



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ РУДО



Година XXII

Рудо, 25. јануар 2018. године

Број 1

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

1.....
На основу члана 59. став 1. алинеја 8 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број:97/16) и Одлуке о измјени Одлуке о оснивању Општинске административне службе Рудо број: 02-022-1/18 од 11.01.2018.године, Начелник општине Рудо, дана 24.01.2018.године, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ РУДО

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Рудо („Службени гласник Општине Рудо“ број: 5/17), у члану 6.став1.мијења се и гласи: „ Одјељење за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове организује се по одсјецима, и то:

- Одсјек за привреду, финансије и просторно уређење,
- Одсјек за инспекцијске послове и комуналну полицију и
- Одсјек за планирање и управљање развојем.“

Члан 2.

Иза члана 17. додаје се нови члан 17а. који гласи:

„Члан 17а.

Сви запослени су дужни да, на захтјев Одсека за планирање и управљање развојем, односно шефа Одсека, сарађују са Јединицом за управљање развојем (ЈУРА) у смислу достављања свих потребних података (информације, анализе, извјештаји и слично) у оквиру описа послова свог радног мјеста.“

Члан 3.

У члану 19. став 1. ПРИЛОГ 02 Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове, иза тачке 02.3, додаје се нова тачка која гласи: „ Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одсеку за планирање и управљање развојем“, а иза тачке 02.5 додаје се нова тачка која гласи: „Описи послова Одјељења и радних мјеста у Одјеку за планирање и

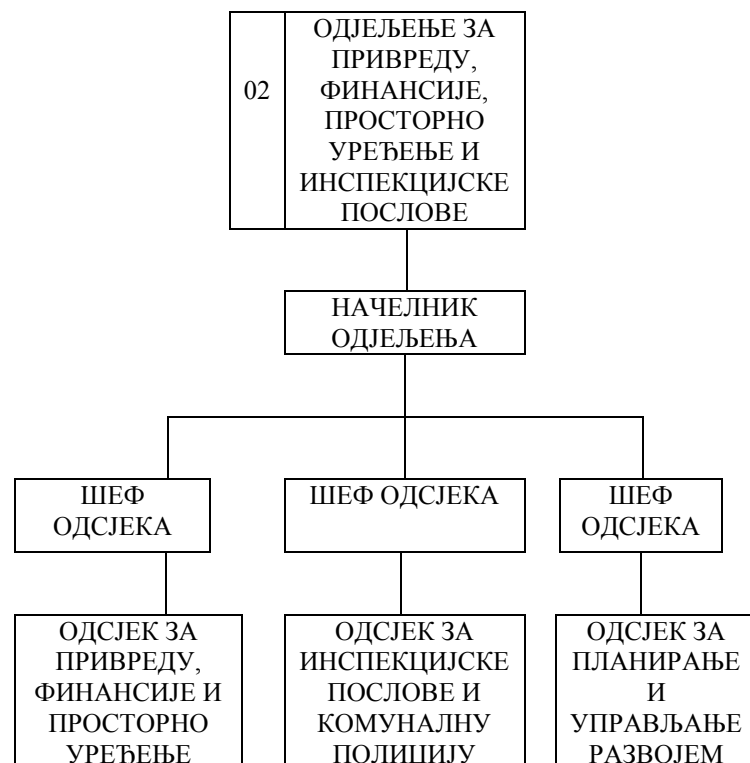
управљање развојем“. Досадашње тачке 02.4 и 02.5 постају 02.5 и 02.6.

У истом члану ПРИЛОГ 02 ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ПРИПРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ, ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, мијења се и гласи:

„ПРИЛОГ 02 ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈ РАДНИХ МЈЕСТА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ, ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Прилог 02.1-шема
Прилог 02.2-табела
Прилог 02.3-табела
Прилог 02.4-табела

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



У истом члану ПРИЛОГ 02.2.-ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ И ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, мијења се и гласи:

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

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	СТРУЧНА СПРЕМА	РАДНО ИСКУСТВО	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШ.	СТАТУС ЗАПОСЛЕНОГ
		члан 15.		члан 16.	ЗАНИМАЊЕ	члан 12.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Шеф Одсјека-Самостални стручни сарадник за буџет и главну књигу трезора	II	-	ВСС-економски факултет-240 ECTS	3 године	тачка 1,3,5	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за унос фактура и потраживања у трезорском пословању	V		ВСС- економски факултет-240 ECTS	1 година	тачка 1 и 3	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за рачуноводство и књиговодство	V	прво	ВСС- економски факултет-240 ECTS	3 године	тачка 1,3,5	1	С
4.	Стручни сарадник за послове благајне	VII	прво	ССС-економског смјера	2 године	тачка 1 и 3	1	С
5.	Самостални стручни сарадник за рачуноводство и књиговодство буџетских корисника	V	прво	ВСС- економски факултет-240 ECTS	3 године	тачка 1 и 3	1	С
6.	Самостални стручни сарадник за приватно предузетништво и пољопривреду	V	прво	ВСС- друштвеног или пољопривредног смјера-240 ECTS	3 године	тачка 1 и 3	1	С
7.	Виши стручни сарадник за просторно планирање, грађевинарство, локалне путеве и водопривреду	VI	прво	ВШС- грађевинског смјера	3 године	тачка 1 и 3	1	С
УКУПНО							7	

Статус: С-службеник;
Н-намјештеник“.

У истом члану, иза тачке 02.3. додаје се нова тачка 02.4 која гласи:

„02.3-ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ РАЗВОЈЕМ-

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	СТРУЧНА СПРЕМА	РАДНО ИСКУСТВО	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШ.	СТАТУС ЗАПОСЛЕН ОГ
		члан 15.	члан 16.	ЗАНИМАЊЕ	члан 12.	члан 13.		
1	2	5		4	7	6	8	9
1.	Шеф Одсека самостални стручни сарадник за управљање развојем, развојне програме и пројекте	II	-	ВСС- друштвеног или техничког смјера-240 ECTS	3 године	тачка 1,2,3,7	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове, урбанизам и припрему пројектних апликација	V	прво	ВСС-дипломирани правник-240 ECTS	3 године	тачка 1 и 3	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за анализу и статистичко праћење развоја, јавне набавке и инвестиције	V	треће	ВСС- економски факултет-240 ECTS	1 година	тачка 1 и 3	1	С
УКУПНО							3	

Статус: С-службеник
Н-намјештеник“.

Члан 4.

У члану 19. Прилог 02-Описи послова Одјељења за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове, иза ријечи: „ водопривреда“)“ додају се ријечи: „области заштите животне средине“, а иза ријечи : „спровођење“ додају се ријечи: „послове интегрисаног управљања развојем“. У ставу 2 ријеч: „два“ замјењује се ријечју „три“, а иза ријечи:“полицију“ брише се тачка, а додају ријечи: „и -Одсјек за планирање и управљање развојем.“.

У истом прилогу под редним бројем 1. Начелник Одјељења-службеник прве категорије, мијења се опис послова радног мјеста и гласи:

- руководи Одјељењем, планира, организује и усмјерава рад Одјељења, даје упутства и пружа стручну помоћ извршиоцима,
- доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада Одјељења,
- у сарадњи са Начелником општине предлаже план буџета Општине и стара се о наплати и извршењу јавних и других прихода буџета,
- прати и редовно информише Начелника општине и Скупштину општине о стању у области за коју јеобразовано ово Одјељење,
- прати правну регулативу и иницира доношење и усклађивање општинских прописа из надлежности овог Одјељења,
- стара се о благовременом и ефикасном провођењу прописа, аката Скупштине општине и Начелника општине,
- учествује у изради и реализацији програма стручног оспособљавања службеника,
- сарађује са органима и институцијама из области које обавља ово Одјељење,
- редовно доставља неопходне информације Центру за услуге грађанима,
- одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова,
- врши оцјењивање запослених у овом Одјељењу,
- припрема и усаглашава план кориштења годишњих одмора за запослене у Одјељењу,
- води евиденцију присутности запослених у Одјељењу,
- остварује сарадњу са Одсјеком за планирање и управљање развојем, односно Шефом одсјека - самостални стручни сарадник за управљање развојем, развојне програме и пројекте;
- учествује у планирању, реализацији, праћењу, извјештавању и вредновању стратегије развоја;
- редовно информише Одсјек за планирање и управљање развојем, односно Шефа одсјека - самостални стручни сарадник за управљање развојем, развојне програме и пројекте о активностима везаним за управљање развојем из надлежности одјељења;

- координира и иницира активности у циљу реализације планова имплементације (1+2) Стратегије локалног развоја;
- прати и извјештава о реализацији годишњих и других планова рада одјељења као и планова имплементације (1+2) Стратегије локалног развоја;
- прати показатеље, анализира и припрема одговарајуће извјештаје, прикупља, креира, одржава и управља подацима или базом података из области заштите животне средине, учествује у налажење потенцијалних извора финансирања;
- обавља и друге послове који се односе на дјелокруг рада овог Одјељења или које му у надлежности стави Начелник општине.“.

У Прилогу-02.4. Одсјек за привреду, финансије и просторно уређење, у опису послова радног мјеста под редним бројем 2. Самостални стручни сарадник за унос фактура и потраживања у трезорском пословању-службеник пете категорије, иза алинеје 13. додаје се нова алинеја 14. која гласи: „- води евиденцију о потрошњи горива и мазива и извршеним поправкама на возилима и једном мјесечно овај преглед доставља начелнику Одјељења,“.

Досадашња алинеја 14. постаје алинеја 15.

У опису послова радног мјеста под редним бројем 10. Виши стручни сарадник за просторно планирање, грађевинарство, локалне путеве и водопривреду-службеник шесте категорије првог звања, иза алинеје 10. додајусе нове алинеја 11, 12 и 13.које гласе:

- води евиденцију издатих сертификата о енергетској ефикасности зграда у складу са прописима за грађење објеката,
- води базу података о потрошњи енергије,
- доставља податке Фонду,“.

Досадашња алинеја 11. постаје алинеја 14.

У истом одсјеку радна мјеста под редним бројем 5, 7 и 9 бришу се.

У истом члану иза Прилога-02.5 додаје се Прилог- 02.7 који гласи:

„ Прилог-02.7 Одсјек за планирање и управљање развојем

1. Шеф Одсјека- самостални стручни сарадник за управљање развојем, развојне програме и пројекте-службеник друге категорије

- непосредно руководи Одсјеком за планирање и управљање развојем и с тим у вези планира, организује, прати и усмјерава рад Одсјека за планирање и управљање развојем;
- одговоран је за законито, благовремено и успјешно обављање послова у Одсјеку,

- припрема информативно-аналитичке и друге материјале из надлежности Одсјека,
- подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења,
- учествује у рјешавању најсложенијих послова и задатака из дјелокруга Одсјека,
- стара се да се примјерак свих потписаних уговора, припремљених у Одсјеку којим руководи, достави техничком секретару Начелника општине и предсједника СО,
- предузима потребне активности на изради и ревизији развојне Стратегије у директној координацији са Начелником Општине и начелницима других одјељења и одсјека;
- организује израду Плана имплементације Стратегије (1+2), годишњих планова одјељења и одсјека и обједињеног плана ЈЛС, укључујући одговарајуће финансијске планове, заједно са надлежним одјељењима и одсјецима;
- управља имплементацијом Стратегије развоја на дневној основи, у сарадњи са осталим одјељењима и одсјецима, прати учинак реализованих активности и на бази успостављених индикатора припрема анализе стварних ефеката реализације Стратегије као цјелине;
- припрема полугодишње и годишње извјештаје о реализацији Плана имплементације Стратегије као и годишњих извјештаја одјељења и одсјека и извјештаја о реализацији обједињеног плана ЈЛС те их презентира интерним и екстерним актерима (Начелник, остала одјељења, одсјец, Партнерска група и сл.);
- предлаже, на бази анализе резултата, мјере и активности за побољшање стања у имплементацији Стратегије (поједностављење одређених поступака, иницијативе за промјене прописа који имају негативан утицај на локални развој, иницијативе за израду или измјену урбанистичких планова и сл.);
- активно подстиче све актере на нивоу локалне заједнице (нпр. јавна предузећа, привредници, НВО и пословна удружења) за учешће у изради и имплементацији Стратегије развоја те координира припрему заједничких апликација за релевантне екстерне изворе финансирања и сл.;
- самостално и у сарадњи са Начелником Општине комуницира са надлежним органима на општинском, међуопштинском, ентитетском и државном нивоу, банкама и другим финансијским организацијама, нарочито по питању обезбјеђења финансијске и друге врсте подршке за имплементацију Стратегије;
- координира активности на изради Плана комуникације и промоције Стратегије укључујући промоцију инвестиционих потенцијала општине; обавља и друге послове и

- задатке, које му повјери Начелник, а везане за планирање, праћење, вредновање и извјештавање о имплементацији Стратегије развоја;
- прати доступне екстерне изворе финансирања за реализацију пројеката из развојне Стратегије (виши нивои власти, међународне организације, финансијске институције и сл.);
- Иницира реализацију развојних пројеката из Плана имплементације Стратегије (1+2), у сарадњи са другим одјељењима и одсјецима те пружа подршку службеницима задуженим за појединачне пројекте из других одјељења и одсјека у изради документације о пројектима и у самој имплементацији пројеката из Стратегије који су од значаја за развој општине;
- прати израду и реализацију појединачних пројеката финансираних из буџета и од стране донатора, у сарадњи са другим одјељењима и одсјецима, предлаже корективне мјере када је то потребно и припрема нацрте извјештаја о реализацији пројеката;
- на бази успостављених индикатора проводи вредновање стварних учинака реализованих пројеката у складу са Планом имплементације Стратегије развоја
- прикупља, обрађује и презентује податке о развојним пројектима Општине;
- успоставља и одржава електронску базу података о развојним пројектима;
- прати објаве, пројектне јавне позиве међународних фондова за достављање пројеката од стране ЕУ фондова, програма и других међународних финансијских институција и учествује у планирању, изради и имплементацији пројеката;
- припрема и кандидује пројекте за финансирање код међународних и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора, у сарадњи са другим одјељењима и одсјецима укључујући и невладин сектор;
- координира рад на припреми и реализацији развојних програма и пројеката којима се подстиче економски развој, обезбјеђује заштита животне средине, одрживи развој, подстичу предузетничке иницијативе, јавно-приватно партнерство и иницирају измјене прописа ради стварања подстицајног амбијента за развој јединице локалне самоуправе;
- даје мишљења и препоруке у поступку преговарања и реализације инвестиционих пројеката;
- предлаже мјере, фазе и неопходна рјешења и средства за остваривање развојних циљева и пројеката;

- имплементира и прати поступак реализације пројеката и програма и учествује у припреми извјештаја о реализацији пројеката;
- учествује у координацији и заједничком дјеловању са представницима других служби у оквиру Општинске управе, као и представницима јавних предузећа и установа, у циљу креирања заједничких апликација пројектних приједлога и њихове имплементације;
- учествује у пословима стратешког планирања, у координацији са свим нивоима и организационим јединицама Општинске управе, државних органа и организација, стручних, научних и других институција;
- сарађује са међународним, донаторским и кредитним организацијама, у оквиру дјелокруга рада, припрема вијести за веб страницу Општине и врши њено ажурирање,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

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

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

Радно искуство: 3 године

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

2. Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове, урбанизам и припрему пројектних апликација-службеник пете категорије првог звања

- пружа подршку Шефу одсека - самостални стручни сарадник за управљање развојем, развојне програме и пројекте у активностима израде Стратегије развоја, Плана имплементације (1+2), обједињеног плана ЈЛС, годишњих извјештаја о раду одјељења и одсека, извјештаја о реализацији стратегије те извјештаја о обједињеном плану ЈЛС;
- пружа подршку другим надлежним одјељењима и одсјецима у изради Плана имплементације Стратегије (1+2) и годишњих планова одјељења и одсека, укључујући одговарајуће финансијске планове из области свог радног мјеста;
- пружа подршку приликом припреме и кандидовања пројеката за финансирање код међународних и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора у дијелу имовинско правних послова и издавања потребних одобрења из области урбанизма;
- иницира реализацију развојних пројеката из Плана имплементације Стратегије (1+2), у

сарадњи са другим одјељењима и одсјецима те пружа подршку службеницима задуженим за појединачне пројекте из других одјељења и одсека у дијелу имовинско правних послова и издавања потребних одобрења из области урбанизма;

- на бази успостављених индикатора, заједно са Шефом одсека - самостални стручни сарадник за управљање развојем, развојне програме и пројекте проводи вредновање стварних учинака реализованих пројеката у складу са Планом имплементације Стратегије развоја из области свог радног мјеста;
- предлаже предузимање мјера за отклањање потешкоћа у реализацији Стратегије развоја, предлаже правила процедуре или ажурирање истих;
- сарађује на ажурирању података за праћење реализације пројеката, као и базе података која се односи на профил општине;
- учествује у припреми промотивних материјала и промоцији Стратегије те промоцији нових инвестиционих улагања и инвестиционих потенцијала општине;
- води управни поступак издавања локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, примјењује просторне и урбанистичко регулационе планове;
- обезбјеђује ажурност и потпуну евиденцију имовине са којом располаже Општина, у циљу припреме стратешких планова кориштења и располагања имовином;
- рјешава имовинско-правна питања која су у вези са имовином којом располаже Општина, учествује у поступку доношења рјешења којим се одређује рушење грађевина или других објеката за које се утврди да због оштећености не могу да служе својој намени;
- израђује информације и анализе из области просторног уређења и стамбено комуналних дјелатности;
- израђује нацрте одлука и других прописа из области просторног уређења и грађевинског земљишта;
- припрема документацију и иницира покретање поступка експропријације и додјеле грађевинског и пољопривредног земљишта, сарађује са подручном геодетском управом;
- води евиденцију фонда станова;
- пружа стручну помоћ правним и физичким лицима у поступку регистрације заједница етажних власника и издавање потребних рјешења;
- води поступак и издаје потребна рјешења у области стамбене дјелатности;
- издаје увјерења и друге податке о стамбеним објектима, њиховом стању, зони и старости;

- учествује у изради аналитичко информативних материјала за потребе скупштине општине и начелника општине из области стамбене проблематике;
- води поступак и припрема акта у области комуналне дјелатности;
- води поступак и припрема акта о обавези плаћања комуналне накнаде;
- прати реализацију одлука из области комуналне дјелатности, које доноси скупштина општине;
- води поступак издавања еколошких дозвола;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења;

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

Школска спрема: ВСС - дипломирани правник - 240 ECTS

Радно искуство: 3 године

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

3. Самостални стручни сарадник за анализу и статистичко праћење развоја, јавне набавке и инвестиције-службеник пете категорије трећег звања

- успоставља, одржава и континуирано ажурира централну електронску базу података о најзначајнијим показатељима економског, друштвеног и околинског развоја општине, секторских подбаза, као и базу података о развојним пројектима и индикаторима дефинисаним у Стратегији развоја, у сарадњи са другим одјељењима и одсјецима;
- прикупља, обрађује и анализира податке о степену реализације развојних пројеката и Стратегије развоја у цјелини, у сарадњи са представницима других одјељења, одсјецима, институцијама, привредним и другим субјектима;
- израђује анализе, извјештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих развојних података и презентује их у форми погодне за кориштење при планирању и одлучивању (типски извјештаји, редовне и периодичне информације);
- пружа потребне податке и подршку одјељењима и одсјецима у погледу реализације, праћења и анализе резултата појединачних пројеката;
- сарађује са општинским одјељењима, одсјецима, тијелима за планирање и другим релевантним тијелима, и припрема податке за праћење и вредновање реализације Стратегије развоја општине, учествује у анализи и информише Шефа одсјека - самостални стручни сарадник за управљање развојем, развојне програме и пројекте и друга одјељења и одсјеке о степену реализације Стратегије;

- учествује у припреми промотивних материјала и промоцији Стратегије те промоцији нових инвестиционих улагања и инвестиционих потенцијала општине;
- на бази успостављених индикатора, заједно са Шефом одсјека - самостални стручни сарадник за управљање развојем, развојне програме и пројекте проводи вредновање стварних учинака реализованих пројеката у складу са Планом имплементације Стратегије развоја из области свог радног мјеста;
- предлаже предузимање мјера за отклањање потешкоћа у реализацији Стратегије развоја, предлаже правила процедуре или ажурирање истих из области свог радног мјеста;
- припрема план јавних набавки у складу са потребама органа Општине на годишњем нивоу;
- организује припрему тендерске документације за јавне набавке, води евиденцију, координира процедуре јавних набавки и прати њихову реализацију;
- врши одговарајуће припреме за рад Комисије за јавне набавке, исту опслужује у њеном раду (припрема записника, извјештаја о раду Комисије, ажурирање документације и други административни послови);
- сарађује са Агенцијом за јавне набавке и Канцеларијом за жалбе у поступку по жалби пред другостепеним органом;
- израђује и доставља извјештаје Агенцији за јавне набавке о завршеним поступцима јавне набавке;
- доставља администратору за рачунарску мрежу обавјештења и друге податке у вези са јавним набавкама у електронској форми;
- учествује у припреми и изради пројеката и програма развоја локалне заједнице;
- прати извршење пројеката и програма и израђује анализе и информације за потребе Начелника општине;
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења.

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

Школска спрема: ВСС - економски факултет - 240 ECTS

Радно искуство: 1 година

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

Члан 5.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Рудо“.

Број:02-12-1/18

Датум:24.01.2018 .год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р

2.....

Република Српска
ОПШТИНА РУДО

-Начелник-
Број: 02-12-1/18

Датум: 24.01.2018.године

На основу члана 59. став 1 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), Начелник општине Рудо, д о н о с и

ОДЛУКУ О ПРИЈЕВРЕМЕННОМ СТУПАЊУ НА СНАГУ ПРАВИЛНИКА О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ РУДО

Члан 1.

У поступку доношења Правилника о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Рудо, утврђено је да постоје нарочито оправдани разлози да наведени правилник раније ступи на снагу.

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Рудо“.

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

3.....

На основу члана 59. став 1 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 6. став 3 Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16) и члана 24. Колективног уговора Општинске управе Рудо („Службени гласник општине Рудо“ број:13/17), Начелник општине Рудо, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К О ПЛАТАМА И НАКНАДАМА ЗАПОСЛЕНИХ РАДНИКА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ РУДО

Члан 1.

Овим правилником утврђују се плате службеника и намјештеника распоређених на радна мјеста у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Рудо.

Члан 2.

Основна плата за пуно радно вријеме утврђује се тако што се цијена рада као израз вриједности за најједноставнији рад помножи са одговарајућим коефицијентом који се утврђује овим правилником.

Основна плата за сваку навршену годину стажа осигурања увећава се:

- 1) до навршених 25 година 0,3%,
- 2) након навршених 25 година свака наредна година 0,5%.

Члан 3.

Цијена рада, као основ за обрачун плате, утврђује се у износу од 110,00КМ.

Послодавац и представници Синдикалне организације радника органа управе Рудо ће сваке године, у току израде буџета, споразумно одредити цијену рада за наредну годину.

Члан 4.

Коефицијенти за обрачун плата запослених утврђују се у распонима и разврставају у платне групе у зависности од потребног стручног знања, сложености послова, самосталности у раду и степену одговорности.

Послови се разврставају у платне групе са следећим коефицијентима за обрачун плате:

- 1) Прва платна група -послови на којима се захтјева стручност неквалификованог радника....4,00-4,20
- 2) Друга платна група-послови на којима се захтјева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од три године.... 4,50-5,00
- 3) Трећа платна група -послови на којима се захтјева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од четири године5,30-6,50
- 4) Четврта платна група-послови на којима се захтјева стручност која се стиче специјализацијом на основу стручности средњег образовања.....6,60-7,00
- 5) Пета платна група-послови на којима се захтјева стручност која се стиче вишим образовањем или високим образовањем са остварених 180 ECTS бодова или еквивалент.....8,00-8,50
- 6) Шеста платна група - послови на извршилачким радним мјестима на којима се захтјева стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ECTS бодова или еквивалент9,20-13,00
- 7) Седма платна група-послови на руководећим радним мјестима на којима се
- 8) захтјева стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ECTS бодова или еквивалент13,50-16,00

Члан 5.

Основна плата запослених увећава се:

- 1) по основу рада ноћу-35%,
- 2) за рад на дане државног празника и друге дане у које се по закону не ради-50% и
- 3) по основу рада на радном мјесту са повећаним ризиком-15%.

Различити основи увећања плате из овог члана међусобно се не искључују.

Члан 6.

За запосленог, који обавља функцију предсједника синдиката, основна плата увећава се за 10%.

Члан 7.

Коефицијенти за обрачун плата по систематизованим радним мјестима Општинске управе Рудо су:

ОДСЈЕК ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ-

Р.б	Радно мјесто	Коефицијент
1.	Секретар Скупштине општине- Шеф Одсјека	14,00
2.	Самостални стручни сарадник за правне послове Начелника општине	9,20
3.	Самостални стручни сарадник за скупштинске и нормативне послове	9,20
4.	Технички секретар Начелника општине и предсједника Скупштине општине	6,20

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ, ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Р.б	Радно мјесто	Коефицијент
1.	Начелник Одјељења	14,50

-ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ И ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ-

Р.б.	Радно мјесто	Коефицијент
1.	Шеф одсјека-самостални стручни сарадник за буџет и главну књигу трезора	10,20
2.	Самостални стручни сарадник за унос фактура и потраживања у трезорском пословању	9,20
3.	Самостални стручни сарадник за рачуноводство и књиговодство	9,20
4.	Стручни сарадник за послове благајне	6,50
5.	Самостални стручни сарадник за рачуноводство и књиговодство буџетских корисника	9,20
6.	Самостални стручни сарадник за приватно предузетништво и пољопривреду	9,50
7.	Виши стручни сарадник за просторно планирање, грађевинарство, локалне путеве и водопривреду	8,00

-ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ-

Р.б.	Радно мјесто	Коефицијент
1.	Шеф Одсјека-тржишни инспектор	10,50
2.	Инспектор за храну	9,80
3.	Урбанистичко грађевински и инспектор за друмски саобраћај	9,80
4.	Комунални полицајац	9,80

-ОДСЈЕК ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ РАЗВОЈЕМ-

Р. б	Радно мјесто	Коефицијент
1.	Шеф Одсека-самостални стручни сарадник за управљање развојем, развојне програме и пројекте	9,90
2.	Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове, урбанизам и припрему пројектних апликација	9,50
3.	Самостални стручни сарадник за анализу и статистичко праћење развоја, јавне набавке и инвестиције	9,20

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Р.б	Радно мјесто	Коефицијент
1.	Начелник Одјељења	14,0

-ОДСЈЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ-

Р.б.	Радно мјесто	Коефицијент
1.	Шеф Одсека-самостални стручни сарадник за регулисање личних стања грађана, управљање људским ресурсима, радне односе и пружање правне помоћи	9,90
2.	Самостални стручни сарадник за борачко –инвалидску заштиту и цивилне жртве рата	9,50
3.	Виши стручни сарадник за цивилну заштиту и мјесне заједнице	8,30

На мјештеници

Р.б	Радно мјесто	Коефицијент
4.	Портир-возач	6,00
5.	Кафе куварица	6,00
6.	Радник на одржавању чистоће	5,30

-ОДСЈЕК ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА ГРАЂАНИМА-

Р.б.	Радно мјесто	Коефицијент
1.	Шеф одсека-самостални стручни сарадник за информисање и приступ информацијама	9,90
2.	Самостални стручни сарадник-администратор за рачунарску мрежу	9,20
3.	Виши стручни сарадник пријемне канцеларије и архиве	8,00
4.	Стручни сарадник за овјере, јавне регистре и издавање радних књижица	6,30
5.	Стручни сарадник за послове матичне службе-матичар Мјесне канцеларије Рудо	6,30
6.	Стручни сарадник за послове матичне службе-матичар Мјесне канцеларије Штрпци и Б.Брдо	6,30
7.	Стручни сарадник за послове матичне службе-матичар Мјесне канцеларије Стргачина	6,30

Број: 02-404-55/17

Члан 8.

Послодавац запосленима на терет материјалних трошкова исплаћује:

- 1) дневницу за службено путовање у Републици Српској, Федерацији БиХ и у иностранству- у висини коју одреди Влада Републике Српске посебним актом,
- 2) накнаду трошкова превоза приликом доласка на посао и повратка са посла- у висини пуне цијене мјесечне карте у јавном превозу,
- 3) отпремнину приликом одласка запосленог у пензију- у висини три просјечне нето плате запосленог обрачунате за последњи мјесец прије одласка у пензију,
- 4) накнаду за повећање трошкова боравка за вријеме рада на терену-10% од утврђене цијене рада,
- 5) накнаду плате за првих 30 дана привремене спријечености за рад у висини 85% од основа за обрачун накнаде плате за вријеме привремене спријечености за рад у складу са прописима којима се регулише здравствено осигурање,
- 6) регрес за кориштење годишњег одмора- у износу од 900,00КМ,
- 7) трошкове једног топлог obroка за вријеме једног радног дана, као и у случају обављања прековременог рада дужег од три часа дневно- у висини 0,75% просјечне нето плате у Републици Српској за претходну годину, за сваки радни дан запосленог, и
- 8) накнаду трошкова за коришћење сопственог возила приликом обављања службеног посла по налогу послодавца- у висини 20% цијене горива по једном литру за сваки пређени километар.

Члан 9.

Запослени има право на накнаду трошкова презова из члана 9. тачка 2. Колективног уговора уколико је мјесто становања запосленог удаљено од мјеста рада преко 3 km, а највише до 50 km.

Запослени чије је мјесто становања удаљено преко 50 km остварује ово право до износа који је утврђен за запослене чије мјесто становања не прелази 50 km.

Члан 10.

Запослени или његова породица имају право на помоћ у случају:

- 1) смрти запосленог- у висини три последње просјечне плате запослених исплаћене у Општинској управи Рудо у претходној години,
- 2) смрти члана уже породице- у висини двије последње просјечне плате запослених исплаћене у Општинској управи Рудо у претходној години,
- 3) тешке инвалидности запосленог (која је категорисана од стране надлежног органа) – у висини двије последње просјечне плате запослених исплаћене у Општинској управи Рудо у претходној години,
- 4) дуготрајне болести или дуже неспособности за рад услед повреде запосленог (утврђене од стране љекарске комисије)- у висини једне просјечне плате запослених исплаћене у Општинској управи Рудо у претходној години,
- 5) изградње надгробног споменика запосленом који је изгубио живот приликом обављања службене дужности- у висини три последње просјечне плате

запослених исплаћене у Општинској управи Рудо у претходној години,

6) рођења дјетета –у висини једне просјечне плате запослених исплаћене у Општинској управи Рудо у претходној години и

7) новчану накнаду за посебне резултате рада- у висини до једне просјечне плате запосленог остварене у претходном мјесецу прије додјељивања награде.

Уколико више чланова породице испуњава услове на остваривање права из става 1. т.2.и 6. овог члана, право на помоћ остварује само један запослени.

Новчана накнада за посебне резултате рада може се исплатити истом запосленом једном или више пута у току године (за више мјесеци), с тим да укупно исплаћен годишњи износ не прелази износ из става 1 т. 7. овог члана. Одлука ће бити објављена на огласној табли организационе јединице запосленог.

Члан 11.

Запосленом се исплаћује јубиларна награда за остварени стаж код послодавца у трајању од:

- 1) 10 година радног стажа- у висини 50% просјечне плате запослених исплаћене у Општинској управи Рудо у претходној години,
- 2) 20 година радног стажа- у висини једне просјечне плате запослених исплаћене у Општинској управи Рудо у претходној години и
- 3) 30 година радног стажа- у висини двије просјечне плате запослених исплаћене у Општинској управи Рудо у претходној години.

Члан 12.

Уколико из било којих разлога не исплати потраживања запосленог из овог колективног уговора, послодавац је обавезан да их води у својим пословним књигама као обавезу и исплати запосленом у наредној буџетској години по обезбјеђењу средстава.

Члан 13.

Сва питања која нису регулисана овим правилником регулисаће се на основу Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број:20/17) и Колективног уговора Општинске управе Рудо („Службени гласник општине Рудо“ број: 13/17).

Члан 14.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о платама и накнадама запослених радника у Административној служби општине (Службени гласник општине Рудо број:12/12, 17/13, 5/14, 13/14, 10/15 и 8/16).

Члан 15.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Рудо“.

Број: 02-13-1/18

Датум: 24.01.2018.године НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р

4.....

Република Српска
ОПШТИНА РУДО

-Н а ч е л н и к-
Број: 02-13-1/18

Датум: 24.01.2018.године

На основу члана 59. став 1 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), Начелник општине Рудо, д о н о с и

ОДЛУКУ

О ПРИЈЕВРЕМЕННОМ СТУПАЊУ НА СНАГУ ПРАВИЛНИКА О ПЛАТАМА И НАКНАДАМА ЗАПОСЛЕНИХ РАДНИКА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ РУДО

Члан 1.

У поступку доношења Правилника о платама и накнадама запослених радника у Општинској управи Рудо, утврђено је да постоје нарочито оправдани разлози да наведени правилник раније ступи на снагу.

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Рудо“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р

5.....

На основу члана 59. алинеја 7. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске бр. 97/16) и одредби Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно општинској управи (Службени гласник Републике Српске бр.10/17), Начелник општине Рудо, доноси:

О Д Л У К У

о измјени Одлуке о оснивању Општинске административне службе Рудо

I

У Одлуци о оснивању Општинске административне службе Рудо (бр.02-014-1069/05, 02-021-238/08, 02-014-1330/12 , 02-022-36/14 и 02-022-25/15), у члану 5. текст под тачком 3. мијења се и гласи:

„3.Одсјек за стручне послове Скупштине општине и Начелника општине“.

У истом члану иза ријечи „урбанизам“ брише се слово „и“ а иза ријечи „полицију“ додаје се тачка 3. која гласи :

“3. Одсјек за планирање и управљање развојем“.

II

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Рудо“.

Број: 02-022-1/18

Датум:11.01.2018 .год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р

6.....

На основу члана 59. став 1. алинеја 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), разматрајући захтјев за помоћ Милене Кујунџић из Рудог,, Начелник општине Рудо, доноси:

О Д Л У К У

о додјели новчане помоћи

I

Милени Кујунџић из Рудог , **ОДОБРАВАЈУ СЕ** новчана средства, у износу од 1.000,00 КМ на име помоћи за лијечење сина Дејана Кујунџића , обољелог од прогресивне дистрофије.

II

Наведена средства , са позиције “остале помоћи – 416-129“, уплатити на рачун,Милене Кујунџић , бр.562-100-80172943-03 НЛБ банка.

III

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

IV

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

Број: 02-40-5/18

Датум:11.01.2018 .год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р

7.....

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

О Д Л У К У

о релокацији средстава буџетског корисника

Члан 1.

Одобрава се релокација средстава **ЈУ ЦКПД „Просвјети“ Рудо**, за мјесец децембар 2017. године (организациони код **0 080 500**), у износу од **1.250,00** КМ, са конта **411100** – Расходи за бруто плате (360,00 КМ) и са конта **411200** – Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања (890,00 КМ), на конто **412215** – Расходи по основу утрешка дрвета (Набавка огрева – 1.250,00 КМ).

Члан 2.

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

Члан 3.

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

Број: 02-403-1-13/17

Датум: 31.12.2017 .год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р

8.....

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

О Д Л У К У

о реалокацији средстава буџетског корисника

Члан 1.

Одобрава се реалокација средстава **Јавној установи за туризам и спорт**, за мјесец децембар 2017. године (организациони код **0 080 930**), у износу од **1.237,00** КМ, са конта **412500** – Расходи за текуће одржавање (1.237,00 КМ) на конто **511300** – Издаци на набавку постројења и опреме (1.237,00 КМ).

Члан 2.

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

Члан 3.

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

Број: 02-403-1-12/17

Датум: 31.12.2017 .год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р

9.....

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16), члана 70. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“ број: 39/14) и члана 67. Статута општине Рудо („Службени гласник општине Рудо“ број: 4/17), Начелник општине Рудо доноси:

ОДЛУКУ

о избору најповољнијег понуђача

I

У поступку јавне набавке, путем отвореног поступка, објављеном на Порталу јавних набавки бр.: 245-1-2-46-3-22/17 од 28.11.2017.године и Службеном листу БиХ бр.85/17 од 01.12.2017.год, а који се односи на „Превоз ученика на подручју општине Рудо у 2018. години“, понуду је доставио слиједећи понуђач:

1. „Јавни ванлинијски превоз лица Ћировић Милован“, на износ од 61.196,52 КМ без ПДВ-а, односно 71.599,92 КМ са ПДВ-ом

II

Критериј за додјелу уговора је најнижа цијена.

Након отварања и прегледа понуде утврђено је да испуњена понуда испуњава све услове предвиђене тендерском документацијом и да се са понуђачем „Јавни ванлинијски превоз Ћировић Милован „- Рудо приступи закључивању уговора.

III

Записник о оцјени понуда број 02-404-57/17 од 20.12.2017.године саставни је дио ове одлуке.

IV

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

V

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

Број: 02-404-57/17

Датум: 30.12.2017 .год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р

10.....

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

ОДЛУКУ

о избору најповољнијег понуђача

I

У поступку јавне набавке, путем директног споразума, а који се односи на „Набавку канцеларијског материјала у 2018. години“ понуду је доставио следећи понуђач:

- 1.ЗТР „Напредак“ Рудо на износ од 287,60 КМ без ПДВ-а, односно 336,60 КМ са ПДВ-ом;

II

Критериј за додјелу уговора је најнижа цијена.

Након отварања и прегледа понуде утврђено је да понуда ЗТР „Напредак“ Рудо испуњава све услове у складу са тендерском документацијом и да се са ЗТР „Напредак“, Рудо приступи закључивању уговора.

III

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

IV

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

Број: 02-404-64/17

Датум: 04.01.2017 год. НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р

11.....

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

ОДЛУКУ

о избору најповољнијег понуђача

I

У поступку јавне набавке, путем директног споразума, а који се односи на „Набавку компјутерског материјала у 2018. години“ понуду је доставио следећи понуђач:

1. ЗТР „Напредак“ Рудо на износ од 112,73 КМ без ПДВ-а, односно 131,89 КМ са ПДВ-ом;

II

Критериј за додјелу уговора је најнижа цијена.

Након отварања и прегледа понуде утврђено је да понуда ЗТР „Напредак“ Рудо испуњава све услове у складу са тендерском документацијом и да се са ЗТР „Напредак“, Рудо приступи закључивању уговора.

III

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

IV

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

Број: 02-404-63/17

Датум: 04.01.2018.год. НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Рато Рајак, дипл.инж.арх.с.р

САДРЖАЈ:

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

1.	Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Рудо	1/1
2.	Одлука о пријевременом ступању на снагу Правилника о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Рудо	2/8
3.	Правилник о платама и накнадама запослених у општинској управи Рудо	3/8
4.	Одлука о пријевременом ступању на снагу Правилника о платама и накнадама запослених у општинској управи Рудо	4/12
5.	Одлука о измјени Одлуке о оснивању Општинске административне службе Рудо	5/12
6.	Одлука о додјели новчане помоћи	6/12
7.	Одлука о реалокацији средстава буџетског корисника	7/12
8.	Одлука о реалокацији средстава буџетског корисника	8/13
9.	Одлука о избору најповољнијег понуђача	9/13
10.	Одлука о избору најповољнијег понуђача	10/13
11.	Одлука о избору најповољнијег понуђача	11/14