



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ РУДО



Година XXI

Рудо, 09. јун 2017. године

Број 5

## НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

1.....

На основу члана 59. став 1 тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 174. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 22. Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број: 10/17) и члана 67. став 1 тачка 8. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“ број: 4/17), Начелник општине Рудо, дана 08.06.2017.године, д о н о с и

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

#### **I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Рудо (у даљем тексту: „Правилник“), уређује се:

- организациона структура Општинске управе Рудо;
- послови који се обављају у Општинској управи Рудо, по одјељењима и одсјецима;
- послови радних мјеста у Општинској управи Рудо;
- услови за обављање послова, по радним мјестима;
- потребан број запослених за извршење послова, по радним мјестима;
- овлашћења и одговорност запослених у Општинској управи Рудо;
- начин руковођења организационим јединицама;
- јавност рада Општинске управе Рудо;
- друга питања која се односе на организацију рада Општинске управе Рудо.

Члан 2.

Општинска управа непосредно спроводи законе и друге прописе Републике Српске и БиХ, чије извршење је повјерено општини, припрема нацрте одлука и других аката, које доноси Скупштина општине и Начелник општине, извршава прописе општине и врши стручне и друге послове, које јој повјери Скупштина општине и Начелник општине.

Члан 3.

Општина је дужна да обезбједи материјалне и друге услове за ефикасно, потпуно и благовремено вршење функција управе, из оквира права и дужности општине.

Средства за рад Општинске управе обезбјеђују се у буџету општине.

#### **II-ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Члан 4.

Послови у Општинској управи Рудо организују се у оквиру одјељења и одсјека, који чине јединствен процес рада у Општинској управи, уз поштовање следећих 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 интересима физичких и правних лица,
- стручно и рационално обављање послова и одговорност запослених, постављених и именованих лица за њихово обављање,
- ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова.

Члан 5.

Послови Општинске управе Рудо, утврђени законом, подзаконским актима и овим правилником, обављају се у оквиру двије основне организационе јединице односно одјељења:

- Одјељење за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове и
- Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности.

#### Члан 6.

Одјељење за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове, организује се по одсјецима, и то:

- Одсјек за привреду, финансије и просторно уређење и
- Одсјек за инспекцијске послове и комуналну полицију.

Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности, организује се по одсјецима, и то:

- Одсјек за општу управу и друштвене дјелатности и
- Одсјек за пружање услуга грађанима.

#### Члан 7.

Стручни и административни послови за потребе Скупштине општине и Начелника општине, који се врше ван образованих одјељења, а у циљу оптималнијег и економичнијег кориштења ресурса, обављају се у Одсјеку за стручне послове Скупштине општине и Начелника општине, као самосталној организационој јединици.

### III - РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

#### Члан 8.

Општинском управом руководи и за њен рад одговара Начелник општине.

Начелник општине има замјеника, који му помаже у вршењу дужности, замјењује га у случају његове одсутности и обавља послове које му повјери Начелник општине.

Одјељењем руководи начелник одјељења. У случају одсутности начелника одјељења, замјењује га начелник другог одјељења или друго лице, које одреди Начелник општине.

Одсјеком руководи шеф одсјека.

Одсјеком за стручне послове Скупштине општине и Начелника општине руководи секретар Скупштине општине.

### IV - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

#### Члан 9.

Послове из надлежности Општинске управе Рудо обављају општински службеници (у даљем тексту: службеници) и намјештеници.

Службеници су запослена лица које професионално обављају послове у Општинској управи Рудо и Одсјеку за стручне послове Скупштине општине и Начелника општине из самосталних надлежности и пренесених послова републичке управе на јединице локалне самоуправе, а нарочито: нормативно-правне

послове, извршавају законе и друге прописе, воде управни поступак, обављају послове интерне ревизије, врше инспекцијски и комунално-инспекцијски надзор, обављају рачуноводствено-финансијске послове, административне послове и друге стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе.

Службеници су:

1. секретар Скупштине општине,
2. начелник одјељења,
3. шеф одсјека,
4. самостални стручни сарадник,
5. инспектор,
6. комунални полицајац,
7. виши стручни сарадник и
8. стручни сарадник.

Радна мјеста службеника дијеле се на руководећа радна мјеста и извршилачка радна мјеста. Руководећа радна мјеста су радна мјеста секретара скупштине и начелника одјељења. Извршилачка радна мјеста су сва радна мјеста која нису руководећа.

Намјештеници су лица која, у Општинској управи Рудо, професионално обављају техничке, помоћне и друге послове, чије је обављање потребно ради правовременог и несметаног обављања послова из надлежности Општинске управе Рудо.

#### Члан 10.

Радно мјесто, са својим називом, чини скуп сродних послова и задатака које обавља један или више извршилаца.

Радно мјесто је одређено: називом, описом послова, општим и посебним условима, бројем извршилаца, статусом (службеник/намјештеник) и категоријом и звањем (за службенике).

#### Члан 11.

Поред општих услова, утврђених законом, овим правилником, утврђују се и посебни услови, за конкретно радно мјесто, и то:

- одговарајућа школска спрема,
- радно искуство и
- испити, посебна специјалистичка знања, сертификати и лиценце.

#### Члан 12.

Радно искуство, као услов за обављање одређених послова, признаје се уколико је стечено на истим или сличним пословима у струци, последије стицања стручне спреме, која је услов за заснивање радног односа.

Радно искуство за вршење послова не може бити краће од:

- три године- за начелнике одјељења и секретара скупштине;
- три године- за шефа одсјека, инспектора и комуналног полицајца;
- три године - за самосталног стручног сарадника овлаштеног за вођење управног поступка;
- за остале самосталне стручне сараднике, више стручне сараднике и стручне сараднике, радно

- искуство у траженом степену образовања у зависности од звања;
- шест мјесеци за намјештенике.

#### Члан 13.

Као посебна специјалистичка знања, испити, одобрења и лиценце, утврђују се:

1. Положен стручни испит за рад у управи,
2. Посједовање признатог сертификата из области управљања пројектним циклусом или искуство у управљању пројектима,
3. Познавање рада на рачунару,
4. Положен возачки испит „Б“ категорије,
5. Сертификат,
6. Лиценца,
7. Активно познавање енглеског језика,
8. Положен посебан стручни испит за матичаре.

Посебна знања из предходног става означена су у табаларном дијелу Правилника бројним индексом од 1-8.

#### Члан 14.

Уколико су посебни услови у погледу стручне спреме и потребног радног искуства другачије прописани посебним прописом, у односу на услове прописане овим правилником, примјењиваће се тај пропис.

#### Члан 15.

Радна мјеста службеника у Општинској управи Рудо, разврставају се у седам категорија, како слиједи:

##### **I - прва категорија**

- а) секретар скупштине,
- б) начелник одјељења;

##### **II - друга категорија**- шеф одсјека;

##### **III - трећа категорија**- стручни савјетник;

**IV - четврта категорија**- инспектор и комунални полицајац;

**V - пета категорија**- самостални стручни сарадник;

**VI - шеста категорија**- виши стручни сарадник и

**VII - седма категорија**- стручни сарадник.

#### Члан 16.

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

- оперативно знање и вјештине,
- одговорност,
- сложеност и значај послова и
- услове рада.

У звања се не разврставају:

- секретар скупштине,
- начелник одјељења,
- шеф одсјека,
- стручни савјетник,
- интерни ревизор,

- инспектор и
- комунални полицајац.

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

- самостални стручни сарадник првог звања,
- самостални стручни сарадник другог звања,
- самостални стручни сарадник трећег звања.

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

- виши стручни сарадник првог звања,
- виши стручни сарадник другог звања,
- виши стручни сарадник трећег звања.
- Радно мјесто седме категорије-стручни сарадник разврстава се у следећа звања:
- стручни сарадник првог звања,
- стручни сарадник другог звања,
- стручни сарадник трећег звања.

Радна мјеста намјештеника, систематизују се без утврђених категорија и звања.

#### Члан 17.

Запослени у Општинској управи Рудо одговорни су за законито, савјесно и непристрасно обављање послова на које су распоређени и за поступање у складу са Кодексом понашања службеника у јединицама локалне самоуправе.

Службеник на руководећем радном мјесту оцјењује службеника на извршилачком радном мјесту. Предсједник скупштине оцјењује секретара скупштине. Начелник општине оцјењује начелнике одјељења.

#### Члан 18.

Начелници одјељења за свој рад одговарају Начелнику општине.

Секретар скупштине за свој рад одговара предсједнику Скупштине општине, а за рад Одсјека за стручне послове Скупштине општине и Начелника општине одговара Начелнику општине и предсједнику Скупштине општине.

Шефови одсјека у одјељењу, за свој рад одговарају начелнику одјељења.

Инспектори и комунални полицајци за свој рад одговарају начелнику одјељења, а самостални стручни сарадник за правне послове Начелника општине одговара шефу Одсјека за стручне послове Скупштине општине и Начелника општине и Начелнику општине.

Остали запослени за свој рад одговарају шефу одсјека и начелнику одјељења.

#### Члан 19.

Саставни дио Правилника су прилози:

##### **ПРИЛОГ 01-Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за стручне послове Скупштине општине и Начелника општине**

01-1 -Основна организациона шема Одсјека за стручне послове Скупштине општине и Начелника општине

01-2 -Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за стручне послове Скупштине општине и Начелника општине

01-3 -Описи послова Одсјека за стручне послове Скупштине општине и Начелника општине и радних мјеста

**ПРИЛОГ 02-Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове**

02.1 -Основна организациона шема Одјељења за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове

02.2 -Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за привреду, финансије и просторно уређење

02.3 -Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одсјеку за инспекцијске послове и комуналну полицију

02.4 -Описи послова Одјељења и радних мјеста у Одсјеку за привреду, финансије и просторно уређење

02.5 -Описи послова Одјељења и радних мјеста у Одсјеку за инспекцијске послове и комуналну полицију

**ПРИЛОГ 03-Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за општу управу и друштвене дјелатности**

03.1 -Основна организациона шема Одјељења за општу управу и друштвене дјелатности

03.2 -Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одсјеку за општу управу и друштвене дјелатности

03.3 -Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одсјеку за пружање услуга грађанима

03.4 -Описи послова Одјељења и радних мјеста у Одсјеку за општу управу и друштвене дјелатности

03.5 -Описи послова Одјељења и радних мјеста у Одсјеку за пружање услуга грађанима

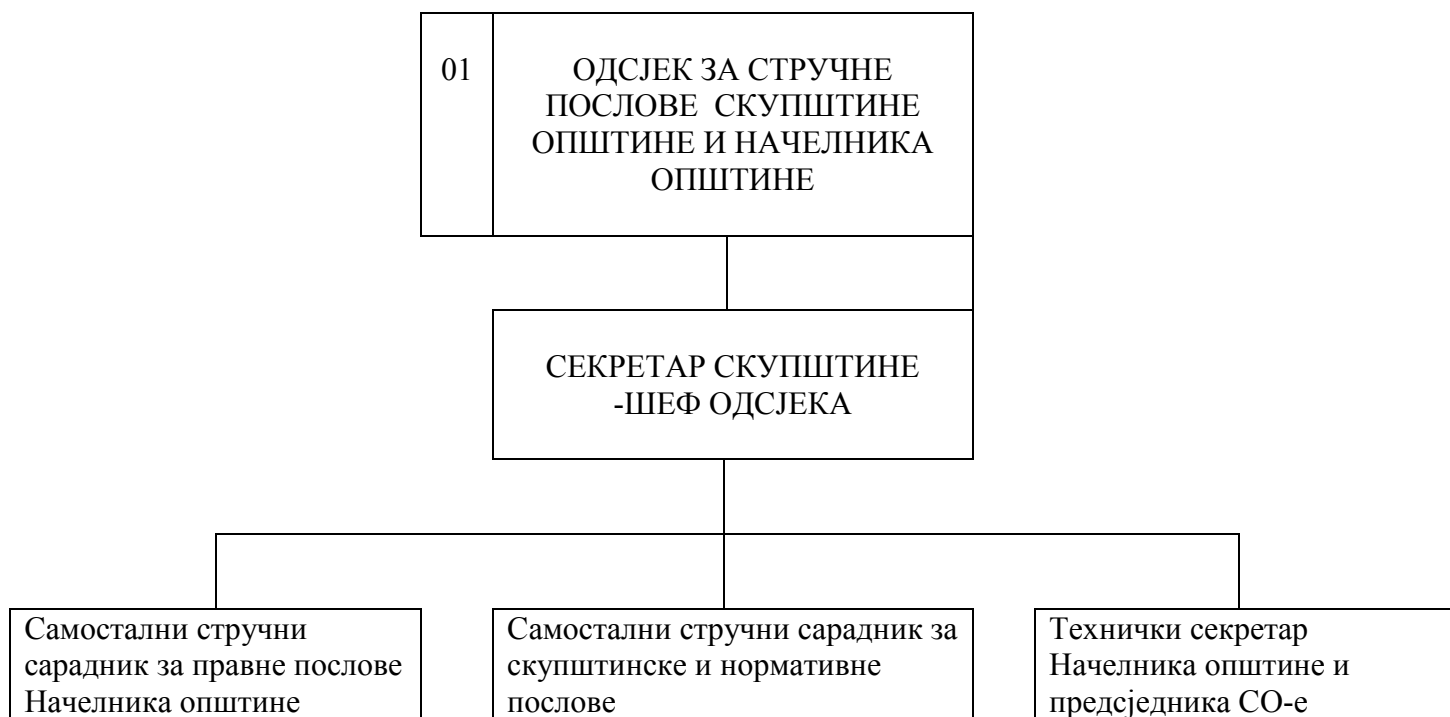
**ПРИЛОГ 01**

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

Прилог 01.1-шема

Прилог 01.2-табела

ПРИЛОГ 01.1 – Основна организациона шема Одсјека за стручне послове Скупштине општине и Начелника општине



Прилог 01.2-табела

**01.2-ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДСЈЕКА ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ**

**-ОДСЈЕК ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ-**

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	СТРУЧНА СПРЕМА	РАДНО ИСКУСТВО	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШ.	СТАТУС ЗАПОСЛЕНОГ
		члан 15.	члан 16.	ЗАНИМАЊЕ	члан 12.	члан 13.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Секретар Скупштине општине-шеф Одсјека	I	-	ВСС-дипломирани правник-240 ECTS	3 године	тачка 1	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за правне послове Начелника општине	V	прво	ВСС-дипломирани правник-240 ECTS	3 године	тачка 1 и 3	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за скупштинске и нормативне послове	V	прво	ВСС-дипломирани правник-240 ECTS	3 године	тачка 1 и 3	1	С
4.	Технички секретар Начелника општине и председника СО	-	-	ССС-друштвеног смјера	6 мјесеци	тачка 3	1	Н
<b>УКУПНО</b>							4	

Статус: С-службеник  
Н-намјештеник

### Прилог 01.3 - ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ И РАДНИХ МЈЕСТА

Одсјек за стручне послове Скупштине општине и Начелника општине врши стручне, организационе, административне и друге послове за потребе Скупштине општине и њених радних тијела, пружа стручну помоћ одборницима, припрема материјале за сједнице Скупштине општине и њених радних тијела, стара се о њиховој достави, врши израду и штампање службеног гласника општине и инфо-летка, врши стручне, организационе и друге послове из надлежности Начелника општине, комисија и других радних тијела које он образује, врши припрему нацрта односно приједлога одлука и других прописа, које доноси Скупштина општине и Начелник општине.

#### 1. Секретар Скупштине општине-шеф Одсјека-службеник прве категорије

- руководи Одсјеком за стручне послове Скупштине општине и Начелника општине,
- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено обављање послова из надлежности Одсјека,
- стара се да се примјерак свих потписаних уговора, припремљених у Одсјеку којим руководи, достави техничком секретару Начелника општине и предсједника СО,
- помаже предсједнику Скупштине општине у припреми сједница и организовању рада Скупштине и њених радних тијела,
- стара се о законитости аката Скупштине општине,
- организује техничку обраду аката Скупштине општине и уређује службени гласник општине,
- учествује у припреми нацрта и приједлога аката из надлежности Скупштине општине и Начелника општине, посебно Статута Скупштине општине, Пословника о раду Скупштине општине и њених радних тијела,
- организује вођење записника, сређује и чува записнике и другу документацију са сједница Скупштине општине,
- обезбјеђује услове за рад Скупштине општине,
- пружа помоћ јавном правобраниоцу у пословима заступања Општине пред судом,
- припрема приједлоге одговора на тужбе у споровима који се воде против аката Скупштине општине,
- брине о објављивању аката Скупштине општине и Начелника општине,
- одговоран је за ажурирање садржаја ВЕБ-странице, из дјелокруга рада Одсјека,

- пружа стручну помоћ и обезбјеђује услове за рад скупштинских радних тијела,
- врши оцјењивање запослених у Одсјеку,
- води евиденцију присутности запослених у Одсјеку,
- ради и друге послове утврђене Статутом и Пословником Скупштине општине Рудо и по налогу предсједника Скупштине општине и Начелника општине.

**Сложеност послова:** веома висок степен сложености и подразумејива обављање насложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови,

**Школска спрема:** ВСС – дипломирани правник -240 ECTS

**Радни искуство:** најмање 3 године у траженом степену образовања

**Посебни услови:** стручни испит за рад у управи.

#### 2. Самостални стручни сарадник за правне послове Начелника општине-службеник пете категорије првог звања

- израђује нацрте нормативних и појединачних аката и уговора из надлежности Начелника општине,
- доставља све уговоре из надлежности Начелника општине, који се односе на инвестиције, службенику за јавне набавке и инвестиције, ради праћења реализације истих,
- прати реализацију годишњег програма рада Општинске управе у сарадњи са секретаром Скупштине општине и начелницима Одјељења,
- упознаје Начелника општине о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мјера на рјешавању постојећих проблема,
- остварује сарадњу са другим органима и организацијама по питањима која се односе на послове од заједничког интереса уз овлаштење Начелника општине,
- води управни поступак у управним предметима у другом степену по приговорима и жалбама грађана, када о истим одлучује Начелник општине,
- припрема приједлоге одговора на тужбе у споровима који се воде против аката Начелника општине,
- обавља послове службеника за односе са јавношћу,
- обрађује информације из дјелокруга рада Начелника општине и актуелних дешавања на подручју општине, за потребе ВЕБ-странице,
- обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека и Начелник општине.

---

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Школска спрема:** ВСС-дипломирани правник-240 ECTS  
**Радно искуство:** 3 године

**Посебни услови:** стручни испит за рад у управи.

**3. Самостални стручни сарадник за скупштинске и нормативне послове-службеник пете категорије првог звања**

- ради на стручним пословима за потребе Скупштине општине,
- ради на изради нацрта и приједлога аката, које доноси Скупштина општине,
- припрема, у договору са предсједницима радних тијела, материјале за радна тијела Скупштине,
- учествује у припремању сједница Скупштине,
- помаже у изради записника са сједница Скупштине,
- помаже секретару Скупштине око припреме и отпреме материјала одборницима,
- прати прописе и указује на потребу доношења аката из дјелокруга Скупштине општине,
- врши техничку обраду аката Скупштине општине и израђује службени гласник општине,
- води поступак у предметима из надлежности Скупштине општине у програму Docupova,
- обавља послове секретара Комисије за јавне набавке,
- обавља друге послове по налогу шефа Одсјека.

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Школска спрема:** ВСС-дипломирани правник-240 ECTS  
**Радно искуство:** 3 година

**Посебни услови:** положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару

**4. Технички секретар Начелника општине и предсједника Скупштине општине**

- обавља техничке и организационе послове за Начелника општине, замјеника Начелника општине, предсједника и секретара Скупштине општине,
- отвара и прегледа цјелокупну службену пошту (обичну, повјерљиву и строго повјерљиву и вриједносне пошиљке), адресирану на Скупштину општине и Начелника општине,
- помаже секретару Скупштине око паковања и отпреме материјала одборницима,
- води записник на сједницама Скупштине општине,
- води евиденцију о свим достављеним уговорима,
- стара се о организацији и пријему странака код Начелника општине, замјеника Начелника и предсједника Скупштине,

- обезбјеђује услове за несметан рад Начелника, замјеника Начелника и предсједника Скупштине општине,
- ради на телефонској централи,
- учествује у организовању састанака код Начелника општине и предсједника Скупштине општине,
- води предмете из надлежности Начелника општине у програму Docupova и прослеђује непосредно обрађивачима,
- ради и друге послове по налогу Начелника општине, предсједника Скупштине и шефа Одсјека.

**Природа послова:** административни и технички

**Школска спрема:** ССС друштвеног смјера

**Радно искуство:** 6 мјесеци

**Посебан услов:** познавање рада на рачунару

---

**ПРИЛОГ 02**

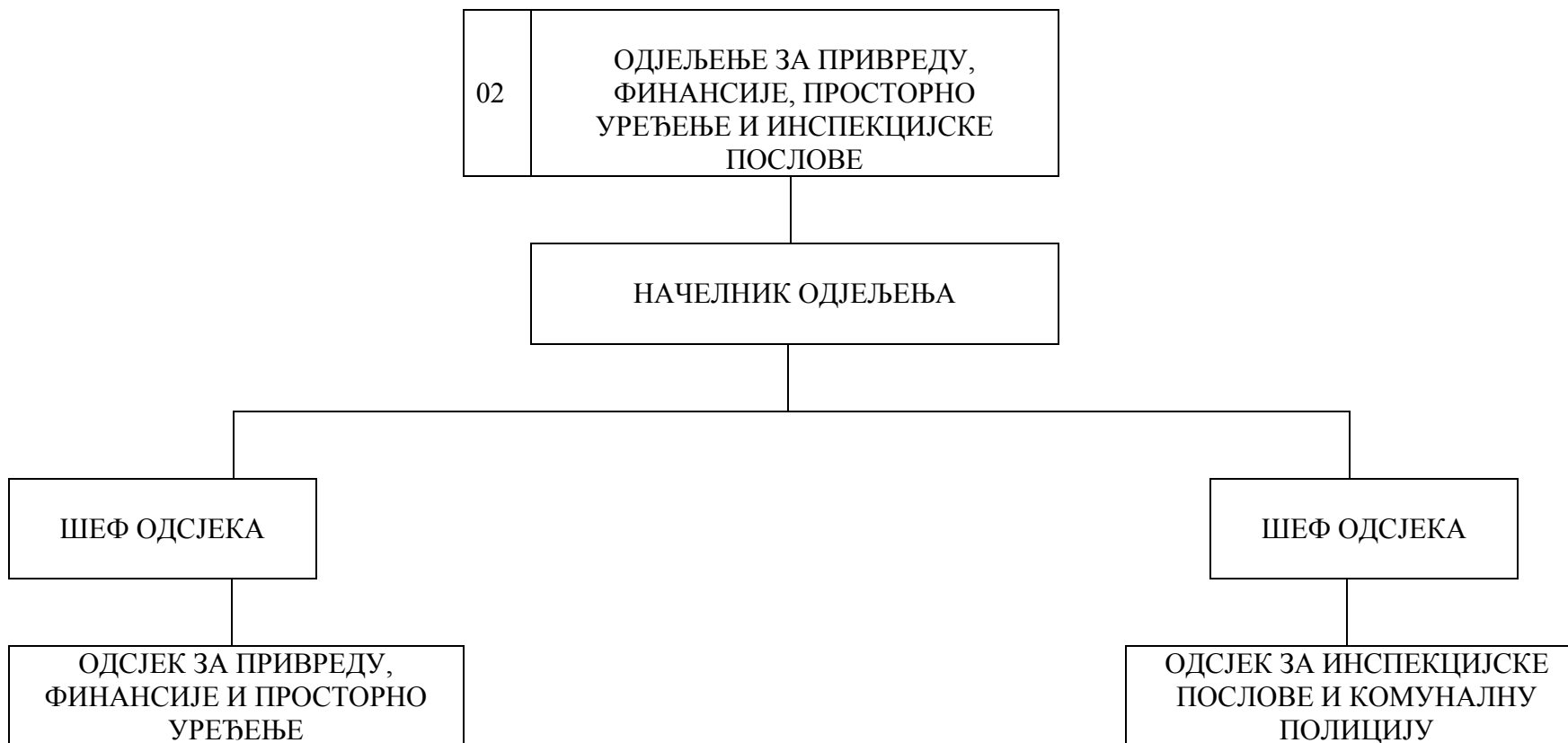
**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ, ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

Прилог 02.1- шема

Прилог 02.2- табела

Прилог 02.3- табела

ПРИЛОГ 02.1 – Основна организациона шема Одјељења за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове





**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ, ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	КАТЕГОРИЈ А	ЗВАЊЕ	СТРУЧНА СПРЕМА	РАДНО ИСКУСТВ О	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШ.	СТАТУС ЗАПОСЛЕНОГ
		члан 15.	члан 16.	ЗАНИМАЊЕ	члан 12.	члан 13.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Начелник Одјелења	I	-	ВСС-друштвеног, природног, инжењерско-технолошког или пољопривредног смјера-240 ECTS	3 године	тачка 1	1	С

**02.2- ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ И ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ –**

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	КАТЕГОРИЈ А	ЗВАЊЕ	СТРУЧНА СПРЕМА	РАДНО ИСКУСТВ О	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШ.	СТАТУС ЗАПОСЛЕНОГ
		члан 15.	члан 16.	ЗАНИМАЊЕ	члан 12.	члан 13.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Шеф Одсјека-Самостални стручни сарадник за буџет и главну књигу трезора	II	-	ВСС-економски факултет-240 ECTS	3 године	тачка 1,3,5	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за унос фактура и потраживања у трезорском пословању	V		ВСС- економски факултет-240 ECTS	1 година	тачка 1 и 3	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за рачуноводство и књиговодство	V	прво	ВСС- економски факултет-240 ECTS	3 године	тачка 1,3,5	1	С

4.	Стручни сарадник за послове благајне	VII	прво	ССС-економског смјера	2 године	тачка 1 и 3	1	С
5.	Самостални стручни сарадник за јавне набавке и инвестиције	V	треће	ВСС- економски факултет-240 ECTS	1 година	тачка 1 и 3	1	С
6.	Самостални стручни сарадник за рачуноводство и књиговодство буџетских корисника	V	прво	ВСС- економски факултет-240 ECTS	3 године	тачка 1 и 3	1	С
7.	Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове и урбанизам	V	прво	ВСС-дипломирани правник-240 ECTS	3 године	тачка 1 и 3	1	С
8.	Самостални стручни сарадник за приватно предузетништво и пољопривреду	V	прво	ВСС- друштвеног или пољопривредног смјера-240 ECTS	3 године	тачка 1 и 3	1	С
9.	Самостални стручни сарадник – координатор за развојне програме и пројекте	V	прво	ВСС- друштвеног или техничког смјера-240 ECTS	3 године	тачка 1,2,3,7	1	С
10.	Виши стручни сарадник за просторно планирање, грађевинарство, локалне путеве и водопривреду	VI	прво	ВШС- грађевинског смјера	3 године	тачка 1 и 3	1	С
<b>УКУПНО</b>							10	

Статус: С-службеник;  
Н-намјештеник

**02.3-ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ-**

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	СТРУЧНА СПРЕМА	РАДНО ИСКУСТВ О	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШ.	СТАТУС ЗАПОСЛЕН ОГ
		члан 15.	члан 16.	ЗАНИМАЊЕ	члан 12.	члан 13.		
1	2	5		4	7	6	8	9
1.	Шеф Одсјека-тржишни инспектор	II	-	ВСС-дипл.правник, дипл.економ,дипл.инж. електротех,дипл.инж.маш-240 ECTS	3 године	тачка 1 и 3	1	С
2.	Инспектор за храну	IV	-	ВСС-дипл.хемичар, дипл. санитарни инжењер, дипл.инж.прехрамб.инжење р-240 ECTS	3 године	тачка 1 и 3	1	С
3.	Урбанистичко грађевински и инспектор за друмски саобраћај	IV	-	ВСС-дипл.инж. грађевинарства-240 ECTS	3 године	тачка 1, 3 и 6	1	С
4.	Комунални полицајац	IV	-	ВСС-друштвеног или природног смјера-240 ECTS	3 године	тачка 1и 3	2	С
<b>УКУПНО</b>							5	

Статус: С-службеник  
Н-намјештеник

## **Прилог 02 - ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

Одјељење за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове обавља стручне и управне послове који се односе на: припрему одлука и других аката из надлежности овог Одјељења, студијске и аналитичке послове из области привреде (индустрија, трговина и снабдјевање, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај и везе, пољопривреде, шумарство и водопривреда), приватно предузетништво, припрему нацрта буџета општине и завршног рачуна, праћење остваривања прихода и расхода у буџету и контролу кориштења буџетских средстава, вршење уноса средстава буџета у систем трезора, финансијско материјално и рачуноводствено пословање, кориштење буџетских средстава, обезбјеђење услова за израду просторно-планске документације и њено спровођење, израду развојних планова, контролу инвестиционо-техничке документације, издавање грађевинских и употребних дозвола, кориштење грађевинског и пољопривредног земљишта, инспекцијске послове из надлежности општине, послове у области стамбене дјелатности, послове комуналне полиције, послове у области комуналне дјелатности, послове јавних набавки као и друге послове за које се одреди надлежност овог органа.

У циљу ефикаснијег обављања послова, односно постизања веће дјелотворности, ефективности и одговорности, послови овог Одјељења обављају се у оквиру два одсјека и то:

- Одсјек за привреду, финансије и просторно уређење и
- Одсјек за инспекције и комуналну полицију.

### **1. Начелник Одјељења- службеник прве категорије**

- руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, даје упутства и пружа стручну помоћ извршиоцима,
- доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења,
- у сарадњи са Начелником општине предлаже план буџета Општине и стара се о наплати и извршењу јавних и других прихода буџета,
- прати и редовно информисе Начелника општине и Скупштину општине о стању у области за коју је образовано ово Одјељење,
- прати правну регулативу и иницира доношење и усклађивање општинских прописа из надлежности овог Одјељења,
- стара се о благовременом и ефикасном провођењу прописа, аката Скупштине општине и Начелника општине,
- учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника,
- сарађује са органима и институцијама из области које обавља ово Одјељење,

- редовно доставља неопходне информације Центру за услуге грађанима,
- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова,
- врши оцјењивање запослених у овом Одјељењу,
- припрема и усаглашава план кориштења годишњих одмора за запослене у Одјељењу,
- води евиденцију присутности запослених у Одјељењу,
- обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада овог Одјељења или које му у надлежности стави Начелник општине,

**Сложеност послова:** веома висок степен сложености и подразумева обављање насложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови,

**Школска спрема:** ВСС друштвеног, природног, инжењерско-технолошког или пољопривредног смјера-240 ECTS .

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,

**Посебни услови:** стручни испит за рад у управи.

### **Прилог-02.4 Одсјек за привреду, финансије и просторно уређење**

#### **1. Шеф Одсјека-самостални стручни сарадник за буџет и главну књигу трезора-службеник друге категорије**

- руководи Одсјеком и одговара за његов рад,
- одговоран је за законито, благовремено и успјешно обављање послова у Одсјеку,
- припрема информативно-аналитичке и друге материјале из надлежности Одсјека,
- подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења,
- учествује у рјешавању најсложенијих послова и задатака из дјелокруга Одсјека,
- стара се да се примјерак свих потписаних уговора, припремљених у Одсјеку којим руководи, достави техничком секретару Начелника општине и предсједника СО,
- обавља послове у вези са израдом приједлога аката о кориштењу буџетских средстава,
- учествује у јавним расправама у поступку израде буџета,
- врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора Општине са евиденцијом буџетских корисника,
- води књигу протокола о заprimљеним обрасцима буџетских корисника,
- прави налоге исправки и усаглашавање са промјенама у контном плану,
- свакодневно прати намјенско трошење и стање расположивих средстава по потрошачким јединицама,

- води рачуна о приливу и одливу средстава буџета,
- прати извршење одлука и закључака које доноси Начелник и Скупштина општине,
- прати извршење буџета и припрема извјештаје о извршењу буџета,
- брине о чувању документације у роковима предвиђеним Законом о рачуноводству, односно пратећим прописима донесеним на основу тог Закона,
- ради на сталном образовању и стручном усавршавању у области финансија, рачуноводства и трезора,
- врши и остале послове из ове области по налогу начелника Одјељења и Начелника општине.

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

**Школска спрема:** ВСС-економски факултет-240 ECTS

**Радно искуство:** 3 године

**Посебни услови:** стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, сертификат овлашћеног рачуновође.

## 2. Самостални стручни сарадник за унос фактура и потраживања у трезорском пословању-службеник пете категорије

- врши контролу и унос података из трезорског образаца број 1,2,4. у систем трезора општине за Општинску управу и буџетске кориснике,
- врши унос података о купцима и потраживањима од купаца у систему трезорског пословања,
- врши унос буџета у систем трезора, учествује у изради оперативног буџета и исти уноси у систем трезора,
- предлаже прерасподјелу-реалокацију средстава у складу са одлуком о извршењу буџета и обрађује све примљене захтјеве за реалокацију од организационих цјелина општине и буџетских корисника,
- врши контролу образаца корисника буџетских средстава и њихову усклађеност са оперативним и годишњим буџетом прије уноса у систем и провјерава њихову усаглашеност,
- прати реализацију закључака о кориштењу буџетске резерве и других буџетских средстава,
- врши ликвидатуру докумената за сва готовинска и безготовинска плаћања, провјерава рачунску исправност докумената и комплетира документацију са свим потребним прилозима,
- врши обраде наруџбеница и образаца, добављача, корисника буџетских средстава и служби за које је потребно резервисати средства у систему трезора,

- провјерава усаглашеност приспјелих захтјева са оперативним буџетом у сарадњи са осталим службеницима у Одјељењу,
- води евиденције о промету и стању потраживања по основу локалних општинских прихода, аналитички према носиоцима задужења, по основу рјешења, закључака и других аката општине,
- води књигу улазних фактура и стара се о ажурности исте,
- у сарадњи са банкама, води евиденцију о општинским кредитима за подстицај економског развоја општине, што подразумева праћење реализације уговора корисника кредита и банака, као и основних уговора закључених између општине и банака, даје упустава и појашњења потенцијалним корисницима кредита, преузима од банке захтјеве подносилаца кредита, формира досије кредитног корисника, учествује у раду Комисије, врши евиденцију одобрених кредитних захтјева, прати реализацију кредита и извршавање обавеза корисника, даје приједлог Комисији за раскид уговора, сарађује са пословном банком око свих питања везаних за ову проблематику, води евиденцију наплате кредита и камата и извјештава Комисију, Начелника и Скупштину о питањима из ове области и врши друге послове у вези са реализацијом одлука СО Рудо које се односе на ову област, ажурира и води евиденције о наплати општинских кредита, израђује извјештаје за Начелника и Скупштину општине Рудо о наплати кредита и друге послове предвиђене Одлуком о условима за одобравање кредита из средстава буџета општине Рудо,
- стара се о ажурирању извода из Централног бирачког списка и чини га доступним грађанима и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима с примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Школска спрема:** ВСС-економски факултет- 240 ECTS

**Радно искуство:** 1 година

**Посебни услови:** стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

## 3. Самостални стручни сарадник за рачуноводство и књиговодство-службеник пете категорије првог звања

- ради на контирању, књижењу и другим пословима из области рачуноводства, пратећи законске и друге прописе који регулишу ову област,

- прима, комплетира и уноси изводе и врши поравњање извода трезора,
- врши сва плаћања, формира, модифицира и реализује серије плаћања за потрошачке јединице Општине и буџетске кориснике,
- припрема податке за готовинско плаћање у систему трезорског пословања,
- врши усклађивање потраживања и обавеза и усклађивање жиро рачуна и благајне,
- води књигу основних средстава Општинске управе, врши књиговодствено евидентирање, набавку и отуђење основних средстава, обрачунава висину амортизације основних средстава,
- попуњава трезорски образац бр. 1,2,3,4. за Општинску управу и Скупштину општине,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења.

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Школска спрема:** ВСС-економски факултет-240 ECTS

**Радно искуство:** 3 године

**Посебни услови:** стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, сертификат овлашћеног рачуновође.

#### 4. Стручни сарадник за послове благајне - службеник седме категорије првог звања

- води благајну трезора и све помоћне благајне по потрошачким јединицама,
- прима захтјеве буџетских корисника за подизање готовине,
- врши обрачунске послове свих личних примања Општинске управе, одборника, припрема и врши обрачун исплата физичким лицима по основу уговора, рјешења или закључака и води евиденцију о тим исплатама,
- врши обраду података у главној књизи трезора, врши ажурирање у књижењу по датуму, мјесецу и години, врши контролу и унос података са трезорских образаца број 3. и 5. у главну књигу трезора Општине, за све кориснике буџета,
- врши унос ручних налога, благајне, основних средстава и сл.у складу са овлашћењима и друге послове у модулу главне књиге трезора,
- припрема документацију везану за рефундације по закону,
- припрема и подноси мјесечне и годишње обавјештајне пријаве Пореској управи,
- одговара за исправност благајничких докумената и примјену Одлуке о благајничком максимуму,
- припрема и попуњава образце за уношење обрачуна у систем трезора-образац бр.5,

- припрема потврде и увјерења из службених евиденција запослених,
- води помоћне евиденције обрачуна који су изван система трезора Општине,
- припрема податке за готовинско плаћање у систему трезорског пословања,
- саставља дневне извјештаје о извршеним плаћањима,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

**Сложеност послова:** рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

**Школска спрема:** ССС – економског смјера,

**Радно искуство:** 2 године

**Посебни услови:** стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

#### 5. Самостални стручни сарадник за јавне набавке и инвестиције-службеник пете категорије трећег звања

- припрема план јавних набавки у складу са потребама органа Општине на годишњем нивоу,
- организује припрему тендерске документације за јавне набавке, води евиденцију, координира процедуре јавних набавки и прати њихову реализацију,
- врши одговарајуће припреме за рад Комисије за јавне набавке, исту опслужује у њеном раду (припрема записника, извјештаја о раду Комисије, ажурирање документације и други административни послови),
- сарађује са Агенцијом за јавне набавке и Канцеларијом за жалбе у поступку по жалби пред другостепеним органом,
- израђује и доставља извјештаје Агенцији за јавне набавке о завршеним поступцима јавне набавке,
- доставља администратору за рачунарску мрежу обавјештења и друге податке у вези са јавним набавкама у електронској форми,
- учествује у припреми и изради пројеката и програма развоја локалне заједнице,
- прати извршење пројеката и програма и израђује анализе и информације за потребе Начелника општине,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења.

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Школска спрема:** ВСС-економски факултет-240 ECTS

**Радно искуство:** 1 година

**Посебни услови:** стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**6. Самостални стручни сарадник за рачуноводство и књиговодство буџетских корисника-службеник пете категорије првог звања**

- обавља све рачуноводствене, књиговодствене и послове благајне за примаоце гранта из буџета Општине,
- попуњава све потребне обрасце за буџетске кориснике на трезору,
- води евиденцију о донацијама на подручју Општине,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Школска спрема:** ВСС-економски факултет-240 ECTS

**Радно искуство:** 3 године

**Посебни услови:** стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**7. Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове и урбанизам-службеник пете категорије првог звања**

- води управни поступак издавања локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе,
- примјењује просторне и урбанистичко регулационе планове,
- обезбјеђује ажурност и потпуну евиденцију имовине са којом располаже Општина, у циљу припреме стратешких планова кориштења и располагања имовином,
- рјешава имовинско-правна питања која су у вези са имовином којом располаже Општина,
- учествује у постуку доношења рјешења којим се одређује рушење грађевина или других објеката за које се утврди да због оштећености не могу да служе својој намјени,
- израђује информације и анализе из области просторног уређења и стамбено комуналних дјелатности,
- израђује нацрте одлука и других прописа из области просторног уређења и грађевинског земљишта,
- припрема документацију и иницира покретање поступка експропријације и додјеле грађевинског и пољопривредног земљишта,
- сарађује са подручном геодетском управом,
- води евиденцију фонда станова,
- пружа стручну помоћ правним и физичким лицима у поступку регистрације заједница етажних власника и издавање потребних рјешења,
- води поступак и издаје потребна рјешења у области стамбене дјелатности,

- издаје увјерења и друге податке о стамбеним објектима, њиховом стању, зони и старости,
- учествује у изради аналитичко информативних материјала за потребе скупштине општине и начелника општине из области стамбене проблематике,
- води поступак и припрема акта у области комуналне дјелатности,
- води поступак и припрема акта о обавези плаћања комуналне накнаде,
- прати реализацију одлука из области комуналне дјелатности, које доноси скупштина општине,
- води поступак издавања еколошких дозвола,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Школска спрема:** ВСС - дипломирани правник-240 ECTS

**Радно искуство:** 3 године

**Посебни услови:** положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**8. Самостални стручни сарадник за приватно предузетништво и пољопривреду-службеник пете категорије првог звања**

- води управни поступак у предметима издавања рјешења за приватно предузетништво (СТР, СЗР, СУР), аутопревознике, такси превоз, превоз за властите потребе,
- издаје увјерења из наведених области,
- врши послове прикупљања, сређивања и обраде података из области пољопривреде и сарађује са ресорним министарством,
- издаје рјешења о промјени намјене пољопривредног земљишта,
- припрема планско-аналитичке и информативне материјале за Скупштину општине и Начелника општине из области самосталног привређивања и пољопривреде,
- учествује у припреми програма развоја привреде, приватног предузетништва и пољопривреде,
- припрема и обједињује цјелокупну статистичку грађу из ове области,
- води поступак по захтјевима за новчане подстицаје у пољопривреди,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Школска спрема:** ВСС – друштвеног или пољопривредног смјера-240 ECTS,

**Радно искуство:** 3 године

**Посебни услови:** положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**9. Самостални стручни сарадник –координатор за развојне програме и пројекте-службеник пете категорије првог звања**

- прикупља, обрађује и презентује податке о развојним пројектима Општине,
- успоставља и одржава електронску базу података о развојним пројектима,
- прати објаве, пројектне јавне позиве међународних фондова за достављање пројеката од стране ЕУ фондова, програма и других међународних финансијских институција и учествује у планирању, изради и имплементацији пројеката,
- припрема и кандидује пројекте за финансирање код међународних и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора, укључујући и невладин сектор,
- координира рад на припреми и реализацији развојних програма и пројеката којима се подстиче економски развој, обезбјеђује заштита животне средине, одрживи развој, подстичу предузетничке иницијативе, јавно-приватно партнерство и иницирају измјене прописа ради стварања подстицајног амбијента за развој јединице локалне самоуправе,
- даје мишљења и препоруке у поступку преговарања и реализације инвестиционих пројеката,
- предлаже мјере, фазе и неопходна рјешења и средства за остваривање развојних циљева и пројеката,
- прати поступак реализације пројеката и програма и учествује у припреми извјештаја о реализацији пројеката,
- учествује у координацији и заједничком дјеловању са представницима других служби у оквиру Општинске управе, као и представницима јавних предузећа и установа, у циљу креирања заједничких апликација пројектних приједлога и њихове имплементације,
- учествује у пословима стратешког планирања, у координацији са свим нивоима и организационим јединицама Општинске управе, државних органа и организација, стручних, научних и других институција,
- сарађује са међународним, донаторским и кредитним организацијама, у оквиру дјелокруга рада,

- припрема вијести за веб страницу Општине и врши њено ажурирање,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Школска спрема:** ВСС – друштвеног или техничког смјера-240 ECTS

**Радно искуство:** 3 године

**Посебни услови:** положен стручни испит за рад у управи, познавање методологије управљања пројектним циклусом, познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

**10. Виши стручни сарадник за просторно планирање, грађевинарство, локалне путеве и водопривреду-службеник шесте категорије првог звања**

- врши обиљежавање на терену и одређује грађевинску линију у поступку издавања локацијских услова,
- прикупља, сређује и чува техничку документацију из ове области, издаје увјерења и води прописану евиденцију,
- припрема план парцелације грађевинског земљишта у урбаном подручју,
- обавља послове електронског ажурирања, вођења и издавања сегмената планске документације,
- води бригу о стању локалних путева и припрема документацију у њихове изградње,
- прикупља потребне сагласности у поступку за издавање локацијских услова и грађевинских дозвола,
- води уредну евиденцију и друге послове око обавезника уплате закупнине за јавне површине и исту доставља комуналној полицији,
- даје приједлоге за израду просторно планске документације и израду урбанистичких пројеката,
- проводи припремне радње и даје потребне информације у поступку регистрације заједнице етажних власника,
- врши послове предмјера и предрачуна радова (процјена) на објектима, за потребе евентуалних улагања и давања помоћи,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

**Сложеност послова:** мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима с примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Школска спрема:** ВШС-грађевинског смјера

**Радно искуство:** 3 године



**Посебни услови:** положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**Прилог-02.5 Одсјек за инспекцијске послове и комуналну полицију**

**1. Шеф Одсјека - тржишни инспектор-службеник друге категорије**

- руководи Одсјеком и одговара за његов рад,
- одговоран је за законито, благовремено и успјешно обављање послова у Одсјеку,
- припрема информативно-аналитичке и друге материјале из надлежности Одсјека,
- подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења,
- стара се да се примјерак свих потписаних уговора, припремљених у Одсјеку којим руководи, достави техничком секретару Начелника општине и предсједника СО,
- врши контролу посједовања прописане документације о поријеклу робе у поступку њене продаје, транспорта или кориштења, односно посједовања одобрења надлежног органа уколико је такво одобрење неопходно,
- врши контролу продајних мјеста у погледу легалности тих мјеста,
- налаже мјере у случају да промет односно превоз робе врши лице које није регистровано, односно овлаштено за вршење промета робе,
- врши забрану стављања у промет робе која није евидентирана у пословним књигама и другим прописаним евиденцијама, као и робе која представља опасност за живот и здравље потрошача, животну средину, или може нанјети штету имовини потрошача,
- налаже прописане мјере у случају да роба није усаглашена са прописаним и декларисаним захтјевима, или су узети узорци за испитивање усаглашености, а постоји оправдана сумња да је неусаглашена,
- налаже потребне мјере и у другим случајевима прописаним посебним прописима,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

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

**Школска спрема:** ВСС – дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер електротехнике, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса или дипломирани инжењер текстилног инжењерства-240 ECTS

**Радно искуство:** 3 године

**Посебни услови:** стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**2. Инспектор за храну-службеник четврте категорије**

- врши надзор над производњом и прометом хране, надзор у погледу придржавања прописа који се односе на квалитет и здравствену исправност хране, укључујући и хране за животиње и друге области одређене прописима,
- врши надзор и налаже предузимање мјера за спечавање и сузбијање заразних болести,
- врши контролу исправности воде за пиће и воде за санитарно-рекреативне потребе,
- врши контролу санитарно-техничке исправности и хигијенског стања објеката: васпитно-образовних установа, установа за смјештај дјецe, омладине и старих лица, објеката културе, спортско-рекреативних, угоститељско-туристичких, објеката за пружање услуга његе и уљепшавања, објеката и средстава јавног саобраћаја за превоз путника и производа под здравствено-санитарним надзором,
- врши контролу промета отрова на мало,
- врши контролу диспозиције отпадних вода,
- налаже мјере из своје надлежности приликом планирања простора и изградње објеката,
- рјешењем налаже предузимање мјера у циљу отклањања недостатака,
- у случају утврђивања прекршаја, привредних преступа и кривичних дјела подноси захтјев за покретање прекршајног односно другог поступка,
- ради информације и анализе из дјелокруга рада,
- ради и друге послове по налогу начелника Одјељења.

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Школска спрема:** ВСС –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, дипломирани инжењер пољопривреде за прехранбену технологију, дипломирани инжењер пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа, дипломирани инжењер пољопривреде за анималну производњу, доктор ветерине, дипломирани инжењер анималне биотехнологије, дипломирани инжењер биљне биотехнологије или дипломирани инжењер биоинжењеринга-240 ECTS

**Радно искуство:** 3 године

**Посебни услови:** стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

### 3. Урбанистичко- грађевински и инспектор за друмски саобраћај-службеник четврте категорије

- прати стање у области урбанизма и грађења објеката и предузима законске мјере,
- врши контролу усклађености грађења објеката са просторним, урбанистичким и регулационим плановима,
- врши преглед инвестиционо-техничке документације,
- подноси одговарајуће пријаве против прекршилаца прописа у складу са важећим законским прописима и одлукама Скупштине општине,
- утврђује план мјера у погледу вршења инспекцијског надзора у овој области уз сагласност начелника Одјељења,
- израђује информације, анализе и извјештаје из области у којој врши надзор,
- прати и учествује у припреми прописа које доносе органи Општине из области урбанизма, грађења и комуналних послова,
- прати да ли је извођач радова предузео мјере за безбједност објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине,
- прати да ли грађевина или други објекат због физичке дотрајалости, елементарне непогоде, ратних дејстава или других разлога, може и даље да служи својој намјени, односно да не постоји опасност по живот и здравља људи, саобраћај или околне објекте,
- иницира мјере за унапређење стања у овој области,
- предузима мјере у циљу спречавања бесправне градње,
- одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности,
- врши надзор у области друмског саобраћаја,
- врши надзор и прегледа пословне и друге просторије, превозна и друга средстава рада, уређаја, објекте и опрему, саобраћајну инфраструктуру, уговоре, пословне књиге, превозне и друге исправе за превозно средство, радно особље и лица која се превозе, опште и посебне акте и другу документацију и друге радње у складу са сврхом инспекцијског прегледа,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Школска спрема:** ВСС – дипломирани инжењер грађевинарства-240 ECTS

**Радно искуство:** 3 година,

**Посебни услови:** стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, овлаштење за израду просторно планске односно техничке документације или овлаштење за грађење објеката односно извођење радова.

### 4. Комунални полицајац -службеник четврте категорије

- врши надзор над примјеном одредаба Закона о комуналној полицији и других закона и прописа из области комуналних дјелатности,
- врши контролу одржавања, заштите, уређења и употребе јавних површина и комуналних објеката,
- врши утврђивање чињеница у циљу доношења рјешења из ове области, као и предузимање мјера ради извршења донијетих рјешења,
- врши израду аналитичко –информативних материјала за потребе Скупштине општине и Начелника општине из ове области,
- води локални адресни регистар и издаје потребна увјерења ( за једног извршиоца),
- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и задатака,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Школска спрема:** ВСС друштвеног или природног смјера-240 ECTS

**Радно искуство:** најмање 3 године радног искуства

**Посебни услови:** положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

**ПРИЛОГ 03**

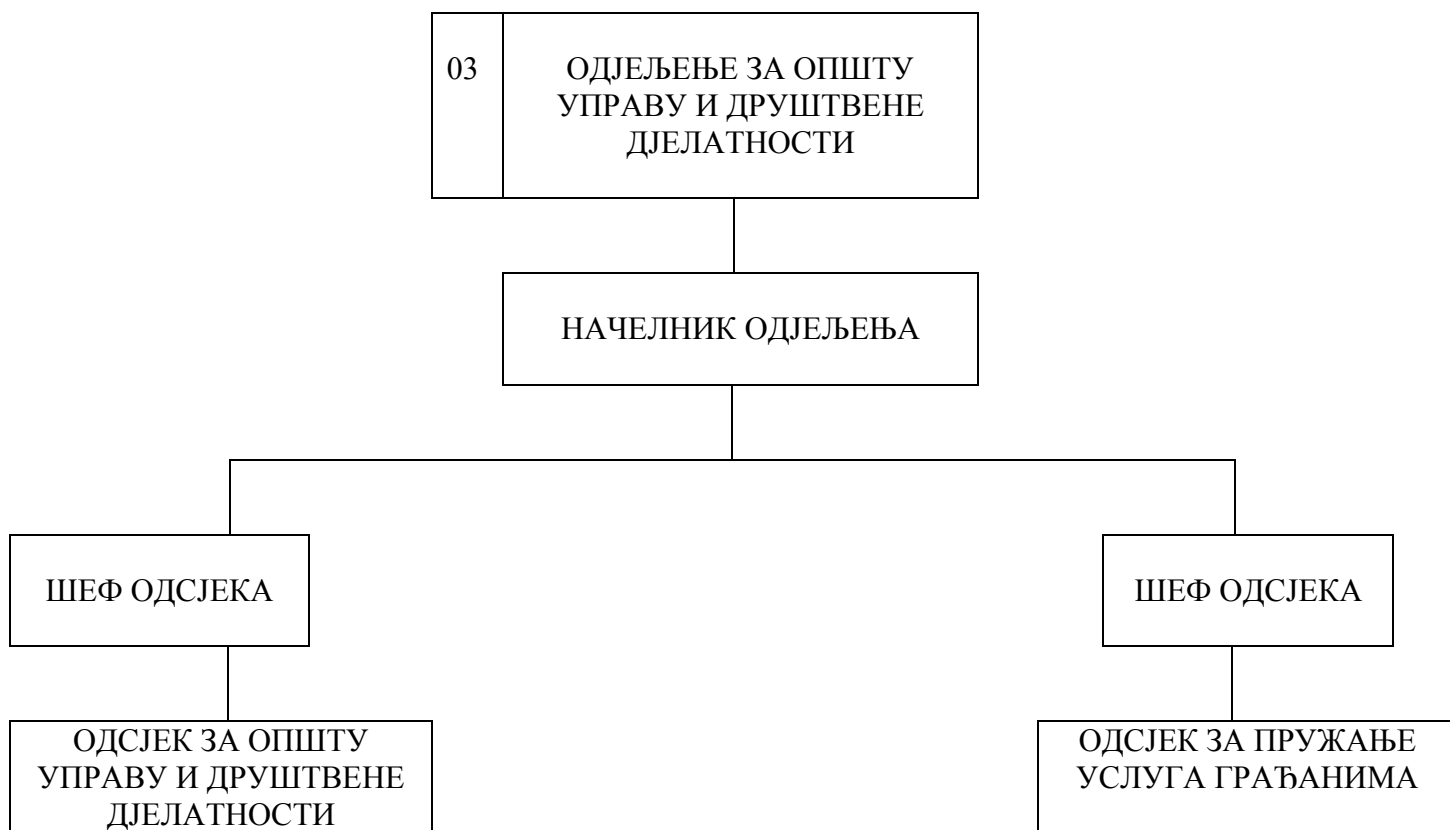
**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**

Прилог 03.1- шема

Прилог 03.2- табела

Прилог 03.3- табела

ПРИЛОГ 03.1 – Основна организациона шема Одјељења за општу управу и друштвене дјелатности



**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	СТРУЧНА СПРЕМА	РАДНО ИСКУСТВО	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШ.	СТАТУС ЗАПОСЛЕНОГ
		члан 15.	члан 16.	ЗАНИМАЊЕ	члан 12.	члан 13.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Начелник Одјељења	I	-	ВСС- друштвеног, природног, пољопривредног или хуманистичког смјера- 240 ECTS	3 године	тачка 1	1	С

**03.2-ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ-**

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	СТРУЧНА СПРЕМА	РАДНО ИСКУСТВО	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШ.	СТАТУС ЗАПОСЛЕНОГ
		члан 15.	члан 16.	ЗАНИМАЊЕ	члан 12.	члан 13.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Шеф Одсјека-самостални стручни сарадник за регулисање личних стања грађана, управљање људским ресурсима, радне односе и пружање правне помоћи	II	-	ВСС- дипл.правник- -240 ECTS	3 године	тачка 1 и 3	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту и цивилне жртве рата	V	прво	ВСС- дипл.правник- -240 ECTS	3 године	тачка 1 и 3	1	С

3.	Виши стручни сарадник за цивилну заштиту и мјесне заједнице	VI	прво	ВСС друштвеног смјера -180 ECTS или ВШС друштвеног смјера	3 године	тачка 1 и 3	1	С
4.	Возач-портир	-	-	ССС или КВ возач	1 година	тачка 4	2	Н
5.	Кафе куварица	-	-	ССС или КВ радник	6 мјесеци	-	1	Н
6.	Радник на одржавању чистоће	-	-	ССС или нижа спрема	6 мјесеци	-	1	Н
<b>УКУПНО</b>							<b>7</b>	

Статус: С-службеник  
Н-намјештеник

03.3-ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА ГРАЂАНИМА-

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	КАТЕГОРИЈЕ	ЗВАЊЕ	СТРУЧНА СПРЕМА	РАДНО ИСКУСТВО	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШ.	СТАТУС ЗАПОСЛЕНОГ
		члан 15.	члан 16.	ЗАНИМАЊЕ	члан 12.	члан 13.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Шеф одсјека-самостални стручни сарадник за информисање и приступ информацијама	II	-	ВСС-дипл.правник -240 ECTS	3 године	тачка 1 и 3	1	С
2.	Самостални стручни сарадник-администратор за рачунарску мрежу	V	прво	ВСС-друштвеног или техничког смјера -240 ECTS	3 године	тачка 1 и 3	1	С
3.	Виши стручни сарадник пријемне канцеларије и архиве	VI	прво	ВШС-друштвеног смјера	3 године	тачка 1 и 3	1	С
4.	Стручни сарадник за овјер, јавне регистре и издавање радних књижица	VII	прво	ССС	2 године	тачка 1 и 3	1	С
5.	Стручни сарадник за послове матичне службематичар	VII	прво	ССС-друштвеног смјера	2 године	тачка 1,3 и 8	3	С
<b>УКУПНО</b>							7	

Статус: С-службеник  
Н-намјештеник

## Прилог 03- ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности врши стручне и управне послове који се односе на: припрему одлука и других аката из надлежности овог Одјељења, лична стања грађана (матичне књиге, држављанство, лично име и друго), пружање правне помоћи, радне односе запослених у општинским органима, управљање људским ресурсима, борацко инвалидску заштиту (породице погинулих бораца, ратни војни инвалиди, борци, цивилне жртве рата, евиденција о војној обавези), цивилну заштиту, мјесне заједнице, друштвене дјелатности (образовање, здравствена и социјална заштита, култура, спорт и информисање, популациона политика и питања младих), израда WEB странице општине, послови везани за избјеглице, расељена лица и повратнике, послови у области волонтерске политике, приступ информацијама, послове у вези невладиних организација, послови пријемне канцеларије, шалтер сале, овјеру потписа, рукописа и преписа, архиву, издавање увјерења из јавних регистара, помоћне и друге послове (возачи, послови физичког обезбјеђења објекта, одржавање чистоће), као и други послови чије је извршење повјерено општини, а односе се на дјелокруг рада овог Одјељења.

У циљу ефикаснијег обављања послова, односно постизања веће дјелотворности, ефективности и одговорности, послови овог Одјељења обављају се у оквиру два одсјека и то:

-Одсек за општу управу и друштвене дјелатности и

-Одсек за пружање услуга грађанима.

### 1. Начелник Одјељења -службеник прве категорије

- непосредно руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на извршиоце, даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима,
- доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења,
- прати и редовно информише Начелника општине о стању у области коју покрива ово Одјељење,
- редовно доставља неопходне информације Одсјеку за пружање услуга грађанима,
- развија аналитичке податке за креирање и планирање дугорочних циљева и одређивање општинских службених профила,
- одговара за имплементацију процедура усмјерених према запосленим на једнаким принципима,
- прати прописе и иницира доношење и усклађивање општинских прописа у овој области,

- сарађује са органима и институцијама у оквиру послова из надлежности овог Одјељења,
- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова,
- припрема и усаглашава план кориштења годишњих одмора запослених у Одјељењу
- врши оцјену рада запослених у Одјељењу,
- води евиденцију присутности запослених у Одјељењу,
- обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада Одјељења, као и послове по налогу Начелника општине.

**Сложеност послова:** веома висок степен сложености и подразумијева обављање насложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови.

**Школска спрема:** ВСС друштвеног, природног, пољопривредног или хуманистичког смјера - 240 ECTS.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у траженом степену образовања.

**Посебни услови:** стручни испит за рад у управи.

### Прилог-03.4 Одсек за општу управу и друштвене дјелатности

#### 1. Шеф Одсјека -самостални стручни сарадник за регулисање личних стања грађана, управљање људским ресурсима, радне односе и пружање правне помоћи -службеник друге категорије

- руководи Одсјеком и одговара за његов рад,
- одговоран је за законито, благовремено и успјешно обављање послова у Одсјеку,
- припрема информативно-аналитичке и друге материјале из надлежности Одсјека,
- подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења,
- стара се да се примјерак свих потписаних уговора, припремљених у Одсјеку којим руководи, достави техничком секретару Начелника општине и предсједника СО,
- води управни поступак за регулисање личних стања грађана (исправке података у матичним књигама, накнадни упис у матичне књиге, промјена личног имена, поништења уписа у матичним књигама),
- учествује у припреми и изради општинских аката из области управљања људским ресурсима, прати стање и даје иницијативе за унапређивања у овој области,
- води Регистар запослених у органима јединице локалне самоуправе ( унос и обрада података, ажурирање података који су унијети у регистар, унос података о новозапосленом раднику),
- стара се да подацима из регистра могу приступити само овлашћена лица, у смислу Правилника о садржају и начину вођења

- регистра запослених у органима јединице локалне самоуправе,
- обавља послове везане за пријем у радни однос у општинску управу и правима радника из радног односа,
  - води матичну евиденцију запослених радника и стара се о ажурирању и чувању досијеа радника,
  - прати, анализира и предлаже мјере у области здравствене заштите ради очувања и унапређења здравља грађана,
  - прати, анализира и предлаже мјере у области социјалне заштите, друштвених организација и удружења грађана у социјално-хуманитарној области,
  - обавља послове у вези волонтерске политике општине,
  - пружа стручну и правну помоћ грађанима у поступку пред органима општине, у писменој или усменој форми и води евиденцију о пруженој правној помоћи,
  - води административно-техничке послове у вези повреда радних дужности радника и води евиденцију о изреченим мјерама одговорности и
  - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

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

**Школска спрема:** ВСС – дипломирани правник-240 ECTS

**Радно искуство:** 3 године

**Посебни услови:** стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

## **2. Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту и цивилне жртве рата-службеник пете категорије првог звања**

- води управни поступак из области борачко-инвалидске заштите (војни и мирнодопски инвалиди, породице погинулих бораца, категоризација бораца, борачки додатак, накнаде за одликовања),
- води управни поступак по Закону о заштити цивилних жртава рата,
- доноси рјешења о допунским правима ратних војних инвалида и чланова породице погинулог бораца,
- припрема документацију за оцјену инвалидности ратних војних инвалида и цивилних жртава рата,
- води прописану евиденцију из ове области и врши издавање увјерења- потврда по захтјеву корисника,
- опслужује првостепену стамбену комисију за борачко-инвалидску заштиту,
- проводи поступак у вези бањске рехабилитације,

- уноси податке по програму у инсталисан информациони систем у овој области,
- води уредну евиденцију о исплатама накнада по одговарајућим правима,
- врши скенирање докумената у информациони систем,
- води евиденцију и картотеке војних обвезника,
- издаје увјерења на основу података из службене евиденције,
- врши послове пријаве и одјаве војних обвезника,
- обавља остале послове у циљу остваривања права која регулишу прописи из ове области,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Школска спрема:** ВСС – дипломирани правник-240 ECTS

**Радно искуство:** 3 године

**Посебни услови:** стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

## **3. Виши стручни сарадник за цивилну заштиту и мјесне заједнице-службеник шесте категорије првог звања**

- врши припрему и учествује у изради програма цивилне заштите,
- учествује у изради плана цивилне заштите,
- организује и координира спровођење мјера цивилне заштите на подручју Општине и предлаже програме вјежби цивилне заштите,
- учествује у изради и предлаже планове материјалног обезбјеђења штаба и јединица цивилне заштите,
- стара се о исправности система обавјештавања и других средстава којима располаже цивилна заштита,
- обавља и друге послове из ове области,
- координира рад мјесних заједница и пружа стручну и организациону помоћ у акцијама које проведе органи мјесних заједница,
- обавља послове везане за избјеглице и расељења лица,
- прикупља податке и води евиденције о избјеглим и расељеним лицима и повратницима на подручју општине,
- сарађује са удружењима повратника, избјеглих и расељених лица и пружа стручну помоћ за остваривање њихових права,
- обавља остале послове од интереса за рад и развој мјесних заједница,



- прати, анализира и предлаже мјере у области културе, заштите и коришћења културно-историјског и природног наслеђа, организација и удружења грађана у области умјетности и културе,
- прати, анализира и предлаже мјере у области спорта и информисања,
- обавља послове у вези са вјерским заједницама и националним мањинама,
- води евиденцију о удружењима грађана, регистрованих на подручју општине,
- сарађује са невладиним организацијама и удружењима грађана,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

**Сложеност послова:** мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима с примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Школска спрема:** ВСС друштвеног смјера-180 ЕСТS или ВШС- друштвеног смјера

**Радно искуство:** 3 године

**Посебни услови :** стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

#### **Помоћно и техничко особље- намјештеници**

##### **4. Возач-портир**

- стара се о исправности, одржавању и правилном коришћењу службених возила,
- врши послове возача Начелника општине, предсједника Скупштине општине и других лица, а на основу уредно потписаног путног налога,
- врши све неопходне радње у вези поправке и прања возила,
- упућује странке надлежним службама и даје потребна обавјештења,
- одржава ред у згради Општине,
- води евиденцију о присутности радника и доставља је начелницима Одјељења и руководиоцу Службе,
- води евиденције (регистрације возила, путних налога, потрошње горива, замјене уља, пнеуматика и друге опреме ) и о томе извјештава начелника Одјељења,
- врши доставу поште-скупштинског материјала, по налогу руководиоца Службе,
- врши копирање материјала за потребе запослених и странака,
- врши достављање поште, путем интерне доставне књиге, субјектима са подручја града,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

**Природа послова:** технички, помоћни

**Школска спрема:** ССС или КВ возач

**Радно искуство:** 1 година на пословима возача

**Посебни услови:** положен возачки испит „Б“ категорије

##### **5. Кафе куварица**

- припрема и доставља напитке и пића за функционере и запослене ,
- стара се о одржавању инвентара у кафе кухињи,
- стара се о набавци робе за потребе кафе кухиње,
- ради и друге послове по налогу начелника Одјељења.

**Природа послова:** помоћни

**Школска спрема:** ССС или КВ радник

**Радно искуство:** 6 мјесеци

##### **6. Радник на одржавању чистоће**

- врши послове одржавања чистоће у радним просторијама, степеништима, санитарним просторијама и уређајима,
- врши одржавање инвентара у радним просторијама,
- врши и друге послове по налогу начелника Одјељења.

**Природа послова:** помоћни

**Школска спрема:** ССС или нижа спрема

**Радно искуство:** 6 мјесеци

#### **Прилог- 03.5 Одсјек за пружање услуга грађанима-**

##### **1. Шеф одсјека - самостални стручни сарадник за информисање и приступ информацијама-службеник друге категорије**

- руководи Одсјеком и одговара за његов рад,
- одговоран је за законито, благовремено и успјешно обављање послова у Одсјеку,
- припрема информативно-аналитичке и друге материјале из надлежности Одсјека,
- подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења,
- стара се да се примјерак свих потписаних уговора, припремљених у Одсјеку којим руководи, достави техничком секретару Начелника општине и предсједника СО,
- разматра жалбе и притужбе упућене на рад запослених у Одсјеку и обезбјеђује функционисање система повратних информација корисника услуга Одсјека (анкете, примједбе и сугестије),
- обавља послове службеника за информисање,
- координира активности општинске комисије за комуникације,
- прати имплементацију комуникацијске стратегије,

- одговоран је за ажурирање комуникацијске стратегије,
- информише чланове комисије за комуникације о промјенама и прикупља повратне информације,
- проводи поступак по поднијетим захтјевима за приступ информацијама (ЗОСПИ),
- припрема материјале и помаже у изради WEB странице Општине,
- прикупља податке од општинских служби, у циљу њиховог формирања и класирања кроз везе комуникације,
- прима притужбе на услуге општинске администрације по утврђеном поступку,
- саставља текст притужбе на основу разговора са подносиоцем притужбе и прати рок рјешавања притужбе,
- пружа правну и стручну помоћ матичарима приликом уписа података у матичне књиге и издавања извода и увјерења из матичних књига,
- прати, анализира и предлаже мјере у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања,
- води евиденције о корисницима студентских стипендија и кредита и опслужује комисију с тим у вези,
- чува цјелокупну документацију која се односи на студентске стипендије и кредите, прати редовност школовања студената и предлаже одговарајуће мјере,
- сарађује са ученичким, студентским и другим невладиним организацијама, чији су програми оријентисани на задовољавање потреба младих,
- прати стање у области популационе политике,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

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

**Школска спрема:** ВСС –дипломирани правник-240 ECTS

**Радно искуство:** 3 године

**Посебни услови:** стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

## **2. Самостални стручни сарадник - администратор за рачунарску мрежу-службеник пете категорије првог звања**

- стара се о несметаном раду и одржавању постојеће мреже, како локалне, тако и WAN мреже (веза према истуреним мјесним канцеларијама, IDDEEA, централној бази за матичаре и изборној комисији),
- поставља правила за употребу локалних и мрежних ресурса,
- обавља послове доменског администратора-управљање корисничким налозима (додавање,

- одузимање, ажурирање корисничких налога и ресетовање лозинки),
- стара се о изради резервних копија података – backup-a,
- стара се о сигурности и безбједности рачунарске мреже,
- врши инсталацију и тестирање новог hardware и software,
- пружа техничку подршку корисницима система, даје упутства, врши обуку, дијагностикује и рјешава проблеме,
- пружа техничку подршку и помоћ корисницима код коришћења намјенских software- DocuNova, Finova и других,
- стара се о проширењу и унапређењу постојеће мреже (hardware и software),
- рјешава застоје у систему, санира мање кварове и одржава ИТ опрему,
- подноси извјештај о стању информационог система и његовом кориштењу, израђује препоруке у складу са техничким потребама управе, начелнику Одјељења,
- врши ажурирање и одржавање општинске WEB странице,
- припрема и осигурава доступност водича, брошура и инфо летака,
- пружа помоћ грађанима код сачињавања поднесака и попуњавања прописаних образаца,
- пружа информације о општинским службама, врши издавање формулара и других докумената за које је овлаштен,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

**Сложеност послова:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Школска спрема:** ВСС- друштвеног или техничког смјера-240 ECTS

**Радно искуство:** 3 године

**Посебни услови:** стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

## **3. Виши стручни сарадник пријемне канцеларије и архиве-службеник шесте категорије првог звања**

- врши пријем поште и поднесака и исте протоколише,
- примљене поднеске доставља надлежним органима и службама на даљи поступак,
- врши отпрему аката везаних за првостепени и другостепени поступак,
- води основну евиденцију о предметима и актима органа управе по систему картотеке и јединствених класификационих знакова,
- чува и употребљава штампиле и печате у складу са прописима из ове области,
- врши архивирање предмета у којима је окончан поступак,

- одабира архивску грађу из регистратурског материјала, уз вођење евиденције, води архивску књигу, сређује, чува и одржава архивску грађу у безбједном стању,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

**Сложеност послова:** мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима с примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Школска спрема:** ВШС друштвеног смјера

**Радно искуство:** 3 године

**Посебни услови:** стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

#### 4. Стручни сарадник за овјере, јавне регистре и издавање радних књижица-службеник седме категорије првог звања

- врши овјере преписа, потписа и рукописа,
- води јавне регистре,
- врши издавање радних књижица, на основу прописане документације,
- даје обавјештења и упутства странкама,
- стара се о обезбјеђењу и дистрибуцији општинских административних такси за потребе шалтер сале и матичара по мјесним канцеларијама и о томе води евиденцију,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

**Сложеност послова:** рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

**Школска спрема:** ССС

**Радно искуство:** 2 године

**Посебни услови:** стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

#### 5. Стручни сарадник за послове матичне службе-матичар-службеник седме категорије првог звања

- врши послове уписа у матичну књигу рођених, вјенчаних и умрлих лица,
- врши упис података у матичне књиге у електронском облику,
- врше електронску провјеру вјеродостојности уписа у матичне књиге у сврху издавања биометријских докумената,
- води евиденцију држављана и провјеру у вези с тим,
- обавља закључивање бракова,
- издаје увјерења о чињеницама о којима води службену евиденцију,
- саставља смртнице,

- врши израду статистичких извјештаја из ове области,
- води евиденцију лица за војну обавезу и доставља је надлежном органу,
- саставља спискове дјецe за упис у основну школу и доставља надлежним субјектима,
- матичари у мјесним канцеларијама поред наведеног обављају послове овјере потписа, рукописа и преписа,
- обављају и друге послове по налогу начелника Одјељења.

**Сложеност послова:** рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

**Школска спрема:** ССС- друштвени смјер

**Радно искуство:** 2 године

**Посебни услови :** стручни испит за рад у управи, стручни испит за матичаре, познавање рада на рачунару.

### V-ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС, РАСПОРЕЂИВАЊЕ РАДНИКА И ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 20.

Пријем у радни однос и распоређивање службеника, помоћног и техничког особља (намјештеника), врши Начелник општине, у складу са законом.

Приликом пријема у радни однос, за сваки појединачни случај, утврђује се потреба и вријеме трајања пробног рада.

#### Члан 21.

Начелник општине распоређује раднике на радна мјеста, утврђена овим правилником, у року од 30 дана, од дана ступања на снагу овог правилника.

На радна мјеста службеника у Општинској управи, не може се распоредити лице које је оснивач или члан органа политичке странакe или члан надзорног и управног одбора правног лица чији је оснивач општина Рудо или Република Српска или обавља функцију одборника у Скупштини општине Рудо или 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, као и других лица у смислу законских одредби које регулишу неспојивост са службеничком дужношћу.

Уколико се утврди постојање сукоба интереса, Начелник општине ће, након спроведеног поступка, донијети рјешење о престанку радног односа службеника.

#### Члан 22.

Службеници, који немају положен стручни испит, дужни су положити овај испит, у складу са одговарајућим прописима.

Члан 23.

Запослени су обавезни да се програмски и самоиницијативно обуче за рад на рачунару.

Члан 24.

Рад Општинске управе је јаван .  
Начелник општине се стара о јавности рада и одређује које се информације не могу објавити.

Члан 25.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Рудо („Службени гласник општине Рудо“ број: 8/15, 10/15 и 5/16).

Члан 26.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Рудо“

Број: 02-12-1/17

Датум: 08.06.2017 .год. НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

**2.....**

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 49. Статута општине Рудо – пречишћени текст („Службени гласник општине Рудо“ број: 5/13 и 3/14) Начелник општине, д о н о с и

**О Д Л У К У**

**о реалокацији средстава буџетског корисника**

Члан 1.

Одобрава се реалокација средстава **Општинској управи Рудо**, за мјесец мај 2017. године (организациони код **0 080 130**), у износу од **14.200,00 КМ**, са конта **511200** – Издаци за инвестиционо одржавање, реконструкцију и адаптацију зграда и објеката (14.200,00 КМ) на ЈУ ЦКПД „Просвјета“ Рудо (организациони код **0 080 500**) на конто **412741** – Расходи за ревизорске услуге (750,00), на конто **511297** – Издаци за инвестиционо одржавање, реконструкцију и адаптацију осталих објеката (7.800,00 КМ) и на конто **511367** – Издаци за набавку остале опреме за образовање, науку и културу (5.650,00 ). Реалокација се односи на учешће Општине Рудо у реконструкцији Дома културе а у складу са Одлуком о капиталним инвестицијама.

Члан 2.

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове, Одељак за буџет.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а биће објављена у Службеном гласнику општине Рудо.

Број: 02-403-1-4/17

Датум: 25.05.2017. год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

**3.....**

На основу члана 43. став 1. алинеја 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), по захтјеву за помоћ Милорада Топаловића из Бована, Начелник општине Рудо, д о н о с и:

**О Д Л У К У**

**о додјели новчане помоћи**

I

Милораду Топаловићу из Бована, **ОДОБРАВАЈУ СЕ** новчана средства у износу од 1000,00 КМ, на име трошкова сахране изненадно преминулог шурака Александра Видовића из Бована.

II

Наведена средства , из средстава буџета општине Рудо, са позиције „остале помоћи-416-129“, уплатити на рачун Милорада Топаловића, бр.562-006-81329684-02 НЛБ банка.

III

За спровођење ове одлуке, задужује се Одјељење за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове.

IV

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Рудо“.

Број: 02-40-107/17

Датум: 22.05.2017 .год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

**4.....**

На основу члана 43. став 1. алинеја 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), по захтјеву Универзитетске болнице Фоча, бр.01-21/3 од 15.05.2017.године, Начелник општине Рудо, д о н о с и:

**О Д Л У К У**

**о додјели новчане помоћи**

I

Универзитетској болници Фоча, **ОДОБРАВАЈУ СЕ** новчана средства у износу од 150,00 КМ, на име помоћи у организацији 10-ог симпозијума хирурга Србије и Републике Српске , који се одржава у дане 15-17. јуна 2017.године , у Фочи.

II

Наведена средства, из средстава буџета општине Рудо, са позиције „буџетска резерва“, уплатити на рачун Асоцијације хирурга Републике Српске, бр.555-800-00210203-91-Нова банка, филијала Фоча.

III

За спровођење ове одлуке, задужује се Одјељење за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове.

IV

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Рудо“.

Број: 02-40-100/17

Датум: 18.05.2017.год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р

**5.....**

На основу члана 43. став 1. алинеја 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16) а по захтјеву Основне школе „Рудо“, бр.40/17 од 24.05. 2017.године, Начелник општине Рудо, доноси:

**О Д Л У К У**

**о додјели новчане помоћи**

I

Основној школи „Рудо“ одобравају се новчана средства, у износу од 300,00 КМ, на име помоћи за трошкове одржавања састанка Актива директора сарајевско-романијске регије, чији је домаћин Основна школа „Рудо“.

II

Наведена средства, из средстава буџета општине Рудо, са позиције „буџетска резерва“, уплатити на рачун бр.551-001-00016050-88( позив на бр.0814179).

III

За спровођење ове одлуке, задужује се Одјељење за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове.

IV

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Рудо“.

Број: 02-40-114/17

Датум: 25.05.2017 .год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

**6.....**

На основу члана 43. став 1. алинеја 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16) а по захтјеву Мјесне заједнице Мрсова за помоћ Ристу Јагличићу из Мрсова, Начелник општине Рудо, доноси:

**О Д Л У К У**

**о додјели новчане помоћи**

I

**ОДОБРАВАЈУ СЕ** новчана средства у износу од 200,00 КМ, на име набавке материјала (цемент и креча) за завршетак стамбеног објекта за Риста Јагличића из Мрсова.

II

Наведена средства, из средстава буџета општине Рудо, са позиције „остале помоћи - 416-129“, уплатити на рачун трговинске радње „Варда“ Рудо, вл.Жарка Лазовића, бр.562-006-0000010386- НЛБ банка.

III

За спровођење ове одлуке, задужује се Одјељење за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове.

IV

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Рудо“.

Број: 02-40-108/17

Датум: 25.05.2017 .год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

**7.....**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске број: 97/16), члана 18. Закона о јавним набавкама (Службени гласник БиХ број: 39/14) члана 49. Статута општине Рудо-пречишћени текст („Службени гласник општине Рудо“ број: 5/13 и 3/14), Начелник општине Рудо доноси:

**О Д Л У К У**

**о покретању поступка јавне набавке**

I

За потребе општине Рудо покреће се поступак јавне набавке под редним броје 3.2 Плана јавних набавки за 2017. годину, за набавку радова: „Јавна расвјета на територији општине Рудо.“

II

Процијенена вриједност набавке без ПДВ-а износи 320.000,00 КМ.

Средства за реализацију ове набавке се финансирају из уштеде електричне енергије.

III

Поступак јавне набавке ће се провести путем отвореног поступка. Критериј за додјелу уговора је најнижа цијена.

IV

За спровођење поступка набавке задужена је Комисија за јавне набавке именована Ријешењем број: 02-111-1308/12 од 22.11.2012.год. и 02-020-25/14 од 09.06.2014.год.

V

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

Број: 02-404-10/17

Датум: 30.03.2017. год. НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Рато Рајак, дипл. инж. арх. с. р.

**8.**.....  
На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 18. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“ број: 39/14) члана 49. Статута општине Рудо-пречишћени текст („Службени гласник општине Рудо“ број: 5/13 и 3/14), Начелник општине Рудо доноси:

**О Д Л У К У**

**о покретању поступка јавне набавке**

I

За потребе општине Рудо покреће се поступак јавне набавке под редним бројем 2.2 Плана јавних набавки за 2017. годину, за набавку роба: „Набавка лож уља за грејну сезону 2017-2018. годину“.

II

Процијењена вриједност набавке без ПДВ-а износи 10.260,00 КМ.  
Средства за реализацију ове набавке обезбјеђена су у Буџету општине Рудо за 2017. годину са ставке расходи по основу лож уља, економски код 412216.

III

Поступак јавне набавке ће се провести путем конкурентског поступка. Критериј за додјелу уговора је најнижа цијена.

IV

За спровођење поступка набавке задужена је Комисија за јавне набавке именована Рјешењем број: 02-020-17/17 од 12.04.2017. год.

V

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

Број: 02-404-11/17

Датум: 19.04.2017 .год. НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Рато Рајак, дипл. инж. арх. с. р.

**9.**.....  
На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 18. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“ број: 39/14) члана 49. Статута општине Рудо-пречишћени текст („Службени гласник општине Рудо“ број: 5/13 и 3/14), Начелник општине Рудо доноси:

**О Д Л У К У**

**о покретању поступка јавне набавке**

I

За потребе општине Рудо покреће се поступак јавне набавке под редним бројем 2.10 Плана јавних набавки за 2017. годину, за набавку роба: „Набавка машине за прање гајбица“.

II

Процијењена вриједност набавке без ПДВ-а износи 20.000,00 КМ.  
Средства за реализацију ове набавке обезбјеђена су у Буџету општине Рудо за 2017. годину са ставке издаци за набавку машина и уређаја, економски код 511381 у износу од 5.000,00 КМ и средстава обезбјеђених путем Финансијског механизма за финансирање пројеката интегрисаног и одрживог локалног развоја у Републици Српској 2016/2017, у складу са Уговором о додјели средстава у склопу Финансијског механизма у износу од 15.000,00 КМ.

III

Поступак јавне набавке ће се провести путем конкурентског поступка. Критериј за додјелу уговора је најнижа цијена.

IV

За спровођење поступка набавке задужена је Комисија за јавне набавке именована Рјешењем број: 02-020-17/17 од 12.04.2017. год.

V

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

Број: 02-404-13/17

Датум: 03.05.2017. год. НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Рато Рајак, дипл. инж. арх. с. р.

**10.**.....  
На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 18. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“ број: 39/14) члана 67. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“ број: 4/17), Начелник општине Рудо доноси:

**О Д Л У К У**

**о покретању поступка јавне набавке**

I

За потребе општине Рудо покреће се поступак јавне набавке под редним бројем 3.4 Плана јавних набавки за 2017. годину, за набавку радова: „Адаптација и проширење просторија за припрему радника за увођење ХАЦЦП стандарда у откупу и ГлобалГАПА у производњи малине хладњаче Увац - општина Рудо“.

II

Процијењена вриједност набавке без ПДВ-а износи 75.200,00 КМ.

Средства за реализацију ове набавке обезбјеђена су у Буџету општине Рудо за 2017. годину са ставке ставке одржавања, реконструкција и адаптација зграда и објеката, економски код 511200 у износу од 18.800,00 КМ и средстава обезбјеђених путем Финансијског механизма за финансирање пројеката интегрисаног и одрживог локалног развоја у Републици Српској 2016/2017, у складу са Уговором о додјели средстава у склопу Финансијског механизма у износу од 56.400,00 КМ.

### III

Поступак јавне набавке ће се провести путем конкурентског поступка. Критериј за додјелу уговора је најнижа цијена.

### IV

За спровођење поступка набавке задужена је Комисија за јавне набавке именована Рјешењем број:02-020-17/17 од 12.04.2017.год.

### V

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

Број:02-404-20/17

Датум: 02.06.2017.год. НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

## 11.....

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ( „Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 18. Закона о јавним набавкама ( „Службени гласник БиХ“ број: 39/14) члана 49. Статута општине Рудо-пречишћени текст ( „Службени гласник општине Рудо“ број: 5/13 и 3/14), Начелник општине Рудо доноси:

## О Д Л У К У

### о покретању поступка јавне набавке

#### I

За потребе општине Рудо покреће се поступак јавне набавке под редним бројем 1.27 Плана јавних набавки за 2017. годину, за набавку услуге: „Санација клизишта“.

#### II

Процијенена вриједност набавке без ПДВ-а износи 600,00 КМ.

Средства за реализацију ове набавке обезбјеђена су у Буџету општине Рудо за 2017. годину са ставке текуће помоћи (непогоде, штете...), економски код 416126.

#### III

Поступак јавне набавке ће се провести путем преговарачког поступка без објаве обавјештење о набавци, члан 21. став 1. тачка д) Закона о јавним набавкама. Критериј за додјелу уговора је најнижа цијена.

#### IV

За спровођење поступка набавке задужена је Комисија за јавне набавке именована Рјешењем број:02-020-17/17 од 12.04.2017.год.

#### V

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

Број: 02-404-16/17

Датум: 17.05.2017.год. НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

## 12.....

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 18. Закона о јавним набавкама ( „Службени гласник БиХ“ број: 39/14), члана 49. Статута општине Рудо-пречишћени текст ( „Службени гласник општине Рудо“ број: 5/13 и 3/14) и члана 2. Правилника о поступку директног споразума број: 02-020-3/15 од 27.02.2015.год, Начелник општине Рудо доноси:

## О Д Л У К У

### о покретању поступка јавне набавке

#### I

За потребе општине Рудо покреће се поступак јавне набавке под редним бројем 1.26 Плана јавних набавки за 2017. годину, за набавку услуга: „Чишћење корита ријеке Сућеске“.

#### II

Процијенена вриједност набавке без ПДВ-а износи 1.880,00 КМ.

Средства за реализацију ове набавке обезбјеђена су у Буџету општине Рудо за 2017. годину са ставке текуће помоћи (непогоде, штете...), економски код 416126.

#### III

Поступак јавне набавке ће се провести путем директног споразума. Критериј за додјелу уговора је најнижа цијена.

#### IV

За спровођење поступка набавке задужен је Самостални стручни сарадник за јавне набавке и инвестиције.

#### V

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

Датум: 15.05.2017.год.

Број:02-404-15/17 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

### 13.....

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 18. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“ број: 39/14), члана 49. Статута општине Рудо-пречишћени текст („Службени гласник општине Рудо“ број: 5/13 и 3/14) и члана 2. Правилника о поступку директног споразума број: 02-020-3/15 од 27.02.2015.год, Начелник општине Рудо доноси:

#### **О Д Л У К У** **о покретању поступка јавне набавке**

##### I

За потребе општине Рудо покреће се поступак јавне набавке под редним бројем 2.11 Плана јавних набавки за 2017. годину, за набавку робе: „Набавка котла за гријање“

##### II

Процијењена вриједност набавке без ПДВ-а износи 5.030,00 КМ.  
Средства за реализацију ове набавке обезбјеђена су у Буџету општине Рудо за 2017. годину са ставке Издаци за набавку опреме за гријање, економски код 511341.

##### III

Поступак јавне набавке ће се провести путем директног споразума. Критериј за додјелу уговора је најнижа цијена.

##### IV

За спровођење поступка набавке задужен је Самостални стручни сарадник за јавне набавке и инвестиције.

##### V

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

Број: 02-404-19/17

Датум: 30.05.2017.год.      НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

### 14.....

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 18. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“ број: 39/14) члана 49. Статута општине Рудо- пречишћени текст („Службени гласник општине Рудо“ број:5/13 и 3/14), Начелник општине Рудо доноси:

#### **О Д Л У К У** **о покретању поступка јавне набавке**

##### I

За потребе општине Рудо покреће се поступак јавне набавке под редним броје 3.3 Плана јавних набавки за 2017.годину, за набавку радова: „Реновирање Основне школе у Будимлији (МЗ Бијело Брдо) и реновирање канцеларије Мјесне заједнице у Штрпцима-Општина Рудо.“

##### II

Процијењена вриједност набавке без ПДВ-а износи 93.000,00 КМ.

Средства за реализацију ове набавке обезбјеђена су у Буџета општине Рудо за 2017. годину са ставке издаци за инвестиционо одржавање, реконструкцију и адаптацију, економски код 511200.

##### III

Поступак јавне набавке ће се провести путем отвореног поступка и спровођењем е-аукције. Критериј за додјелу уговора је најнижа цијена.

##### IV

За спровођење поступка набавке задужена је Комисија за јавне набавке именована Рјешењем број: 02-020-17/17 од 12.04.2017.год.

##### V

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

Број: 02-404-18/17

Датум: 23.05.2017.год.      НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

### 15.....

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 70. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ број: 39/14) члана 49. Статута општине Рудо-пречишћени текст („Службени гласник општине Рудо“ број: 5/13 и 3/14) и члана 5. Правилника о поступку директног споразума број: 02-020-3/15 од 27.02.2015.год, Начелник општине Рудо доноси:

#### **ОДЛУКУ**

#### **о избору најповољнијег понуђача**

##### I

У поступку јавне набавке, путем директног поступка јавне набавке, а који се односи на „Чишћење корита ријеке Сућеске“, понуду је доставио следећи понуђач:

1.ЗГР „Марко“,Рудо, на износ 2.190,00 КМ са ПДВ-ом

##### II

Критериј за додјелу уговора је најнижа цијена.

Након отварања и прегледа понуде утврђено је да приспјела понуда испуњава све услове предвиђене тендерском документацијом и да се са понуђачем ЗГР „Марко“ Рудо, приступи закључивању уговора.

##### III

Против ове Одлуке незадовољна страна има право на жалбу у року од 5 дана од пријема исте. Жалба се подноси писменим путем Начелнику општине Рудо, најмање у три примјерка.



#### IV

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а иста ће се објавити у "Службеном гласнику општине Рудо".

Број: 02-404-15/17

Датум: 16.05.2017 .год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

#### 16.....

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 70. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“ број: 39/14) и члана 49. Статута општине Рудо-пречишћени текст („Службени гласник општине Рудо“ број: 5/13 и 3/14), Начелник општине Рудо доноси:

#### ОДЛУКУ

##### о избору најповољнијег понуђача

#### I

У поступку јавне набавке, путем отвореног поступка, објављеном на Порталу јавних набавки бр.: 245-1-3-6-3-2/17 од 31.03.2017.год. и Службеном листу БиХ бр.: 25/2017 од 07.04.2017.год, а који се односи на „Јавну расвјету на територији општине Рудо - реконструкција и одржавање кроз модел финансирања из уштеде ел. енергије“, понуду је доставио слиједећи понуђач:

1. "ЕЛНОС БЛ" доо Бања Лука, на износ од 235.000,00 КМ без ПДВ-а, односно 274.950,00 КМ са ПДВ-ом.

#### II

Критериј за додјелу уговора је економски најповољнија понуда.

Након отварања и прегледа понуде утврђено је да приспјела понуда испуњава све услове предвиђене тендерском документацијом и да се са понуђачем "ЕЛНОС БЛ" доо Бања Лука приступи закључивању уговора.

#### III

Записник о оцијени понуда број: 02-404-10/17 од 21.04.2017. године је саставни дио ове Одлуке.

#### IV

Против ове Одлуке незадовољна страна има право на жалбу у року од 10 дана од дана пријема исте. Жалба се подноси писменим путем Начелнику општине Рудо, у најмање три примјерка.

#### V

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а иста ће се објавити у "Службеном гласнику општине Рудо".

Број: 02-404-10/17

Датум: 24.04.2017.год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

#### 17.....

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 70. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“ број: 39/14) и члана 49. Статута општине Рудо-пречишћени текст („Службени гласник општине Рудо“ број: 5/13 и 3/14), Начелник општине Рудо доноси:

#### ОДЛУКУ

##### о избору најповољнијег понуђача

#### I

У поступку јавне набавке, путем конкурентског поступка, објављеном на Порталу јавних набавки бр.: 245-7-1-9-3-5/17 од 05.05.2017.год., а који се односи на „Набавку машине за прање гайбица“, понуде су доставили слиједећи понуђачи:

1. „ИТЦ ЗЕНИЦА“ ДОО Зеница
2. „ПРИМАПРОМ“ ДОО Бања Лука
3. „GREEN ПРОЈЕКТ“ ДОО Сарајево
4. „МПД-КОМШПЕД“ ДОО Рудо

#### II

Након отварања и прегледа приспјелих понуда утврђено је да понуда „ИТЦ ЗЕНИЦА“ ДОО Зеница није прихватљива и одбацује се јер не испуњава услове у погледу техничких карактеристика машине. Тендерском документацијом предвиђено је да снага машине може бити у распону од 6-7 KW, а снага машине поменутог понуђача је 5,5 KW.

#### III

Понуде „ПРИМАПРОМ“ ДОО Бања Лука, „GREEN ПРОЈЕКТ“ ДОО Сарајево „МПД-КОМШПЕД“ ДОО Рудо су у потпуности испуниле услове предвиђене тендерском документацијом, па су позване да учествују у е-аукцији.

#### IV

Критериј за додјелу уговора је најнижа цијена. Након спроведене е-аукције, добијена је следећа ранг листа:

1. „GREEN ПРОЈЕКТ“ ДОО Сарајево на износ 15.390,00 КМ без ПДВ-а, односно 18.006,30 КМ са ПДВ-ом
2. „МПД-КОМШПЕД“ ДОО Рудо на износ од 17.100,00 КМ без ПДВ-а, односно 20.007,00 КМ са ПДВ-ом
3. „ПРИМАПРОМ“ ДОО Бања Лука на износ од 19.540,00 КМ без ПДВ-а, односно 23.166,00 КМ са ПДВ-ом

на основу које је оцијењено да је најповољнији понуђач „GREEN ПРОЈЕКТ“ ДОО Сарајево са износом 15.390,00 КМ без ПДВ-а, односно 18.006,30 КМ са ПДВ-ом.

V

Записник о прегледу и оцијени понуда број: 02-404-13/17 од 24.05.2017. године је саставни дио ове Одлуке.

VI

Против ове Одлуке незадовољна страна има право на жалбу у року од 5 дана од дана пријема исте. Жалба се подноси писменим путем Начелнику општине Рудо, у најмање три примјерка.

VII

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а иста ће се објавити у "Службеном гласнику општине Рудо".

ПРИЛОГ:

1. Записник о прегледу и оцијени понуда број: 02-404-13/17 од 24.05.2017. године

Број: 02-404-13/17

Датум: 24.05.2017.год. НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

**18.....**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 70. Закона о јавним набавкама ( „Службени гласник БиХ“ број: 39/14) и члана 49. Статута општине Рудо-пречишћени текст ( „Службени гласник општине Рудо“ број: 5/13 и 3/14), Начелник општине Рудо доноси:

**О Д Л У К У**

**о избору најповољнијег понуђача**

I

У поступку јавне набавке, путем преговарачког поступка без објаве обавјештења о набавци, а који се односи на услуге „Санацију клизишта“, на преговоре је позван пружалац услуге ЗГР „С & Д“, Слађан Тодоровић.

II

Критериј за додјелу уговора је најнижа цијена.

Након разматрања понуде и завршених преговора утврђено је да понуда ЗГР „С&Д“, испуњава све услове предвиђене тендерском документацијом те је на основу критерија најниже цијене и завршених преговора прихваћена понуда ЗГР „С&Д“, са понуђеном цијеном од 700,00 КМ са ПДВ-ом.

III

Записник о преговарању број 02-404-16/17 од 18.05.2017.године саставни је дио ове одлуке.

IV

Против ове Одлуке незадовољна страна има право на жалбу у року од 10 дана од дана пријема исте. Жалба се подноси писменим путем Начелнику општине Рудо у најмање три примјерка.

V

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

Број: 02-404-16/17

Датум: 18.05.2017.год. НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

**19.....**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ( „Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 70. Закона о јавним набавкама ( „Службени гласник БиХ“ број: 39/14) и члана 49. Статута општине Рудо-пречишћени текст ( „Службени гласник општине Рудо“ број: 5/13 и 3/14), Начелник општине Рудо доноси:

**ОДЛУКУ**

**о избору најповољнијег понуђача**

I

У поступку јавне набавке, путем конкурентског поступка, објављеном на Порталу јавних набавки бр.: 245-7-1-8-3-3/17 од 19.04.2017.год. и Исправке обавјештења о набавци бр.245-7-1-8-8-4/17 од 27.04.2017.год., а који се односи на „Набавку лож уља за грејну сезону 2017-2018 године“, понуду су доставили слиједећи понуђачи:

1. "САС"ДОО Прибој, на износ од 9.520,00 КМ без ПДВ-а, односно 11.384,40 КМ са ПДВ-ом
2. „НЕСТРО ПЕТРОЛ“ АД Бања Лука, на износ 9.544,00 КМ, односно 11.166,48 КМ са ПДВ-ом
3. „ХИФА ПЕТРОЛ“ ДОО Сарајево, на износ од 9.600,00 КМ, односно 11.232,00 КМ са ПДВ-ом

II

Након отварања и прегледа понуда утврђено је да приспјеле понуде испуњавају све услове предвиђене тендерском документацијом. Након одржане е-аукције, приспјеле понуде су рангиране на слиједећи начин:

1. „ХИФА ПЕТРОЛ“ ДОО Сарајево, на износ од 9.050,00 КМ, односно 10.588,50 КМ са ПДВ-ом
2. НЕСТРО ПЕТРОЛ“ АД Бања Лука, на износ 9.100,00 КМ, односно 10.647,00 КМ са ПДВ-ом
3. "САС"ДОО Прибој, на износ од 9.280,00 КМ без ПДВ-а, односно 10.857,60 КМ са ПДВ-ом

III

Критериј за додјелу уговора је најнижа цијена.

Након спроведене е-аукције, према критерију најниже цијене, прихваћен је прворангирани понуђач „ХИФА ПЕТРОЛ“ ДОО Сарајево, на износ од 9.050,00 КМ без ПДВ-а, односно 10.588,50 КМ са ПДВ-ом и са прворангираним понуђачем приступиће се закључењу уговора.

IV

Записник о прегледу и оцијени понуда број: 02-404-11/17 од 22.05.2017. године је саставни дио ове Одлуке.

V

Против ове Одлуке незадовољна страна има право на жалбу у року од 5 дана од дана пријема исте. Жалба се подноси писменим путем Начелнику општине Рудо, у најмање три примјерка.

VI

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а иста ће се објавити у "Службеном гласнику општине Рудо".

ПРИЛОГ:

1. Записник о прегледу и оцијени понуда број: 02-404-11/17 од 22.05.2017. године.

Број: 02-404-11/17

Датум: 22.05.2017.год. НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

20.....

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ( „Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 70. Закона о јавним набавкама ( „Службени гласник БиХ“ број: 39/14) члана 67. Статута општине Рудо ( „Службени гласник општине Рудо“ број:4/17) и члана 5. Правилника о поступку директног споразума број: 02-020-3/15 од 27.02.2015.год, Начелник општине Рудо доноси:

**ОДЛУКУ**

**о избору најповољнијег понуђача**

I

У поступку јавне набавке, путем директног поступка јавне набавке, а који се односи на „Набавку котла за гријање“, понуду је доставио следећи понуђач:

1.“ТРИЈАЊЕИНВЕСТ“ ДОО Пале, на износ 5.885,10 КМ са ПДВ-ом

II

Критериј за додјелу уговора је најнижа цијена.

Након отварања и прегледа понуде утврђено је да приспјела понуда испуњава све услове предвиђене тендерском документацијом и да се са понуђачем.“ТРИЈАЊЕИНВЕСТ“ ДОО Пале, приступи закључивању уговора.

III

Против ове Одлуке незадовољна страна има право на жалбу у року од 5 дана од пријема исте. Жалба се подноси писменим путем Начелнику општине Рудо, најмање у три примјерка.

IV

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а иста ће се објавити у "Службеном гласнику општине Рудо".

Број: 02-404-19/17

Датум: 02.06.2017.год. НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

21.....

На основу члана 43. став 1. алинеја 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), по захтјеву Пољопривредног факултета Источно Сарајево, бр.01-543-5/17 од 15.05.2017.године,, Начелник општине Рудо, д о н о с и:

**О Д Л У К У**  
**о додјели новчане помоћи**

I

Пољопривредном факултету Источно Сарајево,**ОДОБРАВАЈУ СЕ** новчана средства у износу од 200,00 КМ, на име трошкова организоване размјене студената са студентима Пољопривредног универзитета из Вороњежа (Русија) .

II

Наведена средства, из средстава буџета општине Рудо, са позиције „остале помоћи -416-129“, уплатити на рачун Пољопривредног факултета бр.562-099-80950599-31 НЛБ банка, буџетска организација 0831010, врста прихода 731219, шифра општине 088.

III

За спровођење ове одлуке, задужује се Одјељење за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове.

IV

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Рудо“.

Број: 02-40-101/17

Датум: 18.05.2017.год. НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

**22.....**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ( Службени гласник Републике Српске број: 97/16), члана 17. Закона о јавним набавкама ( Службени гласник БиХ број: 39/14), члана 49. Статута општине Рудо- пречишћени текст ( „Службени гласник општине Рудо“ број: 5/13 и 3/14) и члана 6. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова општине Рудо („Службени гласник општине Рудо број: 7/15) Начелник општине Рудо доноси:

**О Д Л У К У**  
**о измјенама и допунама Плана јавних набавки за 2017. год.**

**I**

У табеларном прегледу плана јавних набавки за 2017. годину, у дијелу тачке 3. Радови, тачка 3.1 се брише, а додају се нове тачке које гласе:

Р. бр.	ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ	ШИФРА ЈРЈН	ПРОЦИЈЕЊ. ВРИЈ.	ПЛАНИРА НА БРУТО ВРИЈ.	ВРСТА ПОСТУПКА	ОКВ. ДАТУМ ПОКР. ПОСТ.	ОКВ. ДАТУМ ЗАКЉ.УГОВ.	ИЗВОР ФИНАНСИР.	НАПОМЕНА
3.1	Израда урбанистичко-техничких услова за пословни објекат на Увцу		1.600,00	1.870,00	директни	март,2017	април, 2017	Буџет, 511100	
3.2.	Јавна расвјета на територији општине Рудо		320.000,00	374.500,00	отворени	март, 2017	јул,2017	Финансира се из уштеде ел. енергије	
3.3	Изградња, инвестиционо одржавање, зграда, објеката, наб.опреме исл.		370.866,00	433.915,00	отворени			Буџет	Набавка се покреће након усвајања плана капиталних инвестиција за 2017.годину
	<b>УКУПНО:</b>		<b>692.466,00</b>	<b>810.285,00</b>					

**II**

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у Службеном гласнику општине Рудо.

Број: 02-404-6/17  
Датум: 30.03.2017.год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

**23.....**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ( „Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 17. Закона о јавним набавкама ( „Службени гласник БиХ“ број: 39/14), члана 49. Статута општине Рудо- пречишћени текст ( „Службени гласник општине Рудо“ број: 5/13 и 3/14) и члана 6. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова општине Рудо („Службени гласник општине Рудо број: 7/15) Начелник општине Рудо доноси:

**О Д Л У К У**  
**о измјенама и допунама Плана јавних набавки за 2017. год.**

## I

У табеларном прегледу плана јавних набавки за 2017. годину, у дијелу тачке 2. robe, иза тачке 2.9 додаје се нова тачка која гласи:

Р. бр.	ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ	ШИФРА ЈРЈН	ПРОЦИЈ. ВРИЈ.	ПЛАНИРАНА БРУТО ВРИЈ.	ВРСТА ПОСТУПКА	ОКВ. ДАТУМ ПОКР. ПОСТ.	ОКВ. ДАТУМ ЗАКЉ. УГОВ.	ИЗВОР ФИНАНСИР.	НАПОМЕНА
2.10.	Машина за прање гајбица		20.000,00	23.400,00	конкурент	мај, 2017	јун, 2017	Буџет, 25% 511381 Фин.мех.Пројекти 75 %	
	<b>УКУПНО:</b>		<b>50.348,00</b>	<b>58.900,00</b>					

## II

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у Службеном гласнику општине Рудо.

Број: 02-404-12/17

Датум: 03.05.2017.год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

**24.**.....  
На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 17. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“ број: 39/14), члана 49. Статута општине Рудо- пречишћени текст („Службени гласник општине Рудо“ број: 5/13 и 3/14) и члана 6. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова општине Рудо („Службени гласник општине Рудо број: 7/15) Начелник општине Рудо доноси:

**О Д Л У К У**  
**о измјенама и допунама Плана јавних набавки за 2017. Годину**

## I

У табеларном прегледу Плана јавних набавки за 2017. годину, у дијелу тачке 1. Услуге, иза тачке 1.25 додају се нове тачке које гласе:

Р. бр.	ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ	ШИФРА ЈРЈН	ПРОЦИЈ. ВРИЈ.	ПЛАНИРАНА БРУТО ВРИЈ.	ВРСТА ПОСТУПКА	ОКВ. ДАТУМ ПОКР. ПОСТ.	ОКВ. ДАТУМ ЗАКЉ. УГОВ.	ИЗВОР ФИНАНСИР.	НАПОМЕНА
1.26.	Чишћење корита ријеке Сућеске		1.880,00	2.200,00	директни	мај, 2017	мај, 2017	Буџет 416126	
1.27.	Санација клизишта		600,00	700,00	Преговарачки поступак без објаве обавјештења	мај, 2017	мај, 2017	Буџет 416126	
	<b>УКУПНО:</b>		<b>243.371,00</b>	<b>270.900,00</b>					

## II

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у Службеном гласнику општине Рудо.

Број: 02-404-12/17

Датум: 03.05.2017.год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р.

## 25.....

На основу члана 43. став 1. алинеја 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), разматрајући захтјев за помоћ Пернат Предрага из Рудог, Начелник општине Рудо, д о н о с и:

### **О Д Л У К У о додјели новчане помоћи**

#### I

Пернат Предрагу из Рудог **ОДОБРАВАЈУ СЕ** новчана средства у износу од 10.000,00 КМ, на име помоћи за санацију властитог породичног објекта, уништеног у пожару, дана 30.05.2017.године.

#### II

Наведена средства уплатити из средстава буџета општине Рудо, са позиције „буџетска резерва“, на начин да се 9.000,00 КМ уплати на рачун ОО Црвеног крста на рачун, бр.562-006-80582668-59 а 1.000,00 КМ на рачун СЗТР “Миленијум промет“ ,бр.562-006-81232097-17, за набавку грађевинског материјала.

#### III

За спровођење ове одлуке, задужује се Одјељење за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове.

#### IV

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Рудо“.

Број: 02-40-124/17

Датум: 08.06.2017.год. **НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**  
Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р

## **ОПШТИНСКА ИЗБОРНА КОМИСИЈА**

### 1.....

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА РУДО  
Општинска изборна комисија  
Број: 01-03-12/17  
Датум: 03.05.2017. год.

На основу тачке 37. Упутства о организовању и спровођењу избора за чланове Савјета мјесне заједнице („Службени гласник Републике Српске“ број: 122/12 И 31/13), Општинска изборна комисија Рудо на сједници одржаној дана 03.05.2017. године, д о н и ј е л а ј е

### **О Д Л У К У о потврђивању и објављивању резултата избора за чланове Савјета мјесних заједница на подручју општине Рудо**

#### Члан 1.

Потврђују се резултати избора за чланове Савјета мјесних заједница на подручју општине Рудо, који су одржани 30.04.2017. године.

#### Члан 2.

Саставни дио ове Одлуке је табеларни преглед резултата гласања за сваку мјесну заједницу појединачно.

#### Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Рудо“, на интернет страници и огласним таблама Општинске управе Рудо.

**ПРЕДСЈЕДНИК ОИК-а**  
Зоран Ђуровић, дипл.правник.с.р.

ИЗБОРИ ЗА ЧЛАНОВЕ САВЈЕТА МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА-КОНАЧНИ РЕЗУЛТАТИ							
ОПШТИНА РУДО	МЈЕСНА ЗАЈЕДНИЦА БИЈЕЛО БРДО			БИРА СЕ 5 ЧЛАНОВА			
КАНДИДАТИ КОЈИ СУ ОСВОЈИЛИ ЧЛАНСТВО У САВЈЕТУ МЗ	ПРЕДЛАГАЧ			Број важећих гласова			
Милановић Жељко	Савез независних социјалдемократа			0	1	1	9
Перишић Ђорђе	Савез независних социјалдемократа			0	1	1	7
Кешић Младен	Уједињена Српска			0	1	1	0
Јањић Борислав	Савез независних социјалдемократа			0	1	0	4
Ђукановић Милош	Српска демократска странка			0	0	8	1
КАНДИДАТИ КОЈИ НИСУ ОСВОЈИЛИ ЧЛАНСТВО У САВЈЕТУ МЗ	ПРЕДЛАГАЧ			Број важећих гласова			
Пјевчевић Бојана	Српска демократска странка			0	0	6	9
Арсидић Миланко	Српска радикална странка Републике Српске			0	0	6	6
Божовић Сретен	Српска демократска странка			0	0	5	4
Видаковић Јелена	Савез независних социјалдемократа			0	0	3	3
Микавица Гојко	Нови демократски покрет Рудо			0	0	2	9
Микавица Владанка	Савез независних социјалдемократа			0	0	2	3
ОПШТИНСКА ИЗБОРНА КОМИСИЈА			ПОТПИС				
Зоран Ђуровић-предсједник с.р.							
Лариса Караосмановић-члан с.р.							
Зоран Топаловић-члан с.р.							
Рудо, 03.05.2017.године							

ИЗБОРИ ЗА ЧЛАНОВЕ САВЈЕТА МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА-КОНАЧНИ РЕЗУЛТАТИ					
ОПШТИНА РУДО	МЈЕСНА ЗАЈЕДНИЦА МОКРОНОЗИ	БИРА СЕ 5 ЧЛАНОВА			
КАНДИДАТИ КОЈИ СУ ОСВОЈИЛИ ЧЛАНСТВО У САВЈЕТУ МЗ	ПРЕДЛАГАЧ	Број важећих гласова			
Новаковић Миленко	Савез независних социјалдемократа	0	0	8	8
Гавриловић Мирослав	Савез независних социјалдемократа	0	0	8	4
Богдановић Љубиша	Савез независних социјалдемократа	0	0	7	3
Марић Миланко	Нови демократски покрет Рудо	0	0	6	8
Перишић Драгомир	Нови демократски покрет Рудо	0	0	5	8
КАНДИДАТИ КОЈИ НИСУ ОСВОЈИЛИ ЧЛАНСТВО У САВЈЕТУ МЗ	ПРЕДЛАГАЧ	Број важећих гласова			
Филипић Никола	Уједињена Српска	0	0	5	7
Никитовић Драган	Нови демократски покрет Рудо	0	0	5	6
Никитовић Радоје	Српска демократска странка	0	0	5	1
Долаш Раденко	Српска радикална странка Републике Српске	0	0	4	1
Перишић Љиљана	Савез независних социјалдемократа	0	0	3	6
Савић Марија	Савез независних социјалдемократа	0	0	3	4
Мандић Драга	Нови демократски покрет Рудо	0	0	2	5
Марић Иван	Српска демократска странка	0	0	2	1
Ђуровић Славица	Нови демократски покрет Рудо	0	0	1	9
Богдановић Бојана	Српска демократска странка	0	0	1	5
ОПШТИНСКА ИЗБОРНА КОМИСИЈА		ПОТПИС			
Зоран Ђуровић-председник с.р.					
Лариса Караосмановић-члан с.р.					
Зоран Топаловић-члан с.р.					



ИЗБОРИ ЗА ЧЛАНОВЕ САВЈЕТА МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА-КОНАЧНИ РЕЗУЛТАТИ					
ОПШТИНА РУДО	МЈЕСНА ЗАЈЕДНИЦА МРСОВО	БИРА СЕ 5 ЧЛАНОВА			
КАНДИДАТИ КОЈИ СУ ОСВОЈИЛИ ЧЛАНСТВО У САВЈЕТУ МЗ	ПРЕДЛАГАЧ	Број важећих гласова			
Вуковић Игор	Савез независних социјалдемократа	0	0	5	9
Вуковић Небојша	Савез независних социјалдемократа	0	0	5	6
Рађен Зоран	Савез независних социјалдемократа	0	0	4	9
Папоњак Радојко	Уједињена Српска	0	0	4	4
Бајић Драгана	Савез независних социјалдемократа	0	0	4	2
КАНДИДАТИ КОЈИ НИСУ ОСВОЈИЛИ ЧЛАНСТВО У САВЈЕТУ МЗ	ПРЕДЛАГАЧ	Број важећих гласова			
Јеремић Свето	Српска радикална странка Републике Српске	0	0	3	5
Јеремић Бране	Демократски народни савез	0	0	2	8
Кирицић Веселин	Нови демократски покрет Рудо	0	0	2	5
Ристовић Драган	Српска демократска странка	0	0	2	1
Перовић Јелена	Српска демократска странка	0	0	2	0
Петрић Миломир	Српска демократска странка	0	0	2	0
Јеремић Станојка	Савез независних социјалдемократа	0	0	1	8
ОПШТИНСКА ИЗБОРНА КОМИСИЈА		ПОТПИС			
Зоран Ђуровић-председник с.р.					
Лариса Караосмановић-члан с.р.					
Зоран Топаловић-члан с.р.					
Рудо, 03.05.2017.године					

ИЗБОРИ ЗА ЧЛАНОВЕ САВЈЕТА МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА-КОНАЧНИ РЕЗУЛТАТИ					
ОПШТИНА РУДО	МЈЕСНА ЗАЈЕДНИЦА РУДО	БИРА СЕ 7 ЧЛАНОВА			
КАНДИДАТИ КОЈИ СУ ОСВОЈИЛИ ЧЛАНСТВО У САВЈЕТУ МЗ	ПРЕДЛАГАЧ	Број важећих гласова			
<b>Ћиковић Исидора</b>	Група грађана "Руђани"	0	1	5	0
<b>Јанићијевић Александар</b>	Српска радикална странка Републике Српске	0	1	2	3
<b>Пјевчевић Иван</b>	Српска демократска странка	0	1	0	9
<b>Буква Милош</b>	Српска демократска странка	0	1	0	4
<b>Дробњак Биљана</b>	Савез независних социјалдемократа	0	0	8	7
<b>Ђуровић Катарина</b>	ЦОД "Луна" Рудо	0	0	8	2
<b>Пјевчевић Ангелина</b>	Српска демократска странка	0	0	8	2
КАНДИДАТИ КОЈИ НИСУ ОСВОЈИЛИ ЧЛАНСТВО У САВЈЕТУ МЗ	ПРЕДЛАГАЧ	Број важећих гласова			
<b>Шимшић Драган</b>	Савез независних социјалдемократа	0	0	7	8
<b>Миличевић Горан</b>	Нови демократски покрет Рудо	0	0	7	4
<b>Новаковић Мирослав</b>	Група грађана "За бољи живот"	0	0	5	6
<b>Папоњак Алекса</b>	Демократски народни савез	0	0	5	4
<b>Јевђевић Мирослав</b>	Уједињена Српска	0	0	4	2
<b>Ристовић Мирослав</b>	Савез независних социјалдемократа	0	0	4	2
<b>Митровић Светлана</b>	Савез независних социјалдемократа	0	0	4	0
<b>Симић Ђорђе</b>	Савез независних социјалдемократа	0	0	3	4
<b>Симић Младен</b>	СРС - Српска у сигурне руке	0	0	3	2
<b>Чемерчић Новица</b>	Народни демократски покрет	0	0	2	6
<b>Лазовић Гордана</b>	Демократски народни савез	0	0	2	0
<b>Иконић Драган</b>	Демократски народни савез	0	0	0	7

<b>ОПШТИНСКА ИЗБОРНА КОМИСИЈА</b>	<b>ПОТПИС</b>
Зоран Ђуровић-предсједник с.р.	
Лариса Караосмановић-члан с.р.	
Зоран Топаловић-члан с.р.	
Рудо, 03.05.2017.године	

<b>ИЗБОРИ ЗА ЧЛАНОВЕ САВЈЕТА МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА-КОНАЧНИ РЕЗУЛТАТИ</b>					
<b>ОПШТИНА РУДО</b>	<b>МЈЕСНА ЗАЈЕДНИЦА СЕТИХОВО</b>	<b>БИРА СЕ 5 ЧЛАНОВА</b>			
<b>КАНДИДАТИ КОЈИ СУ ОСВОЈИЛИ ЧЛАНСТВО У САВЈЕТУ МЗ</b>	<b>ПРЕДЛАГАЧ</b>	<b>Број важећих гласова</b>			
<b>Ђувица Горан</b>	Уједињена Српска	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>6</b>
<b>Мићевић Мара</b>	Уједињена Српска	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Мићевић Радомир</b>	Српска демократска странка	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Јојевић Милан</b>	Српска радикална странка Републике Српске	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>Ражаница Нециб</b>	Уједињена Српска	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>8</b>
<b>КАНДИДАТИ КОЈИ НИСУ ОСВОЈИЛИ ЧЛАНСТВО У САВЈЕТУ МЗ</b>	<b>ПРЕДЛАГАЧ</b>	<b>Број важећих гласова</b>			
<b>ОПШТИНСКА ИЗБОРНА КОМИСИЈА</b>	<b>ПОТПИС</b>				
Зоран Ђуровић-предсједник с.р.					
Лариса Караосмановић-члан с.р.					
Зоран Топаловић-члан с.р.					
Рудо, 03.05.2017.године					

ИЗБОРИ ЗА ЧЛАНОВЕ САВЈЕТА МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА-КОНАЧНИ РЕЗУЛТАТИ					
ОПШТИНА РУДО	МЈЕСНА ЗАЈЕДНИЦА СТАРО РУДО	БИРА СЕ 5 ЧЛАНОВА			
КАНДИДАТИ КОЈИ СУ ОСВОЈИЛИ ЧЛАНСТВО У САВЈЕТУ МЗ	ПРЕДЛАГАЧ	Број важећих гласова			
Ђувиза Драгана	Српска демократска странка	0	0	5	5
Јанковић Жељко	Уједињена Српска	0	0	4	8
Кулашевић Ненад	Српска демократска странка	0	0	4	8
Јанковић Његош	Српска демократска странка	0	0	4	5
Терзић Ранко	Нови демократски покрет	0	0	3	0
КАНДИДАТИ КОЈИ НИСУ ОСВОЈИЛИ ЧЛАНСТВО У САВЈЕТУ МЗ	ПРЕДЛАГАЧ	Број важећих гласова			
Дујовић Слађан	Демократски народни савез	0	0	2	3
Спасојевић Љубиша	Српска радикална странка Републике Српске	0	0	1	8
ОПШТИНСКА ИЗБОРНА КОМИСИЈА		ПОТПИС			
Зоран Ђуровић-предсједник с.р.					
Лариса Караосмановић-члан с.р.					
Зоран Топаловић-члан с.р.					
Рудо, 03.05.2017.године					

ИЗБОРИ ЗА ЧЛАНОВЕ САВЈЕТА МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА-КОНАЧНИ РЕЗУЛТАТИ					
ОПШТИНА РУДО	МЈЕСНА ЗАЈЕДНИЦА СТРГАЧИНА	БИРА СЕ 5 ЧЛАНОВА			
КАНДИДАТИ КОЈИ СУ ОСВОЈИЛИ ЧЛАНСТВО У САВЈЕТУ МЗ	ПРЕДЛАГАЧ	Број важећих гласова			
Танасковић Миле	Народни демократски покрет	0	0	3	8
Човић Младен	Уједињена Српска	0	0	2	3
Клачар Мујо	СРС - Српска у сигурне руке	0	0	2	2
Механовић Ахмед	Удружење грађана "Радојна" Рудо	0	0	1	9
Човић Раденко	Српска радикална странка Републике Српске	0	0	1	9
КАНДИДАТИ КОЈИ НИСУ ОСВОЈИЛИ ЧЛАНСТВО У САВЈЕТУ МЗ	ПРЕДЛАГАЧ	Број важећих гласова			
Хацић Нијаз	Удружење избјеглих ирасељених лица општине Рудо	0	0	1	7
Механовић Халид	Удружење избјеглих и расељених лица општине Рудо	0	0	1	4
Клачар Злата	Удружење избјеглих и расељених лица општине Рудо	0	0	1	2
Џанко Хилмо	Удружење избјеглих и расељених лица општине Рудо	0	0	1	2
Муратовић Муамер	Српска демократска странка	0	0	1	1
Омерагић Елвира	Удружење избјеглих и расељених лица општине Рудо	0	0	1	0
Ћато Расим	Удружење грађана "Радојна" Рудо	0	0	0	9
Омерагић Адила	Удружење грађана "Радојна" Рудо	0	0	0	1
ОПШТИНСКА ИЗБОРНА КОМИСИЈА		ПОТПИС			
Зоран Ђуровић-предсједник с.р.					
Лариса Караосмановић-члан с.р.					
Зоран Топаловић-члан с.р.					
Рудо, 03.05.2017.године					

ИЗБОРИ ЗА ЧЛАНОВЕ САВЈЕТА МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА-КОНАЧНИ РЕЗУЛТАТИ							
ОПШТИНА РУДО	МЈЕСНА ЗАЈЕДНИЦА УВАЦ			БИРА СЕ 5 ЧЛАНОВА			
КАНДИДАТИ КОЈИ СУ ОСВОЈИЛИ ЧЛАНСТВО У САВЈЕТУ МЗ	ПРЕДЛАГАЧ			Број важећих гласова			
Иконић Зоран	Уједињена Српска			0	0	8	9
Симић Драгослав	СРС - Српска у сигурне руке			0	0	7	5
Стикић Иван	Савез независних социјалдемократа			0	0	6	1
Видаковић Милоје	Савез независних социјалдемократа			0	0	5	8
Савић Бранко	Рафтинг клуб "Валине" Рудо			0	0	5	8
КАНДИДАТИ КОЈИ НИСУ ОСВОЈИЛИ ЧЛАНСТВО У САВЈЕТУ МЗ	ПРЕДЛАГАЧ			Број важећих гласова			
Видаковић Желимир	Српска радикална странка Републике Српске			0	0	4	5
Новаковић Драган	Нови демократски покрет Рудо			0	0	4	4
Роћен Мирјана	Рафтинг клуб "Валине" Рудо			0	0	4	4
Лучић Драган	Савез независних социјалдемократа			0	0	3	7
Пантовић Марија	Нови демократски покрет Рудо			0	0	3	5
Крстовић Славенко	Нови демократски покрет Рудо			0	0	3	0
Новаковић Бојана	Нови демократски покрет Рудо			0	0	2	6
Станишић Милојко	Српска демократска странка			0	0	2	4
Бандовић Миломир	Демократски народни савез			0	0	1	5
Пантовић Станимир	Нови демократски покрет Рудо			0	0	1	4
Станишић Маријана	Савез независних социјалдемократа			0	0	1	1
ОПШТИНСКА ИЗБОРНА КОМИСИЈА			ПОТПИС				
Зоран Ђуровић-предсједник с.р.							
Лариса Караосмановић-члан с.р.							
Зоран Топаловић-члан с.р.							
Рудо, 03.05.2017.године							

ИЗБОРИ ЗА ЧЛАНОВЕ САВЈЕТА МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА-КОНАЧНИ РЕЗУЛТАТИ							
ОПШТИНА РУДО	МЈЕСНА ЗАЈЕДНИЦА МИОЧЕ	БИРА СЕ 7 ЧЛАНОВА					
КАНДИДАТИ КОЈИ СУ ОСВОЈИЛИ ЧЛАНСТВО У САВЈЕТУ МЗ	ПРЕДЛАГАЧ	Број важећих гласова					
Костић Радивоје	Српска радикална странка Републике Српске	0	1	3	7		
Митровић Томиславка	Српска радикална странка Републике Српске	0	1	1	2		
Ненадић Небојша	Српска демократска странка	0	1	0	1		
Станишић Борисав	Савез независних социјалдемократа	0	0	9	7		
Јелић Момчило	Социјалистичка партија Републике Српске	0	0	7	4		
Митровић Слободанка	Савез независних социјалдемократа	0	0	7	2		
Јелић Божо	Савез независних социјалдемократа	0	0	6	9		
КАНДИДАТИ КОЈИ НИСУ ОСВОЈИЛИ ЧЛАНСТВО У САВЈЕТУ МЗ	ПРЕДЛАГАЧ	Број важећих гласова					
Митровић Горан	Српска радикална странка Републике Српске	0	0	5	7		
Станковић Десмир	Српска демократска странка	0	0	5	6		
Жарковић Драгана	Савез независних социјалдемократа	0	0	5	2		
Топаловић Милојко	Нови демократски покрет Рудо	0	0	4	8		
Миљинковић Милојко	Демократски народни савез	0	0	2	4		
Савић Драгољуб	Савез независних социјалдемократа	0	0	1	1		
Чакаревић Катарина	Српска демократска странка	0	0	0	7		
Аврамовић Жељко	Уједињена Српска	0	0	0	5		
ОПШТИНСКА ИЗБОРНА КОМИСИЈА				ПОТПИС			
Зоран Ђуровић-предсједник с.р.							
Лариса Караосмановић-члан с.р.							
Зоран Топаловић-члан с.р.							
Рудо, 03.05.2017.године							

**ИЗБОРИ ЗА ЧЛАНОВЕ САВЈЕТА МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА-КОНАЧНИ РЕЗУЛТАТИ**

<b>ОПШТИНА РУДО</b>	<b>МЈЕСНА ЗАЈЕДНИЦА ШТРПЦИ</b>	<b>БИРА СЕ 5 ЧЛАНОВА</b>			
<b>КАНДИДАТИ КОЈИ СУ ОСВОЈИЛИ ЧЛАНСТВО У САВЈЕТУ МЗ</b>	<b>ПРЕДЛАГАЧ</b>	<b>Број важећих гласова</b>			
Љубојевић Ненад	Народни демократски покрет	0	0	8	0
Стикић Предраг	Демократски народни савез	0	0	7	1
Ђуповић Дарко	Демократски народни савез	0	0	6	0
Бандовић Бранка	ЦОД "Луна" Рудо	0	0	4	1
Ступић Душан	Српска демократска странка	0	0	4	1
<b>КАНДИДАТИ КОЈИ НИСУ ОСВОЈИЛИ ЧЛАНСТВО У САВЈЕТУ МЗ</b>	<b>ПРЕДЛАГАЧ</b>	<b>Број важећих гласова</b>			
Стикић Марија	Српска демократска странка	0	0	3	9
Медовић Никола	Нови демократски покрет Рудо	0	0	3	7
Ђуровић Сретен	Нови демократски покрет Рудо	0	0	3	5
Јовановић Марко	Савез независних социјалдемократа	0	0	3	5
Јовановић Милан	Уједињена Српска	0	0	3	5
Јовановић Младен	Српска радикална странка Републике Српске	0	0	3	4
Станишић Горан	Савез независних социјалдемократа	0	0	3	3
Пантовић Марко	ЦОД "Луна" Рудо	0	0	3	0
Анцић Богосав	Српска демократска странка	0	0	2	8
Ступић Даница	ЦОД "Луна" Рудо	0	0	2	5
Лаловић Милан	Савез независних социјалдемократа	0	0	2	2
Ђуповић Бранка	Савез независних социјалдемократа	0	0	2	2
Ђировић Ружа	Нови демократски покрет Рудо	0	0	2	0
Анцић Снежана	Савез независних социјалдемократа	0	0	1	3
Анцић Даница	Демократски народни савез	0	0	0	9
<b>ОПШТИНСКА ИЗБОРНА КОМИСИЈА</b>		<b>ПОТПИС</b>			
Зоран Ђуровић-председник с.р.					
Лариса Караосмановић-члан с.р.					
Зоран Топаловић-члан с.р.					
Рудо, 03.05.2017.године					



---

## САДРЖАЈ:

### НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

1.	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Рудо	1
2.	Одлука о реалокацији средстава буџетског корисника	28
3.	Одлука о додјели новчане помоћи	28
4.	Одлука о додјели новчане помоћи	28
5.	Одлука о додјели новчане помоћи	29
6.	Одлука о додјели новчане помоћи	29
7.	Одлука о покретању поступка јавне набавке	29
8.	Одлука о покретању поступка јавне набавке	30
9.	Одлука о покретању поступка јавне набавке	30
10.	Одлука о покретању поступка јавне набавке	30
11.	Одлука о покретању поступка јавне набавке	31
12.	Одлука о покретању поступка јавне набавке	31
13.	Одлука о покретању поступка јавне набавке	32
14.	Одлука о покретању поступка јавне набавке	32
15.	Одлука о избору најповољнијег понуђача	32
16.	Одлука о избору најповољнијег понуђача	33
17.	Одлука о избору најповољнијег понуђача	33
18.	Одлука о избору најповољнијег понуђача	34
19.	Одлука о избору најповољнијег понуђача	34
20.	Одлука о избору најповољнијег понуђача	35
21.	Одлука о додјели новчане помоћи	35
22.	Одлука о измјенама и допунама Плана јавних набавки за 2017. год.	36
23.	Одлука о измјенама и допунама Плана јавних набавки за 2017. год.	36
24.	Одлука о измјенама и допунама Плана јавних набавки за 2017. год.	37
25.	Одлука о додјели новчане помоћи	38

### ОПШТИНСКА ИЗБОРНА КОМИСИЈА РУДО

1.	Одлука о потврђивању и објављивању резултата избора за чл. Савјета МЗ на подручју општине Рудо	38
----	--	----