних услова, мора да посједује одговарајућу високу (180 ЕЦТС бодова) или вишу школску спрему (120 ЕЦТС бодова), најмање 1 година радног искуства у струци, положен стручни испит или обавеза полагања у року од 6 мјесеци.

Члан 28.

Стручни сарадник

Обавља техничко -административне и друге послове, односно рад на једноставним пословима као што су:

- води рачуноводствене послове буџета, административне службе и мјесних заједница и друге рачуне јединице локалне самоуправе,
- врши послове благајне за Скупштину, Начелника и Општинску управу те мјесне заједнице,
- овјерава рукописе и преписе, чиме се потврђује истовјетност са изворном исправом,
- врши одлагање архиварских предмета по класификацији и редном броју налога, затим чување у архиви, води архиварску књигу и уноси све битне податке у исту,
- обавља све услуге шалтерског службеника,
- припрема и обрађује документацију која се односи на финансијско- рачуноводствену евиденцију и слично,

- обавља и друге послове, по наређењу неопосредног руководиоца.

Стручни сарадник о свом раду подноси извјештај непосредном руководиоцу.

Стручни сарадник, поред законом прописаних услова, мора имати одговарајућу средњу стручну спрему, најмање 6 мјесеци искуства у струци, положен стручни испит или обавеза полагања у року од 6 мјесеци.

VI. ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА ИЗАБРАНИХ, ОДНОСНО ИМЕНОВАНИХ СЛУЖБЕНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Изабрани слжбеници Општинске административне службе

Члан 29.

Секретар Скупштине Општине

Пружа стручну помоћ предсједнику СО-е у припремању и организовању сједница СО-е и свим процедура- лним питањима у току сједница СО-е и сједница Колегија, обезбјеђује услове за рад СО-е, одговоран је за израду записника са сједнице СО-е и записника са сједница Колегија, уређује Службени гласник општине, одговоран је за достављање информација и докумената надлежним органима, организује и обезбјеђује сарадњу са представницима медија у остваривању њихових права и дужности информисања о раду СО-е, обезбјеђује несметано подношење представки, петиција и других поднесака грађана и њихово разматрање пред надлежним тијелима СО-е, као и благовремено информисање у току поступка и одлукама донијетим по поднесеним поднесцима, организује стручно информисање одборника у вези промјене законских регулатива, пружа стручну помоћ и мишљење радним тијелима, одборницима, клубовима одборника у остваривању њихових права и обавеза у СО-е, припрема програм рада Скупштине општине и њених радних тијела, пружа стручну помоћ у изради нацрта опшних аката радних тијела СО-е, непосредно врши координацију мјесних заједница, врши сву стручну и другу помоћ организације у мјесним заједницама, обавља писмену кореспонденцију са Савјетом мјесних заједница, води евиденцију о одржаним састанцима као и записнике ако састанке заказују Начелник општине и предсједник Скупштине, информисање грађане мјесних заједница о свим важнијим питањима, обавља и друге послове у складу са законским и другим прописима, извјештај о свом раду доставља Скупштини општине.

Члан 30.

Начелник Одјељења за општу управу заједничке, управно-правне послове и борачко- инвалидску заштиту.

Непосредно поступа према одредбама Закона о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца; води управни поступак о рјешавању права војних инвалида чланова породица погинулих бораца, право на личну инвалиднину, право на породичну инвалиднину, право на додатак за његу и помоћ и право на ортопедски додатак; доставља предмете на ревизију, жалбе на рјешења упућује другостепеном органу на рјешавање; припрема документацију за утврђивање степена инвалидности за РВИ за надлежну комисију; обавља послове пружања помоћи корисницима код остваривања њихових права; обавља и друге послове у складу са законом, као и послове које му наложи Начелник општине; извјештај о свом раду доставља Начелнику општине;

Обавља послове израде Програма цивилне заштите општине; израђује План цивилне заштите; врши процјену угрожености од елементарних и других непогода на подручју општине; организује и врши распоред људства у јединице ЦЗ; организује и координира спровођење мјера ЦЗ; предлаже програме самосталних вјежби; израђује елаборате за извођење вјежби ЦЗ, органа општине и привредних субјеката; учествује у набавци средстава и опреме ЦЗ за потребе јединица и грађанства и врши контролу њихове исправности, складиштења и чувања, пружа стручна упутства грађанима, предузећима и другим правним лицима из

области ЦЗ; доставља редовне извјештаје о раду Начелнику општине; доставља полугодишње и годишње извјештаје о раду Републичкој управи ЦЗ; распооређује послове и задужења унутар одјељења; на извршење даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ; иницира и израђује нацрте и приједлоге општинских прописа и других аката из дјелокруга одјељења; одговоран је за провођење законских и других прописа и одлука Скупштине општине и Начелника општине; непосредно прати рад органа мјесних заједница, даје упутства и стручну помоћ истим; обавља послове пријаве и одјаве за поменуте, као и опште пријаве и евиденцију из персоналних досијеа; обавља послове израде појединих аката из рада одјељења; обавља послове које му нареди непосредни руководилац; обавља послове уписа у МКР, МКУ, евиденцију држављана и обавља послове уписа свих промјена у матичним књигама; издаје, на захтјев странке, увјерење о чињеницама из службене евиденције, обавља послове евиденције ЈМБ грађана и уписивања ЈМБГ; издаје изводе из МКР, МКУ; врши уписе насталих промјена у дубликатима матичних књига; доставља спискове надлежним органима; обавља послове склапања бракова, обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима; обавља и друге послове по налогу Начелника општине; одговоран је за свој рад Начелнику општине.

Члан 31.

Начелник одјељења за привреду, друштвене дјелатности и локални економски развој

Учествује у изради инвестиционог плана; прати стање и предузима мјере за стварање повољног амбијента за развој привреде и пољопривреде, очување животне средине те бољу искориштеност ресурса; учествује у реализацији програма развоја и предлаже мјере за унапријеђење стања у привредним дјелатностима, посебно у области мале привреде и самосталног привређивања, стварање услова за развој малих и средњих предузећа, рјешава у управним стварима и предузима управне и друге мјере из области за које је основано; води бригу о природним и привредним ресурсима општине и програма за унапријеђење развоја у овој области; води регистре самосталних привредника и остале прописане регистре по областима; прати и учествује у програмима развојних иницијатива од значаја за општину, спроводи планове и програме статистичких истраживања и исте обрађује; координира инспекцијске послове; обавља и активности везане за израду промотивних материјала (брошуре, публикације) из области привреде, пољопривреде и заштите животне средине, предлаже приоритете јавних капиталних улагања у инфраструктурне објекте и приједлозима учествује у изради буџета општине у дијелу капиталних улагања; обавља послове сарадње са привредом и приватним предузетништвом на подручју општине; води прописане регистре и статистичке податке везане за привреду и предузетништво; анализира и сагледава стање у овој области, предлаже мјере и програме за побољшање стања; припрема приједлоге аката из ове области чији је доносилац СО-е; води управни поступак при издавању одобрења за рад и других аката из надлежности општине у овој области; учествује у припреми Одлуке о комуналним таксама на фирму и врши разрез исте и у сарадњи са финансијама прати наплату таксе, о којој води уредну евиденцију; припрема потребне извјештаје за потребе ресорних Министарстава (Трговине и туризма, Привреде и енергетике и слично); прикупља податке о кредитним и другим програмима и о истим информше потенцијалне кориснике из ове области (предузећа и обртнике), размјењује податке и искуства; обавља и савјетодавне послове за физичка лица, који започињу обртнички посао; предлаже мјере подстицаја развоја приватног предузетништва, малих и средњих предузећа, а све у циљу јачања локалног економског развоја; обавља и друге послове по налогу Начелника општине; за свој рад одговара Начелнику општине; извјештај о раду подноси Начелнику општине.

Члан 32.

Начелник одјељења за буџет и финансије

Припрема и обрађује документацију за израду нацрта и плана буџета; припрема инструкције и смјернице

корисницима буџетских средстава у процесу израде плана буџета; учествује у јавним расправама у поступку израде буџета; припрема сва акта везана за извршење буџета; Одлуку о извршењу буџета, одлуке о извршењу буџетских корисника и слично; 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; предлаже прерасподјеле-реалокације средстава у складу са Одлуком о извршењу буџета; припрема документацију за рачуне платног промета буџета, општинске изборне комисије, мјесних заједница и свих осталих рачуна, које отвара јединица локалне самоуправе; припрема извјештаје и преписке са Министарством финансија Републике Српске; прима и контролише мјесечне захтјеве за трансфер средстава буџетских корисника и корисника грантова у складу са планом буџета; одговара за правовременост и тачност евидентирања финансијских трансакција у складу са законом и међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор; води рачуноводствене послове буџета, административне службе, ОИК-а, МЗ-а и друге рачуне јединице локалне самоуправе; припрема годишње и кварталне извјештаје Министарству финансија у складу са Правилником о начину извјештавања и МРС РС за јавни сектор; учествује у припреми анализе извршења буџета за СО-е; контролише и консолидује извјештаје корисника, консолидоване извјештаје, у складу са Правилником, доставља Министарству финансија; контролише намјенско трошење средстава корисника по достављеним извјештајима и предлаже мјере Начелнику општине; предлаже Одлуку о благајничком максимуму и контролише примјену исте; овјерава финансијске извјештаје као лице одговорно за састављање истих; контролише рад стручних сарадника у рачуноводству, благајника и ликвидатора; обавља све послове аутоматске обраде података по налогу Начелника општине, за све рачуне јединице локалне самоуправе; води помоћне књиге за све рачуне: књиге улазних и излазних фактура, књиге извода и друге; савјерава акте(налоге) платног промета и води регистре жиро-рачуна; врши рачунске провере приспјелих рачуна за све кориснике којима се воде рачуноводствени послови; врши ликвидатуру за документа свих рачуна јединица локалне самоуправе; усаглашава стање обавеза и претраживања са купцима и добављачима; замјењује благајника у случајевима оправдане одсутности- при замјени врши се записничка примопредаја благајне уз присуство рачуновође; за свој рад одговара Начелнику општине и истом подноси извјештај о раду.

Члан 33.

Начелник одјељења за стамбено-комуналне и инспекцијске послове

Учествује у изради плана буџета са приједлозима за пројекцију трошкова; учествује у изради плана инвестиционих улагања; прати извршавање и провођење одлука и закључака, чији је доносилац Скупштина општине и Начелник општине; анализира стање и води статистичке податке о инфраструктури на подручју општине, посебно локалних и некатегорисаних путева, јавне расвјете у већим насељима општине, водовода и других објеката нискоградње од општег интереса; усаглашава план јавне комуналне потрошње (чишћење и одржавање јавних површина); припрема предрачунску, пројектну и тендерску документацију за јавна улагања у инфраструктурне објекте; припрема план текућег одржавања локалних и некатегорисаних путева, предлаже приоритете и хитне интервенције; предлаже програме и мјере за побољшање инфраструктуре; предлаже програме за побољшање и разрјешавање проблема канализационих система и отпадних вода; прати и врши оцјену рада службеника кроз надзор и врједновање рада у оквиру свог радног мјеста; учествује у раду Колегија; обавља послове повјерене општини у поступку откупа државних станова; прикупља податке и води службену евиденцију о стамбеном фонду на подручју општине у приватном и државном власништву податке о стању и старости стамбених објеката; на основу службених евиденција издаје увјерење по захтјеву странке; помаже организовању стручних савјета и слично; предлаже начин

кориштења и одржавања станова у власништу општине; припрема акте из области комуналних дјелатности, комуналних такси и кориштења јавних површина; обавља и друге послове по наређењу Начелника општине; за свој рад одговара Начелнику општине; извјештај о раду подноси Начелнику општине.

Члан 34.

Шеф Службе за просторно уређење

Учествује у припреми и изради планова: просторног, урбанистичког, регулационог и слично; сагледава потребе и даје идејне приједлоге за доношење урбанистичког пројекта и пројектних програма; води управни поступак и даје приједлоге рјешења Начелнику општине за послове из надлежности Службе (урбанистичке сагласности, одобрења за грађење, одобрења за употребу); израђује акта, одлуке из области просторног уређења чији је доносилац СО-е (одлуку о привременим објектима, одлуку о такси, стајалиштима и слично); утврђује урбанистичко-техничке и друге услове који нису утврђени одговарајућим плановима и одлуком о њиховом провођењу; предлаже идејна рјешења за кориштење јавних површина, у складу са урбанистичким планом; предлаже рјешења или хитну санацију објеката који угрожавају сигурност људи или других објеката; израђује пројектну документацију за грађење објеката високоградње и објеката општег интереса чију изградњу финансира или суфинансира општина; учествује у раду комисија; контролише и предлаже сва акта из надлежности службе, а чији је доносилац Скупштина општине; усаглашава потребе и упућује захтјеве за набавку опреме и материјала неопходног за ефикасан рад службе; руководи и координира рад службе у складу са законом, Статутом и другим прописима; учествује у изради плана буџета са приједлозима за пројекцију трошкова; учествује у изради плана инвестиционих улагања; прати извршавање и провођење одлука и закључака чији је доносилац Скупштина општине и Начелник општине; обавља и друге послове по наређењу Начелника општине; за свој рад одговара Начелнику општине; извјештај о раду подноси Начелнику општине.

VIII. РАДНИ ОДНОСИ ЗАПОСЛЕНИХ СЛУЖБЕНИКА И ЊИХОВО

РАСПОРЕЂИВАЊЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

а) Радни односи запослених службеника у Општинској управи.

Члан 35.

Општински службеници, технички и помоћни радници заснивају радни однос у складу са одредбама Закона о локалној самоуправи.

Члан 36.

Пријем у радни однос и распоређивање службеника и других радника на утврђена радна мјеста врши Начелник општине у складу са законом и овим Правилником.

Члан 37.

Приправници се примају у радни однос на одређено или неодређено вријеме.

Пријем приправника врши се на основу програма који доноси Начелник општине, на приједлог начелника одјељења.

Програм садржи број приправника, вријеме трајања, школску спрему.

Члан 38.

У конкурс за пријем приправника у радни однос на неодређено вријеме, у сваком конкретном случају утврђује се потреба и вријеме трајања пробног рада.

Члан 39.

Запослени службеници, технички и помоћни радници за свој рад одговарају дисциплински и материјално, а контролни органи и по другим врстама личних одговорности.

Услови и поступак дисциплине и материјалне одговорности спроводе се по Правилнику Министарства управе и локалне самоуправе.

Члан 40.

Службеници са посебним одговорностима су: секретар, начелници одјељења и начелник службе.

Члан 41.

Запослени у Општинској управи дужни су да поштују прописано радно вријеме.

Радно вријеме запослених службеника и других радника је од 07:00 до 15:00 часова (петодневна радна седмица).

Запослени имају право на дневну паузу у току радног времена и то од 10:00 до 10:30 часова. У току дневног одмора мора се обезбиједити непрекидан рад у свим канцеларијама Општинске управе.

Члан 42.

Право на годишњи одмор запослени користе у складу са планом кориштења годишњих одмора, које предлажу начелници одјељења и шеф службе, а доноси Начелник општине.

Члан 43.

Рјешење о кориштењу годишњег одмора за именоване или изабране службенике као и друге запослене у Општинској управи доноси Начелник општине.

б) Распоређивање службеника у Општинској управи

Члан 44.

У року 90 дана од дана ступања на снагу Правилника, извршиће се распоређивање службеника и осталих радника запослених у Општинској управи.

Члан 45.

Распоређивање службеника и осталих радника извршиће се на основу:

- пријема, по објављивању огласа од стране Начелника општине,
- поштовања критеријума Закона о локалној самоуправи, Закона о радним односима, општег Колективног уговора и Правилника о организацији и систематизацији Општинске управе.

Члан 46.

Приликом спровођења поступка пријема и распоређивања службеника и других запослених радника по јавном огласу, Начелник општине именује Комисију за пријем и распоређивање службеника и других радника. Комисија има три члана и дужна је да проведе све потребне активности:

- објави јавни конкурс,
- утврди листу кандидата по јавном огласу,
- проведе интервју са свим кандидатима,
- предложи кандидате за упражњена радна мјеста.

Члан 47.

Рјешење о распореду службеника и других запослених радника у Општинској управи доноси Начелник општине на приједлог Комисије за пријем и распоређивање службеника у Општинску управу.

Члан 48.

Заинтересовано лице може против Рјешења о пријему и распореду поднјети приговор Начелнику општине. Одлука Начелника општине по приговору је коначна.

Члан 49.

Службеници који немају предвиђене посебне услове утврђене систематизацијом радних мјеста (положен стручни испит и друго) у складу са Правилником, обавезни су да исте положи, односно испуне у року од шест мјесеци од дана

распоређивања на радно мјесто.

IX. ПРОГРАМИРАЊЕ И ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 50.

Начелници Одјељења и шеф Службе су обавезни најкасније до 20. фебруара текуће године Начелнику општине поднијети писмени извјештај о раду организационих јединица у протеклој години и извршењу годишњег Програма рада.

Најкасније у року 15 дана од истека тромјесечја руководиоци из става 1. овог члана су дужни Начелнику општине поднијети писмени извјештај о извршењу тромјесечног плана, а извјештај о извршењу мјесечних планова најкасније до 15-ог у мјесецу, за претходни мјесец.

Извјештаји о раду треба да садрже:

- податке о планираним пословима, носиоцима и роковима,
- податке о томе шта је урађено и како, а шта није и зашто,
- корективне мјере,
- саставни дио извјештаја чини и оцјена о раду одјељења и службе Општинске управе.

Члан 51.

Службеници, технички и помоћни радници у Општинској управи дужни су, у складу са Правилником о критеријумима и оцјени рада службеника и запослених радника, који ће накнадно бити донесен, подносити писмени извјештај о свом раду за претходни период у току текуће године.

Члан 52.

Мјесечно оцјењивање службеника и других запослених радника се врши од стране начелника одјељења и службе.

Оцјењивање начелника одјељења и других изабраних или именованих службеника у општинској административној служби врши Начелник општине.

X. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 53.

Рад Општинске управе и Начелника општине је отворен и јаван.

Начелник општине одређује послове и документа, која представљају пословну тајну и не могу се објављивати.

Остваривање начела јавности не може бити у супротности са интересима безбиједности утврђеним законом.

Члан 54.

Јавност рада у општини Станари остварује се:

- објављивањем свих важнијих одлука донесених од стране Скупштине општине и Начелника на огласној табли општине - издавањем информативних материјала,
- информисањем грађана на зборовима мјесних заједница,
- подношењем годишњих извјештаја о раду Административне службе, Начелника и Скупштине општине,
- јавним иступањима, јавним обавјештењима, редовним ажурирањем веб странице општине,
- презентацијама рада и достигнућа у раду органа општине и Административне службе,
- периодичним састаницима са новинарима и представницима осталих медија.

Члан 55.

Јавне изјаве за средства информисања може давати Начелник општине и замјеник Начелника када га замјењује, или када га за то овласти Начелник општине.

Начелник општине може овласти и друге службенике (самостални стручни сарадник за заједничке послове и информисање) за давање јавних изјава из става 1. овог члана.

Члан 56.

Давање података у складу са Законом о слободи

приступа информацијама даје на захтјев странке овлашћени службеник за информисање.

XI. САРАДЊА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА

Члан 57.

У обављању послова из надлежности Општине, одјељења и служба остварују сарадњу са вишим нивоима власти, другим општинама, асоцијацијама удружења општина и градова, међународним организацијама и невладиним сектором.

XII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 58.

Правилник о дјелокругу рада организационих јединица у Општинској управи општине Станари (опис послова и задатака службеника Општинске управе који немају статус именованих или изабраних лица, те техничких и помоћних радника) у складу са структуром и бројем радних мјеста из Правилника о организацији и систематизацији, донијеће Начелник општине, након што овај Правилник ступи на снагу.

Начелници одјељења дужни су утврдити Приједлог описа послова и задатака у свом одјељењу.

Члан 59.

Саставни дио овог Правилника је шематски приказ органа локалне управе у општини Станари.

Члан 60.

Иницијативу за измјену Правилника могу покренути одборници Скупштине општине Станари и Начелник општине.

Иницијатива о измјени Правилника подноси се у писаној форми.

Одлука о измјенама и допунама овог Правилника доноси се на исти начин као и Правилник.

Члан 61.

Сви акти, који су неопходни за рад и функционисање Општинске управе као и Правилници, који произилазе из нове систематизације радних мјеста донијеће се од стране Начелника општине Станари.

Члан 62.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења а објавиће се у »Службеном гласнику општине Станари«.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Душан Панић

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 02-12-58/15

На основу Закона о локалној самоуправи, члан 43.
Начелник општине Станари доноси:

ЗАКЉУЧАК О ЦИЈЕНИ РАДА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 1.

Цијена рада, која ће служити за обрачун плата службеника и помоћних радника у Општинској управи општине Станари, утврђује се у износу 100 КМ.

Члан 2.

Овај закључак ступа на снагу даном доношења а накнадно ће бити објављен у »Службеном гласнику општине Станари«.

Станари 07.04.2015. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Душан Панић

САДРЖАЈ:

ОДЛУКА О ОСНИВАЊУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ СТАНАРИ	ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА68
ОДЛУКА О ПЛАНУ ЈАВНИХ НАБАВКИ ОПШТИНЕ СТАНА- РИ ЗА ПЕРИОД ОД 18.03. ДО 18.06.2015. ГОДИНЕ.65	ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ДИРЕКТНОГ СПОРАЗУМА73
ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ -Набавка услуге конзумације јела и пића.66	ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ СТАНАРИ74
ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ -Набавка услуге адаптације јединица за запослене.66	ЗАКЉУЧАК О ЦИЈЕНИ РАДА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ83
ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ -Набавка горива за прва три мјесеца рада.67	
ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ -Набавка штампача Киосера ФС 1125 МФП.67	

Уредник: Милена Панић
Телефон: 053/201-812
Факс: 053/201-818
E-mail: predsjednikso@opstinastanari.com
Број жиро рачуна: 5553000019686503
ШТАМПА: СИОН ПРЕС