



## СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ КОТОР ВАРОШ

<i>Издавач:</i> <i>Скупштина општине Котор Варош</i> <i>Улица: Цара Душана бб</i> <i>Телефон: 051/784-238,</i> <i>051/784-230</i> <i>E-mail:skupstinaokv@gmail.com</i> <i>Одговорни уредник: Снежана Јурић</i>	<i>ГОДИНА XXXVII</i> <i>Број:10/15</i> <i>КоторВарош 12.08.2015.</i>	<i>Годишња претплата 80 КМ</i> <i>Жиро-рачуни:</i> <i>НЛБ Развојна банка а.д. 562-099-00018555-22</i> <i>Нуро-Адре-Адриа Банк а.д. 552-038-00026828-70</i> <i>UniCredit Bank а.д. 551-012-00006601-57</i> <i>ВРСТА ПРИХОДА: 722 521</i>
--	--	--

### 1

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске» број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 12. Одлуке о оснивању општинске управе општине Котор Варош («Службени гласник општине Котор Варош» број: 14/13 и 8/15) и члана 46. став 1.алинеја 8. Статута општине Котор Варош («Службени гласник општине Котор Варош» број: 3/14) Начелник општине Котор Варош д о н о с и

### П Р А В И Л Н И К О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ КОТОР-ВАРОШ

#### Члан 1.

У члану 3. Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе општине Котор-Варош («Службени гласник општине Котор Варош » број: 1/14, 9/14 и 10/14), став 1. под тачком Ц)»СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ», мијења се и гласи: »Ц) ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ»

#### Члан 2.

У члану 6. ријеч: «Служба» мијења се и гласи: «Самостални Одсјек».

#### Члан 3.

У члану 11.,став 5. мијења се и гласи: «Самосталним Одсјеком руководи шеф Одсјека».

#### Члан 4.

У члану 12.,став 1. ријеч: «шеф службе» мијења се и гласи: «шеф Одсјека».У ставу 2. ријеч:»шефу службе», мијења се и гласи: «шефу Одсјека».

## Члан 5.

У члану 13., став 2. ријеч: «Шеф службе за инспекцијске послове и комуналну полицију» мијења се и гласи: «шеф Одсека за инспекцијске послове и комуналну полицију».

## Члан 6.

У члану 14., «IV-СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА– табеларни дио» Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе општине Котор-Варош («Службени гласник општине Котор-Варош » број: 1/14, 9/14 и 10/14) у ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ редни број 6., СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОВЈЕРУ ПОТПИСА, РУКОПИСА, ПРЕПИСА И ПРИЈЕМ ПОДНЕСАКА у колони Број извршилаца:»2», мијења се и гласи:»1».

Под редним бројем 16. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК – АДМИНИСТРАТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО ДОКУМЕНТАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ брише се. Досадашњи редни бројеви 17.,18.,19.,20.,21.,22.,и 23. мијењају се и гласе: 16.,17.,18.,19.,20.,21. и 22.

У истом члану у ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, редни број 3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ и редни број 4. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА, бришу се. Досадашњи редни бројеви 5.,6.,7.,8.,9.,10.,11. и 12. мијењају се и гласе: 3.,4.,5.,6.,7.,8.,9. и 10.

Под редним број 6. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УРБАНИЗАМ у колони Услови за обављање послова, мијења се и гласи:“ВШС или ССС грађевинског или друштвеног смијера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи.“

Под редним број 7. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ГРАЂЕВИНАРСТВА И ТЕХНИЧКОГ ПРИЈЕМА, Назив радног мјеста мијења се и гласи:“САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ГРАЂЕВИНАРСТВА И ТЕХНИЧКОГ ПРИЈЕМА“, у колони Степен сложености: „Сложени“, мијења се и гласи: „Најсложенији“, у колони Услови за обављање послова мијења се и гласи:“ВСС или ВШС грађевинског смијера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи.“

У истом члану у ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ФИНАНСИЈЕ под редним бројем 5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОСНОВНА СРЕДСТВА, ИНВЕСТИЦИЈЕ И ИЗВОРНЕ ПРИХОДЕ у колони Број извршилаца: „2“, мијења се и гласи:»1».

У истом члану у наслову СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ, мијења се и гласи:»ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ».

Под редним бројем 1.:»ШЕФ СЛУЖБЕ» мијења се и гласи:»ШЕФ ОДСЈЕКА».

Под редним бројем 4.:»ЗДРАВСТВЕНО-САНИТАРНИ ИНСПЕКТОР», Назив радног мјеста мијења се и гласи: »ИНСПЕКТОР ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И ХРАНУ», у колони Услови за обављање послова мијења се и гласи: »ВСС-VII/1 степен (најмање 240 ECTS бодова), факултет медицинских наука, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер пољопривреде – општег или прехранбеног смијера или за прераду и контролу пољопривредних производа, три године радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи

Под редним бројем 5.:»ПОЉОПРИВРЕДНИ ИНСПЕКТОР», Назив радног мјеста мијења се и гласи: »ИНСПЕКТОР ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ХРАНУ», у колони Услови за обављање послова, мијења се и гласи:»ВСС-VII/1 степен (најмање 240 ECTS бодова), пољопривредни факултет општи смијер, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за прехранбену технологију или за прераду и контролу пољопривредних производа или за анималну производњу.

Под редним бројем 9. «КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ», у колони Број извршилаца: »4» мијења се и гласи: »3».

Додаје се нови редни број 10. који гласи:» САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР »Степен сложености:»Најсложенији», Услови за обављање послова мијења се и гласи:»ВСС- VII/1 степен (најмање 240 ECTS бодова) саобраћајни факултет – дипломирани инжењер саобраћаја, три године радног искуства, положен стручни испит за рад у општинској управи «, Број извршилаца:»1».

#### Члан 7.

У члану 14. «ОПИС ДЈЕЛОКРУГА РАДА НЕПОСРЕДНИХ ИЗВРШИЛАЦА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ»редни број 16. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК – АДМИНИСТРАТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО ДОКУМЕНТАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ брише се. Досадашњи редни бројеви 17.,18.,19.,20.,21.,22.,и 23. мијењају се и гласе :16.,17.,18.,19.,20.,21. и 22.

У члану 14.»ОПИС ДЈЕЛОКРУГА РАДА НЕПОСРЕДНИХ ИЗВРШИЛАЦА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, редни број 3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ и редни број 4. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА, бришу се. Досадашњи редни бројеви 5.,6.,7.,8.,9.,10.,11. и 12. мијењају се и гласе: 3.,4.,5.,6.,7.,8.,9. и 10.

У члану 14. «ОПИС ДЈЕЛОКРУГА РАДА НЕПОСРЕДНИХ ИЗВРШИЛАЦА У СЛУЖБИ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ», мијења се и гласи: «ОПИС ДЈЕЛОКРУГА РАДА НЕПОСРЕДНИХ ИЗВРШИЛАЦА У ОДСЈЕКУ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ»

Редни број 4:“ЗДРАВСТВЕНО САНИТАРНИ ИНСПЕКТОР“ , мијења се и гласи:“

»ИНСПЕКТОР ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И ХРАНУ

-Врши санитарни надзор над лијековима, изградњом и реконструкцијом стамбених објеката, образовних установа, занатских, трговинских, угоститељских и туристичких објеката, те јавних и осталих комуналних објеката и уређаја уколико нису у надлежности републичког санитарног инспектора,

- врши надзор над производњом и прометом животних намирница и предмета опште употребе,

- врши санитарни надзор над здравственим стањем лица која раде на пословима на којима могу својим здравственим стањем да угрозе здравље других људи,

- врши надзор над извршавањем закона, других прописа и општих аката који се односе на воду за пиће, објекте, уређаје и постројења за снабдијевање воде за пиће, изузев санитарног надзора над изградњом система за снабдијевање становништва водом за пиће,

- врши надзор над извршењем закона, других прописа и општих аката који се односе на заштиту и унапређење човјекове околине,

- врши надзор над извршавањем закона, других прописа и општих аката који се односе на прописане санитарно-хигијенске мјере у објектима здравствених установа, школских и педагошких установа, виших школа и факултета, установа за збрињавање старих и одраслих лица, објектима рекреативних и културних установа, објектима за одржавање личне хигијене и уљепшавање лица и тијела, угоститељско туристичким објектима, занатско-услужним објектима, индустријским објектима, те објектима и средствима јавног саобраћаја изузев ваздушног саобраћаја, као и другим објектима за смјештај и окупљање људи,

- врши надзор над извршавањем закона, других прописа и општих аката који се односе на санитарно-техничке услове утврђене посебним прописима,
- врши контролу у спречавању и сузбијању заразних болести;
- врши контролу промета отрова на мало,
- предузима мјере у диспозицији отпадних материја које имају штетан утицај на здравље људи из насеља и објеката под здравствено-санитарним надзором,
- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на храну у спољнотрговинском и унутрашњем надзору, надзор над санитарно-хигијенским стањем објеката у којима се врши производња и промет хране и другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом
- врши санитарни надзор над лијековима, изградњом и реконструкцијом стамбених објеката, образовних установа, занатских, трговинских, угоститељских и туристичких објеката, те јавних и осталих комуналних објеката и уређаја уколико нису у надлежности републичког санитарног инспектора,
- врши надзор над производњом и прометом животних намирница и предмета опште употребе,
- врши санитарни надзор над здравственим стањем лица која раде на пословима на којима могу својим здравственим стањем да угрозе здравље других људи,
- врши надзор над извршавањем закона, других прописа и општих аката који се односе на воду за пиће, објекте, уређаје и постројења за снабдијевање воде за пиће, изузев санитарног надзора над изградњом система за снабдијевање становништва водом за пиће,
- врши надзор над извршењем закона, других прописа и општих аката који се односе на заштиту и унапрјеђење човјекове околине,
- врши надзор над извршавањем закона, других прописа и општих аката који се односе на прописане санитарно-хигијенске мјере у објектима здравствених установа, школских и педагошких установа, виших школа и факултета, установа за збрињавање старих и одраслих лица, објектима рекреативних и културних установа, објектима за одржавање личне хигијене и уљепшавање лица и тијела, угоститељско туристичким објектима, занатско-услужним објектима, индустријским објектима, те објектима и средствима јавног саобраћаја изузев ваздушног саобраћаја, као и другим објектима за смјештај и окупљање људи,
- врши надзор над извршавањем закона, других прописа и општих аката који се односе на санитарно-техничке услове утврђене посебним прописима,
- врши контролу у спречавању и сузбијању заразних болести;
- врши контролу промета отрова на мало,
- предузима мјере у диспозицији отпадних материја које имају штетан утицај на здравље људи из насеља и објеката под здравствено-санитарним надзором,
- врши надзор у погледу придржавања прописа којима се уређују општи услови обављања дјелатности (регистарција), одобрење за рад, рјешење, сагласности, друго одобрење надлежних институција, предмет пословања, сједиште и назив који се односе на квалитет и здравствену исправност хране, укључујући и хране за животиње и друге области одређене прописом
- врши и друге послове прописане законом и по налогу шефа Одсјека,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека
- инспектор у обављању надзора самостално води поступак, доноси рјешење и предузима мјере у оквиру својих права, дужности и овлашћења утврђених одговарајућим законом и другим прописима.»

Редни број 5.: „ПОЉОПРИВРЕДНИ ИНСПЕКТОР“, мијења се и гласи: »ИНСПЕКТОР ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ХРАНУ

-Обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа којки се односе на примарну биљну производњу, заштиту пољопривредног земљишта, подстицаје у пољопривреди и руралном развоју и другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,

-врши органолептички преглед здравственог стања документације радног материјала намијењеног за промет,

- врши контролу квалитета радног материјала мјерењем у складу са нормама квалитета,

- врши контролу искоришћавања пољопривредног земљишта непосредним увидом у план производње прегледом изведених радова на земљишту и прегледом документације технолошких рјешења за поједине културе,

- врши контролу промета и квалитета вјештачког ђубрива увидом у документацију о промету ђубрива, органолептичким путем утврђује квалитет ђубрива, а по потреби узима узорке ради утврђивања квалитета путем стручне установе,

- врши контролу производње, дораде, промета и квалитета сјемена, непосредним увидом у документацију, прегледом сјеменских парцела, прегледом примјене наложених мјера стручне спреме, услова за производњу сјемена, услова за дораду сјемена и прегледом рада апробатора,

преузима мјере за сузбијање бесправног промета сјемена на пијацама,

- врши и контролу примјене мјере за унапрјеђивање сточарства у погледу поријекла приплодне стоке, преглед вођења матичних књига, документације о промету сточне хране и изведених радова на господарским објектима,

- врши контролу производње и промета сточне хране и житарица,

- врши контролу и заштите прометног биља,

- врши контролу фитопатолошке контроле у увозу, извозу и превозу,

- врши контролу узгоја и промета животиња,

- врши контролу кориштења расплодњака у природном припусту,

- врши контролу производње сјемена, јајних ћелија и зметака,

- врши контролу заштите изворних и заштићених пасмина,

- врши контролу производње нових пасмина, сојева и хибрида,

- врши контролу риболова, заштиту и узгој риба у слатким водама,

- врши контролу скупљања, лова заштите и узгоја водених организама у слатким водама,

- врши контролу промета и других слатководних организама,

- врши контролу обављања спортског риболова вршењем увида у нормативне акте удружења риболоваца, прегледа документације о намјенском трошењу средстава документације о рибарској основи, откривање лица која се баве бесправним риболовом и подузимање против истих,

- врши контролу промета вина,

-врши контролу обављања послова пољопривредним алатима,

- израђује извјештаје и информације о појавама и проблемима из дјело круга рада ове инспекције за потребе Скупштине и градоначелника града и других друштвено политичких организација,

-ради на свом стручном усавршавању, сарађује са органима гоњења и обавља послове и задатке који су стављени у задатак од виших друштвено-политичких заједница,

-- врши и друге послове који нису обухваћени овим прописом

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека а за послове које му повјери Републички инспектор одговара Републичком инспектору

-инспектор у обављању надзора самостално води поступак, доноси рјешење и предузима мјере у оквиру својих права, дужности и овлашћења утврђених одговарајућим законом и другим прописима.».

-врши санитарни надзор над лијековима, изградњом и реконструкцијом стамбених објеката, образовних установа, занатских, трговинских, угоститељских и туристичких објеката, те јавних и осталих комуналних објеката и уређаја уколико нису у надлежности републичког санитарног инспектора,

- врши надзор над производњом и прометом животних намирница и предмета опште употребе,

- врши санитарни надзор над здравственим стањем лица која раде на пословима на којима могу својим здравственим стањем да угрозе здравље других људи,

- врши надзор над извршавањем закона, других прописа и општих аката који се односе на воду за пиће, објекте, уређаје и постројења за снабдијевање воде за пиће, изузев санитарног надзора над изградњом система за снабдијевање становништва водом за пиће,

- врши надзор над извршењем закона, других прописа и општих аката који се односе на заштиту и унапрјеђење човјекове околине,

- врши надзор над извршавањем закона, других прописа и општих аката који се односе на прописане санитарно-хигијенске мјере у објектима здравствених установа, школских и педагошких установа, виших школа и факултета, установа за збрињавање старих и одраслих лица, објектима рекреативних и културних установа, објектима за одржавање личне хигијене и уљепшавање лица и тијела, угоститељско туристичким објектима, занатско-услужним објектима, индустријским објектима, те објектима и средствима јавног саобраћаја изузев ваздушног саобраћаја, као и другим објектима за смјештај и окупљање људи,

- врши надзор над извршавањем закона, других прописа и општих аката који се односе на санитарно-техничке услове утврђене посебним прописима,

- врши контролу у спречавању и сузбијању заразних болести;

- врши контролу промета отрова на мало,

- предузима мјере у диспозицији отпадних материја које имају штетан утицај на здравље људи из насеља и објеката под здравствено-санитарним надзором,

- врши надзор у погледу придржавања прописа којима се уређују општи услови обављања дјелатности (регистарција), одобрење за рад, рјешење, сагласности, друго одобрење надлежних институција, предмет пословања, сједиште и назив који се односе на квалитет и здравствену исправност хране, укључујући и хране за животиње и друге области одређене прописом

- врши и друге послове прописане законом и по налогу шефа Одсјека,

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

- инспектор у обављању надзора самостално води поступак, доноси рјешење и предузима мјере у оквиру својих права, дужности и овлашћења утврђених одговарајућим законом и другим прописима.».

Додаје се редни број 10. који гласи:» САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР

Врши контролу извођења радова према техничким нормама и стандардима и употребу материјала при изградњи реконструкције одржавања јавних путева,

- врши контролу отклањања недостатака на јавним путевима који угрожавају безбједност саобраћаја и стабилност објеката, те обуставља радове који се изводе на путу, а који могу довести у питање сигурност јавног пута и безбједност саобраћаја,

- предузима мјере за обезбјеђење јавног пута и по потреби забрањује привремено саобраћај возила која због своје укупне тежине, димензије и других техничких својстава могу да нанесу штету јавном или угрозе безбједност саобраћаја,
- врши привремено забрањивање саобраћаја на новоизграђеном и реконструисаном јавном путу, његовом дијелу или објекту на њему, ако утврди да са гледишта безбједности саобраћаја не испуњава прописане техничке нормативе,
- наређује рушење грађевина или њених дијелова или других објеката, као успостављање првобитног стања на терет инвеститора ако се објекти граде на путу без одобрења или противно одобрењу,
- врши контролу прокопавања улица и тротоара од стране правних и физичких лица,
- врши надзор над спровођењем закона и других прописа којима се регулише превоз у међународном друмском саобраћају када се тај превоз обавља на територији Републике,
- врши надзор над спровођењем прописа о превозу опасних материјала када се тај превоз обавља друмским превозним средствима,
- врши надзор над спровођењем закона и других прописа којима се регулише рад самосталних привредника у обављању дјелатности јавног превоза у друмском саобраћају,
- прегледа возила, уређаје и опрему, пословне и друге просторије, опште и посебне акте, пословне књиге, уговара превозне и друге исправе возила, возача и лица која се превозе као и другу документацију и евиденцију која омогућава увид у пословање и примјену прописа о превозу у друмском саобраћају,
- нареди отклањање недостатака у погледу испуњавања прописаних услова за обављање одређене врсте превоза, испуњавања услова за рад аутобуских станица и вршења превентивних техничких прегледа моторних возила, уредне контроле техничке исправности возила, испуњавања прописаних техничко-експлоатационих услова и својства предвиђених југословенским стандардима за моторна возила, одржавања реда вожње, извршавања задатака и послова станичног особља и посаде возила, као и у свим другим случајевима непримјењивања прописа над којима се врши надзор,
- привремено забрани вршење превоза и кориштење возила којима се врши превоз, ако се превоз обавља, односно возило користи противно прописима о превозу у друмском саобраћају,
- привремено забрани вршење превентивних техничких прегледа возила, ако тај преглед врше неовлаштена лица или се ти прегледи врше противно прописима,
- привремено забрани наплаћивање станичних услуга, ако аутобуска станица не испуњава прописане услове,
- привремено забрани вршење послова и задатака возача, односно члана посаде возила у трајању од три дана, а у поновљеном случају у трајању од седам дана, ако возач, односно члан посаде возила врши послове и задатке противно прописима или ако онемогући извршење инспекцијског прегледа или одбије да изврши наређење инспектора,
- привремено искључи из саобраћаја возило којима се чине радње за које је изречена забрана и одузме саобраћајну дозволу, а према потреби и таблице регистарске ознаке возила у трајању од 48 сати, а у поновљеном случају у трајању од пет дана,
- искључи возила из саобраћаја уз одузимање саобраћајне дозволе, а према потреби и регистарских таблица у трајању док се недостаци не отклоне, ако возило не испуњава прописане техничко-експлоатационе услове, ако на возилу није извршен редован, односно превентивни технички преглед, ако се превоз врши возилом које нема путни налог или на путном налогу није овјерена техничка исправност возила на прописан начин,
- врши контролу пријема, преноса и уручења поштанских пошиљки;

- врши контролу неповредивости и тајности поштанских пошиљки,
- врши контролу обављања дјелатности поште (радно вријеме, цијене и извршење услуга, организација поштанског саобраћаја и сл.)
- врши контролу о испуњавању услова физичких и правних лица за обављање дјелатности јавног превоза лица и ствари у друмском саобраћају,
- предузима и друге мјере и радње за које је овлаштен посебним прописима,
- ради извјештаје и информације о проблемима о овој инспекцији за потребе Скупштине, Начелника општине и других органа и организација,
- врши пријем странака, води службене евиденције, ради на свом стручном усавршавању и обавља друге послове везане за извршавање задатака и послове ове инспекције,
- врши и друге послове прописане законом и по налогу шефа Одсјека
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека,
- инспектор у обављању надзора самостално води поступак, доноси рјешење и предузима мјере у оквиру својих права, дужности и овлашћења утврђених одговарајућим законом и другим прописима.».

#### Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном гласнику општине Котор-Варош».

Број: 02-014-113/15  
Датум: 23.07.2015. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Вучановић Далибор, с.р.

## 2

На основу члана 43. став 1. алинеја 18. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 33. став 1. под д. Општег колективног уговора ("Службени гласник Републике Српске", број: 40/10), Начелник општине, д о н о с и

### О Д Л У К У

о исплати регреса за коришћење годишњег одмора за 2015. годину

#### Члан 1.

Регрес за коришћење годишњег одмора запосленим у општинској управи општине Котор Варош за 2015. годину, исплатиће се у износу од 400,00 КМ (словима: четиристотине конвертибилних марака).

#### Члан 2.

Износ из тачке 1. ове Одлуке исплатиће се према расположивим средствима, до двије једнаке рате у току 2015. године.

#### Члан 3.

О извршењу ове Одлуке стараће се Одјељење за финансије општинске управе општине Котор Варош.



## Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења а објавиће се у "Службеном гласнику општине Котор Варош".

Број:02-014-104/15  
Датум:10.07.2015.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Далибор Вучановић,с.р.

**3**

На основу члана 43. став 1. алинеја 18. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 36. став 1. под а.) и б.). Општег колективног уговора ("Службени гласник Републике Српске", број: 40/10), Начелник општине, д о н о с и

## О Д Л У К У

о исплати јубиларних накнада за остварени стаж у Општинској управи за 2015.годину

## Члан 1.

Запосленима у Општинској управи исплатиће се јубиларна награда за остварени стаж у непрекидном трајању од двадесет и тридесет година

## Члан 2.

Исплата ће се извршити на следећи начин:

- за двадесет година износ од 250,00 КМ,
- за тридесет година износ од 400,00 КМ.

## Члан 3.

Саставни дио ове Одлуке је списак радника Општинске управе општине Котор Варош.

## Члан 4.

О извршењу ове Одлуке стараће се Одјељење за финансије општинске управе општине Котор Варош.

## Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења а објавиће се у "Службеном гласнику општине Котор Варош".

Број:02-014-119/15  
Датум:04.08.2015. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Далибор Вучановић, с.р.

**4**

На основу чл. 17. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“ број:68/07, 109/12), чл. 85. Статута ЈУ Дјечији вртић „Лариса Шугић“ Котор Варош (број: 131/14), Управни одбор установе на сједници одржаној дана 29.07.2015.године, усвојио је :

**П Р А В И Л Н И К**

-о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у установи-

**1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација ЈУ Дјечији вртић „Лариса Шугић“ Котор Варош (у даљем тексту: Вртић), његов дјелоокруг, распоред послова и задатака по сложености са описом основних карактеристика тих послова и задатака, службена звања радника, руковођење, програмирање послова и задатака Вртића и начин остваривања јавности рада Вртића.

**Члан 2.**

У оквиру надлежности и овлашћења утврђених законом и другим прописима и општим актима, Вртић врши стручне послове у области предшколског васпитања и образовања као и друге послове утврђене Статутом Вртића, а који се нарочито односе на:

- обезбјеђење дневног, полудневног и других облика боравка дјеце у предшколској установи;
- остваривање васпитно-образовне и превентивно-здравствене функције кроз организовање цјелодневних, полудневних, краћих интересних, повремених и других различитих облика рада са дјецом до 10 година старости;
- врши и друге послове у области за коју је основан, а који су законом и другим прописима стављени у његову надлежност.

**Члан 3.**

Вртић је дужан да обезбиједи законито, ефикасно, потпуно и рационално обављање послова и задатака из свог дјелоокруга.

**2. ПРОГРАМИРАЊЕ ПОСЛОВА ВРТИЋА****Члан 4.**

Задаци и послови из дјелоокруга Вртића извршавају се према Годишњем Програму рада. Годишњим Програмом рада утврђује се годишња активност Вртића у складу са законом и програмом васпитно-образовног рада надлежних министарстава.

Годишњи Програм рада Вртића, на приједлог директора Вртића, доноси Управни одбор Вртића (удаљем тексту: Управни одбор), а усваја га Оснивач.

**Члан 5.**

Годишњи Програм рада садржи нарочито:

- послове и задатке које Вртић треба да непосредно извршава на основу закона, других прописа и општих аката;

- послове и задатке које Вртић треба да извршава по програму рада и закључцима Министарства за просвјету и културу и његових органа, Министарства здравља и Скупштине општине Котор Варош;
- друге послове и задатке које треба да изврши из дјелокруга свог рада;
- рокове за извршење појединих послова и задатака;
- податке о броју и квалификационој структури радника који ће непосредно радити на реализацији Програма те број и структуру васпитно-бразовних група, број дјеце по групама и друге податке према матодологији израде Годишњег Програма рада Вртића;
- приједлог потребних средстава за реализацију Програма рада.

#### **Члан 6.**

О реализацији Годишњег Програма рада Вртића, радници воде евиденцију и подносе извјештај о раду директору и непосредном руководиоцу.

Извјештај о раду израђује се по истеку тромјесечја, полугодишта, девет мјесеци и године дана.

#### **Члан 7.**

Извјештај о реализацији Годишњег Програма рада Вртића, саставља се по истеку радне године и представља основ за оцјењивање рада Вртића.

Извјештај о реализацији Годишњег Програма рада Вртића, на приједлог директора, доноси Управни одбор, а усваја га Скупштина општине Котор Варош.

### **3. РАСПОРЕД ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА ПО СЛОЖЕНОСТИ**

#### **Члан 8.**

У складу са Законом о дјечијој заштити, Општим и посебним Колективним уговором, послови и задаци из надлежности Вртића, разврставају се према њиховој врсти, сложености и сродности у три групе и то:

1. послови и задаци основних дјелатности;
2. послови и задаци стручно-оперативних и информативних дјелатности;
3. послови и задаци опште и техничке дјелатности.

#### **3.1. Послови и задаци основних дјелатности**

#### **Члан 9.**

Послови и задаци основних дјелатности дијеле се најсложеније, сложене и једноставније.

#### **Члан 10.**

Најсложенији послови и задаци су:

- руковођење Вртићем;
- израда и давање мишљења о приједлозима општих аката Вртића;
- праћење и проучавање дејства и посљедица системских рјешења утврђених законом, другим прописима и општим актима на извршавање послова Вртића;
- самостално рјешавање најсложенијих ствари у Вртићу;

- израда комплетних анализа, извјештаја, информација и других стручних материјала на основу одговарајућих података;
- праћење и проучавање стања у одређеној области и давање приједлога за предузимање одговарајућих мјера;
- израда нацрта и приједлога програма развоја Вртића;
- планирање и програмирање рада Вртића;
- педагошко-инструктивни и савјетодавни рад са васпитачима и здравственим радницима;
- одржавање огледних предавања у погледу примјене нових метода, садржаја и облика рада у предшколским установама.

#### **Члан 11.**

Сложени послови и задаци су:

- послови васпитно-образовног и превентивно-здравственог процеса у вртићкој ијасличкој групи, анализа стања и предузимање одређених мјера;
- израда макро и микро планова рада за вртићку групу;
- реализација васпитно-образовног рада са дјецом вртићког узраста;
- рад на формирању узрасних група дјеце;
- израда аналитичких и других материјала у оквиру методологије коју утврђује надлежни орган;
- израда општих аката.

#### **Члан 12.**

Једноставнији послови и задаци су:

- реализација заштите и његе дјеце јасличког узраста;
- вођење службене евиденције;
- закључивање уговора са корисницима услуга Вртића;
- пријем, отпрема, завођење, развођење, распоређивање и архивирање предмета.

### 3.2. Послови и задаци стручно-оперативних и информативних дјелатности

#### **Члан 13.**

Послови и задаци стручно-оперативних и информативних дјелатности дијеле се на најсложеније, сложене и једноставније.

#### **Члан 14.**

Најсложенији послови и задаци су:

- организација и спровођење статистичких истраживања у појединим областима;
- организација и руковођење радом Стручног вијећа;
- припрема тестова опсервација и метода интервјуа у раду сапредшколском дјецом;
- најсложенији економско-финансијски и комерцијални послови.

#### **Члан 15.**

Сложени послови и задаци су:

- прикупљање, сређивање, евидентирање, контрола и обрада података према методолошким и другим упутствима и успостављање документационих материјала;
- припрема информација и других материјала на основу расположивих података и унапријед одређених метода;

- обрада документационих материјала по утврђеној методологији;
- утврђивање, ажурирање и вођење евиденције те израда одређених информација и извјештаја о броју група и дјеце у Вртићу;
- припрема и израда јеловника за дјецу;
- организација рада и руковођење организационом јединицом и службом;
- планирање и израда приједлога за набавку артикала исхране;
- планирање и усклађивање дневних потреба obroка за дјецу;
- припрема и израда концепта припреме obroка за дјецу и исхрана дјеце са нормативима за исхрану.

#### **Члан 16.**

Једноставнији послови и задаци су:

- прикупљање и сређивање одређених података за вршење појединих информационо-документационих послова;
- пријава и одјава запослених радника код Фонда ПИО и социјалног осигурања;
- рачуноводствени послови.

### **3.3. Послови и задаци општих, техничких и помоћних дјелатности**

#### **Члан 17.**

Послови и задаци општих, техничких и помоћних дјелатности дијеле се на сложене и једноставније послове.

#### **Члан 18.**

Сложени послови и задаци обухватају:

- послови и задаци руковања одговарајућим алатима и машинама у одржавању објеката и опреме;
- управљање моторним возилима;
- оправка моторних возила;
- послови главног куvara и припрема obroка по утврђеној методологији и јеловнику.

#### **Члан 19.**

Једноставнији послови и задаци обухватају:

- послови и задаци преписивања текстова;
- савјештање одређених текстова и рукописа;
- административно-технички послови;
- набавка, чување и расподјела одређених материјала;
- одржавање опреме и објеката;
- послови и задаци сервирања хране;
- чишћење и спремање објеката;
- послови и задаци праћења хране и обезбјеђења објеката;

## **4. УСЛОВИ ЗА ВРШЕЊЕ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА**

#### **Члан 20.**

За вршење најсложанијих послова и задатака из члана 10. и 14. овог Правилника, радници морају имати одговарајућу високу или вишу стручну спрему

утврђену законом и Статутом Вртића, положен одговарајући стручни испит и најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима.

#### **Члан 21.**

За вршење сложених послова и задатака из члана 11. и 15. овог Правилника, радници морају имати најмање вишу стручну спрему, односно VI-ти степен стручне спреме утврђену законом и Статутом Вртића и овим Правилником, положен стручни испит и најмање једну годину радног искуства на истим или сличним пословима.

#### **Члан 22.**

За вршење једноставнијих послова и задатака из члана 12. и 16. овог Правилника, радници морају имати завршену средњу стручну спрему, утврђену чланом 26. овог Правилника, положен стручни испит и радно искуство од јене године.

#### **Члан 23.**

Изузетно, на васпитно-образовним и стручним пословима основних дјелатности Вртића, може радити радник без положеног стручног испита под условом да исти положи у року од једне године дана од дана распоређивања на те послове.

Раднику који у року из претходног става не положи стручни испит, престаје радни однос даном истека тог рока.

#### **Члан 24.**

За вршење послова и радних задатака из члана 18. и 19. овог Правилника, радник мора имати завршену школу утврђену у члану 26. овог Правилника, а за административно-техничке послове и познавање рада на рачунару.

#### **Члан 25.**

Под радним искуством на истим или сличним пословима и задацима, подразумијева се и вријеме приправничког стажа за које се радник оспособљава за вршење послова и задатака одговарајуће струке.

Под стручним испитом радника на пословима и задацима основних дјелатности сматра се испит утврђен Правилником о полагању стручног испита наставника, стручних сарадника и васпитача, медицинских радника као и Уредбом о стручном испиту запослених у локалној управи.

### **5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА**

#### **Члан 26.**

Систематизацијом радних мјеста утврђује се назив радних мјеста са врстом и степеном школске односно стручне спреме, потребним радним искуством, стручним испитом и број извршилаца

## СИСТЕМАТИЗАЦИЈА

Радних мјеста у ЈУ Дјечији вртић „Лариса Шугић“ Котор Варош

Ред.б р.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА (степен и смјер)	РАДНО ИСКУСТВО	СТРУЧНИ ИСПИТ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Директор	ВСС/ВШС Факлутет просвјетни/ педагошки/ друштвени	5 година	У струци	1
2.	Васпитач	ВСС/ВШС Просвјетно- педагошки	1 година	У образовању	10
3.	Стручни сарадник- социјални радник	ВСС Факлутет пол.наука	1 година	У струци	1
4.	Медицински техничар	ССС Општи смјер/педијатријс ки	1 година	-----	1
5.	Рачуноводствено- административни радник	ВСС Економски смјер	1 година	У струци	1
6.	Секретар	ВСС Правни	1 година	У струци	1
7.	Референт набавке	ССС Економски/ Технички/Друштв ени	1 година	-----	1
8.	Сарадник за физичку заштиту дјеце и запослених	ССС/ВШС/ВСС Општи смјер/друштвени/ Факултет за безбједност	-----	-----	1
9.	Кувар	ВКВ/КВ Угоститељска/ Кувар	1 година	-----	1
10.	Помоћни кувар	КВ/ОШ	1 година	-----	1
11.	Кућни мајстор/ложач	ССС/КВ	1 година		1
12.	Чистачица	ОШ/НК	1 година	-----	2
УКУПНО					22

**Члан 27.**

Број радника утврђен у члану 26. овог Правилника о систематизацији радних мјеста, у зависности од броја вртићких, јасличких и забавишних група те броја група продуженог боравка, односно по мјери отварања других инетересних програма и објеката, утврђује се тако да се за сваку јасличку и вртићку групу дјече и групу продуженог боравка, распоређује два извршиоца, а за једну забавишну групу, распоређује се један извршилац.

Радник за рад у забавишној групи, односно радник на реализацији одређених интересних програма и других привремених и повремених послова, у складу са законом и утврђеним условима, радни однос заснива на одређено вријеме док траје реализација интересног програма, или се са радником закључује уговор о извршењу повремених и привремених послова, о чему одлучује директор.

Број спремача утврђује се на бази броја објеката у којима борави 150 и више дјече, односно површине објекта.

**6. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ПО ИЗВРШИОЦИМА****Члан 28.**

Описом послова и радних задатака утврђују се основне карактеристике послова и радних задатака из члана 26. овог Правилника за утврђена радана мјеста, како слиједи:

**6.1. ДИРЕКТОР ВРТИЋА**

Директор Вртића руководи радом Вртића.

Директор Вртића самостално доноси одлуке.

Остварује функције које законом, Статутом Вртића или другим актом или колективним уговором нису стављени у надлежност и дјелокруг других органа Вртића.

Директор Вртића нарочито:

- Заступа Вртић;
- Одговоран је за законитост рада Вртића;
- Организује и руководи процесом рада и води пословање;
- Предлаже основе пословне политике;
- Предлаже Програм рада и планове развоја те акта која доноси Управни одбор.
- Извршава одлуке Управног одбора и правоснажне одлуке суда;
- Наредбодавац је за извршење Финансијског плана Вртића;
- Утврђује и доноси акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Вртића
- Именује и разрјешава дужности лица са посебним овлашћењима и одговорностима;
- Одговоран је за реализацију васпитно-образовног рада у Вртићу;
- Организује и стара се о извршењу васпитно-образовног рада;
- Организује и остварује педагошко-инструктивни увид и надзор те предузима мјере за унапређење рада васпитно-образовних и других радника,
- Сазива и руководи радом Вијећа васпитача Вртића;
- Усмјерава и усклађује рад стручних органа и сарадника Вртића;
- Води кадровску политику Вртића и одлучује по пријему и распреду радника у Вртићу;
- Доноси одлуке о упражњеним радним мјестима у Вртићу;
- Одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима радникана раду и у вези са радом;



- Учествоје у припремама и раду Управног одбора;
- Обавља и друге послове и задатке у складу са законом, општим актима и одлукама Управног одбора Вртића, Скупштине Општине и стручних органа надлежних министарстава.

## 6.2. ВАСПИТАЧ

- У складу са законом, Основама Програма васпитно-образовног рада и утврђеном методологијом, непосредно обавља задатке из областиваспитно-образовног рада са дјецом од 3-10 година, распоређеном у васпитно-образовну групу;
- Врши припрему и планира свој рад кроз *мјесечне, седмичне и дневне* планове у циљу реализације програмских задатака и реализује исте угрупи;
- Организује и врши јутарњи пријем дјече кроз планом утврђене активности и игру;
- Плански и досљедно обавља васпитно-образовне активности и ствара услове за стално напредовање дјече. Усмјерава дјецу у њиховим активностима;
- Континуирано ради на стручном праћењу дјечијег понашања у игри и свакодневним ситуацијама и о томе води адекватну документацију;
- Пажљиво, потпуно, истинито и примјерено могућностима дјетета, пружа дјечи обавјештења, савјете и упутства;
- Радом у групи и индивидуално, ради на формирању радних и културно-хигијенских навика код дјече, у радној соби, тоалетним просторијама, отвореном простору, приликом спремања и уређивања собе и другим ситуацијама;
- Уз примјену савремених метода, омогућује дјечи активно стицање знања, вјештина и навика те развија способности потребне за живот и стално ширење стечених знања;
- Континуирано ради на развоју и усавршавању програма и планирања васпитно-образовног рада;
- Непрекидно прати и процјењује развојни ниво васпитне групе;
- Плански и континуирано ради на стварању и доградњи оптималне педагошке климе за интеракцију и комуникацију између дјече и дјече и одраслих;
- Стално ради на естетском и педагошком обликовању просторија у којима борави васпитна група;
- Учествоје у планирању и набавци те структурирању васпитног материјала и васпитне средине и изради дидактичких средстава за реализацију васпитно-образовног рада;
- У складу с научним сазнањима о психофизичком развоју дјече и процесу учења, свакодневно ради на иновацијама у реализацији васпитно-образовних задатака, изналажењем нових метода и облика рада;
- Свакодневно води рачуна и ради на адекватном задовољењу потреба дјече уз одговарајуће васпитне поступке у појединим животним ситуацијама;
- Води потребну *педагошку документацију и евиденцију* о реализацији програмских задатака;
- Одговоран је за безбиједност дјече у групи;
- Активно учествује у раду стручних органа Вртића;
- Укључује се у све облике стручног усавршавања;

- Прати савремена практична сазнања о развоју дјетета, присуствује и учествује у раду семинара и симпозијума;
- Континуирано ради на сарадњи са родитељима и породицом;
- Планира, организује и реализује групне родитељске састанке;
- Активно учествује у културној и јавној дјелатности (приредбе, прославе, изложбе и сличне активности) Вртића;
- Планира, реализује, евидентира и унапређује програм сарадње са друштвеном средином у циљу остваривања програмских задатака;
- У планирању и реализацији васпитно-образовног рада са дјецом, поступа у складу са упутствима и захтјевима стручних сарадника;
- Учествује у организовању и реализацији рекреативног боравка дјете на излету, летовању и зимовању;
- Води прозивник за своју групу;
- Врши припрему и реализује посјету дјете културним и јавним институцијама;
- Активно сарађује са осталим радницима Вртића и ради на изградњи и развијању добрих међуљудских односа;
- Обавља и друге послове из дјелокруга рада васпитача по налогу директора.

### 6.3. СТРУЧНИ САРАДНИК-СОЦИЈАЛНИ РАДНИК

- ✓ Програм рада Вртића:
  - Израда Годишњег програма рада Вртића;
  - Израда Годишњег програма рада социјалног радника;
  - Израда мјесечних и дневних планова.
- ✓ Савјетодавни и инструктивни рад са дјецом:
  - који имају проблема у адаптацији;
  - који имају проблема у развоју;
  - који имају проблема у савлађивању планова и програма за вртићке установе и проблема у владању;
  - који су оптерећени породичним приликама.
- ✓ Савјетодавни рад са родитељима и сарадња са породицом дјетета:
  - Индивидуални и групни разговори са родитељима;
  - Сарадња са родитељима путем Савјета родитеља и родитељских састанака.
- ✓ Савјетодавни рад са васпитачима:
  - пружање помоћи васпитачима у реализацији васпитно-образовног процеса;
  - пружање подршке и помоћи у рјешавању проблема са којима се сусрећу у свом раду.
- ✓ Аналитичко истраживачки рад у области социјалног положаја дјете:
  - идентификација дјете са сметњама у развоју;
  - идентификација дјете који се налазе у стању социјалне потребе;
  - идентификација дјете који су оптерећени породичним приликама;
  - упознавање васпитача са наведеном дјецом и њиховим социјалним статусом;
  - упознавање родитеља са могућностима и потребама наведене дјете.

- ✓ Сарадња са органима вртића и друштвеним партнерима:
- Свакодневна сарадња са стручним колегијом;
- Сарадња са Управним одбором и стручним активима;
- Сарадња са Министарством ;
- Сарадња са Центром за социјални рад;
- Сарадња са невладиним и хуманитарним организацијама.

- ✓ Вођење стручне документације и остали послови:
- Извјештаји о раду социјалног раника;
- Одређени Записници;
- Административни послови.

#### 6.4. МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР

- У складу са законом, Основама Програма васпитно-образовног рада и утврђеном методологијом, непосредно обавља задатке из области здравствено и васпитно-образовног рада са дјецом;
- Врши припрему и планира свој рад кроз *мјесечне, седмичне и дневне планове* у циљу реализације програмских задатака и реализује исте у групама;
- Плански и организовано обавља задатке његе дјеце у свим групама и васпитно-образовне задатке утврђене Програмом рада Вртића, развија навике културног и хигијенског понашања дјеце;
- Обавља превентивну здравствену његу и контролише и прати психофизички развој дјеце;
- Континуирано подстиче емоционално-социјални развој дјеце, пружа помоћ у стицању самосталности дјеце, потпомаже развој сензо-моторичких и перцептивних способности дјеце;
- Развија код дјеце смисао за естетско доживљавање и изражавање те подстиче жељу код дјеце за слушањем музике и пјевањем;
- Радам у групи и индивидуално, ради на формирању културно-хигијенских и радних навика код дјеце, приликом свакодневних активности, obroка, припрема за одмор, боравка на отвореном простору и осталим свакодневним ситуацијама;
- Прати развој дјеце у групи (мјерење, вагање и слично);
- Редовно прати савремена практична сазнања о развоју дјетета до три године, присуствује и учествује у раду семинара, симпозијума те сарађује са представницима других организација;
- Учествоје у раду стручних органа Вртића;
- Континуирано ради на естетском уређењу просторија гдје дјеца бораве;
- Учествоје у планирању и структурирању васпитног материјала и васпитне средине и изради дидактичких средстава за реализацију здравственог и образовно-васпитног рада са дјецом;
- Води *прописану медицинску и педагошку документацију* о реализацији Програма рада;
- Активно сарађује са родитељима и породицом дјетета;
- Планира, организује и реализује родитељске састанке групе;
- *Непосредно прима дјецу* од родитеља и исту предаје родитељима;

- *Одговоран је за безбиједност дјеце у групи;*
- *У планирању и реализацији његе, превентивно здравствене заштите и васпитно-образовног рада са дјецом, поступа у складу са упутствима и захтјевима стручних сарадника;*
- *Обавља и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу директора.*

#### 6.5. РАЧУНОВОДСТВЕНО-АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК

##### *Административни послови*

- *Врши израду и директору Вртића предлаже све врсте одлука и рјешења у вези са заснивањем радног односа, распоређивања радника, одсуства са рада, престанка радног односа и друго и уручује наведена акта радницима;*
- *Прати законске прописе, подзаконска акта, колективне уговоре и нормативна акта Вртића из области радних односа;*
- *Стара се и одговоран је за благовремено и законито извршавање донијетих одлука из домена радних односа;*
- *Прима и обрађује документацију за остваривање права радника на пензију;*
- *Врши уручивање рјешења радницима, контактира са странкама и издаје увјерења из области радних односа;*
- *Прати примјену прописа из области заштите на раду, води евиденцију о повредама на раду и попуњава повредне листе радника;*
- *Припрема потребне планове и извјештаје из области цивилне заштите и одговоран је за припремљеност Вртића за реализацију мјера цивилне заштите;*
- *Устројава и води евиденцију о стручном усавршавању и обуци радника опште, техничке и службе одржавања;*
- *Врши израду и предлаже План годишњих одмора радника и рјешења за коришћење годишњих одмора, те води евиденцију коришћења истих;*
- *Припрема документацију за орган који доноси одлуку о пријему радника у радни однос;*
- *Врши техничку обраду докумената која израђује;*
- *Води матичну евиденцију радника, мјесечно стање радника и евиденцију радника на одређено вријеме;*
- *Обавља све стручне и техничке послове у вези са провођењем поступака јавних набавки у Вртићу;*
- *Обавља и друге послове из дјелокруга рада Вртића по налогу директора.*
- *Формира и ажурно води персонални досије за све раднике Вртића са свим потребним подацима и документима;*
- *Попуњава и надлежним органима Фонда за пензијско и инвалидско осигурање доставља пријаве и одјаве радника као и све промјене у току осигурања;*
- *Врши пријаву и одјаву радника код Фонда за здравствену заштиту, попуњава и овјерава здравствене књижице радника;*
- *Води радни стаж радника и закључује радну књижицу радника;*
- *Води евиденцију реализације радних часова (дневно, седмично и мјесечно), прикупља шихтерице за све раднике у Вртићу;*
- *Води дјеловодни протокол, обавља све административне послове, архивира документа Вртића и стара се о архиви Вртића и одговоран је за исту;*
- *Врши пријем, завођење и експедицију поште те води интерну доставну књигу;*
- *Прима, прикупља и технички обрађује материјале за сједнице органа Вртића и захтјеве странака;*

- Води записнике на сједницама органа управљања Вртића, сређује, комплетира и одлаже материјале и записнике тих органа;
- Припрема сву потребну документацију за санитарне прегледе радника и прати вријеме важења санитарне исправе за раднике који су обавезни посједовати важећу санитарну исправу;
- Технички обрађује дописе из области општих, правних и кадровских послова те врши фотокопирање потребних материјала;
- Прикупља, евидентира и надлежном органу доставља потребе канцеларијског материјала за Вртић;
- Обавља и друге послове из дјелокруга рада Вртића по налогу директора Вртића;
- Врши техничку обраду текстова на персоналном рачунару за потребе директора;
- Врши савјештање одговарајућих текстова и умножавање потребних штампаних материјала;
- За потребе директора припрема одређене податке о бројном стању дјеце у Вртићу.

#### *Материјално-финансијски послови*

- У области материјално-финансијских Вртића одговоран је за организацију, координацију и ефикасност рада материјално финансијске и комерцијалне службе;
- Остварује стручну сарадњу са Трезором у смислу праћења оперативних планова реализације трошкова Вртића у складу са Одлукама и Закључцима Скупштине Општине и о томе обавјештава директора и орган управљања;
- Извјештава директора о стању прихода и расхода и дневној ликвидности Вртића и предлаже мјере за повећање степена ликвидности;
- Редовно прати прописе и друга подзаконска акта из ове области и одговоран је за примјену прописа у овој области;
- Одговоран је за примјену економских принципа у пословању Вртића као што су економичност, солвентност и рентабилност те у складу с тим води финансијску политику Вртића и директору предлаже оптимална рјешења поводом апликација финансијских средстава, избора извора снадбијевања као праваца инвестиционих и текућих улагања;
- У сегменту финансијске оперативе, а у складу с ажурним стањем ликвидних средстава, утврђује и директору предлаже приоритете плаћања доспјелих обавеза Вртића;
- Врши анализу пословања Вртића за претходну годину и предлаже финансијски извјештај о пословању Вртићау претходној години као и финансијски план и План пословања Вртића за наредну годину.
- Прати и анализира структуру цијене коштања боравка дјеце у Вртићу, образује калкулације цијена услуга Вртића и предлаже корекцију цијена боравка дјеце у установи;
- Организује и врши контролу складиштења и чувања прехранбених, хигијенско-санитарних и других производа;
- Обезбјеђује и остварује сарадњу са органима надлежних министарстава, Скупштином Општине, привредним друштвима и другим службама релевантним за рад и пословање Вртића;

- Обавља и друге послове и задатке из дјелокруга рада Вртића по налогу директора.

#### *Рачуноводствени послови*

- Обавља послове и радне задатке пријема и контроле рачуноводствених исправа, контирање свих пословних промјена ради правилне локације пословних промјена према карактеру и садржају рачуноводствене исправе;
- Одговоран је за примјену књиговодствених стандарда којима је регулисано књиговодство корисника Буџета у Вртићу
- Одговоран је за усклађеност рачуноводствених евиденција у Вртићу са рачуноводственим евиденцијама у трезору;
- Остварује свакодневно контакте са надлежним Трезором ради правилне примјене прописа и инструкција којима је регулисано трезорско пословање у домену рачуноводства;
- Дневно сачињава Извјештај о оствареним приходима и трошковима у Вртићу и исти подноси директору;
- Врши припрему и израду Годишњих и периодичних финансијских извјештаја;
- Врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава;
- Учествује у припреми и непосредном раду пописних комисија основних средстава, средстава инвестиција, материјала и других средстава;
- Издаје налоге за књижење на основу књиговодствене документације;
- Припрема податке за израду извјештаја, информација и анализа о извршењу Програма рада;
- Врши израду информативно-аналитичких материјала Вртића, планова и програма рада и пословања и других извјештаја за потребе надлежних министарстава, статистике и других надлежних агенција и завода, водећи рачуна о роковима и благовремености обрачуна и извјештаја;
- Врши књижење у главној књизи и одговоран је за исто;
- Координира рад пописних комисија основних средстава Вртића;
- Води посебну евиденцију наставних средстава са свим потребним подацима у вези са кретањем тих средстава;
- Обезбјеђује да се у рачуноводственој служби води ажурна магацинска евиденција залиха и рационално трошење ускладиштених роба;
- Организује и руководи радом службе рачуноводства;
- Израђује и предлаже статистичке извјештаје за потребе Завода за статистику;
- Обавља и друге послове из дјелокруга рада Вртића, а по налогу директора.

#### *6.6. СЕКРЕТАР*

- Организује и руководи радом из дјелокруга правних и општих кадровских послова Вртића;
- Координира и усклађује рад свих служби;
- Континуирано прати и проучава законске и друге прописе и у складу с истима иницира измјене и допуне нормативних аката Вртића;
- Одговоран је за правилну примјену свих прописа и нормативних аката Вртића те прати законитост рада свих органа Вртића;
- Континуирано и на погодан начин упознаје са новим прописима све службе и органе Вртића;

- Припрема приједлоге свих нормативних аката Вртића и учествује у припреми свих других материјала у складу с позитивним прописима;
- Обавља све правне послове при регистровању дјелатности код надлежних органа, као и код промјена лица за заступање и других статусних промјена;
- По овлашћењу директора и у границама добијених овлашћења, заступа Вртић пред судовима и другим институцијама;
- Врши припрему и састављање тужби, приговора и свих поднесака везаних за судове;
- Пружа стручну помоћ свим органима Вртића, те врши обраду свих одлука и рјешења органа Вртића;
- Обрађује захтјеве и реализује све правне послове везане за покретање и вођење дисциплинског поиступка;
- Учествује у изради Годишњег Програма рада и Годишњег извјештаја о раду Вртића;
- Помаже директору Вртића у припреми материјала за сједнице органа управљања Вртића;
- Правно формулише одлуке и друга акта органа управљања и руковођења;
- Учествује у изради уговора које Вртић закључује са правним и физичким лицима;
- Врши израду уговора о раду, које Вртић закључује са радницима;
- Сарађује са правним органима Оснивача, правним институцијама, органима правосуђа, инспекцијским органима и другим органима и лицима у оквиру свог дјелокруга рада;
- Даје потребна тумачења аката Вртића и пружа стручну помоћ радницима и странкама;
- Организује законито провођење поступка јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама;
- Обавља и друге послове из дјелокруга рада Вртића, по налогу директора.

#### *6.7. РЕФЕРЕНТ НАБАВКЕ*

- На основу закључених Уговора о набавци роба и услуга за Вртић, требовања потписаних од стране директора и наруџбе овјерене од стране директора, врши навку дидактичког материјала, дидактичку опрему, канцеларијски материјал за све службе у Вртићу, резервне дијелове, материјал за одржавање објеката и опреме, материјала за одржавање хигијене, ситног инвентара, намирнице за спремање obroka у Вртићу, средства репрезентације и сл.
- Врши послове доставе поште по објектима, Оснивачу и установама;
- Врши доставу материјала за чланове органа управљања и др. позваних на сједнице;
- Прати стање залиха роба и води рачуна о рационалном трошењу истих;
- Прати законске регулативе у области јавних набавки;
- Врши пријем, складиштење, чување и издавање инвентара, опреме, ситног инвентараа, ХТЗ опреме, дидактичких средстава, резервних дијелова, потрошног материјала, артикала исхране и др. који се чувају у магацину;
- Врши обавезну контролу цијена на фактурама добављача и њихово савјешћење са цијенама у понуди, а поведеном поступку јавних набавки;

- Мјесечно врши сравање магацинских картица са картицама у материјалном књиговодству ради праћења и контроле трошкова;
- Средства из магацина издаје по налогу надлежног органа Вртића, а све путем прописаних докумената, уз ажурну евиденцију истих;
- Води рачуна о чистоћи у магацину, провјетравању магацина као и осталим условима чувања и складиштења средстава, посебно артикала исхране;
- Благовремено врши израду одговарајућих извјештаја о стању средстава и залихама те предлаже начин и вријеме коришћења појединих артикала;
- Одговоран је за законито обављање свих послова из свог дјелокруга;
- Обавља и друге послове по налогу директора.

#### 6.8. САРАДНИК ЗА ФИЗИЧКУ ЗАШТИТУ ДЈЕЦЕ И ЗАПОСЛЕНИХ

- Према плану обезбјеђења, обезбјеђује ужи и шири круг изван објекта Вртића;
- Одговоран је за безбједност објеката и имовине Вртића;
- Обезбјеђује сигурност и физичку заштиту дјецe и запослених унутар објекта Вртића;
- Сарађује са сличним службама на нивоу локалне заједнице;
- Врши континуирано праћење безбједносног и сигурносног стања главног објекта и помоћних објеката;
- Благовремено врши израду одговарајућих извјештаја о безбједоносном стању унутар и изван објекта;
- Свакодневно води писану евиденцију о доласцима и одласцима сарадника установе и клијената, те врши контролу уношења и изношења ствари из Вртића (безбједносна провјера торби, пакета, пошилики, и слично);
- Свакодневно врши контролу радника и других при изласку из Вртића (преглед торби, пакета, пошилики и сл.);
- Одговоран је за законито обављање послова из свог дјелокруга;
- Предлаже директору мјере унапређења безбједности и сигурности унутар и изван објекта;
- Обавља и друге послове по налогу директора.

#### 6.9. КУВАР

- Врши припремање топлих и хладних оброка за дјецу Вртића;
- Организује, руководи и непосредно учествује у припреми намирница за справљање јела;
- Одговоран је за правилан распоред свих намирница које се употребљавају за припрему оброка;
- Води рачуна о томе да се сви радници који раде у кухињи придржавају прописаних хигијенских мјера;
- Обавља и друге послове из дјелокруга рада кухиње, а по налогу директора;
- Врши припрему просторије гдје дјеца обједују, размјештај столова те аранжирање појединих елемената у просторији и соби, а све према идеји и захтјеву васпитача;



- Припрема суђе за сипање готових јела, врши сипање и припрему јела за сервирање;
- Сервира готова јела у вријеме и према плану обједовања, а у изузетним случајевима и према захтјеву васпитача;
- У току оброка непосредно с васпитачем прати дјецу док једу и по потреби и захтјеву васпитача доноси и додатне количине оброка, есцајг и слично;
- По завршеном оброку, спрема просторију гдје су дјеца обједовала, склања посуђе и остали прибор за јело који је кориштен;
- Одговоран ја да се храна сервира у чистим посудама, као и за безпријекорну чистоћу осталог прибора и средстава која дјеца користе;
- По захтјеву и налогу директора у Вртића укључује се и обавља и друге послове у кухињи;
- Обавља и друге послове из свог дјелокруга рада, а по налогу диркетора.

#### 6.10. ПОМОЋНИ КУВАР

- Помаже кувару код припремања оброка, припрема поједине намирнице и друга средства потребна за припремање оброка;
- По захтјеву и налогу куvara припрема једноставније оброке као што су: чај, кава и слично;
- Пере посуђе и другу опрему у кухињи, одржава чистоћу и ред у кухињи и осталим просторијама кухињског блока и трпезарији;
- Обавља и друге послове из дјелокруга свога рада, а по налогу куvara;
- Врши припрему просторије гдје дјеца обједују, размјештај столова те аранжирање појединих елемената у просторији и соби, а све према идеји и захтјеву васпитача;
- Припрема суђе за сипање готових јела, са куваром врши сипање и припрему јела за сервирање;
- Сервира готова јела у вријеме и према плану обједовања, а у изузетним случајевима и према захтјеву васпитача;
- У току оброка непосредно с васпитачем прати дјецу док једу и по потреби и захтјеву васпитача доноси и додатне количине оброка, есцајг и слично;
- По завршеном оброку, спрема просторију гдје су дјеца обједовала, склања посуђе и остаоли прибор за јело који је кориштен;
- Одговоран ја да се храна сервира у чистим посудама, као и за безпријекорну чистоћу осталог прибора и средстава која дјеца користе;
- По захтјеву и налогу директора и а куvara укључује се и обавља и друге послове у кухињи;
- Обавља и друге послове из свог дјелокруга рада, а по налогу директора;
- За свој рад непосредно је одговоран директору и кувару.

#### 6.11. КУЋНИ МАЈСТОР/ЛОЖАЧ

- Редовно врши преглед и одржавање електроинсталација објеката, апаратаи машина и одговоран је за њихово правилно функционисање, а о чему води уредну евиденцију;
- Врши израду појединих дијелова нове електроинсталације у објекту;

- Редовно врши преглед бојлера, поравку и чишћење истих, те оправку и ремонт осталих електро уређаја, о чему води прописану евиденцију;
- Предлаже набавку потребног електро-техничког материјала и других потребних техничких средстава;
- По плану и налогу директора пружа помоћ у раду осталом помоћном особљу у извршавању послова и задатака на одржавању објеката и опреме;
- По налогу надлежног органа Вртића ради на постављању опреме и средстава у објектима, а на отвореном простору учествује у постављању дјечијих играчака и друге опреме;
- Води евиденцију утрошеног материјала и резервних дијелова као и евиденцију извршених радова по објектима те врши правдање утрошеног материјала;
- Обавља и друге послове у области одржавања опреме и објеката, а све по налогу директора.
- Редовно врши преглед и отклањање кварове те одржава систем инсталација гријања у свим објектима као и водоводну и канализациону мрежу;
- Одговоран је за ускладиштење плина и других средстава за загријавање просторија;
- Врши мања одгушења канализационих цијеви;
- Врши поправку и замјену водокотлића, WЦ шоља, славина за воду, судопера, лавабоа и друге опреме у кухињи и санитарним чворовима;
- Води рачуна о исправности и раду котловница;
- Одговоран је за безбиједност и употребу апарата за аутогено и електро заваривање;
- Врши мање оправке на паркету и столарији;
- Врши оправку и заваривање оgrade на свим објектима Вртића, припрема за фарбање и фарбање исте;
- По налогу директора врши израду одговарајућих средстава од метала;
- Врши заваривање и обраду металних предмета;
- Предлаже набавку потребног материјала и алата за текуће одржавање;
- Води евиденцију утрошеног материјала и резервних дијелова као и евиденцију извршених радова по објектима те врши правдање утрошеног материјала;
- Одговоран је за правилан утрошак материјала и резервних дијелова и води документацију о утрошку материјала;
- Контролише утрошак енергетских горива те врши планирање и предлаже набавку плина;
- Одговоран је да изведени радови на одржавању буду изведени према грађевинским и техничким нормама;
- Координише рад васпитачима објеката поводом утврђивања потреба опремања и евентуално насталих кварова на опреми или објекту;
- Обрађује инвестиционо-техничку документацију;
- Учествује у раду комисије за примопредају изведених радова од стране извођача радова на објектима Вртића;
- Комисији за примопредају радова даје стручна упутства у погледу завршетка радова и учествује у изради записника о примопредаји радова;
- Стара се о обезбјеђењу објеката и у том правцу предлаже одговарајућа рјешења;

- Прати прописе из области заштите на раду и предлаже предузимање одговарајућих мјера и рјешења;
- Обавља све браварске послове на објектима и опреми Вртића;
- Води рачуна и одговоран је за одржавање и оправку оgrade на објектима као и опреме и средстава инсталираних на отвореном простору;
- Врши оправке брава и шарки на столарији у објектима и дјечијим ормарићима у објектима;
- Врши обраду предмета од метала као и фарбање истих;
- Континуирано ради на одржавању и оправци столарије, инвентара и намјештаја у објектима;
- Одговоран је за исправност столарије (врата, прозори, столови, ормарићи, столице) и друге опреме израђене од дрвета, чиме се обезбјеђује безбиједност дјецe у Вртићу;
- Ради на изради столарије која се не може набавити у продаји;
- Врши постављање мањих површина паркета, хобла и лакира паркет;
- Врши постављање нових брава и справа за затварање прозора, врши поправку затварача и окова;
- Одржава алат и машине које користи и одговоран је за њихову исправност и безбиједност истих те рационално коришћење материјала у раду;
- Пружа помоћ осталим кућним мајсторима у извршавању њихових послова и задатака;
- Врши кречење и бојење зидова и плафона, бојење фасада објеката, фарбање и лакирање столарије и осталих дијелова намјештаја израђених од дрвета и метала;
- Врши постављање таписона на зидовима у објектима а по захтјеву васпитача и надлежних органа Вртића;
- Чисти снијег у дворишту, на улазу и стазама;
- Обавља и друге послове у области одржавања опреме и објеката, а све по налогу директора.

#### 6.12. СПРЕМАЧ

- Редовно одржава хигијену просторија објекта (просторија гдје бораве дјецa и свих заједничких и других просторија);
- Одржава хигијену дворишта и стаза;
- Редовно одржава и врши дезинфекцију санитарних чворова уз примјену одговарајућих средстава и њихово рационално коришћење;
- Врши прање и дезинфекцију дјечијих ноша;
- Помаже дјеци у одржавању хигијене послије обављања физиолошких потреба;
- Уређује и одржава просторије трпезарије послије сваког оброка;
- Води рачуна о чистоћи и редовно пере прозоре, а најмање јадан пут у мјесецу скида и пере завјесе и поставља их;
- Најмање јадан пут мјесечно врши генерално спремање објекта;
- Благовремено, а по захтјеву васпитача врши припремање и распремање дјечијих кревета за поподневни одмор дјецe, а послије одмора спрема кревете и постељину те уређује собу за даљње активности;
- Редовно пресвлачи постељину;
- Води бригу о одржавању цвијећа у објекту и дворишту;

- Одговоран је за исправност опреме и средстава којим рукују, за стање инвентара којим је задужен и рационално коришћење потрошног материјала;
- Пакује смеће и сав отпадни материјал и свакодневно износи на одређено мјесто;
- Послије кречења објекта, врши детаљно спремање објекта и дворишта;
- Обавља и друге послове из свог дјелокруга рада, а по захтјеву васпитача, а за свој рад одговоран је директору.
- Класификује веш према врсти и припрема га за прање;
- Пере, суши и пегла постељину и одговоран је за квалитет опраног рубља;
- Пере и пегла дјечији веш, завјесе, радну одјећу, као и сав други веш који буде упућен на прање;
- Врши сортирање опраног веша, пегла га и пакује;
- Требује потребан материјал за прање веша и други потребан материјал за рад;
- Одржава хигијену вешераја, машина којима ради и одговоран је за рад и руковање тим машинама;
- Обавља и друге послове из свог дјелокруга рада, а по налогу директора;
- За свој рад непосредно је одговоран директору.

## 6. РУКОВОЂЕЊЕ

### Члан 29.

Радам Вртића руководи директор Вртића.

Директора Вртића у случају његове одсутности или спријечености, замјењује лице које он одреди.

### Члан 30.

Директор организује рад Вртића и обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност извршавања послова и задатака из дјелокруга рада и надлежности Вртића.

### Члан 31.

Директор, поред законом и другим актима, утврђеним овлашћењима, има право и дужност да:

- Доноси појединачна акта из надлежности Вртића
- Обавјештава Скупштину Општине и друге надлежне органе о раду Вртића и другим питањима из дјелокруга рада Вртића;
- Предузима потребне мјере за рјешавања из дјелокруга рада Вртића;
- Предлаже Управном одбору Вртића прдузимање одговарајућих мјера и активности на рјешавању питања из надлежности Управног одбора;
- Обезбјеђује сарадњу Вртића са надлежним органима Републике Српске, органима Скупштине Општине, привредним друштвима и установама;
- Стара се о извршењу радних дужности запослених;
- Рјешава о појединачним правима и обавезама запослених у Вртићу.
- Обавља и друге послове и задатке утврђене законом, Статутом Вртића и другим актима Вртића и Скупштине Општине.

## 7. ЈАВНОСТ РАДА

### Члан 32.

Рад Вртића је јаван.

Јавност рада Вртића обезбјеђује се у јавном извршавању послова и задатака у остваривању права и правних интереса грађана пред овим Вртићем.

### **Члан 33.**

Јавност рада Вртића остварује се и подношењем анализа, извјештаја и информација Скупштини Општине и њеним органима и радним тијелима као и надлежним органима Републике Српске.

### **Члан 34.**

Радници Вртића имају право и дужност да буду редовно и благовремено обавијештени о раду и извршавању послова и задатака из дјелокруга рада Вртића, Програму рада Вртића и његовом извршењу, као и о другим значајним питањима из дјелокруга рада и предмета пословања Вртића.

## **8. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 35.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Вртићу број:130/14 од 29.08.2014.године. Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Број:01-30/15  
Датум: 29.07.2015.године

Предсједник Управног одбора  
Сања Благојевић, с.р.

## **5**

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ЈУ ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ „ЛАРИСА ШУГИЋ“  
КОТОР ВАРОШ

Број:01-30/15  
Датум: 29.07.2015.године

На основу члана 84. Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник Републике Српске“, бр. 1/12), члана 17. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07) и члана 84. Статута ЈУ Дјечији вртић „Лариса Шугић“ Котор Варош (број: 131/14), Управни одбор на сједници одржаној 29.07.2015. године, донио је:

## **О Д Л У К У**

-о измјени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Јавној установи Дјечији вртић „Лариса Шугић“ Котор Варош-

### **Члан 1.**

У потпуности се мијења и ставља ван снаге Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ Дјечији вртић „Лариса Шугић“ број 130/14.

**Члан 2.**

Доноси се и усваја се нови Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Јавној установи Дјечији вртић „Лариса Шугић“ Котор Варош.

**Члан 3.**

Ова Одлука је прилог Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Јавној установе Дјечији вртић „Лариса Шугић“ Котор Варош.

**Члан 4.**

Ова Одлука ступа на снагу даном добивања сагласности Оснивача на Одлуку о измјени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Јавне установе Дјечији вртић „Лариса Шугић“ Котор Варош.

Предсједник Управног одбора  
Сања Благојевић, с.р.

**б**

На основу члана 38. и члана 62. Статута ЈУ „Центар за културу, спорт и информисање“ Котор Варош дана 30.07.2015. године, директор Центра за културу, спорт и информисање Котор Варош доноси:

**П Р А В И Л Н И К****О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА  
ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ, СПОРТ И ИНФОРМИСАЊЕ  
КОТОР ВАРОШ****ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних мјеста из оквира дјелатности Јавне установе „Центар за културу, спорт и информисање“ Котор Варош (ЈУ Центар за културу), дјелокруг рада и послови који се обављају у њеним организационим јединицама и ван организационих јединица, њихов дјелокруг, попис и опис послова и радних задатака, број извршилаца, услови неопходни за обављање послова и радних задатака, број извршилаца, назив радних мјеста, овлашћења и одговорност запослених и друга питања предвиђена законом о раду, Општим и Посебним колективним уговором и Статутом .

**Члан 2.**

При утврђивању унутрашње организације ЈУ Центра за културу, спорт и информисање, полази се од дјелокруга рада и дјелатности утврђених Одлуком оснивача о организовању Установе, Сатутом и других организационих послова које утврди оснивач у складу са Законом .

## Члан 3.

Сходно члану 2. овог Правилника, ради потребе рационализације и остваривања продуктивности у извршавању послова, неопходно је приступити реорганизацији послова и радник мјеста на којима се исти обављају тако да се за обављање сродних и сличних послова обједињавају радна мјеста, а за стручно обављање послова из оквира дјелатности Установе формирају потребна радна мјеста.

## Члан 4.

Обједињавањем регистрованих дјелатности ЈУ Центар за културу сви послови се сврставају у следеће групе и то:

- дјелатност информисања и културе
- дјелатност спорта
- дјелатност приказивања филмова

Из овог произилазе 3 организационе јединице које немају својство правног лица и то:

- Зграда Центра
- Зграда кино-сале и
- Спортски објекти и терени

Организационим јединицама руководи директор ЈУ „Центар за културу, спорт и информисање“

## Члан 5.

Овим Правилником утврђују се следећа радна мјеста, стручна спрема и број извршилаца.

Радно мјесто: извршилаца	Стручна спрема	Број
1. Директор	ВСС	1
2. Управник спортским објектима	ВСС	1
3. Референт за спорт	ВСС	1
4. Технички секретар-благајник	ССС	1
5. Референт за финансије и рачуноводство	ВСС	1
6. Референт за културу и музејску дјелатност	ВСС	1
7. Референт за маркетинг и трговину	ССС	1
8. Графички дизајнер	ССС/ВСС	1
9. Уредник програма	ССС/ВСС	1
10. Новинар-спикер	ССС/ВСС	2
11. Кинооператер-сниматељ	ССС	1
12. Монтажер	ССС	1
13. Радник на одржавању опреме и инсталација	ССС	1
14. Хигијеничар	КВ	1

Укупан број радних мјеста 14.

Укупан број ивршилаца 15.

## Члан 6.

Дјелокруг рада извршилаца обухвата опис и попис послова и радних задатака и обавезе и одговорности проистеклих из тога, стручну спрему, посебне услове и коефицијент сложености послова и то:

## ОПИС ПОСЛОВА:

**1. Директор-ВСС**

- руководи Јавном установом у складу са законом о раду, Одлуком СО-е Котор Варош о организовању установе,
  - ради послове предвиђене Статутом Установе и другим актима,
  - води пословање и предлаже основе пословне политике, програме рада и планове развоја, општа акта која доноси Управни одбор,
  - одговара за законитост рада,
  - организује и руководи процесом рада,
  - предлаже програмску концепцију,
  - непосредно организује послове уређивања програма,
  - извршава одлуке и друга акта Управног одбора,
  - доноси акт о организацији и систематизацији радних мјеста Установе,
  - именује и разрјешава лица са посебним овлашћењима и одговорностима,
  - одлучује о појединачним правима, обавеза и одговорностима радника на раду и у вези са радом,
  - обавља и друге послове у складу са позитивним правним прописима и
  - доноси све одлуке у вези реализације утврђене програмске концепције.
- Одговоран је за законитост рада и пословања установе.

**Стручна спрема:** ВСС, економски или правни смјер,

**Посебни услови:** За директора Установе може бити именовано лице које поред општих услова за заснивање радног односа утврђених Законом о раду, испуњава и сљедеће посебне услове:

- радно искуство у струци најмање 3 године
- да има високу стручну спрему економског или правног смјера,
- пожељно знање страног језика.

**2. Управник спортским објектима-ВСС**

- организује и у договору с директором Установе руководи радом дворане и других спортских садржаја
- прибавља понуде и прави план коришћења дворане;
- учествује у уговарању значајних културних и спортских манифестација које се организују у дворани
- Врши усмену и писмену кореспонденцију са корисницима спортске дворане;
- планира и одређује распоред радног времена извршиоца у спортској дворани;
- предлаже мјере и активности на плану побољшања организације рада и послова у вези дворане;
- доставља мјесечни писмени извјештај директору ЈУ „Центар за културу, спорт и информисање“ о реализацији послова и задатака;
- друге послове које му даје у задатак директор.

**Стручна спрема:** ВСС, факултет спортских наука



**Посебни услови:** радно искуство у струци најмање 1 годину, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика, изражена креативност, комуникативност, тимски рад.

### **3. Референт за спорт –ВСС**

- ради послове и радне задатке из области спорта у складу са регистрованим дјелатностима Установе,
- врши пријем корисника дворане и других спортских објеката по унапријед утврђеним програмима и терминима,
- врши припремање и прилагођавање објеката за наведену намјену и издавање реквизита за исту,
- прати манифестације и термине, те обезбјеђује несметано одвијање истих,
- води евиденцију о планираним и реализованим терминима кориштења спортских објеката и опреме,
- прати стање објекта и о уоченим недостатцима у погледу стања објекта, опреме и уређаја писмено обавјештава непосредно надређеног,
- у случају непредвиђених околности које не трпе одлагање контактира надлежне органе,
- обезбјеђује исправно стање објеката и опреме послије завршетка манифестације и термина у функционалном и хигијенском смислу,
- организује спортске манифестације и такмичења и
- друге послове које му даје у задатак директор.

**Стручна спрема:** ВСС, факултет спортских наука

**Посебни услови:** радно искуство у струци најмање 1 годину познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика, изражена креативност, комуникативност, тимски рад.

### **4. Технички секретар-благајник-ССС правни или економски смјер**

- обавља административно техничке послове везане за пријем и отпрему поште, набавку материјала, куцање уговора, споразума, понуда, сређује регистар материјала,
- води записнике Управног одбора, комисија и других радних тијела,
- води благајнички дневник свакодневно,
- води благајничке уплате и исплате,
- подиже и правда готовину,
- врши обрачун и исплату ЛД,
- врши уплате по уговору о дјелу,
- води благајничке послове,
- води статистичке извјештаје, кредите радника и персоналну евиденцију,
- кординира са финансијског становишта са клубовима и удружењима,
- води књигу улазних и излазних фактура,
- врши дознаке добављача вирманским путем,
- координира Систем 48,
- друге послове које му даје у задатак директор.

**Стручна спрема:** ССС – правни или економски смјер

**Посеби услови:** Радно искуство на пословима благајника најмање 1 годину, познавање рада на рачунару, пожељно познавање енглеског језика, креативност, тимски рад.

### **5. Референт за финансије и рачуноводство –ВСС –економски смјер**

- Ради на пословима састављања финансијских извјештаја,
- завршних годишњих финансијских извјештаја,
- обрачунава плате за запослене и све накнаде за запослене за потребе ПИО,
- израђује приједлог буџета,

- прати извршење и анализу буџета,
- врши књижење главне књиге и аналитичку евиденцију,
- друге књиговодствене и административне послове,
- друге послове које му даје у задатак директор.

**Стручна спрема:** ВС/ВСС – економског смјера

**Посеби услови:** радно искуство на истим пословима најмање 1 годину, познавање рада на рачунару, пожељно познавање енглеског језика, креативност, тимски рад.

#### **6. Референт за културу и музејску дјелатност-ВСС- друштвени или економски смјер**

- предлаже и договара теме и реализује их у договору са директором,
- организује и припрема разне прославе приликом значајних датума, историјских догађаја и других манифестација,
- организује и реализује манифестације културног карактера које су битне за Установу и локалну заједницу,
- организује и припрема књижевне вечери и друге облике наступа значајних стваралаца из области културе,
- координира рад са другим установама, организацијама и удружењима који се баве културом,
- организује и води музејске поставке,
- друге послове које му даје у задатак директор.

**Стручна спрема:** ВСС економски смјер

**Посеби услови:** радно искуство на истим пословима најмање 1 годину, познавање рада на рачунару, пожељно познавање енглеског језика, креативност, тимски рад.

#### **7. Референт за маркетинг и трговину- ССС**

- Креира маркетинг концепцију и организује маркетиншке методе;
- Креира и организује методе и поступке рекламе, пропаганде;
- Обавља послове продаје закупа расположивог рекламног простора;
- проводи маркетиншке планове и програме;
- представља предузеће у комуникацији са средствима јавног информисања;
- подноси извјештаје о маркетиншким активностима;
- Координира рад културно забавних манифестација и промоција;
- Осмишљава и обезбђује донације и спонзорства од компанија, корпорација и других донатора.
- Обавља и друге послове на захтјев директора
- друге послове које му даје у задатак директор.

**Стручна спрема:** ССС-технички смјер

**Посеби услови:** радно искуство на истим или сличним пословима најмање 1 годину познавање рада на рачунару, пожељно познавање енглеског језика, креативност, тимски рад.

#### **8. Графички дизајнер- ССС или ВСС -технички смјер**

- одлично познавање рада на рачунару,
- неопходно познавање напредних техника за обраду текста и фотографије,
- посвећеност послу и поштовање рокова,
- комуникативност и одговорност,
- одлично познавање енглеског језика,
- друге послове које му даје у задатак директор.

**Стручна спрема:** ССС/ВШС – технички смјер

**Посеби услови:** Напредно познавање рада на рачунару, одлично познавање енглеског језика, креативност, тимски рад

### **9. Уредник програма-ССС/ВСС- друштвени смјер**

- предлаже програмску шему и утврђује њен садржај
- непосредно организује послове у вези са уређивањем цјелокупног програма,
- одговоран је за цјелокупну програмску шему и провођење исте
- доноси све одлуке у вези реализације утврђене програмске шеме
- задужен је за односе са медијима, ажурирање и вођење интернет странице и друге послове везане за информисање Установе.
- израду билтена
- кординира рад дописништава
- друге послове које му даје у задатак директор.

**Стручна спрема:** СССР/ВШС – друштвени смјер

**Посеби услови:** Познавање рада на рачунару, пожељно познавање енглеског језика, креативност, тимски рад.

### **10. Новинар-спикер ВСС или СССР-технички смјер**

- ради послове информисања установе и рада са медијима, ажурирање и вођење интернет странице,
- кординира рад дописништава
- у складу са утврђеном програмском концепцијом и програмском шемом врши избор музике за програм и прилагођава је карактеру поједине емисије,
- учествује у раду редакције, даје приједлоге и сугестије за реализацију програма,
- брине о класификацији и чувању музичког материјала,
- дежура у студију, води контакт емисије, емисије магазинског типа и маркетинг програм, пише најаве и чита дневно информативне садржаје,
- остварује непосредну сарадњу са реализатором културних манифестација и
- друге послове које му даје у задатак директор.

**Стручна спрема:** ВСС (било који смјер) или СССР- (гимназија или технички смјер)

**Посеби услови:** познавање рада на рачунару, пожељно познавање енглеског језика, креативност, тимски рад.

### **11. Кинооператер -сниматељ - СССР- општи смјер**

- прима, спрема и отпрема филмове,
- приказује филмске представе,
- обавља послове снимања камером за потребе Установе,
- врши монтажу свог снимљеног материјала
- друге послове које му даје у задатак директор.

**Стручна спрема:** СССР- општи смјер

**Посеби услови:** Радно искуство на пословима сниматеља најмање 1 годину, познавање рада на рачунару, пожељно познавање енглеског језика, креативност, тимски рад.

### **12. Радник на одржавању опреме и инсталација -ССС-технички смјер**

- одржава и врши оправку опреме и инсталација у оквиру браварских и заваривачких радова;
- учествује у свим ремонтима машинских и термотехничких инсталација у објекту и води рачуна о њиховој исправности;
- води рачуна о потребном алату и контролише његову правилну примјену у процесу рада;

- рукује инсталацијама котловнице , инсталација гријања, хлађења и вентилација;
- рукује осталом опремом из свог дјелокруга;
- врши припрему свих уређаја и машинских постројења за нормално функционисање ,
- одржава и врши поправку опреме и инсталација у оквиру браварских и заваривачких радова;
- одржава кровни покривач ;
- друге послове које му даје у задатак директор.

**Стручна спрема:** ССС-технички смјер

**Посеби услови:** Радно искуство на истим или сличним пословима најмање 1 годину, познавање основних програма на рачунару.

### **13. Кућни мајстор-портир- КВ**

- Води евиденцију улазака и излазака у објекат и свих других дешавања у оквиру свог дјелокруга рада,
- брине о одржавању и сигурности зграде,
- одговоран је за кључеве просторија Установе као и за кључеве које предаје по основу Уговора о закупу простора појединим лицима или лицима за које му наложи директор
- води магацин постојећег материјала и за исти одговара;
- помаже у отклањању ситних кварова из домена, електро, столарских, машинских, водоинсталатерских и канализационих постројења и других послова за које стручан, а за све за које није у могућности отклонити евидентира и пријављује директору
- домаћински располаже и води рачуна о потрошњи електричне енергије потребних елемената, озвучења, бине и сл. у случају одржавања већих спортских и културно забавних манифестација;
- ради и друге послове по налогу Руководиоца техничког сектора.
- врши кречење, моловање и друга текућа одржавања просторија и
- друге послове које му даје у задатак директор.

**Стручна спрема:** КВ

### **14. Хигијеничар- КВ**

- одржавање хигијене у објектима Центра, кино-сале и спортским теренима,
- врши и доставу поште у граду и обавља друге послове по потреби у складу са организацијом рада Јавне установе и
- друге послове које му даје у задатак директор.

**Стручна спрема:** КВ

#### **Члан 7.**

За случај исказаних потреба или повећаног обима послова у оквиру радних мјеста из члана 5. овог Правилника директор Центра може ангажовати и већи број извршилаца од предвиђеног броја и то у својству сарадника или рада на одређено вријеме.

Ако за директора Установе оснивач именује лице које је већ распоређено на рад у Установи исто лице ће обављати и послове радног мјеста на које је било распоређено до именовања, а у вријеме када због вршења дужности директора није у могућности обављати послове првобитног радног мјеста за те послове може ангажовати радника на одређено вријеме због привременог повећања обима посла.

#### **Члан 8.**

По указаној потреби директор може радника у складу са Законом и општим актима Центра премјестити на друго радно мјесто.

**Члан 9.**

Сва права и обавезе радника, плате и друга примања запослених се утврђују Законом о раду, Општим колективним уговором и Правилником о платама.

**Члан 10.**

Директор ЈУ Центар за културу ће у року од 30 дана од дана доношења овог Правилника донијети Рјешење о распоређивању радника на радна мјеста у складу са овим Правилником и са распоређеним радницима закључити нове уговоре о раду.

**Члан 11.**

Доношење овог Правилника, његове измјене и допуне врши директор и по поступку предвиђеном за његово доношење.

**Члан 12.**

Овај правилник ступа на снагу даном доношења а примјењиват ће се од дана прибављања сагласности Оснивача.

Број: 053-129/15

Датум: 30.07.2015. године

В.Д. ДИРЕКТОРА  
Весна Нарих, с.р.

**7**

На основу члана 118. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број: 40/13), члана 43. став 1. алинеја 18. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 43. Статута Општине Котор Варош („Службени гласник општине Котор Варош“, број: 3/14) начелник Општине д о н о с и

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
**О ИМЕНОВАЊУ НАДЗОРНОГ ОРГАНА**

1. Марковић Драган, дипл.грађ.инж., из Теслића, именује се за надзорног органа над извођењем радова за санацију Спортског центра у Котор Варошу.

2. Надзорни орган поставља се са даном 20.07.2015.године.

3. Права и дужност надзорног органа одређена су Законом о уређењу простора и прописима донијетим на основу тог Закона.

4. Остала права и обавезе надзорног органа као и накнада за рад утврђени су уговором.

5. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Котор Варош“.

Број:02-014-110 /15-2  
Дана: 20.07.2015.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Далибор Вучановић, с.р.

## **8**

На основу члана 118. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број: 40/13), члана 43. став 1. алинеја 18. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 43. Статута Општине Котор Варош („Службени гласник општине Котор Варош“, број: 3/14) начелник Општине д о н о с и

### **Р Ј Е Ш Е Њ Е О ИМЕНОВАЊУ НАДЗОРНОГ ОРГАНА**

1. Марковић Драган, дипл.грађ.инж., из Теслића, именује се за надзорног органа над извођењем радова за на обнови водозавхвата и црпилишта Бијело поље Котор Варош.

2. Надзорни орган поставља се са даном 20.07.2015.године.

3. Права и дужност надзорног органа одређена су Законом о уређењу простора и прописима донијетим на основу тог Закона.

4. Остала права и обавезе надзорног органа као и накнада за рад утврђени су уговором.

5. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Котор Варош“.

Број:02-014-110 /15-3  
Дана: 20.07.2015.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Далибор Вучановић, с.р.

**9**

На основу члана 13. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Босне и Херцеговине" број: 39/14 и 47/14), члана 3. Правилника о успостављању и раду комисије за набавке ("Службени гласник Босне и Херцеговине" број: 103/14), члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 43. Статута Општине Котор Варош ("Службени гласник Општине Котор Варош" број: 3/14) начелник Општине Котор Варош, д о н о с и

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**

о именовану Комисије

1. Именује се Комисија за јавну набавку под називом: "Набака горива за службена моторна возила Општине Котор Варош" у поступку путем конкурентског захтјева за достављање понуда, редни број набавке у Плану јавних набавки за 2015. годину: 3, у сљедећем саставу:

1. Бранкица Радуловић, предсједник,
2. Милева Керезовић, замјеник предсједника,
3. Миленко Ђурић, члан,
4. Јован Савановић, замјеник члана,
5. Рада Врљановић, члан,
6. Зоран Крагић, замјеник члана и
7. Радојка Бубић, секретар,
8. Сњежана Ђурић, замјеник секретара.

2. Задатак Комисије из тачке 1. овог рјешења је:

- а) Провођење јавног отварања понуда,
- б) Прегледавање, оцјена и успоређивање понуда,
- в) Сачињавање записника о оцјени понуда,
- г) Сачињавање извјештаја о поступку јавне набавке,
- д) Давање препоруке уговорном органу за доношење одлуке о одабиру или одлуке о поништењу поступка набавке.

3. Сви чланови Комисије су обавезни да током цијелог поступка набавке пријаве постојање могућег сукоба интереса уговорном органу ради искључења из даљег рада комисије.

4. Послови Комисије обухватају:

- рад комисије од дана доношења рјешења о њеном именовану до окончања свих послова везаних за конкретну јавну набавку,
- комисија сачињава записнике и друге акте у садржају и форми прописаној Законом о јавним набавкама, подзаконским актима и општим актима уговорног органа,
- комисија, након окончања поступка, даје уговорном органу препоруку, заједно са извјештајем о раду и разлозима давања такве препоруке,
- уговорни орган може прихватити препоруку комисије или одбити ако је приједлог незаконит,
- у случају да уговорни орган не прихвати препоруку комисије дужан је дати писмено образложење свог поступања, тј. објаснити у чему се састоји незаконитост, те тражити да се иста отклони,
- коначну одлуку о додјели уговора доноси уговорни орган,
- обавеза комисије је да након окончања поступка набавке цјекокупан предмет са свим документима достави службенику за јавне набавке.

5. Комисија може донијети пословник о раду или писаним путем прихватити одредбе Правилника о јавним набавкама у општини Котор Варош као свој пословник, који ће примјењивати у свом раду.

6. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Котор Варош".

Број: 02-014-110/2015-1  
Датум: 20.07.2015. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Далибор Вучановић, с.р.

## **10**

На основу члана 13. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Босне и Херцеговине" број: 39/14 и 47/14), члана 3. Правилника о успостављању и раду комисије за набавке ("Службени гласник Босне и Херцеговине" број: 103/14), члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 43. Статута Општине Котор Варош ("Службени гласник Општине Котор Варош" број: 3/14) начелник Општине Котор Варош, д о н и о с и

### **Р Ј Е Ш Е Њ Е** о именовану Комисије

1. Именује се Комисија за јавну набавку под називом: "Чишћење и одржавање јавних асвалтних и зелених површина са прикупљањем и одвозом смећа на подручју општине Котор Варош за 2015. годину" у поступку путем конкурентског захтјева за достављање понуда, редни број набавке у Плану јавних набавки за 2015. годину: 52, у сљедећем саставу:

1. Бранкица Радуловић, предсједник,
2. Милева Керезовић, замјеник предсједника,
3. Горан Шебић, члан,
4. Љубица Товиловић, замјеник члана,
5. Рада Врљановић, члан,
6. Зоран Крагић, замјеник члана и
7. Радојка Бубић, секретар,
8. Сњежана Ђурић, замјеник секретара.

2. Задатак Комисије из тачке 1. овог рјешења је:

- а) Провођење јавног отварања понуда,
- б) Прегледавање, оцјена и успоређивање понуда,
- в) Сачињавање записника о оцјени понуда,
- г) Сачињавање извјештаја о поступку јавне набавке,
- д) Давање препоруке уговорном органу за доношење одлуке о одабиру или одлуке о поништењу поступка набавке.

3. Сви чланови Комисије су обавезни да током цијелог поступка набавке пријаве постојање могућег сукоба интереса уговорном органу ради искључења из даљег рада комисије.

4. Послови Комисије обухватају:



- рад комисије од дана доношења рјешења о њеном именовању до окончања свих послова везаних за конкретну јавну набавку,
- комисија сачињава записнике и друге акте у садржају и форми прописаној Законом о јавним набавкама, подзаконским актима и општим актима уговорног органа,
- комисија, након окончања поступка, даје уговорном органу препоруку, заједно са извјештајем о раду и разлозима давања такве препоруке,
- уговорни орган може прихватити препоруку комисије или одбити ако је приједлог незаконит,
- у случају да уговорни орган не прихвати препоруку комисије дужан је дати писмено образложење свог поступања, тј. објаснити у чему се састоји незаконитост, те тражити да се иста отклони,
- коначну одлуку о додјели уговора доноси уговорни орган,
- обавеза комисије је да након окончања поступка набавке цјекокупан предмет са свим документима достави службенику за јавне набавке.

5. Комисија може донијети пословник о раду или писаним путем прихватити одредбе Правилника о јавним набавкама у општини Котор Варош као свој пословник, који ће примјењивати у свом раду.

6. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Котор Варош".

Број: 02-014-110/2015  
Датум: 20.07.2015. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Далибор Вучановић,с.р.

Р.бр	<u>САДРЖАЈ</u>	Стр
1.	Правилник о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Општине Котор-Варош	1
2.	Одлука о исплати регреса за коришћење годишњег одмора за 2015.годину	8
3.	Одлука о исплати јубиларних накнада за остварени стаж у Општинској управи за 2015.годину	9
4.	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у установи	10
5.	Одлука о измјени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Јавној установи Дјечији вртић „Лариса Шугић“ Котор Варош	29
6.	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Јавне установе Центар за културу, спорт и информисање Котор Варош	30
7.	Рјешење о именовању надзорног органа	37
8.	Рјешење о именовању надзорног органа	38
9.	Рјешење о именовању Комисије	39
10.	Рјешење о именовању Комисије	40
	Садржај	