

Na temelju članka 22 stavak 1. točka g. Zakona o lokalnoj samoupravi Županije Zapadno-hercegovačke („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“ broj:3/09, 18/11 i 11/17) i članka 38. stavak 1. točka 12. Statuta općine Posušje («Službeni glasnik općine Posušje», broj 1/08, 8/08, 2/10 i 1/17), Općinski načelnik općine Posušje, donosi:

O D L U K U

o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju službi za upravu Općine Posušje

Članak 1.

U Odluci o osnivanju službi za upravu općine Posušje („Službeni glasnik općine Posušje“ broj: 2/19, 2/20 i 11/20) (u daljnjem tekstu „Odluka“ u odgovarajućem padežu), u članku 2 stavak 1 točka 3, briše se alineja 2.

Iza točke 5, dodaje se točka 6 i glasi: “6. Služba za javne nabavke“

Članak 2.

Članak 5 Odluke mijenja se i glasi:

„Članak 5

3. Služba za financije

Služba za financije obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- izrađuje prijedlog proračuna općine,
- izrađuje završni račun proračuna općine,
- vodi financijsko knjigovodstvo za sve službe za upravu,
- sastavlja periodične i završne račune za službe za upravu,
- prati izvršenje prihoda općinskog proračuna i kontrolira trošenje sredstava,
- obavlja poslove obračuna osobnih dohodaka, putnih troškova i slično za potrebe općinskih službi,
- prati i proučava zakonske i pod zakonske akte koje su dužni primjenjivati na poslu, upućuje na praćenje i primjenu istih,
- vrši i druge poslove koji joj se propisima stave u nadležnost i po nalogu Načelnika i pomoćnika načelnika.

Djelokrug rada unutarnjih ustrojbenih jedinica u okviru Službe

Odsjek za proračun i financije

Odsjek za proračun i financije obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- izrađuje prijedlog proračuna općine,
- izrađuje završni račun proračuna općine,
- vodi financijsko knjigovodstvo za sve službe za upravu,
- sastavlja periodične i završne račune za službe za upravu,
- prati izvršenje prihoda općinskog proračuna i kontrolira trošenje sredstava,
- obavlja poslove obračuna osobnih dohodaka, putnih troškova i sl. za potrebe općinskih službi,
- prati i proučava zakonske i pod zakonske akte iz svog djelokruga, upućuje na praćenje i primjenu istih,
- vrši i druge poslove koji mu se propisima stave u nadležnost i po nalogu Načelnika i Pomoćnika načelnika.“

Članak 3.

Iza članka 7 dodaje se članak 7 a i glasi:

„Članak 7 a

6. Služba za javne nabavke

Služba za javne nabavke, obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- prati i primjenjuje propise vezane za postupak javne nabavke,
- obavlja stručne poslove za Povjerenstvo koje provodi postupak javne nabavke,
- koordinira operativne poslove oko nabavke roba, usluga i radova od onih dobavljača s kojima je zaključen ugovor o nabavci,
- prati i proučava zakonske i pod zakonske akte koje je dužna primjenjivati, upućuje na praćenje i primjenu istih,
- vrši i druge poslove koji joj se propisima stave u nadležnost i po nalogu Općinskog načelnika.“

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku općine Posušje“.

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
OPĆINA POSUŠJE
OPĆINSKI NAČELNIK

Broj: 01-11/23
Posušje, 5.1.2023. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Ante Begić, v.r.

Na temelju članka 22. stavak 1. točka h) Zakona o lokalnoj samoupravi Županije Zapadnohercegovačke („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj 3/09, 18/11 i 11/17) i članka 115. Statuta općine Posušje („Službeni glasnik općine Posušje“, broj 1/08, 8/08, 2/10 i 1/17), Općinski načelnik općine Posušje, donosi:

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Jedinog tijela uprave i službi za upravu Općine Posušje

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu Jedinog tijela uprave i službi za upravu Općine Posušje („Službeni glasnik općine Posušje“, broj 02/19, 4/19, 10/19, 2/20, 5/20, 10/20, 11/20, 12/20, 14/20, 1/21, 5/21, 6/21 i 7/22), u članku 4 stavak 1, u točki 3, briše se alineja 2.

Iza točke 5 dodaje se točka 6 i glasi:
„6. Služba za javne nabavke“

Članak 2.

U članku 9 točka 5 mijenja se i glasi:
„5. Stručni suradnik za arhivske poslove

Opis poslova:

- *zaprima arhivsku građu tijela uprave,*
- *odlaže predmete i dokumentaciju u određene prostorije i police,*
- *pomaže i daje stručne upute općinskim službama o načinu vođenja arhivske knjige*
- *pomaže i daje stručne upute općinskim službama oko izrade liste kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja*
- *pomaže i daje stručne upute općinskim službama u postupku izdvajanja registraturne građe iz arhivske građe*
- *vrši i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika načelnika.*

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava

studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova–pravni, ekonomski, filozofski, fakultet političkih znanosti, fakultet socijalne zaštite, 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u tijelima državne službe, položen ispit za državne službenike, položen arhivistički ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)“

U točki 11a, na kraju teksta, iza riječi „Broj izvršitelja“, umjesto teksta „1“ (jedan) stavlja se tekst „2“ (dva)

Članak 3.

U članku 10 stavak 1 briše se alineja 8.

Članak 4.

U članku 11 stavak 1 briše se točka b.

Članak 5.

U članku 12 stavak 1, briše se podnaslov b) **Odsjek za javne nabavke** i točke 6, 7 i 8.

Članak 6.

U članku 15 stavak 1, u točki 4, u podnaslovu „Opis Poslova“, iza alineje 4 dodaje se alineja 5 i glasi:

- prati zakonske propise, stručnu literaturu, te prati problematiku iz područja odsjeka kojim rukovodi, te predlaže određene mjere i aktivnosti

točka 5 mijenja se i glasi:

„5. Stručni savjetnik za katastarsko knjigovodstvo

Opis poslova:

- vodi prvostupanjski upravni postupak u svim upravnim poslovima odsjeka za katastar,
- provodi sve promjene korisnika na zemljištu u katastarskom operatu

- rješava sve ne upravne akte iz djelokruga radnog mjesta
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – pravni fakultet, 3 godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje i stručno operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)“

U točki 6, sadržaj podnaslova „Opis Poslova“, mijenja se i glasi:

„Opis poslova:

- radi poslove neposrednog održavanja izmjere i katastra zemljišta
- prikuplja podatke o promjenama na nekretninama i provodi promjena u sustavu katastar.ba
- ispravlja pogreške u BPKN utvrđenih u procesu njene izrade
- vrši izmjeru i digitalizaciju podataka u svrhu izrade i održavanja katastra komunalnih uređaja
- obavlja prenošenje projekata na teren
- obavlja radnje u postupku izvlaštenja
- daje stručna mišljenja u upravnom postupku
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost“

U točki 7, sadržaj podnaslova „Opis Poslova“, mijenja se i glasi:

„Opis poslova:

- radi poslove neposrednog održavanja izmjere i katastra zemljišta
- prikuplja podatke o promjenama na nekretninama i provodi promjena u sustavu katastar.ba

- ispravlja pogreške u BPKN utvrđenih u procesu njene izrade
- obavlja prenošenje projekata na teren
- daje stručna mišljenja u upravnom postupku
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost“

Članak 7.

Iza članka 18 dodaju se članak 18 a i 18 b i glase:

„Članak 18 a

6. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

Djelokrug rada službe

Služba za javne nabavke obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- prati i primjenjuje propise vezane za postupak javne nabavke,
- obavlja stručne poslove za Povjerenstvo koje provodi postupak javne nabavke,
- koordinira operativne poslove oko nabavke roba, usluga i radova od onih dobavljača s kojima je zaključen ugovor o nabavci,
- prati i proučava zakonske i pod zakonske akte koje je dužni primjenjivati, upućuje na praćenje i primjenu istih,
- vrši i druge poslove koji mu se propisima stave u nadležnost i po nalogu Načelnika i pomoćnika načelnika.

Članak 18 b

Sistematizacija radnih mjesta

1. Pomoćnik načelnika za javne nabavke

Opis poslova:

Rukovodi Službom i neposredno obavlja sljedeće poslove:

- predstavlja Službu za javne nabavke,
- organizira rad Službe i osigurava zakonitost, pravilnost, pravovremenost i ekonomičnost izvršavanja poslova, izvješćuje Općinskog načelnika i Općinsko vijeće o radu Službe, te o stanju iz djelokruga Službe,

- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- priprema tendersku dokumentaciju u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,
- šalje obavijesti o nabavama u Službeni glasnik BiH, na web stranicu i na oglasnu ploču općine Posušje,
- priprema rješenja o imenovanju povjerenstva za prihvaćanje, otvaranje i ocjenu ponuda,
- sastavlja zapisnike o javnom otvaranju ponuda i zapisnike o radu povjerenstva,
- koordinira i sudjeluje u pripremi preporuke o dodjeli ugovora,
- koordinira i sudjeluje u pripremi nacрте odluka o dodjeli ugovora,
- koordinira i sudjeluje u pripremi slanja obavijesti o dodjeli ugovora,
- vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom.

Uvjeti za vršenje poslova:

VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova, pravni ili ekonomski fakultet, 5 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja tijela državne službe

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Viši stručni suradnik za javne nabavke**Opis poslova:**

- priprema tendersku dokumentaciju u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,
- priprema rješenja o imenovanju povjerenstva za prihvaćanje, otvaranje i ocjenu ponuda,
- sastavlja zapisnike o javnom otvaranju ponuda i zapisnike o radu povjerenstva,
- priprema preporuke o dodjeli ugovora,
- priprema nacрте odluka o dodjeli ugovora,

- daje objašnjenja tenderske dokumentacije svim zainteresiranim ponuđačima sukladno zakonu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

Uvjeti za vršenje poslova:

VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova, – pravni, ekonomski, strojarski, agronomski ili pedagoški fakultet, 2 godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 2 (dva)

3. Stručni suradnik za javne nabavke**Opis poslova:**

- sudjeluje u pripremi tenderske dokumentacije u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,
- šalje obavijesti o nabavama u Službeni glasnik BiH, na web stranicu i na oglasnu ploču općine Posušje,
- sudjeluje u sastavljanju zapisnike o javnom otvaranju ponuda i zapisnike o radu povjerenstva,
- daje objašnjenja tenderske dokumentacije svim zainteresiranim ponuđačima sukladno zakonu,
- sudjeluje u pripremi preporuke o dodjeli ugovora,
- sudjeluje u pripremi nacрта odluka o dodjeli ugovora,
- priprema i šalje obavijesti o dodjeli ugovora,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i Višeg stručnog suradnika za javne nabavke.

Uvjeti za vršenje poslova:

VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova, ekonomski fakultet 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u tijelima državne službe, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. Viši referent za javne nabavke**Opis poslova:**

- provodi manje složene postupke javne nabavke,
- zaprima zahtjev za nabavu roba radova i usluga od općinskih službi za upravu sukladno planu javnih nabavki,
- obrađuje zahtjev te utvrđuje sukladnost sa planom nabavke u smislu odabira postupka javne nabavke,
- daje objašnjenja tenderske dokumentacije svim zainteresiranim ponuđačima sukladno zakonu,
- pruža tehničku pomoć Višem stručnom suradniku za javne nabavke u poslovima iz nadležnosti Službe,
- obavlja uredske poslove, otpremu i čuvanje akata, za potrebe i iz nadležnosti Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

Uvjeti za vršenje poslova:

SSS – ekonomskog ili upravnog, smjera, gimnazija 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)“

Članak 8.

Odredbe ovog pravilnika koje se odnose na uspostavu i početak rada Službe za javne nabavke primjenjuju se od 02.05.2023 godine. Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku“ općine Posušje.

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
OPĆINA POSUŠJE
OPĆINSKI NAČELNIK

Broj: 01-10/23
Posušje, 5.1.2023. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Ante Begić, v.r.

SADRŽAJ**➤ OPĆINSKI NAČELNIK**

1. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o
osnivanju službi za upravu Općine Posušje
.....1

2. Pravilnik o izmjenama i dopunama
Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu
Jedinstvenog tijela uprave i službi za upravu
Općine Posušje2

IZDAJE: OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE POSUŠJE, Ul. fra Grga Martića 30

Službeni glasnik općine Posušje izlazi po potrebi.

Godišnja pretplata iznosi 100 KM, a uplaćuje se na žiro račun općine Posušje broj:3382002200101010

UREĐUJE: Branka Milićević, dipl.iur.