



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: 2/17</i> <i>Котор Варош 27.01.2017.</i> <i>године</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-Adria Bank 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 чл.17. Закона о систему јавних служби ("Службени гласник Републике Српске" бр: 68/07, 109/12), чл.85. Статута ЈУ Дјечији вртић „Лариса Шугић“ Котор Варош (бр: 186/16), Управни одбор установе на сједници одржаној дана 18.01.2017. 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 дјелокруг, 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 дјелокруга.

2. ПРОГРАМИРАЊЕ ПОСЛОВА ВРТИЋА

Члан 4.

Задаци и послови из дјелокруга 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-образовних група, број дјеце по групама и друге податке према методологији 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 сена 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 и јасличкој 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, отпрама, 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 са предшколском 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 obroka за дјецу;
- припрема и израда концепта припреме obroka 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 obroka по утврђеној методологији и јеловнику.

Члан 19.

Једноставнији послови и задаци обухватају:

- послови и задаци преписивања текстова;
- срањње одређених текстова и рукописа;
- административно-технички послови;
- набавка, чување и распоdjела 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 најсложенијих 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 једне 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. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА (степен и смјер)	РАДНО ИСКУСТВО	СТРУЧНИ ИСПИТ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Директор	ВСС/ВШС Факултет просвјетни/ педагошки/ друштвени/Правни/ Економски	5 година	У струци	1
2.	Васпитач	ВСС/ВШС Просвјетно/ педагошки	1 година	У образовању	12
3.	Стручни сарадник - педагог	ВСС/Факултет просвјетни/филозо фски/педагошки	1 година	У струци	1
4.	Стручни сарадник -социјални радник	ВСС Факултет пол.наука	1 година	У струци	1
5.	Медицински техничар	ССС Општи смјер/педијатријски	1 година	-----	1

6.	Рачуноводствено-административни радник	ВСС Економски смјер	1 година	У струци	1
7.	Секретар	ВСС Правни смјер	1 година	У струци	1
8.	Референт набавке	ССС/ВСС Економски/ Технички/ Друштвени/Правни смјер	1 Година	-----	1
9.	Сарадник за физичку заштиту дјеце и запослених	ССС/ВШС/ВСС Општи смјер/друштвени/ Факултет за безбједност	-----	-----	1
10.	Кувар	ССС/КВ/ВКВ Угоститељска/куха р/угоститељско-кулинарски техничар	1 година	-----	1
11.	Помоћни кувар	ОШ/ССС/КВ Угоститељска/куха р/угоститељско-кулинарски техничар	1 година	-----	1
12.	Кућни мајстор/ложач	ССС/КВ	1 година	-----	1
13.	Чистачица	ОШ/НК	1 година	-----	2
У К У П Н О					25

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 интересних програма и објеката, утврђује се тако да се за сваку јасличку и вртићку групу дјеце 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 дјеце, 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 радна 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 Вртићу
- 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 распореду радника у Вртићу;
 - Доноси одлуке о упражњеним радним мјестима у Вртићу;
 - Одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима радника на раду и у вези са радом;
 - Учествује 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 области васпитно-

- 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 у групи;
 - 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 дјечији 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 активностима 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 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;
- Учествоје у организовању и реализацији рекреативног боравка дјецe на излету, љетовању и зимовању;
- Води прозивник за своју групу;
- Врши припрему и реализује посјету дјецe 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 – ПЕДАГОГ

- Унапређује васпитно-образовни процес у Установи;
- Учествоје у изради планова и програма рада Установе, израђује месечне и оперативне планове;
- Анализира остварење програма васпитно-образовне дјелатности у Установи;
- Ради инструктивно - консултативно са васпитачима и медицинским сестрама и пружа стручну помоћ у планирања васпитно-образовног рада, унапређивања методике рада са дјецом,
- Води обавезну педагошку документацију и архиву (на нивоу службене тајне);
- У сарадњи са васпитачима прати индивидуални развој детета и организује посебан педагошки рад са дјецом која имају извјесне потешкоће у процесу васпитно-образовног рада и живота у Установи;
- Прати правилно постављање распореда дневног живота дјецe, те измјену различитих активности (одмора, исхране, боравка дјецe на чистом ваздуху);
- Усмјерава сарадњу васпитача и медицинских сестара са родитељима у циљу континуитета породичног васпитања и васпитања дјецe у Установи;
- Предлаже план стручног усавршавања васпитача и медицинских сестара васпитача и води евиденцију о стручном усавршавању у Установи;
- Прати савремена научна сазнања кроз индивидуално и организовано стручно усавршавање;
- Учествоје у избору средстава за васпитно-образовни рад;
- Прати реализацију васпитно-образовних задатака у васпитној групи;
- Пружа техничку помоћ васпитачу и дјетету са сметњама у развоју, а на чије посебности указује родитељ или старатељ
- Сарађује са друштвеном средином, стручним институцијама и установама
- Обавља и друге послове из дјелокруга рада педагога по налогу директора.

6.4 СТРУЧНИ САРАДНИК-СОЦИЈАЛНИ РАДНИК

- Учествоје у изради Годишњег програма рада Вртића, годишњег програма рада социјалног радника и изради мјесечних и дневних планова

- Обавља савјетодавни и инструктивни рад са дјецом која имају проблем у адаптацији, развоју, савлађивању планова и програма за вртићке установе, проблем у владању и који су оптерећени породичним приликама
- Обавља савјетодавни рад са родитељима и сарађује са породицом дјетета кроз индивидуалне и групне разговоре
- Сарађује са родитељима путем Савјета родитеља и родитељских састанака
- Пружа помоћ васпитачима у реализацији васпитно-образовног процеса
- Пружа техничку помоћ васпитачу и дјетету са сметњама у развоју, а на чије посебности указује родитељ или старатељ
- Пружа подршку и помоћ у решавању проблема са којима се сусрећу у свом раду
- Идентификује дјецу са сметњама у развоју, дјецу која се налазе у стању социјалне потребе, дјецу која су оптерећена породичним приликама
- Упознаје васпитаче са наведеном дјецом и њиховим социјалним статусом и упознаје родитеље са могућностима и потребама наведене дјеце
- Сарађује са органима вртића и друштвеним партнерима
- Води стручну документацију и обавља друге послове из дјелокруга рада социјалног радника по налогу директора.

6.5 МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР

- У складу са законом, Програмом предшколског васпитања и образовања и утврђеном методологијом, непосредно обавља задатке из области здравственог и васпитно-образовног рада са дјецом;
- Унапређује здравствено – хигијенске услове установе и развој хигијенских навика код дјеце
- Саставља јеловник и прати његову примјену са посебном пажњом на калоријске и нутритивне вриједности хране
- Пружа техничку помоћ васпитачу и дјетету са сметњама у развоју, а на чије посебности указује родитељ или старатељ
- 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; Врши антрополошка мјерења и прикупља податке о расту и развоју дјеце
- Континуирано подстиче емоцијално-социјални развој дјеце, пружа помоћ у стицању самосталности дјеце, потпомаже развој сензо-моторичких и прецептивних способности дјеце;
- Развија код дјеце смисао за естетско доживљавање и изражавање те подстиче жељу код дјеце за слушањем музике и пјевањем;
- Радом у групи и индивидуално, ради на формирању културно-хигијенских и радних навика код дјеце, приликом свакодневних активности, оброка,

- 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;
 - Учествоује у раду стручних органа вртића;
 - Континуирано ради на естетском уређењу просторија гдје дјеца бораве;
 - Учествоује 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 безбједност 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.

6.6 РАЧУНОВОДСТВЕНО-АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК

Материјално-финансијски послови

- У области материјално-финансијских послова 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 снабдијевања 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 Вртића у претходној години као и финансијски план и План пословања Вртића за наредну годину.
- Прати и анализира структуру цијене коштања боравка дјече у Вртићу, образује калкулације цијена услуга Вртића и предлаже корекцију цијена боравка дјече у установи;
- 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;
- Координише 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.

6.7 СЕКРЕТАР

- 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;
- 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;
- 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 дјецe у Вртићу;
- 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;
- Прати законске прописе, подзаконска акта, колективне уговоре и нормативна акта Вртића из области радних односа;
- 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 са позитивним прописима;
- Обавља све правне послове при регистрацији дјелатности код надлежних органа, као и код промјена лица за заступање и других статусних промјена;
- По овлаштењу директора и у границама добијених овлаштења, 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 поступка;
- 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;
- Обавља и друге послове из дјелокруга рада Вртића, по налогу директора.

6.8 РЕФЕРЕНТ НАБАВКЕ

- Организује законито провођење поступка јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама;
- Обавља све стручне и техничке послове у вези са провођењем јавних набавки у Вртићу;
- Прати законске прописе, подзаконска акта из области јавних набавки;
- Прати законске регулативе у области јавних набавки;
- На основу закључених Уговора о набавци роба и услуга за Вртић, требовања потписаних од стране директора и наруцбе 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;
- Врши пријем, складиштење, чување и издавање инвентара, опреме, ситног инвентара, 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 по проведеном поступку јавних набавки;
- Мјесечно врши савјешћење 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;
- Организује и врши контролу складиштења и чувања прехранбених, хигијенско-санитарних и других производа;
- 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.

6.9 САРАДНИК ЗА ФИЗИЧКУ ЗАШТИТУ ДЈЕЦЕ И ЗАПОСЛЕНИХ

- Према плану обезбјеђења, обезбјеђује ужи и шири круг изван објекта Вртића;
- Одговоран је за безбједност објекта и имовине Вртића;

- Обезбјеђује сигурност и физичку заштиту дјече и запослених унутар објекта Вртића;
- Сарађује са сличним службама на нивоу локалне заједнице;
- Врши континуирано праћење безбједоносног 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 (безбједоносна провјера торби, пакета, пошиљки, и сл.);
- Одговоран је за законито обављање послова из свог дјелоokrуга;
- Предлаже директору мјере унапређења безбједности и сигурности унутар и изван објекта;
- Обавља и друге послове по налогу директора.

6.10 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 дјелоokrуга 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 Вртића укључује се и обавља и друге послове у кухињи;
- Обавља и друге послове из свог дјелоokrуга рада, а по налогу директора

6.11 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, кафа 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 остасли 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 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.

6.12 КУЋНИ МАЈСТОР/ЛОЖАЧ

- Редовно врши преглед и одржавање електроинсталација објеката, апарата и 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, поправку 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 ограде 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;
- Обавља и друге послове у области одржавања опреме и објеката, а све по налогу директора.
- 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 ограде 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 безбједност 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 безбједност 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;

6.13 ЧИСТАЧИЦА

- Редовно одржава хигијену просторија објекта (просторија гдје бораве дјеца 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 obroка;
- 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 дјеце, 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.

7. 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 овлаштењима, 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.

8. 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.

9. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 35.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Вртићу бр: 130/14 од 29.08.2014. године. Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Општине Котор Варош.

Број:8/17
Датум: 18.01.2017. године

Предсједник Управног одбора
Сања Благојевић,с.р.

2

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 19. став 1. тачка 4. и става 3. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“ број: 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 46. Статута општине КоторВарош („Службени гласник општинеКоторВарош“ број 3/14, 4/16 и 7/16), Начелник општине КоторВарош д о н о с и

З А К Л Ј У Ч А К
о давању сагласности

1. Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Дјечији вртић „Лариса Шугић“ Котор Варош (број 08/17 од 18.01.2017. године).

2. Овај Закључак ступа на снагу даном доношења, а објавит ће се у „Службеном гласнику Општине Котор Варош“.

Број: 02/014-18/17
Датум:26.01.2017.годинеЗденко Сакан,с.р.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

3

На основу члана 109.тачка 3. и члана 111.тачка 1. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“ бр:121/12) и члана 19. Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите у области заштите и спасавања општине Котор Варош („Службени гласник општине Котор Варош, број:9/15), Начелник општине Котор Варош, д о н о с и

О Д Л У К У

о формирању јединица цивилне заштите Општине Котор Варош

Члан 1.

Овом Одлуком оснивају се тимови и јединице цивилне заштите опште и специјализоване намјене и утврђује: врста, величина, број јединица, начин употребе и попуна људством и материјално-техничким средствима, обучавање и оспособљавање и финансирање.

Члан 2.

Јединице и тимови цивилне заштите у систему заштите и спасавања оснивају се, опремају и оспособљавају као оперативне снаге ради непосредног ангажовања на извршавању задатака заштите и спасавања.

Члан 3.

Јединице цивилне заштите опште намјене оснивају се, опремају и обучавају за извршавање задатака заштите и спасавања, за чије извршење припадници не морају имати посебна стручна знања нити користити сложенија техничка средства и опрему.

Специјализоване јединице цивилне заштите оснивају се, опремају и обучавају за извршавање намјенских и сложених задатака заштите и спасавања, а припадници јединица морају имати одговарајуће стручно знање и користити одговарајућа техничка средства и опрему при вршењу задатих послова.

Члан 4.

Оснивају се сљедеће јединице и тимови цивилне заштите за територију Општине:

а) Јединице опште намјене:

1. По један вод опште намјене, (вод величине – 20 припадника) у сљедећим мјесним заједницама: Забрђе, Вагани, Ободник, Грабовица, Шипраге,
2. Крушево Брдо и Липље, (вод величине – 15 припадника),
3. По један вод опште намјене, (вод величине – 25 припадника) у сљедећим мјесним заједницама: Врбањци и Масловаре и
4. Један вод опште намјене у МЗ Котор Варош, (вод величине - 30 припадника).

Сви водови састоје се од одјељења.

б) Јединице специјализоване намјене:

1. Вод за спасавање од пожара-величина вода 30 припадника,
 2. Вод за пружање прве медицинске помоћи-величина вода 20 припадника,
 3. Вод за спасавање из рушевина-величина вода 30 припадника,
 4. Вод за асанацију терена-величина вода 30 припадника,
 5. Одјелење за збрињавање и евакуацију-величина одјелења 16 припадника,
 6. Одјелење за заштиту животиња и намирница животињског поријекла-величина одјелења 10 припадника
 7. Одјелење за спасавање са висина-величина одјелења 10 припадника,
 8. Тим за узбуњивање и радио везу-величина тима 3 припадника.
- Сви водови састоје се од одјелења.

Члан 5.

Јединице цивилне заштите опште намјене употребљавају се у акцијама заштите и спасавања од елементарне и друге несреће на приједлог Општинског штаба за ванредне ситуације, за чије извршење њихови припадници не морају имати посебна стручна знања нити знања за кориштење сложеније технике и опреме.

Члан 6.

Специјализоване јединице употребљавају се, у складу са њиховом намјеном, задацима и дешавањима на терену, и то:

1. Вод за спасавање од пожара –за предузимање активности на спасавању живота и здравља људи и животиња, материјалних и културних добара и животне средине који су угрожени пожаром; за учествовање у заштити од поплава (испумпавање воде из поплавлених просторија и објеката и др.),спасавање угрожених људи из оштећених објеката, и друге активности у заштити и спасавању;

2. Вод за пружање прве медицинске помоћи – за пружање прве медицинске помоћи повријеђенима, преношење повријеђених, да формирају покретна прихватна мјеста за збрињавање повријеђених када се укаже потреба, да врше едукацију грађана за самопомоћ и пружање прве помоћи, да проводе мјере хигијенско-епидемиолошке заштите, деконтаминацију повријеђених и обољелих; да учествују у асанацији терена и идентификацији погинулих лица;

3. Вод за спасавање из рушевина – за обављање послова и задатака ради откривања, проналажења и спасавања људи и животиња затрпаних у рушевинама, угрожених и настрадалих из оштећених објеката; за учешће у рашчишћавању рушевина, на деконтаминацији земљишта и објеката; за учествовање у асанацији као и на другим задацима у складу са својим људским и материјално-техничким могућностима;

4. Вод за асанацију терена – за обављање послова и задатака којим се

предузимају санитарно-хигијенске и санитарно-техничке мјере на терену, у насељу и објектима у циљу спречавања ширења заразе, епидемије и других штетних посљедица по становништво и материјална добра; уклањање, идентификација и сахрањивање настрадалих, уклањање лешева угинулих животиња; дезинфекцију и дератизацију објеката и терена; уклањање отпадних и штетних материја које угрожавају здравље и живот становништва и околине;

5. Одјељење за збрињавање и евакуацију – за предузимање активности на збрињавању угрожених, настрадалих, избјеглих и евакуисаних лица, ради пружања хитног смештаја, здравствене заштите, снабдијевање храном и водом, спајање раздвојених породица, пружање психолошке подршке и стварање услова за живот;

6. Одјељење за спасавање животиња и намирница животињског поријекла-за склањање и премјештање животиња, уклањање отпада животињског поријекла и лешева животиња, указивање ветеринарске помоћи обољелој стоци, као и заштита и спасавање производа и намирница животињског поријекла,

7. Одјељење за спасавање са висина – за предузимање активности на спасавању живота и здравља људи од несрећа у високоспратним објектима, јама, пећина и сличних мјеста; транспорт повријеђених и обољелих са неприступачних терена, спасавање у урбаним срединама и другим неприступачним објектима и мјестима;

8. Тим за узбуњивање и обавјештавање, одржавање веза жичним путем и радио везе за пренос говора и података радио-релејне везе, између надлежних оперативних центара 121, штаба за ванредне ситуације и специјализованих јединица у ванредним ситуацијама, елементарним и другим несрећама;

Члан 7.

Попуну јединица цивилне заштите опште намјене вршити људством са подручја мјесних заједница - на територијалном принципу.

Попуну специјализованих јединица цивилне заштите вршити људством које има одговарајућа стручна знања и обученост при употреби техничких средстава и опреме за извршење задатака. За попуну користити првенствено припаднике удружења грађана са којима закључити споразум о сарадњи за потребе цивилне заштите, као и предузећа са којима имају уговорене обавезе ради извршавања задатака за потребе општине.

Члан 8.

Попуну јединица материјално-техничким средствима и опремом вршит ће се средствима из пописа од органа, организација, удружења и привредних друштава из члана 7. ове одлуке, као и набавком средстава и опреме за потребе наведених јединица.

Члан 9.

Обучавање и оспособљавање припадника јединица и тимова цивилне заштите општине вршит ће се у складу са Наставним планом и програмом за обучавање и оспособљавање припадника цивилне заштите.

Члан 10.

Трошкове обуке и учешћа у провођењу мјера заштите и спасавања јединица и тимова цивилне заштите општине, финансира Општина из буџета, планираним средствима за те намјене.

Члан 11.

Са даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о формирању јединица и тимова цивилне заштите Општине, број:01/2-022-115/05 од 28.10.2005.године („Службени гласник Општине Котор Варош“ бр:8/05).

Члан 12.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Општине Котор Варош.

Број:03/11-81-28/16

Датум: 04.05.2016.године

НАЧЕЛНИК

Далибор Вучановић,с.р.

4

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), 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:"Набавка горива за службена моторна возила Општине Котор Варош" у поступку путем конкурентског захтјева за достављање понуда, у сљедећем саставу:

1. Јован Савановић, председник,
2. Милева Керезовић, замјеник председника,
3. Горан Малијевић, члан,
4. Зоран Крагић, замјеник члана,
5. Драгана Петрушић, члан,
6. Рада Врљановић, замјеник члана и
7. Бранкица Радуловић, 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 цјелокупан 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: 02-014-1/2016-19

Датум: 12.12.2016. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зденко Сакан дипл.инж.шум.,с.р.

5

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), 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 именовању Комисије

1. Именује се Комисија за јавну набавку под називом: "Набавка пелета" у поступку путем конкурентског захтјева за достављање понуда, у сљедећем саставу:

1. Славен Момић, председник,

2. Зоран Крагић, замјеник председника,

3. Горан Малијевић, члан,
4. Јован Савановић, замјеник члана,
5. Драгана Петрушић, члан,
6. Рада Врљановић, замјеник члана и
7. Бранкица Радуловић, секретар,
8. Радојка Бубић, 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: 02-014-11/2017
Датум: 12.01.2017. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зденко Сакан дипл.инж.шум.,с.р.

б

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 132. Закона о спорту Републике Српске (Службени гласник Републике Српске, број: 04/02, 66/03 и 73/08) и члана 46. Статута општине Котор Варош („Службени гласник општине Котор Варош“, број: 3/14, 4/16 и 7/16) начелник општине д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР СПОРТИСТЕ ГОДИНЕ
НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ КОТОР ВАРОШ

1. У Комисију за избор спортисте године на подручју општине Котор Варош за 2016. годину, именују се :

- Горан Малијевић,
- Слободан Петровић,
- Недељко Кузмић,
- Срећко Гавранић,
- Владан Ђурђевић,
- Драган Жарић

2. Задатак Комисије је да изврши избор спортиста године, спортских радника и екипа на подручју општине Котор Варош за 2016. годину .

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

Број: 02-014-16/17
Датум: 17.01.2017. године,

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зденко Сакан, с.р.

Р.бр	<u>САДРЖАЈ</u>	Стр
1.	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у установи	1
2.	Закључак о давању сагласности	22
3.	Одлука о формирању јединица цивилне заштите општине Котор Варош	23
4.	Рјешење о именовану Комисије	26
5.	Рјешење о именовану Комисије	27
6.	Рјешење о именовану Комисије за избор спортисте године на подручју општине Котор Варош	29
САДРЖАЈ		