



Na osnovu člana 15. stav 1. tačka 8. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06), i člana 38. tačka 8. Statuta Općine Trnovo («Službene novine Kantona Sarajevo» broj: 12/08), uz pribavljeno mišljenje Sindikata, Općinski načelnik, d o n o s i:

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI JEDINSTVENOG OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE OPĆINE TRNOVO

I – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom, u skladu sa zakonom i drugim propisima, utvrđuje se unutrašnja organizacija Jedinственог опćинског органа управе Опćине Trnovo (u daljem tekstu: Jedinственi organ управе), djelokrug službi za upravu (u daljem tekstu: službi), njihova unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, rukovođenje Jedinственim organom управе, službama, saradnja u vršenju poslova i zadataka, programiranje i planovi rada, radni odnosi i disciplinska odgovornost, državni službenici sa posebnim ovlaštenjima i ostvarivanje javnosti rada Jedinственog organa управе i službi , kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i funkcionisanje Jedinственog organa управе.

Član 2.

Unutrašnja organizacija Jedinственog organa управе, utvrđuje se tako da se osigura naročito:

- zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova i zadataka,
- puna zaposlenost i odgovornost svih službenika i namještenika u izvršavanju poslova i zadataka,
- stalno korištenje i izgrađivanje metoda timskog rada i drugih oblika radnog povezivanja i saradnje u izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga Općine,
- blagovremeno ostvarivanje prava i obaveza građana i pravnih lica kod Općine,
- ustanovljavanje jedinstvene i elastične organizacije rada sa što manje organizacionih jedinica i nivoa na liniji rukovođenja,
- da se isti i slični poslovi, po vrsti i složenosti, objedine na jednom radnom mjestu,
- da se obezbijedi pravilno i efikasno rukovođenje Službom za upravu.

Član 3.

Zakonom utvrđene poslove, upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine, obavljaju Općinske službe i to:

- Služba za opću upravu, društvene djelatnosti, boračku, dječiju i socijalnu zaštitu.
- Služba za privredu i finansije
- Služba za prostorno uređenje, urbanizam, stambeno-komunalne poslove, obnovu, razvoj i zaštitu čovjekove okoline.
- Služba za geodetske, imovinsko – pravne poslove i katastar nekretnina.
- Služba za civilnu zaštitu i inspekcijски nadzor u oblasti urbanizma, građenja I komunalnih djelatnosti.

Član 4.

Službe iz člana 3. ovog Pravilnika poslove iz svoje nadležnosti, obavljaju na osnovu federalnih i kantonalnih zakona, podzakonskih propisa (uredbi, odluka, pravilnika, naredbi, uputstava, instrukcija i drugih općih akata), Statuta Općine Trnovo, odluka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

Član 5.

U službama u kojima se obavljaju naročito složeni poslovi i u većem obimu za čije je obavljanje neophodno da se grupišu po istovrsnosti, složenosti, odnosno međusobnoj povezanosti i za koje je potreban veći stepen samostalnosti u rukovođenju mogu se obrazovati odsjeci.

Poslovi koji su stavljeni u nadležnost Jedinog općinskog organa uprave dijele se na: **poslove osnovne djelatnosti, dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti.**

Poslovi osnovne djelatnosti dijele se u sljedeće grupe i to: upravno rješavanje, upravno-nadzorne poslove, normativno-pravne poslove, studijsko-analitičke poslove, stručno-operativne poslove i informaciono-dokumentacione poslove.

Dopunski poslovi osnovne djelatnosti obuhvataju: stručno-operativne, informaciono-dokumentacione, računovodstveno-materijalne i administrativno-tehničke poslove.

Poslovi pomoćne djelatnosti su: operativno-tehnički i pomoćni poslovi.

Poslove osnovne djelatnosti obavljaju državni službenici sa visokom školskom spremom, najmanje VII stepena, a dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti obavljaju namještenici više, srednje i niže školske spreme.

Član 6.

Za obavljanje poslova iz nadležnosti službi iz člana 3. ovog Pravilnika, utvrđeno je ukupno **41.** izvršilaca, od čega je:

18. državnih službenika (VSS),

23. namještenika (1. – sa višom školskom spremom (VŠS), 21. - sa srednjom školskom spremom (SSS), 1. - sa nižom školskom spremom).

II – DJELOKRUG SLUŽBI ZA UPRAVU I NJIHOVA UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 7.

1. Služba za opću upravu, društvene djelatnosti, boračku, dječiju i socijalnu zaštitu

Služba vrši slijedeće poslove i zadatke:

- Izvršava i obezbjeđuje izvršenje zakona i drugih propisa iz oblasti za koje je obrazovana i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni,
- predlaže i provodi utvrđenu politiku u pitanjima iz nadležnosti službe,
- vrši upravno-pravne poslove u pitanjima iz nadležnosti službe,
- predlaže, u okviru ovlaštenja, mjere prema ustanovama, privrednim društvima i drugim organizacijama i zajednicama od značaja za općinu,
- vrši poslove građanskih stanja, ovjere potpisa, rukopisa i prepisa, kao i poslove vođenja biračkih spiskova,
- vrši poslove pružanja pravne pomoći, pruža pravnu pomoć građanima na području Općine u obliku davanja pravnih savjeta, upustava, pisanja i sastavljanja podnesaka i isprava, prvenstveno kategorijama građana koje su po zakonu oslobođeni plaćanja takse, ratnim, vojnim invalidima i sličnim populacijama u ostvarivanju i zaštiti prava koja proističu iz njihovog statusa,
- vrši poslove matičara utvrđene Porodičnim zakonom F BiH,
- vrši poslove prijemne kancelarije, uključujući prijem, evidentiranje, arhiviranje, kovertiranje i otpremu pošte za sve Službe za upravu i Općinsko vijeće,
- vrši personalne poslove (rad i radni odnosi) za funkcionere, državne službenike, namještenike općinskih službi i općinske vijećnike,
- vrši stručne i administrativne poslove za Općinsko vijeće, radna tijela Općinskog vijeća i Općinskog načelnika u oblasti za koju je osnovana,
- obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine koje se odlukom Općinskog vijeća prenesu na mjesne zajednice,
- izvršava sve odluke, zaključke i upute koje donose zborovi građana i savjet mjesne zajednice, kao i komisije i tijela koje obrazuju zborovi građana i savjeti mjesnih zajednica,
- provodi sve zaključke, odredbe i naredbe koje donosi Općinski načelnik, a odnose se na obaveze mjesnih zajednica,
- saraduje sa službama za upravu grada i općina na području Kantona i kantonalnim organima uprave po svim pitanjima iz nadležnosti službe,
- saraduje sa nadležnim službama MUP-a, Centrom za socijalni rad, Javnim komunalnim preduzećima, prosvjetnim institucijama, humanitarnim organizacijama i svim drugim subjektima radi realizacije planova i programa rada,
- uspostavlja saradnju sa Kantonalnim i Gradskim organima, Policijskom upravom, Izbornom komisijom BiH, međunarodnim organizacijama i drugim po pitanjima iz nadležnosti Službe,
- prepis i umnožavanje materijala,
- pružanje usluga prevoza i održavanja,
- opsluživanje telefonske centrale,

- fizičko obezbjeđenje zgrade,
- tekuće i tehničko održavanje objekata,
- održavanje čistoće u radnim i drugim prostorijama,
- vrši nabavku opreme, sredstava za čišćenje, goriva, kancelarijskog i elektro-tehničkog materijala, automobila, te usluge servisiranja računarske opreme i osiguranja imovine i osoba,
- vrši sve stručne i administrativne poslove za koje je obrazovana,
- izrađuje izvještaje, informacije i druge materijale o pitanjima iz svoje nadležnosti i te materijale podnosi Općinskom načelniku i Općinskom vijeću na razmatranje i usvajanje,
- predlaže i provodi dogovorenu strategiju i stvara uvjete za razvoj djelatnosti iz oblasti brige o djeci, osnovnom obrazovanju i odgoju, kulturi, tehničkoj kulturi i sportu,
- učestvuje u planiranju i provođenju sportskih manifestacija i manifestacija kulturno-zabavnog karaktera, povodom obilježavanja značajnih datuma i događaja prema utvrđenom kalendaru,
- predlaže poduzimanje potrebnih mjera za poboljšanje uvjeta rada u ustanovama i subjektima koji rade na poslovima potreba građana iz oblasti obrazovanja, kulture i sporta,
- vrši poslove za ostvarivanje prava civilnih žrtava rata,
- vrši poslove iz oblasti dječije zaštite,
- vodi statistiku, knjigovodstvo i odgovarajuće evidencije iz oblasti BIZ-a,
- vrši prijem i kompletiranje potrebne dokumentacije za ostvarivanje prava iz oblasti BIZ-a i stara se o njihovoj primjeni,
- vrši obračun i daje na isplatu porodične invalidnine, lične invalidnine, porodično i lično materijalno obezbjeđenje, jednokratne novčane pomoći i svih drugih novčanih davanja,
- vrši trebovanje novčanih sredstava od drugih nadležnih organa za sve vidove isplate prema zakonskim propisima,
- radi isplatne spiskove i isplatne uputnice i dostavlja ih na isplatu,
- priprema propise i analitičko-informativne materijale za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- obavlja sve poslove u vezi izdavanja radnih knjižica i druge poslove u vezi sa zahtjevima građana iz radnog odnosa,
- vodi službenu evidenciju o podacima i o svim priznatim pravima stranaka, te na osnovu toga podnosi izvještaje izdaje uvjerenja i daje informacije,
- obavlja poslove i prati ostvarivanje prava izbjeglih i raseljenih lica,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga, kao i poslove koje mu stave u zadatak Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

1.1.Rukovodilac službe – Pomoćnik Općinskog načelnika

Opis poslova:

- neposredno rukovodi Službom i s tim u vezi planira, organizuje, objedinjuje i usmjerava rad Službe i raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike,
- inicira i učestvuje u izradi nacrtu Općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- osigurava zakonito, pravilno, kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe,
- odgovara za izvršavanje i osiguranje izvršavanja zakona i drugih propisa iz nadležnosti Službe,
- odgovara za sprovođenje utvrđene politike u oblastima za koje je osnovana Služba,
- vodi evidenciju zaduženja predmeta po izvršiocima,
- organizira i učestvuje u izradi prijedloga zahtjeva za finansijska sredstva za funkcionisanje Jedinog općinskog organa uprave,
- prati izvršavanje poslova, uočava probleme i stara se za njihovo rješavanje,
- prima, pregleda i signira poštu, daje upute, koordinira i prati izvršenje svih poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada službe,
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ima ovlaštenje od Općinskog načelnika,
- izrađuje program rada Službe,
- planira i utvrđuje količinu materijalno - tehničkih sredstava za potrebe Službe,
- učestvuje u izradi programa rada Općinskog načelnika u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- priprema izvještaje o radu i informacije i druge materijale o stanju iz oblasti za koju je osnovana,
- priprema prijedlog ocjena rada službenika i namještenika Službe,
- obezbjeđuje da se pravilno primjenjuju propisi o slobodi pristupa informacijama,
- daje upute o vršenju svih poslova iz nadležnosti Službe i usmjerava rad Službe,
- ostvaruje potrebnu saradnju sa nadležnim Kantonalnim i Federalnim organima uprave koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada Službe, radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovorajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunaradnom ISO standardu 9001:2008.,

- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u nadležnosti Službe,
- vrši i sve druge poslove kojima se obezbjeđuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, kao i poslove koje odredi Općinski načelnik.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS-VII stepen, ili 240 ETCS bodova Pravni fakultet, položen stručni ispit, najmanje pet godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti:

Grupa poslova:

Složenost poslova:

Status izvršioca:

Pozicija radnog mjesta:

Broj izvršilaca:

osnovna djelatnost,
 studijsko–analitički, stručno-operativni,
 najsloženiji,
 rukovodeći državni službenik,
 pomoćnik Općinskog načelnika,
 1 (jedan)

1.1. Stručni savjetnik za boračko-invalidsku, dječiju i socijalnu zaštitu

Opis poslova:

- vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz oblasti boračko-invalidske, zaštite civilnih žrtava rata, socijalne i dječije zaštite i izbjeglih i raseljenih lica,
- utvrđuje za sve kategorije prava koja su propisana Federalnim i Kantonalnim zakonima ili drugim propisima, kao drugim propisima nadležnih organa,
- izrađuje prijedloge rješenja o svim pravima iz oblasti boračko-invalidske zaštite, zaštite civilnih žrtava rata, socijalne zaštite, zdravstvene zaštite, dječije zaštite,
- izrađuje planove, izvještaje, analize, informacije i druge materijale iz djelokruga boračko-invalidske, dječije i socijalne zaštite,
- pruža stručnu pravnu pomoć strankama u ostarivanju ovih prava,

Uslovi za vršenje poslova:

VSS-VII stepen, ili 240 ETCS bodova završen Pravni fakultet položen stručni ispit, najmanje tri godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti:

Grupa poslova:

Složenost poslova:

Status izvršioca:

Pozicija radnog mjesta:

Broj izvršilaca:

osnovna djelatnost,
 upravno rješavanje, normativno-pravni i stručno-operativni
 najsloženiji,
 državni službenik,
 stručni savjetnik,
 1 (jedan)

1.2.- Stručni savjetnik za rad, društvene djelatnosti i informisanje

Opis poslova:

- prati rad Općinskog vijeća i Općinskih sužbi, priprema informacije, izvještaje, saopćenja, obavještenja i druge vrste materijala, saraduje i prikuplja podatke i informacije od javnih institucija Općine Trnovo, udruženja, kulturnih, sportskih i drugih organizacija,
- kontaktira sa medijima i drugim institucijama u vezi objavljivanja konkursa, javnih poziva i sl,
- priprema idejno rješenje za sve vrste publikacija, pozivnica i prezentacija,
- vrši izradu protokola Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- priprema tekstove za WEB stranicu Općine,
- rješava zahtjeve o slobodi pristupa informacijama,
- učestvuje i priprema izradi biltena Općine Trnovo i drugih informativnih materijala,
- izrađuje tekstove za štampu,
- izrađuje sve vijesti, informacije, obavijesti pozive i slično koje se dostavljaju u medije,
- radi na dogradnji postojećih materijala, brošura i štampanje novih materijala i brošura i letaka iz raznih oblasti,

- priprema podatke, izvještaje, informacije i analize rada ustanova za osnovno obrazovanje, ustanova kulture i sporta i omladinskih i nevladinih organizacija i vjerskih zajednica i predlaže mjere za poboljšanje njihovog rada,
- u saradnji sa Ministarstvom organizira takmičenja i smotre učenika na Općinskom nivou,
- prati kalendare važnijih historijskih događaja,
- učestvuje u planiranju i provođenju sportskih manifestacija i manifestacija kulturno-zabavnog karaktera povodom obilježavanja značajnih datuma i događaja,
- učestvuje u pripremanju nagrada, pohvala i drugih priznanja povodom manifestacija koje se provode u organizaciji Općine,
- učestvuje u pripremi i izradi Odluka i Pravilnika o stipendiranju učenika i studenata,
- obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata iz djelokruga svojih aktivnosti,
- vrši otvaranje prve radne knjižice,
- izdaje duplikate radnih knjižica,
- vrši prijem, čuvanje i povrat radne knjižice i dokumentacije,
- izdaje uvjerenja iz službene evidencije iz oblasti radnih odnosa,
- vodi postupak u vezi donošenja rješenja iz radno-pravnog statusa službenika i namještenika Jedinog općinskog organa uprave,
- vodi knjigu evidencije o svim zaposlenim rukovodiocima, službenicima i namještenicima Općine,
- obavlja sve poslove oko javnog oglašavanja za popunu radnih mjesta u Općini,
- učestvuje u izradi prijedloga plana korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika,
- vrši prijave i odjave za PIO i zdravstveno osiguranje ,
- popunjava prijave o nesreći na poslu te iste ovjerava kod Kantonalnog inspektorata – inspekcije zaštite na radu i Zavoda za zdravstveno osiguranje i druge poslove u vezi nesreće na poslu,
- vrši poslove u vezi izdavanja, zamjene i ovjere zdravstvenih knjižica,
- vrši ažuriranje dokumentacije u personalni dosije uposlenih,
- vodi evidenciju o ocjenjivanju službenika i namještenika,
- vodi evidenciju o dodjeli jubilarnih nagrada,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe

Uslovi za vršenje poslova:

VSS-VII stepen, ili 240 ETCS bodova završen Pravni fakultet, Ili Fakultet političkih nauka, položen stručni ispit, najmanje tri godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti:

osnovna djelatnost

Grupa poslova:

stručno – operativni i Informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova:

najsloženiji,

Status izvršioca:

državni službenik,

Pozicija radnog mjesta:

stručni savjetnik,

Broj izvršilaca:

1(jedan).

1.3.- Stručni savjetnik za pravnu pomoć i poslove matičara

Opis poslova:

- pruža pravnu pomoć građanima na području Općine u obliku davanja pravnih savjeta, upustava, prvenstveno kategorijama građana koje su po zakonu oslobođeni plaćanja takse, ratnim vojnim invalidima i sličnim populacijama u ostvarivanju i zaštiti prava koja proističu iz njihovog statusa,
- poučava građane o njihovim zakonskim pravima i načinu na koji će što lakše i ekonomičnije zaštititi svoja prava i interese i upućuje ih na druge organe koji pružaju pravnu pomoć iz određenih oblasti,
- kao državni službenik-matičar obavlja poslove sklapanja braka i druge poslove iz nadležnosti matičara utvrđene Porodičnim zakonom F BiH i Zakonom o matičnim knjigama FBiH
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS-VII stepen, ili 240 ETCS bodova, završen Pravni fakultet, položen stručni ispit, položen poseban ispit za matičara, najmanje tri godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti:

osnovna djelatnost,

Grupa poslova:

upravno rješavanje i studijsko-analički

Složenost poslova:

najsloženiji,

Status izvršioca:	državni službenik,
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik,
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

1.4.- Viši referent za poslove građanskih stanja, ovjeru potpisa, prijepisa i rukopisa i biračkog spiska

Opis poslova:

- vrši upis činjenica smrti, rođenja i vjenčanja u matične knjige,
- izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- vrši promjene u matičnim knjigama po službenoj dužnosti,
- vrši upis priznanja očinstva i materinstva u matične knjige,
- vrši prepis matičnih knjiga i dostavlja ih nadležnom organu,
- vrši upis državljanstva u matične knjige rođenih i izdaje uvjerenja o državljanstvu,
- prima prijave za sklapanje braka,
- vrši promjene, ispravke i dopune u matičnim knjigama,
- sačinjava izjave o rođenju, sklapanju braka, razvodu braka i smrti,
- sačinjava obavijesti o izvršenim promjenama u matičnim knjigama,
- sačinjava smrtovnice, vrši prepise svih matičnih knjiga,
- izrađuje mjesečne izvještaje i dostavlja ih nadležnom organu,
- daje stručna uputstva građanima o načinu ispravke grešaka u matičnim knjigama,
- vrši naplatu i poništavanje administrativne takse,
- stara se o arhivi matičnog ureda,
- vrši zaključivanje MK i otvaranje novih,
- unosi sve podatke iz oblasti građanskih stanja u računar,
- vrši provjere podataka vezanih za izdavanje putnih isprava,
- vodi bazu podataka za Centralni birački spisak.
- evidentira sve promjene u Centralnom biračkom spisku,
- izdaje potvrde o registraciji i preregistraciji birača,
- Saraduje sa Općinskom izbornom komisijom, Centralnom izbornom komisijom BiH, i nadležnima u CIPS-u,
- vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa,
- vodi upisnik izvršenih ovjera,
- vrši ovjere potpisa ugovora za koje je nadležan Općinski organ uprave,
- vrši ovjeru izjava građana,
- prati i proučava zakone i druge propise iz te oblasti,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,

Uslovi za vršenje poslova:	SSS-IV stepen, završena Ekonomska, Gimnazija ili Birotehnička škola, položen stručni ispit, deset mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru,
-----------------------------------	---

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
Grupa poslova:	administrativno-tehnički,
Složenost poslova:	djelimično složeni,
Status izvršioca:	namještenik,
Pozicija radnog mjesta:	viši referent,
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

1.5.- Viši referent za boračku – invalidsku, dječiju i socijalnu zaštitu

Opis poslova:

- obavlja sve administrativno tehničke poslove iz nadležnosti referata,
- zaprima i pregleda i daje u rad svu dokumentaciju neophodnu za obračun isplata iz oblasti dječije zaštite, zaštite civilnih žrtava rata, boračko – invalidske zaštite (lična i porodična invalidnina, ortopedski dodatak, tuđa njega i pomoć, osnovno obezbjeđenje, posmrtna pomoć i dr.),
- obavlja sve analitičko – knjigovodstvene poslove u okviru referata i vodi analitičko i statističko knjiženje putem računara i kartica,
- vrši izradu mjesečnih zahtjeva nadležnom kantonalnom ministarstvu za prenos sredstava na posebne transakcijske račune,
- vrši obračun isplate korisnicima po osnovu prava na mjesečnu naknadu nosiocima najvećih ratnih priznanja, majkama porodiljama, dječijeg dodatka i svih drugih prava po osnovu Zakona o dopunskim pravima boraca i drugih prava iz nadležnosti referata,

- obavlja unos i obradu podataka u bazu za instaliranu softversku aplikaciju,
- vrši popunu zahtjeva za kredite i izdaje uvjerenja o primanjima na zahtjev stranaka,
- vodi arhivu predmeta korisnika prava boračko-invalidske, socijalne i dječije zaštite,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS-IV stepen, završena Ekonomska, škola ili Gimnazija, položen stručni ispit, deset mjeseci radnog staža u struci, poznavanej rada na računaru,
Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
Grupa poslova:	administrativno-tehnički i računovodstveno-materijalni
Složenost poslova:	djelimično složeni,
Status izvršioca:	namještenik,
Pozicija radnog mjesta:	viši referent,
Broj izvršilaca:	1(jedan)

1.6.- Viši referent za pisarnicu i arhivu

Opis poslova:

- prima zahtjeve i poštu građana i pravnih lica po svim osnovama i izdaje potvrdu o prijemu podneska,
- informiše stranke o postupku i potrebnim dokumentima koje su dužni priložiti uz zahtjev,
- kontroliše da li su uplaćene propisane takse prema vrsti zahtjeva u skladu sa propisanim administrativnim taksama,
- zavodi predmete u dostavne knjige i dostavlja ih službama,
- stavlja otisak prijemnog štambilja na primljene zahtjeve i druga akta, upisuje osnovni kvalifikacioni broj zavisno od sadržaja materijala koji se u aktu zahtjeva ili obrađuje,
- vrši upis upravnih predmeta i akata u upisnik prvostepenih upravnih predmeta i akata i upisnik drugostepenih upravnih predmeta,
- daje sve potrebne podatke o kretanju predmeta službenicima organa uprave i podnosiocima zahtjeva,
- uporedo sa vođenjem osnovne evidencije vrši unos svih podataka iz evidencije u računar,
- vrši razvođenje akata i predmeta kroz odgovarajuće knjige evidencije po uputama obrađivača predmeta,
- vrši upis predmeta u djelovodnik predmeta i akata,
- kontroliše finalnu ispravnost, pismena, spremnost za otpremu i arhiviranje,
- vrši popunjavanje koverata i dostavnica, pakovanja akata, zavođenje predmeta i akata i preporučenih pošiljki u knjigu za otpremu pošte,
- razvrstava predmete po godinama i kvalifikacionim znacima sa grupisanjem u utvrđenu fasciklu,
- vodi arhivsku knjigu, održava i brine o urednosti arhivske građe i materijala i lično je odgovoran za čuvanje arhivske građe koja se odlaže po završetku godine,
- vrši upis predmeta u interne dostavne knjige i iste dostavlja rukovodiocima Službi,
- razdužuje riješene predmete kroz interne dostavne knjige,
- vrši ulaganje arhiviranih predmeta po klasifikaciji, rednom broju i roku čuvanja
- izdaje na revers predmete iz arhive ,
- obavlja i sve druge poslove vezane za čuvanje i rukovanje arhivske građe,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS-IV stepen, završena Ekonomska, Gimnazija ili Birotehnička škola, položen stručni ispit, deset mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru,
Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
Grupa poslova:	administrativno-tehnički,
Složenost poslova:	djelimično složeni,
Status izvršioca:	namještenik,
Pozicija radnog mjesta:	viši referent,
Broj izvršilaca:	1(jedan)

1.7. - Viši referent – Sekretar Mjesne zajednice (Trnovo, Dejčići, Šabići i Delijaš)

Opis poslova:

- obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe zborova građana, Savjet mjesne zajednice i njihove organe i tijela,
- vrše prijem stranaka i rješavaju njihove zahtjeve,
- daje savjete i upućuje građane sa područja Mjesne zajednice, radi ostvarenja njihovih pojedinih prava,
- priprema materijale za sjednice Savjeta i Zborove građana,
- vrši plakatiranje za zborove građana, dostavlja pozive za sjednice Savjeta mjesne zajednice ili druga radna tijela Mjesne zajednice,
- vodi zapisnike sjednica Savjeta i Zborova građana mjesne zajednice,
- dostavlja zaključke sa sjednica savjeta i zborova građana nadležnim službama Općine na koje se zaključci odnose,
- informiše Savjet mjesne zajednice o proslijeđenim zaključcima i povratnim informacijama koje je dobio od nadležnih Općinskih, Gradskih službi za upravu, kao i Kantonalnih organa uprave,
- obilazi područje Mjesne zajednice s ciljem prikupljanja informacija o stanju infrastrukture, objekata, saobraćaja, gradskog prijevoza, odvoza smeća, javnog reda i mira i o nastalim promjenama izvještava Savjet mjesne zajednice,
- saraduje sa vijećnicima i članovima Radnih tijela Općinskog vijeća, informišući ih o planovima i aktivnostima koje provode organi i tijela u Mjesnoj zajednici, obavještava građane o aktivnostima iz programa javnih komunalnih preduzeća, koje se odnose na mjesno područje, a takođe obavještava ta javna komunalna preduzeća o zahtjevima Savjeta mjesne zajednice i građana u cilju kvalitetnije realizacije njihove aktivnosti,
- u saradnji sa Službom civilne zaštite Općine učestvuje u vršenju određenih poslova iz oblasti civilne zaštite,
- saraduje sa Centrom za socijalni rad, radi evidentiranja i pomoći socijalno ugroženim građanima,
- saraduje sa nevladinim organizacijama i udruženjima građana s ciljem realizacije njihovih ili zajedničkih aktivnosti koje su usmjerene prema Mjesnoj zajednici i građanima,
- saraduje sa građanima sa svog mjesnog područja, obavještavajući ih o aktivnostima koje provodi Mjesna zajednica,
- distribuiru dostavljenu dnevnu štampu, informacione biltene i drugi informativni materijal, koji se odnosi na bolju informisanost građana po raznim pitanjima,
- vodi evidenciju stanovništva na svom mjesnom području po polnoj, nacionalnoj i starosnoj strukturi,
- vrši prijavu na evidenciju Mjesne zajednice građana koji se nastanjuju na mjesno područje i odjavljuje ih sa evidencije kada odlaze sa mjesnog područja,
- izdaje uvjerenja kojim se potvrđuje da se građanin nalazi na evidenciji Mjesne zajednice,
- izdaje i druga uvjerenja iz službene evidencije,
- saraduje sa MUP-a pružajući informacije o stanju javnog reda i mira na svom mjesnom području,
- odgovoran je za pravilno i zakonito korištenje pečata Mjesne zajednice,
- stara se o pravilnom i ekonomičnom korištenju materijalno-tehničkih sredstava u Mjesnoj zajednici,
- obavlja i druge poslove koji se stave u nadležnost Mjesne zajednice i po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS - najmanje IV stepen, završena srednja škola društvenog ili tehničkog smjera položen stručni ispit, deset mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti:

dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

Grupa poslova:

stručno-operativni i administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova:

djelimično složeni,

Status izvršioca:

namještenik,

Pozicija radnog mjesta:

viši referent,

Broj izvršilaca:

4(četiri)

1.8. -Viši referent za administrativno – tehničke poslove

Opis poslova:

- izvršava administrativno – tehničke poslove i zadatke u vezi sa pripremanjem i otpremanjem materijala za sjednice Vijeća i radnih tijela,
- učestvuje u pripremi materijala za sjednice Općinskog vijeća, kao što je prikupljanje, slaganje, pakovanje i sl.
- vodi registre o aktima donesenim na ovim sjednicama,
- vodi evidenciju o prisustvu vijećnika na sjednicama Općinskog vijeća,
- uspostavlja bazu podataka o naknadama vijećnicima i članovima Radnih tijela vijeća,
- pravi evidenciju o svim diskusijama, prijedlozima i amandmanima sa sjednica Vijeća,
- obavlja stenografske i tonske zapise sa sjednica Vijeća,
- uspostavlja bazu podataka o dokumentaciji Općinskog vijeća,
- prijem i arhiviranje predmeta i njihovo zavođenje u bazu podataka u internoj knjizi pošte,
- obavlja poslove prijema i otpreme pošte,
- vrši daktilografske poslove za potrebe Službe
- vrši kopiranje materijala za Općinsko vijeće i radna tijela,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS-IV stepen, završena Ekonomska, Gimnazija ili Birotehnička škola, položen stručni ispit, deset mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti:

dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

Grupa poslova:

administrativno-tehnički

Složenost poslova:

djelimično složeni,

Status izvršioca:

namještenik,

Pozicija radnog mjesta:

viši referent,

Broj izvršilaca:

1(jedan).

1.9. - Viši referent – tehnički sekretar

Opis poslova:

- obavlja poslove tehničkog sekretara za Općinskog načelnika i Sekretara općinskog organa uprave,
- vrši najavu stranki i drugih lica u dogovoru sa Općinskim načelnikom,
- prati i obavještava Općinskog načelnika i Sekretara o zakazanim sastancima,
- vrši preuzimanje dokumentacije i drugih akata koje donosi Općinski načelnik i nakon potpisivanja istih obavještava nadležne službenike za njihovo preuzimanje,
- vrši prijem, zavođenje i otpremu FAX-om primljene pošte,
- vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, Sekretara i rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS-IV stepen, završena Ekonomska, Gimnazija ili Birotehnička škola, položen stručni ispit, deset mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti:

dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

Grupa poslova:

administrativno-tehnički

Složenost poslova:

djelimično složeni,

Status izvršioca:

namještenik,

Pozicija radnog mjesta:

viši referent,

Broj izvršilaca:

1(jedan)

1.10.- Vozač motornih vozila

Opis poslova:

- vrši poslove vozača u svrhu prevoza radi obavljanja poslova i zadataka Općinskog vijeća, Općinskog načelnika, službenika i namještenika Općine,
- vodi brigu o ispravnosti vozila, prijavljuje eventualne nedostatke ili oštećenja na vozilu, isto čisti, pere i podmazuje,
- vodi evidenciju o utrošku goriva i maziva, servisa vozila i registraciju vozila,

- odgovoran je za bezbjedno obavljanje poslova, poštivanja saobraćajnih propisa te čuvanje i ispravnost vozila,
- vrši ličnu dostavu pošte na upućenu adresu i vraća potpisanu dostavnicu,
- dostavlja materijale za sjednicu Općinskog vijeća i druge materijale,
- podiže službenu poštu,
- učestvuje u pakovanju materijala za sjednice Općinskog vijeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS-III stepen, KV ili VKV vozač, Saobraćajna škola – vozač motornih vozila, položen ispit B kategorije najmanje 10. mjeseci radnog iskustva, poslovi pomoćne djelatnosti, operativno-tehnički poslovi, djelimično složeni, namještenik, vozač motornih vozila 2(dva)

Vrsta djelatnosti:

Grupa poslova:

Složenost poslova:

Status izvršioca:

Pozicija radnog mjesta:

Broj izvršilaca:

1.11. - Portir – čuvar

Opis poslova:

- vodi evidenciju stranaka i obavezno izdaje propusnice za ulazak u zgradu sa naznakom kome se stranka upućuje i da li je zakazan termin prijema,
- vodi evidencije o korištenju sale, po potrebi obavlja i poslove obezbjeđenja,
- dočekuje goste i organizuje kretanje kroz zgradu,
- sačinjava mjesečni izvještaj o radu,
- obavlja poslove telefoniste, daje veze na lokalne mobilne brojeve, prijavljuje sve nastale kvarove na telefonskoj mreži i aparatima, vodi evidenciju o tim kvarovima i preduzima mjere da se kvarovi na centrali otklone u što kraćem roku,
- vodi evidenciju radnog vremena, vodi knjigu zapažanja i primopredaje dužnosti,
- vrši poslove svakodnevnog uključanja kotlovnice u rad,
- vrši poslove održavanja i vodi brigu o zelenoj površini (parku) koji se nalazi u okviru zgrade Općine,
- u zimskom periodu u noćnoj smjeni vrši čišćenje snijega na prilaznim stazama zgradi Općine,
- vrši poslove fizičkog obezbjeđenja zgrade Općine,
- vrši obezbjeđenje i drugih objekata u krugu zgrade Općine,
- vrši obilazak i kontrolu bezbjednosti zgrade te vodi brigu o zaštiti Općinske imovine,
- vrši obezbjeđenje voznog parka Općine,
- prati i ne dozvoljava odnošenja bilo kakve opreme bez odobrenja iz zgrade Općine,
- odgovoran je za uredno i profesionalno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova:

Završena srednja škola, ili KV radnik, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva,

Vrsta djelatnosti:

Grupa poslova:

Složenost poslova:

Status izvršioca:

Pozicija radnog mjesta:

Broj izvršilaca:

poslovi pomoćne djelatnosti, operativno-tehnički poslovi, jednostavniji namještenik, portir-čuvar 4(četiri)

1.12.- Domar

Opis poslova:

- vodi brigu o održavanju i uslovnosti objekta općine za normalan rad uposlenih,
- vrši poslove održavanja i ispravnosti instalacija, posebno stolarsko-bravarskih kvarova i popravki,
- obavlja manje zahvate tekućeg održavanja na namještaju, stolariji i nadzire rad servisera,
- vodi brigu o radu kotlova, toplovodnih instalacija i armature na instalacijama,
- vrši prijem lož ulja i redovno svakodnevno praćenje potrošnje lož ulja,
- radi na poslovima održavanja unutrašnjih vodovodnih i kanizacionih instalacija, mokrih čvorova, bravarije za vrata i prozore, okova za brave i sanitarne uređaje,

- vrši svakodnevni obilazak prostora, evidentira nedostatke i nakon dogovora sa neposrednim rukovodiocem otklanja kvarove,
- fotokopiranje dokumenata strankama za ostvarivanje prava u okviru Općine, te staranje o ispravnosti, potrošnji i zamjeni tonera u fotokopir aparatu,
- vodi spisak opreme po inventurnim listama za održavanje zgrade, sa vođenjem evidencije, odnosno "dnevnika" izvedenih radova o poduzetim mjerama na održavanju zgrade,
- u zimskom periodu u radno vrijeme vrši čišćenje snijega na prilaznim stazama zgradi Općine,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova: SSS, odnosno KV radnik odgovarajuće struke, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva,

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti,
Grupa poslova: operativno-tehnički poslovi,
Složenost poslova: jednostavniji
Status izvršioca: namještenik,
Pozicija radnog mjesta: domar
Broj izvršilaca: 1 (jedan).

1.13.- Održavanje čistoće – higijeničar

Opis poslova:

- vrši čišćenje prostorija zgrade Općine, kancelarija, hodnika, stepeništa, nus prostorija, staklenih površina, uz obavezno korišćenje propisanih dezinfekcionih sredstava,
- u pripadajućim prostorijama vrši čišćenje drvenog namještaja, stolova, stolica, vitrina, ormara, kompjuterske i druge tehničke opreme, vrata, etisona i drugih podnih prekrivača,
- vrši obavezno sedmično čišćenje (pranje) prozora uz korišćenje propisanih higijenskih sredstava,
- vrši pranje i čišćenje unutrašnjeg i vanjskog parking prostora zgrade, te prilaznih staza zgradi općine,
- vrši pranje i čišćenje vanjskih staklenih površina i odnošenja smeća i odbačene ambalaže u kontejnere.
- vrši usisavanje podnih pokrivača, pranje i peglanje zavjesa, zastora i zastava,
- pranje i čišćenje čvrstih podnih površina,
- zalijeva i održava cvijeće i zelene površine u i oko zgrade Općine,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe

Uslovi za vršenje poslova: osnovna škola – NK radnik
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti,
Grupa poslova: pomoćni poslovi
Složenost poslova: jednostavniji
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: higijeničar
Broj izvršilaca: 1 (jedan).

2. Služba za privredu i finansije

Služba vrši slijedeće poslove i zadatke:

- Izvršava i obezbjeđuje izvršenje zakona i drugih propisa iz oblasti za koje je obrazovana i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni,
- predlaže i provodi utvrđenu politiku u pitanjima iz nadležnosti službe,
- vrši upravno-pravne poslove u pitanjima iz nadležnosti službe,
- vrši poslove praćenja privrednih kretanja u oblasti poljoprivrede, veterinarstva, vodoprivrede, šumarstva, lova i ribolova i priprema potrebne informacije i mjere za njihovo unaprijeđenje, posebno u oblasti male privrede i samostalnog privređivanja,
- vodi brigu o razvoju turističkih resursa Općine,
- izrađuje prijedloge planova iz oblasti poljoprivrede i prati realizaciju istih,
- prati stanje i vodi registar u oblasti samostalnog obavljanja privrednih djelatnosti,
- predlaže i provodi utvrđenu politiku u oblasti gazdovanja i upravlja poslovnim prostorima, kao i kontrolu racionalnog korišćenja poslovnih prostora kojim gazduje Općina,
- predlaže, u okviru ovlaštenja, mjere prema ustanovama, privrednim društvima i drugim

- organizacijama i zajednicama od značaja za općinu,
- provodi utvrđenu politiku iz oblasti budžeta i finansija,
- vrši poslove u vezi sa izradom budžeta Općine,
- obavlja poslove planiranja, praćenja i izvještavanja o izvršenju budžeta, te u tom smislu prati naplatu sredstava iz djelokruga rada svih službi,
- vodi knjigovodstvene i finansijske poslove,
- vrši poslove vezane za provođenje postupka nabavke roba i usluga,
- saraduje sa službama za upravu grada i općina na području Kantona i kantonalnim organima uprave po svim pitanjima iz nadležnosti službe,
- saraduje sa nadležnim službama MUP-a, Centrom za socijalni rad, Javnim komunalnim preduzećima, prosvjetnim institucijama, humanitarnim organizacijama i svim drugim subjektima radi realizacije planova i programa rada,
- uspostavlja saradnju sa Kantonalnim i Gradskim organima, Policijskom upravom, Izbornom komisijom BiH, međunarodnim organizacijama i drugim po pitanjima iz nadležnosti Službe,
- vrši sve stručne i administrativne poslove za koje je obrazovana,
- izrađuje izvještaje, informacije i druge materijale o pitanjima iz svoje nadležnosti i te materijale podnosi Općinskom načelniku i Općinskom vijeću na razmatranje i usvajanje,
- vodi službenu evidenciju o podacima i o svim priznatim pravima stranaka, te na osnovu toga podnosi izvještaje izdaje uvjerenja i daje informacije,
- obavlja poslove i prati ostvarivanje prava izbjeglih i raseljenih lica,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga, kao i poslove koje mu stave u zadatak Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

2.1. Rukovodilac službe- Pomoćnik općinskog načelnika

Opis poslova:

- neposredno rukovodi Službom i s tim u vezi planira, organizuje, objedinjuje i usmjerava rad Službe i raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike,
- inicira i učestvuje u izradi nacрта Općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- osigurava zakonito, pravilno, kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe,
- odgovara za izvršavanje i osiguranje izvršavanja zakona i drugih propisa iz nadležnosti Službe,
- odgovara za sprovođenje utvrđene politike u oblastima za koje je osnovana Služba,
- vodi evidenciju zaduženja predmeta po izvršiocima,
- organizira i učestvuje u izradi prijedloga zahtjeva za finansijska sredstva za funkcionisanje Jedinog općinskog organa uprave,
- prati izvršavanje poslova, uočava probleme i stara se za njihovo rješavanje,
- prima, pregleda i signira poštu, daje upute, koordinira i prati izvršenje svih poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada službe,
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ima ovlaštenje od Općinskog načelnika,
- izrađuje program rada Službe,
- planira i utvrđuje količinu materijalno - tehničkih sredstava za potrebe Službe,
- učestvuje u izradi programa rada Općinskog načelnika u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- priprema izvještaje o radu i informacije i druge materijale o stanju iz oblasti za koju je osnovana,
- priprema prijedlog ocjena rada službenika i namještenika Službe,
- obezbjeđuje da se pravilno primjenjuju propisi o slobodi pristupa informacijama,
- daje upute o vršenju svih poslova iz nadležnosti Službe i usmjerava rad Službe,
- daje prijedloge za izradu nacрта i prijedloga Budžeta Općine,
- ostvaruje potrebnu saradnju sa nadležnim Kantonalnim i Federalnim organima uprave koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada Službe, radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovorajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunarodnom ISO standardu 9001:2008.,
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u nadležnosti Službe,
- vrši i sve druge poslove kojima se obezbjeđuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, kao i poslove koje odredi Općinski načelnik.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS-VII stepen, ili 240 ETCS bodova
 Ekonomski ili Pravni fakultet , položen stručni ispit, najmanje pet godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti:

osnovna djelatnost,

Grupa poslova:

studijsko–analitički, stručno-operativni,

Složenost poslova:

najsloženiji,

Status izvršioca:

rukovodeći državni službenik,

Pozicija radnog mjesta:
Broj izvršilaca:

pomoćnik Općinskog načelnika,
1(jedan)

2.2. Stručni savjetnik za finansijske poslove

Opis poslova:

- obavlja poslove analitičkog praćenja prihoda i izdataka,
- izrađuje analitičke materijale i izvještaje,
- učestvuje u izradi prednacrtu, nacrtu i prijedloga budžeta i drugih internih akata iz oblasti finansija,
- prati izvršenje budžeta,
- predlaže mjere u slučaju prekoračenja planiranih i raspoloživih sredstava,
- na osnovu izvještaja o nenaplaćenim potraživanjima predlaže konkretne mjere naplate,
- prati problematiku u oblasti finansija i predlaže rješenja za preraspodjelu i dodatne izvore prihoda,
- vrši stručnu obradu sistemskih rješenja u oblasti računovodstva i izrađuje po potrebi analize pojedinih troškova,
- vodi evidenciju uplata i isplata sa transakcijskih računa budžeta,
- učestvuje u popuni obrazaca, periodičnih izvještaja i godišnjeg obračuna budžeta i svojim potpisom ovjerava tačnost popune obrazaca,
- vrši zaključna knjiženja po godišnjem obračunu Budžeta Općine,
- vrši obračun i isplatu plaća i naknada za službenike i nemještenike svih službi za upravu na osnovu rješenja o postavljenju i drugih rješenja i odluka i mjesečnih evidencija prisustva na radu službenika i namještenika (bolovanje, topli obrok, prevoz, regres, službeni put, ugovori, tehnički prijemi, vijećnici, radna tijela i sl.), i sve te podatke priprema za elektronsku obradu,
- vrši obračun amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava,
- vrši računsku obradu i knjiženja budžetskih i vanbudžetskih sredstava,
- kontira realizovane dokumente,
- vrši knjiženja dnevnih izvoda transakcijskih računa,
- vrši knjiženja likvidiranih finansijskih dokumenata u skladu sa kontnim planom i budžetskim pozicijama,
- vrši računsku obradu i knjiženja situacija po ugovorima,
- vrši knjiženja obračuna i isplate plaća i drugih naknada,
- vrši kontiranje i knjiženje ulaznih i izlaznih faktura,
- sačinjava informacije, analize i izvještaje iz finansijsko-računovodstvene oblasti,
- odgovoran je za praćenje i primjenu propisa iz oblasti poreske politike, posebno u segmentu ostvarivanja i naplate prihoda koji pripadaju općini,
- saraduje sa komisijama Općinskog vijeća, nadležnim ministarstvima i finansijskim institucijama,
- prati priliv i odliv sredstava po namjenama,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS -VII stepen, ili 240 ETCS bodova završen Ekonomski fakultet , smjer "računovodstvo" , najmanje tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:

osnovna djelatnost,

Grupa poslova:

studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova:

najsloženiji,

Status izvršioca:

državni službenik,

Pozicija radnog mjesta:

Stručni savjetnik,

Broj izvršilaca:

1(jedan)

2.3. - Stručni saradnik za privredu

Opis poslova:

- učestvuje u izradi elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u okviru radnog mjesta,
- prati stanje privrednog razvoja i poduzima odgovarajuće mjera na unapređenju privrede,
- prati poljoprivrednu proizvodnju, sjetvu i otkup, i poduzima odgovarajuće mjere,
- vodi propisane evidencije o poljoprivrednom zemljištu,
- izrađuje statističke i druge izvještaje, informacije i analize iz ove oblasti,
- vrši prijem stranaka koji se bave privrednom djelatnošću i daje odgovarajuća objašnjenja,

- ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave i drugim institucijama koji su nadležni za poslove iz oblasti privrede, radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- prati propise i stara se o provođenju federalnih i kantonalnih zakona, odluka Općinskog vijeća, propisa Općinskog načelnika i drugih podzakonskih akata koja se odnose na pitanja ovog radnog mjesta,
- radi na izradi planova i programa daljeg razvoja i unaprijeđenja privrede, te prati njihovo izvršenje,
- obavlja poslove iz oblasti stočarstva i brine se putem veterinarske stanice o zdravstvenom stanju stoke na području Općine,
- obavlja poslove iz oblasti vodoprivrede-regulacija vodotoka na području Općine,
- obavlja poslove iz oblasti zaštite bilja i biljnih bolesti uzrokovanih štetočinama,
- preduzima radnje oko nabavke zaštitnih sredstava, sjemenske robe i sadnog materijala u cilju poboljšanja razvoja ove oblasti,
- učestvuje u stručnim komisijama i kao vještak u upravnom postupku,
- obavlja unos i obradu podataka u bazu za instaliranu softversku aplikaciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS-VII stepen, ili 180 ETCS bodova završen Poljoprivredni fakultet-smjer "ratarstvo", "stočarstvo" ili "voćarstvo," ili Pravni fakultet, položen stručni ispit, najmanje jedna godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti:

Grupa poslova:

Složenost poslova:

Status izvršioca:

Pozicija radnog mjesta:

Broj izvršilaca:

osnovna djelatnost,
 stručno-operativni, studijsko-analitički,
 složeni,
 državni službenik,
 stručni saradnik,
 1 (jedan)

2.4. - Viši referent za privredu

Opis poslova:

- obavlja sve administrativno-tehničke poslove iz nadležnosti referata,
- zaprima, kompletira i obrađuje sve zahtjeve za obavljanje privrednom djelatnošću,
- prati stanje i vodi registre i svu potrebnu dokumentaciju iz oblasti privrede,
- vrši upis izdatih odobrenja izmjena u toku poslovanja,
- izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija iz oblasti privrede,
- učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala u oblasti privrede (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i slično),
- obezbjeđuje podatke nadležnom stručnom licu za upravno rješavanje iz oblasti privrede za blagovremeno rješavanje problema samostalnog privrjeđivanja,
- vrši sprovođenje administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom,
- izdaje uvjerenja o podacima o kojima se ne vodi službena evidencija,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe

Uslovi za vršenje poslova:

SSS-IV stepen, završena Ekonomska škola, ili Gimnazija, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti:

Grupa poslova:

Složenost poslova:

Status izvršioca:

Pozicija radnog mjesta:

Broj izvršilaca:

dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
 stručno-operativni, administrativno-tehnički
 djelimično složeni,
 namještenik,
 viši referent,
 1 (jedan)

2.5. Viši referent za računovodstvo, likvidaturu i blagajnu

Opis poslova:

- vrši poslove na popunjavanju M-4, RAD-1, DP i ZS obrazaca,
- vrši plaćanje prema inostranstvu – obrazac 1450,
- priprema za elektronsku obradu sva plaćanja po osnovu plaća i dodatnih primanja,
- vrši obradu i likvidaciju – plaćanja po svim nalogima uz prethodno sravnavanje faktura, otpremnica, narudžbenica, ugovora i aneksa,
- vodi evidenciju sitnog inventara (registratori, fascikle, toneri, papir, olovke) prati potrošnju i predlaže njihovu nabavku,
- po pismenim zahtjevima Službi za upravu vrši izdavanje kancelarijskog i potrošnog materijala,
- ostvaruje saradnju sa OOPP i Kantonalnim ministarstvom finansija radi preuzimanja administrativnih taksi i prati zaduženje i pravdanje zaduženih taksi,
- zaprima fakture i zavodi ih u knjigu ulaznih faktura,
- vrši kompletiranje dokumentacije po izvodima,
- vrši blagajničke poslove – prijem i isplatu sredstava po blagajničkim nalogima,
- vodi evidenciju kroz blagajnički dnevnik,
- vrši podizanje i polaganje gotovinskih (KM i deviznih) sredstava kod poslovnih banaka kod kojih Općina ima otvorene transakcijske račune,
- vrši prijem stranaka i gotovinsku naplatu po raznim osnovama,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,

Uslovi za vršenje poslova:

SSS, IV stepen, završena Ekonomska škola, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti:

dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

Grupa poslova:

računovodstveno – materijalni,

Složenost poslova:

djelimično složeni,

Status izvršioca:

namještenik,

Pozicija radnog mjesta:

viši referent,

Broj izvršilaca:

1(jedan)

Član 8.

3. Služba za prostorno uređenje, urbanizam, komunalne poslove, obnovu, razvoj i zaštitu čovjekove okoline.

Služba vrši slijedeće poslove i zadatke:

- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana,
- sprovodi utvrđenu politiku u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- vrši statističku obradu podataka o poslovima iz oblasti za koju je osnovana,
- rješava u upravnim stvarima u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- vrši analitičko praćenje stanja i kretanja u oblastima za koje je osnovana,
- stara se o realizaciji budžetskih sredstava odobrenih za djelokrug poslova iz nadležnosti službe,
- vrši poslove koje se odnose na utvrđivanje i određivanje naknade za troškove uređenja gradskog građevinskog zemljišta, javnih površina, rente i doprinosa za izgradnju skloništa,
- vrši stručne poslove u pripremi i provođenju planskih akata (urbanistički plan, regulacioni planovi i urbanistički projekti),
- vrši stručne i administrativne poslove za komisije i druga radna tijela Općinskog vijeća i Općinskog načelnika u oblastima za koje je osnovana,
- vrši poslove praćenja stanja u oblasti komunalnih djelatnosti,
- vrši realizaciju projekata iz oblasti komunalne infrastrukture i saobraćaja,
- priprema godišnje planove za, obnovu, rekonstrukciju i izgradnju objekata u skladu sa planiranim Budžetskim sredstvima,
- u saradnji sa Mjesnim zajednicama, Javnim Kantonalnim preduzećima, ministarstvima, javnim ustanovama, udruženjima građana prikuplja prijedloge projekata i koordinira i usaglašava prioritete za realizaciju u tekućoj godini,

- prati realizaciju investicionih projekata na području Općine koji se financiraju iz Budžeta Općine,
- učestvuje u pripremi i izradi planova i projekata razvoja Općine, posebno u oblasti stambene, privredne izgradnje, komunalne infrastrukture i komunalnih djelatnosti,
- priprema dokumentaciju potrebnu za sanaciju i obnovu stambenog fonda te objekata u vlasništvu Općine,
- prati realizaciju projekata obnove na području Općine koji se financiraju iz Budžeta Kantona ili sredstvima humanitarnih organizacija ili institucija,
- ostvaruje saradnju sa humanitarnim organizacijama, ministarstvima, agencijama, u cilju realizacije programa obnove i povratka izbjeglih i raseljenih lica i osiguranja sredstava za sanaciju,
- učestvuje u realizaciji projekata povratka izbjeglica i raseljenih lica kroz realizaciju projekata sanacije stambenih jedinica,
- vrši projekte iz oblasti zaštite čovjekove okoline u pitanjima u okviru svojih nadležnosti,
- vrši izradu nacrtu akata koje usvaja Općinsko vijeće, daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade akata koja usvajaju nadležne institucije Grada, Kantona, Federacije iz oblasti za koju je osnovana,
- obavlja i druge poslove za koju je osnovana koji se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost službe kao i poslove koje joj u zadatak stave Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Poslovi iz djelokruga rada ove Službe vrše se bez unutrašnjih organizacionih jedinica.

Za vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti ove službe utvrđuju se sljedeća radna mjesta.

3.1. Rukovodilac Službe – pomoćnik Općinskog načelnika

Opis poslova:

- neposredno rukovodi Službom i s tim u vezi planira, organizuje, objedinjuje i usmjerava rad Službe i raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike,
- analizira, inicira i učestvuje u izradi nacrtu Općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- vodi evidenciju zaduženja predmeta po izvršiocima,
- prima, pregleda i signira poštu, daje upute, koordinira i prati izvršenje svih poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada Službe,
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ima ovlaštenje od Općinskog načelnika,
- organizuje rad komisija za tehnički pregled građevina, utvrđuje listu stručnih lica za vršenje tehničkog pregleda građevina i vrši nadzor nad radom komisija,
- osigurava zakonito, pravilno, kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe,
- učestvuje u izradi programa rada Općinskog načelnika u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- priprema izvještaje o radu i informacije i druge materijale o stanju iz oblasti za koju je osnovana,
- priprema prijedlog ocjena rada službenika i namještenika Službe,
- obezbjeđuje da se pravilno primjenjuju propisi o slobodi pristupa informacijama,
- daje upute o vršenju svih poslova iz nadležnosti Službe i usmjerava rad Službe,
- daje prijedloge za izradu nacrtu i prijedloga Budžeta Općine,
- ostvaruje kontakte sa vladinim i nevladinim sektorom, humanitarnim organizacijama, kantonalnim preduzećima, kantonalnim zavodima, privrednim subjektima, potencijalnim investitorima u odnosu na pitanja iz nadležnosti Službe,
- ostvaruje potrebnu saradnju sa nadležnim Kantonalnim i Federalnim ministarstvima radi osiguranja što boljih uslova za plansko uređenje Općine,
- saraduje sa ostalim općinskim Službama za upoznavanje po pitanjima koja se tiču i drugih Službi,
- vrši pregled dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima za ovu vrstu djelatnosti,
- inicira izradu i odgovara za realizaciju planova, programa i projekata obnove, rekonstrukcije i izgradnje komunalne infrastrukture,
- priprema i izrađuje tendersku dokumentaciju potrebnu kod realizacije investicionih infrastrukturnih projekata,
- izrađuje projektne zadatke potrebne za izradu investicione projektne dokumentacije,
- vrši nadzor i kontrolu dogovorenih radova na terenu,
- izrađuje investicione elaborate,
- vrši analizu planova prostornog uređenja donesenih za područje Općine i u obavezi sa tim dalje izrađuje informacije o stanju planske dokumentacije, te inicira izradu nove ili izmjenu postojeće planske dokumentacije,
- predlaže smjernice za izradu planske dokumentacije, organizuje javni uvid i javnu raspravu o nacrtu prostorno-planske dokumentacije, te za iste priprema nacrtu odluka o pristupanju izradi izmjena ili dopuna planova prostornog uređenja,
- odgovara za realizaciju planova i projekata iz oblasti planiranja,
- analizira lokacije za izgradnju, predlaže intervencije na objektima ili grupama izgrađenih objekata i organizuje izradu potrebnih analiza,

- predlaže lokacije koje će biti ponuđene na konkurs za dodjelu građevinskog zemljišta za građenje,
- učestvuje u izradi programa uređenja građevinskog zemljišta
- predlaže lokacije, namjenu i uređenje javnih površina na području Općine,
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima,
- vrši i sve druge poslove kojima se obezbjeđuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe kao i poslove koje odredi Općinski načelnik.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS-VII stepen, ili 240 ETCS bodova završen Arhitektonski, Ili Građevinski fakultet, položen stručni ispit, najmanje pet godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:

osnovna djelatnost,

Grupa poslova:

stručno-operativni, studijsko-analitički,

Složenost poslova:

najsloženiji,

Status izvršioca:

rukovodeći državni službenik,

Pozicija radnog mjesta:

pomoćnik Općinskog načelnika,

Broj izvršilaca:

1(jedan).

3.2. Stručni savjetnik za poslove prostornog uređenja, urbanizma, stambeno-komunalnih poslova i naknade za građevinsko zemljište

Opis poslova:

- vodi prvostepeni upravni postupak iz oblasti prostornog uređenja, urbanizma, stambeno-komunalnih poslova i naknade za građevinsko zemljište
- određuje visinu naknade za korištenje građevinskog zemljišta po jedinici mjere korisne površine svih građevina po metru kvadratnom za jedan mjesec, po zonama,
- priprema odgovarajuće odluke za Općinsko vijeće u vezi vrijednosti boda,
- prati stanje u ovoj oblasti, predlaže i poduzima mjere za poboljšanje stanja i o tome obavještava neposrednog rukovodioca,
- prati stanje naplate naknade za građevinsko zemljište i vodi evidenciju, i o tome obavještava neposrednog rukovodioca
- prati primjene zakonskih propisa iz ove oblasti, te daje mišljenja, prijedloge i sugestije na nacрте o izmjenama i dopunama tih propisa,
- priprema pisane obavijesti za fizička ili pravna lica i državne institucije i druge subjekte o činjenicama i podacima iz ove oblasti,
- prima stranke i daje im stručna obavještenja i upute u skladu sa zakonskim propisima,
- vodi internu evidenciju upravnih predmeta i sastavlja mjesečne i druge izvještaje o toku rješavanja i rješivosti upravnih predmeta i dostavlja ih rukovodiocu Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS-VII stepen, ili 240 ETCS bodova završen Pravni, ili Građevinski fakultet, položen stručni ispit, najmanje tri godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti:

osnovna djelatnost,

Grupa poslova:

upravno rješavanje, stručno-operativni

Složenost poslova:

najsloženiji

Status izvršioca:

državni službenik,

Pozicija radnog mjesta:

stručni savjetnik

Broj izvršilaca:

1(jedan).

3.3. Stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti prostornog uređenja, urbanizma i stambeno - komunalnih poslova

Opis poslova:

- vrši pripremne radnje za vođenje prvostepenog upravnog postupka po zahtjevima za izdavanje urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje, odobrenja za obavljanje pripremnih radova, odobrenja za uklanjanje građevine, tehnički pregled, izdavanje upotrebne dozvole i naknade za korištenje građevinskog zemljišta, javne površine i druge pripremne radnje iz ove oblasti
- prati primjene zakonskih propisa iz nadležnosti Službe, te daje mišljenja, prijedloge i sugestije na nacрте o izmjenama i dopunama tih propisa,

- priprema pisane obavijesti za fizička ili pravna lica i državne institucije i druge subjekte o činjenicama i podacima kojim raspolaže Služba,
- pomaže u pripremi izrade nacrtu rješenja o visini troškova naknade za uređenje građevinskog zemljišta i rente, zauzimanje javne površine i rješenja o obavezi uplate naknada propisanih zakonima i drugim propisima,
- prima stranke i daje im stručna obavještenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima Službe,
- vodi internu evidenciju upravnih predmeta i sastavlja mjesečne i druge izvještaje o toku rješavanja i rješivosti upravnih predmeta i dostavlja ih rukovodiocu Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS-VII stepen stručne spreme, ili 180 ECTS bodova - pravne struke, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:

osnovna djelatnost,

Grupa poslova:

stručno-operativni poslovi,

Složenost poslova:

složeniji

Status izvršioca:

državni službenik,

Pozicija radnog mjesta:

stručni saradnik

Broj izvršilaca:

1(jedan).

3. 4. Stručni saradnik za poslove prostornog uređenja, urbanizma i stambeno-komunalnih poslova

Opis poslova:

- vrši pripreme radnje prilikom utvrđivanja urbanističko-tehničkih uslova na osnovu kojih se izrađuje tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata,
- pomaže u pribavljanju stručnih mišljenja nadležnih kantonalnih i federalnih organa i institucija potrebnih za utvrđivanje mogućnosti izgradnje i određivanje urbanističko-tehničkih uslova za izgradnju objekata,
- vrši preglede projektne dokumentacije u predmetima rješavanja zahtjeva za izdavanje odobrenja za građenje i njenu usklađenost sa zakonskim normama i izdatim urbanističko-tehničkim uslovima te u skladu sa posebnim ovlaštenjem Općinskog načelnika ovjerava projektnu dokumentaciju,
- pregleda dokumentaciju priloženu uz zahtjev za izdavanje uvjerenja za upotrebu objekta i daje mišljenje o potrebi dopune te dokumentacije,
- vrši uviđaj na licu mjesta i utvrđuje da li je tražena izgradnja u skladu sa planskim dokumentima i drugim uslovima utvrđenim za taj prostor,
- učestvuje u davanju stručnih nalaza, uputa i mišljenja po predmetima iz oblasti prostornog uređenja koji se rješavaju u prvostepenom upravnom postupku,
- obračunava troškove uređenja građevinskog zemljišta, rente, naknade za javne površine i drugih naknada propisanih zakonima i drugim propisima,
- predlaže sastav stručne komisije za tehnički prijem građevina,
- utvrđuje visinu troškova tehničkog pregleda građevine kao i naknade koja pripada članovima komisije,
- vodi statističke podatke o stepenu i obimu gradnje na području Općine,
- radi na pripremi i učestvuje u izradi investicione dokumentacije za izgradnju infrastrukturnih objekata,
- pomaže u davanju stručnih mišljenja po predmetima koja se odnose na ovu problematiku,
- radi na pripremi i učestvuje u izradi investicione dokumentacije u projektima unapređenja življenja građana,
- snima i prati stanje u oblasti komunalne infrastrukture i saobraćaja,
- pravi analize po pojedinim segmentima, kao i programe aktivnosti na poboljšanju funkcionisanja u ovoj oblasti,
- učestvuje u izradi prijedloga i planova kao i projektnih zadataka iz komunalne oblasti,
- učestvuje u pripremi prijedloga za godišnje programe redovnog ljetnog i zimskog održavanja lokalnih puteva i prati njihovu realizaciju,
- učestvuje u poslovima stručnog nadzora i koordinacije nad izvođenjem radova ljetnog i zimskog održavanja puteva iz programa Općine,
- priprema stručnu obradu zahtjeva iz komunalne oblasti upućenih od strane građana i MZ, drugih subjekata ili po službenoj dužnosti,
- inicira za izradu i odgovara za realizaciju planova i projekata obnove, rekonstrukcije i izgradnje objekata komunalne infrastrukture,
- predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i odgovara za realizaciju tih mjera i postupaka,
- daje stručna mišljenja u oblasti komunalne infrastrukture, saobraćaja i klizišta kod realizacije projekata izgradnje objekata komunalne infrastrukture i sanacije klizišta,
- utvrđuje uslove za izradu dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju i sanaciju objekata komunalne infrastrukture,

- pribavlja neophodna mišljenja, nalaze i saglasnosti nadležnih organa i daje mišljenje odnosno nalaz na osnovu istih,
- predlaže lokacije, namjenu i uređenje javnih površina na području Općine,
- vrši uviđaj na licu mjesta, daje stručno mišljenje i nalaz o mogućnosti korištenja javnih površina,
- učestvuje u izradi elaborata o korištenju javnih površina na području Općine,
- prikuplja izvještaje o prokopima javnih površina, te sačinjava i druge evidencije koje su u nadležnosti Općine,
- učestvuje u pripremi i realizacija planova i programa zaštite okoliša,
- radi na izradi izvještaja, informacija i drugih akata koji se odnose na poslove iz komunalnih djelatnosti,
- prikuplja podatke sa terena o potrebama za obnovu stambenog fonda,
- radi na pribavljanju dokumentacije za izvođenje radnje obnove stambenog fonda,
- vrši kontrolu ugovorenih radova za obnovu stambenog fonda,
- radi na izradi izvještaja, informacija i drugih akata koji se odnose na poslove iz obnove stambenog fonda,
- predlaže rješenja za unapređenje stanja u ovoj oblasti,
- prima stranke i daje im stručna obavještenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova: VŠS-VII stepen stručne spreme, ili 180 ETCS bodova – građevinske struke, odsjek “sigurnosti i pomoći”, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
Grupa poslova: stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni poslovi
Složenost poslova: složeniji
Status izvršioca: državni službenik,
Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan).

3.5. Viši referent za poslove prostornog uređenja, urbanizma i stambeno - komunalnih poslova

Opis poslova:

- inicira rješavanje problema na području Općine u oblasti prostornog uređenja,
- prati stanje u oblasti urbanizma i građenja,
- analizira lokacije za izgradnju, predlaže intervencije na objektima ili grupama izgrađenih objekata i organizuje izradu potrebnih analiza,
- vrši uviđaj na licu mjesta i utvrđuje da li je tražena izgradnja u skladu sa planskim dokumentima i drugim uslovima utvrđenim za taj prostor i sačinjava zapisnik o tome,
- utvrđuje urbanističko-tehničke uslove na osnovu kojih se izrađuje tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata,
- vrši kontrolu iskopa temelja u saradnji sa geodetskom službom,
- vrši preglede projektne dokumentacije u predmetima rješavanja zahtjeva za izdavanje odobrenja za građenje i njenu usklađenost sa zakonskim normama i izdatim urbanističko-tehničkim uslovima,
- pregleda dokumentaciju priloženu uz zahtjev za izdavanje uvjerenja za upotrebu objekta i daje mišljenje o potrebi dopune te dokumentacije,
- obračunava troškove uređenja građevinskog zemljišta, rente, naknade za javne površine i drugih naknada propisanih zakonima i drugim propisima,
- vodi statističke podatke o stepenu i obimu gradnje na području Općine,
- vodi evidencije donesene prostorno-planske dokumentacije na području Općine,
- radi na pripremi i učestvuje u izradi investicione dokumentacije za izgradnju infrastrukturnih objekata,
- vodi evidenciju odobrenih javnih površina na području Općine,
- priprema i izrađuje tendersku dokumentaciju potrebnu kod realizacije investicionih infrastrukturnih projekata,
- vrši nadzor i kontrolu dogovorenih radova na terenu,
- prima stranke i daje im stručna obavještenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova: SSS-IV stepen, završena Građevinsko

-tehnička škola, položen stručni ispit,
najmanje deset mjeseci radnog staža
u struci, poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	stručno-operativni i administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova:	djelimično složeni,
Status izvršioca:	namještenik,
Pozicija radnog mjesta:	viši referent,
Broj izvršilaca:	1(jedan).

Član 9.

4. Služba za geodetske, imovinsko – pravne poslove i katastar nekretnina.

Služba vrši slijedeće poslove i zadatke:

- vrši poslove provođenja zakona i drugih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa, katastra nekretnina i inspekcijaskog nadzora u oblasti urbanizma, građenja i komunalnih djelatnosti.
- vodi evidenciju o nekretninama i nosiocima prava na nekretninama,
- vrši geodetsko snimanje nastalih promjena na zemljištu i zgradama i provodi ih kroz katastarski operat,
- vrši poslove vještačenja po pozivu suda, organa uprave i druge poslove iz okvira svoje nadležnosti u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na zemljištu,
- vrši poslove održavanja premjera katastra nekretnina te davanja drugih podataka u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- provodi postupak rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na građevinskom zemljištu,
- provodi postupak rješavanja imovinsko-pravnih odnosa nastalih eksproprijacijom nekretnina,
- provodi postupak utvrđivanja prava vlasništva na uzurpiranom zemljištu,
- utvrđivanje etažnih vlasnika na djelovima zgrada,
- vodi postupak određivanja pravične naknade u prvom stepenu za građane, pravna lica i druge subjekte čije su nekretnine prenijete u državnu svojinu,
- vrši određene poslove u postupku privatizacije i restitucije nekretnina,
- razmatra pitanja preče kupovine nekretnina i zakupa nepokretnosti u državnoj svojini,
- rješava u pravima na nekretninama u skladu sa zakonom,
- priprema prijedloge općinskih propisa iz oblasti katastra nekretnina, imovinsko-pravnih odnosa koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik,
- obavlja i druge poslove za koju je osnovana koji se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost službe, kao i poslove koje joj u zadatak stave Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Poslovi iz djelokruga rada ove Službe vrše se bez unutrašnjih organizacionih jedinica.

Za vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti ove Službe utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

4.1. Rukovodilac Službe – pomoćnik Općinskog načelnika

Opis poslova:

- neposredno rukovodi Službom i s tim u vezi planira, organizuje, objedinjuje i usmjerava rad Službe i raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike,
- odgovara za izvršavanje i osiguranje izvršavanja zakona i drugih propisa iz nadležnosti Službe,
- odgovara za sprovođenje utvrđene politike u oblastima za koje je osnovana Služba,
- organizira i učestvuje u izradi prijedloga zahtjeva za finansijska sredstva za funkcionisanje Jedinog općinskog organa uprave,
- prati izvršavanje poslova, uočava probleme i stara se za njihovo rješavanje,
- prima, pregleda i signira poštu, daje upute, koordinira i prati izvršenje svih poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada službe,
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ima ovlaštenje od Općinskog načelnika,
- učestvuje u izradi programa rada Općinskog načelnika u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- priprema izvještaje o radu, informacije i druge materijale o stanju iz oblasti iz koje je osnovana Služba,
- priprema prijedlog ocjena rada službenika i namještenika Službe,
- obezbjeđuje da se pravilno primjenjuju propisi o slobodi pristupa informacijama,
- koordinira i pruža stručnu pomoć saradnicima,

- vrši sva računanja vezana za geodetsku mrežu,
- vrši projektovanje i mjerenje geodetske mreže,
- vrši registraciju i numeraciju novoodređenih tačaka,
- izrađuje i dopunjuje skice geodetske mreže,
- izrađuje i dopunjuje skice poligonske mreže,
- obavlja poslove iz primjenjene geodezije,
- vrši poslove vještačenja,
- utvrđuje ljestvicu katastarskog prihoda,
- ostvaruje potrebnu saradnju sa nadležnim Kantonalnim i Federalnim organima, institucijama i organizacijama iz svoje oblasti radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- prima stranke i daje im stručna obavještenja i upute u skladu sa zakonskim propisima,
- vrši i sve druge poslove kojima se obezbjeđuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe kao i poslove koje odredi Općinski načelnik.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS- VII stepen, ili 240 ETCS bodova završen Geodetski ili Pravni fakultet, položen stručni ispit najmanje pet godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:

osnovna djelatnost,

Grupa poslova:

studijsko-analitički, stručno-operativni,

Složenost poslova:

najsloženiji,

Status izvršioca:

rukovodeći državni službenik,

Pozicija radnog mjesta:

pomoćnik Općinskog načelnika,

Broj izvršilaca:

1(jedan).

4.2. Stručni savjetnik za imovinsko - pravne poslove

Opis poslova:

- vodi prvostepeni upravni postupak iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa,
- vodi postupak preuzimanja i dodjele zemljišta u svrhu planirane izgradnje,
- vodi postupak utvrđivanja prvenstvenog prava korištenja zemljišta radi građenja,
- vodi postupak dodjele zemljišta u svrhu legalizacije bespravno sagrađenih objekata,
- vodi postupak utvrđivanja zemljišta za redovnu upotrebu objekta,
- vodi postupak uređenja međa na dodjeljenom građevinskom zemljištu,
- vodi postupak gubitka prava korištenja zemljišta radi građenja,
- vodi postupak utvrđivanja prometa nedovršenog objekta,
- vodi postupak utvrđivanja prava ranijih vlasnika na promet nacionalizovanog zemljišta (pravo preče kupovine),
- vodi postupak utvrđivanja stvarnih služnosti, privremenog zauzimanja građevinskog zemljišta i pripreme radnje za sprovođenje eksproprijacije građevine,
- vodi postupak eksproprijacije nekretnina,
- vodi postupak uzurpacije zemljišta,
- vodi usmene rasprave oko utvrđivanja činjeničnog stanja i sačinjava sve zapisnike iz upravnog postupka,
- obavlja uviđaj na licu mjesta radi utvrđivanja činjeničnog stanja,
- vodi usmene rasprave za određivanje naknade za preuzeto zemljište ranijim vlasnicima,
- vodi usmene rasprave za određivanje naknade za dodjeljeno zemljište krajnim korisnicima,
- vodi usmene rasprave za određivanje naknade vlasnicima ekspropisane nekretnine,
- poziva i saslušava stranke, vještace (geodetske, građevinske, poljoprivredne i druge struke) i ostale učesnike u postupku,
- izrađuje prijedloge svih rješenja kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinsko pravnih odnosa na nekretninama u skladu sa zakonom i drugim podzakonskim aktima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS-VII stepen, ili 240 ETCS bodova završen Pravni fakultet, položen stručni ispit, najmanje tri godine radnog staža, poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti:

osnovna djelatnost,

Grupa poslova:

upravno rješavanje, stručno-operativni

Složenost poslova:

najsloženiji,

Status izvršioca:

državni službenik,

Pozicija radnog mjesta:

stručni savjetnik,

Broj izvršilaca:

1(jedan).

4.3. Viši samostalni referent za geodetske poslove i katastar nekretnina

Opis poslova:

- vođenje službenih evidencija, ažuriranje i izdavanje uvjerenja i drugih akata o činjenicama iz tih evidencija,
- vrši poslove u postupku izrade elaborate eksproprijacije, arondacije i komasacije i parcelacije zemljišta,
- pruža stručnu pomoć strankama kod uvida u katastarski operat,
- rješava predmete po zahtjevu stranaka, državnih i drugih organa,
- vrši promjene u katastarskom operatu radi ažurnosti katastra nekretnina,
- vrši parcelaciju i računanje površina iz kordinata,
- vrši izradu geodetskih situacija sa iscrtavanjem na geodetskoj podlozi,
- nanosi detaljne planove prikupljenog materijala na terenu, vrši parcelaciju na zemljištu te računanje površina iz originalnih mjera na katastarskim planovima,
- vrši geodetsko snimanje parcela i objekata i određivanje visina tehničkim i detaljnim nivelmanom,
- provodi promjene u katastarskim planovima te promjene u spisku parcela i računanju parcela,
- vrši parcelaciju na katastarskim planovima i sravnjava podatke sa katastarskim stanjem,
- vrši tehnički prijem građevinskih objekata i kontrolu lokacije objekta,
- vrši poslove vještačenja i davanje stručnog nalaza sa mišljenjem u pogledu utvrđivanja oblika i površina parcele, utvrđujući sporne međe za potrebe upravnog postupka,
- vrši indentifikaciju na planovima,
- radi i iscrtava kopije katastarskih planova za naručioce tih kopija,
- izdaje katastarsko knjižne izvadke,
- vrši iskolčenja zemljišta i objekata i prenos projekta na teren,
- vrši obračun katastarskog prihoda na svaku katastarsku česticu radi razreza poreza od poljoprivrednih djelatnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova:

VŠS-VI stepen, završena Viša geodetska škola, prvi stepen Pravnog fakulteta ili Viša upravna škola, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti:

dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

Grupa poslova:

stručno-operativni, informaciono -dokumentacioni poslovi

Složenost poslova:

složeni,

Status izvršioca:

namještenik,

Pozicija radnog mjesta:

viši samostalni referent,

Broj izvršilaca:

1(jedan).

4.4. Viši referent za geodetske poslove i katastar nekretnina

Opis poslova:

- vrši promjene u katastarskom operatu radi ažurnosti katastra nekretnina,
- vrši geodetsko snimanje parcela i objekata i određivanje visina tehničkim i detaljnim nivelmanom,
- vrši parcelaciju i računanje površina iz kordinata,
- vrši izradu geodetskih situacija sa iscrtavanjem na geodetskoj podlozi,
- nanosi detaljne planove prikupljenog materijala na terenu, vrši parcelaciju na zemljištu te računanje površina iz originalnih mjera na katastarskim planovima,
- vrši geodetsko snimanje parcela i objekata,
- provodi promjene u katastarskim planovima te promjene u spisku parcela i računanju parcela,
- vrši parcelaciju na katastarskim planovima i sravnjava podatke sa katastarskim stanjem,
- vrši tehnički prijem građevinskih objekata i kontrolu lokacije objekta,
- vrši poslove vještačenja i davanje stručnog nalaza sa mišljenjem u pogledu utvrđivanja oblika i površina parcele, utvrđujući sporne međe za potrebe upravnog postupka,
- vrši indentifikaciju na planovima,
- radi i iscrtava kopije katastarskih planova za naručioce tih kopija,
- izdaje katastarsko knjižne izvodke,
- izdaje uvjerenja o posjedovanju i neposjedovanju nekretnina po zahtjevu stranaka,

- vrši iskolčenje zemljišta i objekata i prenos projekta na teren,
- vrši obračun katastarskog prihoda na svaku katastarsku česticu radi razreza poreza od poljoprivrednih djelatnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS-IV stepen, završena srednja geodetsko-građevinska škola, geodetski tehničar, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti:

Grupa poslova:

Složenost poslova:

Status izvršioca:

Pozicija radnog mjesta:

Broj izvršilaca:

dopunski poslovi osnovne djelatnosti, stručno operativni i administrativni-tehnički, djelimično složeni, namještenik, viši referent, 1(jedan).

Član 10.

5. Služba za civilnu zaštitu i inspekcijski nadzor u oblasti urbanizma, građenja i komunalnih djelatnosti

Služba vrši slijedeće poslove i zadatke:

- organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području Općine,
- izrađuje procjenu ugroženosti za područje Općine,
- priprema program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća,
- predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Općini,
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje, organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite,
- organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite,
- organizira i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja, predlaže program samostalnih vježbi i izrađuje elaborat za izvođenje vježbi civilne zaštite u Općini
- vrši popunu ljudstva štabova civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja, jedinica civilne zaštite i određuje povjerenike civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje materijalno-tehničkim sredstvima, te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke,
- obavlja stručne poslove za Općinski štab civilne zaštite,
- obavlja stručne poslove iz oblasti zaštite i spašavanja o kojima odlučuje Općinsko vijeće,
- obavlja stručne poslove na organizovanju i provođenju deminiranja iz nadležnosti Općine,
- poduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizaciji I provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području općine u skladu sa zakonom i drugim propisima
- ostvaruje saradnju sa Općinskim službama uprave u cilju međusobne koordinacije i usklađivanja zadataka i aktivnosti u cilju zaštite i spašavanja,
- ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama i predstavnicima međunarodne zajednice u akcijama spašavanja,
- obavlja stručne poslove organizovanja i rada Operativnog centra u Općini,
- priprema propise u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine,
- vodi propisane evidencije i vrši druge poslove zaštite i spašavanja, u skladu sa zakonom i drugim propisima i općim aktima,
- vrši inspekcijski nadzor, odnosno kontrolu nad radom sudionika u građenju u oblasti urbanizma i građenja na osnovu zakona o prostornom uređenju i propisa donesenih na osnovu tog zakona i poduzima zakonom propisane mjere za otklanjanje eventualnih nepravilnosti,
- ostvaruje saradnju sa Mjesnim zajednicama po pitanju bespravne gradnje i vodi evidencije bespravne gradnje na području Općine,
- prati stanje zaštićenih zona i analizira stanje u toj oblasti,
- vrši inspekcijski nadzor u oblasti komunalnih djelatnosti u prvom stepenu na osnovu zakona i preduzima zakonom propisane mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti,
- vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja i drugih akata iz nadležnosti inspekcijskog nadzora,
- izrađuje potrebne izvještaje i informacije iz oblasti inspekcijskog nadzora,
- obavlja i druge poslove za koju je osnovana kao i poslove koje joj u zadatak stavi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Poslovi iz djelokruga rada ove Službe vrše se bez unutrašnjih organizacionih jedinica.

Za vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti ove Službe utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

5.1. Rukovodilac Službe – pomoćnik Općinskog načelnika

Opis poslova:

- neposredno rukovodi Službom i s tim u vezi planira, organizuje, objedinjuje i
- usmjerava rad Službe i raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike,
- izrađuje plan rada Službe i prati njegovu realizaciju,
- izrađuje informacije i druge materijale iz djelokruga rada Službe,
- organizuje izradu programa i planova iz nadležnosti Službe,
- rukovodi akcijama civilne zaštite na zaštiti i spašavanju stanovništva i materijalnih dobara,
- koordinira akcije civilne zaštite u slučaju vanrednih prilika,
- saraduje sa nevladinim organizacijama i predstavnicima nevladinih organizacija o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- saraduje sa drugim pomoćnicima Općinskog načelnika, u odnosu na pitanja njihove nadležnosti,
- obavlja operativno-planske poslove u planiranju i razradi mjera zaštite i spašavanja u skladu sa propisima,
- ostvaruje saradnju sa BH MAC u vršenju poslova koje se odnosi na NUS, MES i UBS,
- sređuje i obrađuje podatke od značaja za sprovođenje mjera zaštite od NUS, MES i UBS i vrši pojedine informaciono-dokumentacione poslove o pronađenim i uništenim NUS, MES i UBS,
- vrši poslove koordinatora aktivnosti na deminiranju na području Općine,
- vrši poslove načelnika Štaba civilne zaštite Općine,
- vrši i druge poslove koje odredi Općinski načelnik iz nadležnosti Službe.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS - VII stepen, ili 240 ETCS bodova završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, najmanje 5 godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:

osnovna djelatnost,

Grupa poslova:

stručno-operativni i studijsko-analitički,

Složenost poslova:

najsloženiji,

Status izvršioca:

rukovodeći državni službenik,

Pozicija radnog mjesta:

pomoćnik Općinskog načelnika,

Broj izvršilaca:

1(jedan).

5.2. Urbanističko – građevinski inspektor

Opis poslova:

- vrši inspekcijski nadzor, odnosno kontrolu nad radom sudionika gradnje, održavanja gradnje, kvaliteta upotrebljenih i ugrađenih građevnih proizvoda i primjene svih pozitivnih zakonskih propisa iz oblasti urbanizma i građenja,
- po izvršenom uviđaju sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i o tome pismeno obavještava podnosioca zahtjeva u roku od 10 dana po prijemu zahtjeva,
- vrši pregled objekta, prostora, procesa rada, dokumente i slično, kao i druge radnje u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja u skladu sa zakonskim nadležnostima,
- donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti te vodi evidenciju o svim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama,
- u slučaju povrede zakona ili drugog propisa, u slučaju kao što je prekršaj ili krivično djelo, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili krivičnu prijavu zbog učinjenog krivičnog djela nadležnom tužilaštvu,
- provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom,
- može poduzimati i odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju sprečavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostataka i nepravilnosti u provedbi zakona i drugih propisa čije izvršenje nadzire, kao što su: upozorenje fizičkih i prvnih lica na obavezu iz propisa, ukazivanje na štetne posljedice, predlaganje mjera za otklanjanje njihovih uzroka i slično,
- zapisnikom, izuzetno, može narediti izvršenje mjera u skladu sa zakonom, radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu,
- dužan je pismeno zatražiti od nadležne službe Općine da oglasi ništavnim rješenje o urbanističkoj saglasnosti, odnosno rješenje o odobrenju za gradnju, ako utvrdi da je to rješenje donešeno protivno odredbama zakona,

- za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika izrađuje stručne analize, informacije, materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada,
- prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti i pismeno odgovara na predstavke stranaka koje se odnose na pitanje iz njegovog djelokruga rada,
- vrši inspekcijski nadzor, odnosno kontrolu iz oblasti komunalnih djelatnosti uz primjenu svih pozitivnih zakonskih propisa koji regulišu komunalnu djelatnost,
- poduzima upravne radnje i mjere kojima se naređuje otklanjanje utvrđenih nedostataka i nepravilnosti i donosi odgovarajuća rješenja,
- podnosi prijedloge za pokretanje prekršajnog postupka protiv odgovornih lica i organa,
- vrši kontrolu izvršenja donesenih rješenja i vodi evidenciju o istim,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim Kantonalnim, odnosno Gradskim i Općinskim inspektorima o pitanjima koja su od zajedničkog interesa u vršenju inspekcijskog nadzora, za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- izrađuje stručne analize, informacije, materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada,
- prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti i pismeno odgovara na predstavke stranaka koje se odnose na pitanje iz njegovog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu se stave u nadležnost, kao i poslove koje mu odredi rukovodilac Službe i Općinski načelnik u vezi sa pitanjima njegovog radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS-VII stepen, ili 240 ETCS bodova završen, Građevinski, Arhitektonski, položen stručni upravni ispit, najmanje pet godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:

osnovna djelatnost,

Grupa poslova:

upravno-nadzorni,

Složenost poslova:

najsloženiji,

Status izvršioca:

državni službenik,

Pozicija radnog mjesta:

urbanističko-građevinski i

Broj izvršilaca:

1(jedan).

5.3. Komunalni inspektor

Opis poslova:

- vrši inspekcijski nadzor, odnosno kontrolu iz oblasti komunalnih djelatnosti uz primjenu svih pozitivnih zakonskih propisa koji regulišu komunalnu djelatnost,
- poduzima upravne radnje i mjere kojima se naređuje otklanjanje utvrđenih nedostataka i nepravilnosti i donosi odgovarajuća rješenja,
- podnosi prijedloge za pokretanje prekršajnog postupka protiv odgovornih lica i organa,
- vrši kontrolu izvršenja donesenih rješenja i vodi evidenciju o istim,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim Kantonalnim, odnosno Gradskim i Općinskim inspektorima o pitanjima koja su od zajedničkog interesa u vršenju inspekcijskog nadzora, za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- izrađuje stručne analize, informacije, materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada,
- prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti i pismeno odgovara na predstavke stranaka koje se odnose na pitanje iz njegovog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu se stave u nadležnost, kao i poslove koje mu odredi rukovodilac Službe i Općinski načelnik u vezi sa pitanjima njegovog radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS-VII stepen, ili 240 ETCS bodova završen, Pravni fakultet, položen stručni upravni ispit, najmanje pet godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:

osnovna djelatnost,

Grupa poslova:

upravno-nadzorni,

Složenost poslova:

najsloženiji,

Status izvršioca:

državni službenik,

Pozicija radnog mjesta:

urbanističko-građevinski i

Broj izvršilaca:

1(jedan).

5.4. Viši referent za popunu struktura CZ, prikupljanje i analizu podataka i informacija u Operativnom centru, protiv-požarnu zaštitu i koordinator za deminiranje

Opis poslova:

- vrši popunu struktura CZ ljudstvom, MTS-om i opremom u skladu sa važećim propisima,
- vrši nabavku svih potrebnih roba i usluga (sredstva rada i opreme) za potrebe Službe,
- sastavlja dokumente o prijemu i izdavanju, robe, odnosu ovjere izvršene usluge,
- priprema, evidentira i prati zaduženje MTS-a u vlasništvu Službe civilne zaštite,
- vrši poslove koji se odnose na prikupljanje i analizu podataka i informacija od značaja za zaštitu i spašavanje na teritoriji Općine,
- priprema i izrađuje redovne i vanredne izvještaje o stanju na teritoriji Općine koje dostavlja Operativnom centru Kantona i drugim nadležnim organima,
- vrši provjeru veza sa Operativnim centrom Kantona, Mjesnim zajednicama i subjektima osmatračke mreže,
- prenosi naređenja nadležnog štaba CZ u toku sprovođenja akcija i spašavanja,
- u saradnji sa Operativnim centrom Kantona vrši uzbunivanje i upozoravanje građana, te oglašava prestanak opasnosti,
- u saradnji sa Operativnim centrom Kantona vrši provjeru sistema za uzbunivanje,
- obezbjeđuje stalne i neprekidne veze za protok informacija u svim uslovima i registruje primljene podatke na odgovarajućim planšetama i u knjizi dežurstva,
- prikuplja odgovarajuće podatke, izrađuje i ažurira interne telefonske imenike, kao i jednostavnije programe za automatsku obradu podataka,
- planira i vrši nabavku opreme i potrošnog materijala za Operativni centar,
- arhivira predmete i akta koja se odnose na Operativni centar,
- prima, priprema i šalje izvještaje o poduzetim mjerama, provedenoj mobilizaciji i drugim mjerama i aktivnostima nadležnim organima vlasti, susjednim Općinskim operativnim centrima, Operativnim centrom Kantona, odnosno Operativni Centar Federacije BiH,
- vrši održavanje opreme i sredstava Operativnog centra i otklanja manje kvarove na uređajima, a za teže kvarove traži stručnu pomoć,
- učestvuje u izradi dokumenata Plana zaštite i spašavanja Općine iz svoje nadležnosti,
- koordinira radom na provođenju aktivnosti na prikupljanju podataka i izradi plana prioriteta za deminiranje objekata i površina na teritoriji Općine,
- ostvaruje saradnju sa službama kao i drugim ovlaštenim licima iz organa institucija u cilju izrade što kvalitetnijih dokumenata,
- prikuplja podatke putem pravnih lica i građana koji se odnose na mjere zaštite i spašavanja od neeksplozivnih ubojnih sredstava i provođenja preventivnih mjera zaštite od neeksplozivnih ubojnih sredstava i MES-a,
- saraduje sa Centrom za uklanjanje mina u vezi uklanjanja NUS-a,
- planira nabavku opreme za vršenje poslova deminiranja iz nadležnosti Općine,
- priprema, obrađuje i predlaže rukovodiocu CZ prioritete za deminiranje,
- učestvuje sa izviđačima HB i MAC-a na obilježavanju rizičnih površina od mina,
- konstantno prati stanje ugroženosti teritorije Općine i o svim promjenama izvještava rukovodioca CZ,
- stalno obilazi rizična područja na području Općine,
- učestvuje u akcijama dobrovoljne predaje naoružanja i ubojnih sredstava i koordinira rad svih učesnika,
- odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova Operativnog centra,
- obavlja poslove iz oblasti protiv-požarne zaštite,
- pruža stručnu i drugu pomoć dobrovoljnim vatrogasnim društvima radi efikasnijeg obavljanja poslova zaštite od požara
- planira o obezbjeđuje provođenje obuke iz ove oblasti,
- ostvaruje saradnju sa pravnim licima u kojim su osnovanje vatrogasne jedinice,
- učestvuje i izradi planova zaštite od požara i pomaže u njegovoj realizaciji
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS-IV stepen, završena srednja
-tehnička škola, položen stručni ispit,
najmanje jedna godina radnog staža
u struci, poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti:

dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

Grupa poslova:

stručno-operativni, informaciono–dokumentacioni
poslovi

Složenost poslova:

složeni

Status izvršioca:

namještenik,

Pozicija radnog mjesta:

viši samostalni referent,

Broj izvršilaca:

1 (jedan).

III – RUKOVOĐENJE JEDINSTVENIM ORGANOM UPRAVE I SLUŽBAMA ZA UPRAVU

1. Rukovođenje jedinstvenim organom uprave.

Jedinstvenim organom uprave rukovodi Općinski načelnik, kao organ izvršne vlasti u Općini u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim propisima Općine (u daljem tekstu: načelnik).

Načelnik nije državni službenik i njegov radno-pravni status se uređuje drugim propisima.

Rukovođenje Jedinstvenim organom uprave, načelnik ostvaruje putem Sekretara Jedinstvenog organa uprave i Pomoćnika načelnika koji neposredno rukovode službama za upravu koje su navedene u odredbama člana 3. ovog Pravilnika.

Član 12.

Načelnik je, u skladu sa zakonom i drugim propisima, odgovoran za korištenje svih finansijskih sredstava utvrđenih u budžetu Općine i obezbjeđuje da se ta sredstva koriste samo za namjene za koje su predviđene.

Načelnik je naredbodavac za sva sredstva iz stava 1. ovog člana.

Član 13.

Načelnik je ovlašten, da u skladu sa zakonom potpisuje sva opća i pojedinačna akta iz nadležnosti Jedinstvenog organa uprave i službi Općine.

Načelnik može ovlastiti Sekretara Jedinstvenog organa uprave i rukovodioce Službi za upravu da potpisuju određena pojedinačna akta o čemu se donosi posebno pismeno rješenje.

Rješenje iz stava 2. ovog člana sadrži sljedeće podatke: lične podatke državnog službenika koji se ovlašćuje za potpisivanje pojedinačnih akata, naziv radnog mjesta na kojem se nalazi taj državni službenik i nazive svih pojedinačnih akata za koje se ti službenici ovlašćuju da vrše njihovo potpisivanje.

Član 14.

Općinski načelnik može imenovati na mjesto Savjetnika za oblasti finansijskih poslova, normativno-pravnih, prostornog planiranja, projekte komunalne infrastrukture i građenje, društvenih djelatnosti i druge oblasti, stručna lica u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

Mandat savjetnika iz prethodnog stava ne može biti duži od mandata Općinskog načelnika koji ga je postavio na mjesto savjetnika, niti se imenovanje na mjesto savjetnika može preinačiti u položaj državnog službenika sa sigurnošću uživanja položaja.

Član 15.

2. Sekretar Jedinstvenog općinskog organa uprave.

Sekretar Jedinstvenog organa uprave (u daljem tekstu: Sekretar) obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Jedinstvenog organa uprave i u tom cilju koordinira i usmjerava rad svih službi za upravu u Jedinstvenom organu uprave, a koje su navedene u članu 3. ovog Pravilnika.

U ostvarivanju funkcija iz stava 1. ovog člana, Sekretar obezbjeđuje realizaciju svih poslova koji su utvrđeni u Programu rada Jedinstvenog organa uprave, kao i izvršenje poslova po nalogu načelnika, upoznaje načelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže načelniku preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način Sekretar pomaže načelniku u rukovođenju Jedinstvenim organom uprave.

Poslove iz stava 1. i 2. ovog člana Sekretar ostvaruje u dogovoru sa Pomoćnicima načelnika koji neposredno rukovode službama za upravu, s tim što su Pomoćnici načelnika dužni postupiti po dogovoru utvrđenim sa Sekretarom.

Sekretar Općinskog vijeća

Opis poslova:

- prima poštu za Općinsko vijeće,
- vrši izradu koncepcija i teza za propise iz nadležnosti Općinskog vijeća, pravno-tehničku obradu akata, zaključaka, rješenja i odluka i stara se o dostavljanju istih odgovarajućim subjektima,
- učestvuje u izradi Programa rada i Izvještaja o radu Radnih tijela Općinskog vijeća, te prati realizaciju Programa rada i zaključaka Općinskog vijeća,
- izrađuje izvještaje iz nadležnosti Općinskog vijeća i radnih tijela,
- prikuplja, sređuje i evidentira dokumentaciju o radu Općinskog vijeća,
- odgovoran je za izradu Zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća,

- priprema pozive i zapisnike, formuliše zaključke utvrđene na sjednicama Općinskog vijeća i druge materijale iz nadležnosti Vijeća,
- priprema pozive, zapisnike, zaključke i druge akte Kolegija Općinskog vijeća,
- pruža stručnu pomoć Komisijama Općinskog vijeća,
- prati propise i daje stručna mišljenja iz pravnih oblasti po Statutu Općine i Poslovniku Općinskog vijeća,
- priprema prečišćene tekstove za Komisiju za statut i propise i stara se o blagovremenom objavljivanju svih akata Općinskog vijeća,
- osigurava zakonitost, pravilnost i efikasnost u radu Općinskog vijeća
- vrši i druge poslove koje mu odredi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS-VII stepen ili 240 ETCS bodova– Pravni fakultet, položen stručni ispit, najmanje šest godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti:

osnovna djelatnost

Grupa poslova:

normativno - pravni, studijsko – analitički i stručno – operativni,

Složenost poslova:

najsloženiji,

Status izvršioca:

državni službenik,

Pozicija radnog mjesta:

sekretar Općinskog vijeća,

Broj izvršilaca:

1(jedan).

Član 16.

Pored poslova iz člana 15. ovog Pravilnika koji se odnose na ovlaštenja u koordiniranju i usmjeravanju rada svih službi za upravu Sekretar neposredno vrši sljedeće poslove:

- u saradnji sa Pomoćnicima načelnika objedinjuje prijedloge godišnjeg programa rada Jedinstvenog organa uprave i dostavlja ga načelniku na nadležni postupak,
- objedinjuje izvještaje, informacije i druge materijale iz nadležnosti Jedinstvenog organa uprave koje izrađuju Pomoćnici načelnika u pitanjima iz nadležnosti službi za upravu kojima rukovode i te materijale dostavlja načelniku na nadležni postupak,
- prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća kada se raspravlja o materijalima iz nadležnosti Jedinstvenog organa uprave,
- po ovlaštenju načelnika ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i nevladinim organizacijama i drugim institucijama kada se radi o pitanjima iz nadležnosti Jedinstvenog organa uprave, obavlja i sve druge poslove koje su u vezi sa obavljanjem poslova iz člana 13. ovog Pravilnika i poslova iz ove odredbe kao i poslova po nalogu načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, ili 240 ETCS bodova fakultet društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, najmanje 6 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti:

osnovna djelatnost,

Grupa poslova:

studijsko-analitički i stručno operativni,

Složenost poslova:

najsloženiji,

Status izvršioca:

rukovodeći državni službenik,

Pozicija radnog mjesta:

sekretar organa državne službe

Broj izvršilaca:

1(jedan).

Član 17.

3. Rukovođenje službama za upravu

Radom službi za upravu iz člana 3. ovog Pravilnika rukovode Pomoćnici načelnika.

Pomoćnici načelnika, u rukovođenju Službama za upravu, imaju slijedeća ovlaštenja:

- da raspoređuju poslove i zadatke na službenike i namještenike Službe,
- da utvrđuju prioritet u obavljanju poslova i zadataka, da daju upute za rad i nadziru rad službenika i namještenika i koordiniraju rad u okviru Službe,
- da predlažu poslove i zadatke za godišnji program rada Jedinog organa uprave,
- da utvrđuju periodične programe rada Službe i obezbjeđuju njihovu realizaciju,
- da pripremaju izvještaje o radu Jedinog organa uprave iz djelokruga Službe,
- da osiguravaju, stručno i blagovremeno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- redovno, svakodnevno, sedmično i mjesečno upoznaju načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe,
- predlažu načelniku preduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema u Službi u cilju obezbjeđenju uslova za pravilno i blagovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe za upravu kojom rukovode.

U vršenju ovlaštenja iz stava 2. ovog člana Pomoćnici načelnika dužni su stalno ostvarivati saradnju i dogovarati se sa Sekretarom i obezbjeđivati sprovođenje zadataka dogovorenih sa Sekretarom i tako omogućiti Sekretaru da ostvaruje svoju funkciju na koordiniranju i usmjeravanju rada svih Službi za upravu, i dužni su postupati po svim nalogima i zahtjevima načelnika i izvještavati ga o poduzetim mjerama i rezultatima koji su postignuti preduzetim mjerama.

Član 18.

Pomoćnici načelnika za svoj rad i rad Službe za upravu kojom rukovode neposredno odgovaraju načelniku u skladu sa zakonom.

Član 19.

4. Stručni kolegij

Radi razmatranja načelnih i drugih značajnih pitanja iz nadležnosti Jedinog organa uprave, odnosno službi za upravu i stručnih službi, obrazuje se Stručni kolegij načelnika.

Kolegij sačinjavaju: Sekretar i Pomoćnici načelnika koji rukovode službama za upravu i stručnim službama, a po potrebi, Kolegiju mogu prisustvovati i drugi službenici koje odredi načelnik.

Kolegij saziva i njime rukovodi načelnik.

Član 20.

Kolegij razmatra sva važnija pitanja iz oblasti rada Jedinog organa uprave, odnosno iz oblasti rada Službi za upravu i stručnih službi, daje mišljenje o načinu izvršavanja poslova i realizaciju programa rada Jedinog organa uprave, razmatra nacрте odluka i drugih propisa, koje donosi Općinsko vijeće i načelnik i njihov uticaj na rad Jedinog organa uprave.

Kolegij daje stručno mišljenje načelniku o pitanjima koja se razmatraju na Kolegiju.

Član 21.

6. Radne grupe , komisije i druga radna tijela

Ako se ukaže potreba za izvršavanje pojedinih složenijih pitanja koja zahtjevaju zajednički rad službenika iz dvije ili više Službi za upravu mogu se obrazovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.

U ta radna tijela, prema potrebi, mogu se angažovati i stručnjaci koji nisu zaposleni u Službama za upravu.

Obrazovanje radnih tijela iz stava 1. ovog člana, njihov sastav, zadaci, rok za izvršenje predviđenog zadatka i materijalna sredstva potrebna za izvršenje zadatka, vrši se rješenjem koje donosi načelnik.

Članovima radnih tijela za rad u radnom tijelu pripada naknada za rad što se utvrđuje posebnim rješenjem koje donosi načelnik.

IV – SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 22.

U obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti Službi za upravu, te Službe su dužne međusobno saradivati i pružati potrebnu pomoć u odnosu na pitanja od zajedničkog interesa o čemu se neposredno dogovaraju Pomoćnici načelnika koji rukovode tim Službama.

Član 23.

Službe za upravu, svaka u pitanjima iz svoje nadležnosti, dužne su u izvršavanju poslova iz svoje nadležnosti, ostvarivati stalnu saradnju sa odgovarajućim Kantonalnim ministarstvom i drugim Kantonalnim institucijama koji su nadležni za poslove iz nadležnosti Službe za upravu i dogovarati se o načinu vršenja pojedinih poslova od zajedničkog interesa, a prvenstveno poslova koje je Kanton prenio na Općinu.

Službe za upravu dužne su ostvarivati i potrebnu saradnju sa odgovarajućim Federalnim ministarstvima i drugim Federalnim institucijama u odnosu na pitanja koja su Federalnim zakonom prenesena u nadležnost Općine i dogovoriti se o načinu vršenja tih poslova.

Službe za upravu, svaka u pitanjima iz svoje nadležnosti, mogu ostvariti i saradnju sa odgovarajućim Službama za upravu susjednih Općina.

Član 24.

Saradnju Službi za upravu sa odgovarajućim organima i institucijama iz člana 25. ovog Pravilnika, neposredno organizuju i ostvaruju Pomoćnici načelnika koji rukovode Službama za upravu, a koordinaciju te saradnje vrši Sekretar Jedinstvenog organa uprave.

PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 25.

1. Program rada Jedinstvenog organa uprave

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Jedinstvenog organa uprave utvrđuju se godišnjim Programom rada tog organa.

Program rada sadrži zadatke koje će Službe za upravu vršiti u toku godine, s tim da se u obzir uzimaju i poslovi iz Programa rada Općinskog vijeća koji se odnose na rad službi za upravu.

Program rada sadrži i rokove za obavljanje planiranih poslova i zadataka.

Program rada se izrađuje na osnovu prijedloga koje utvrđuju Pomoćnici načelnika koji rukovode Službama za upravu, svaki u pitanjima iz nadležnosti Službe kojom rukovode.

Program rada donosi Općinski načelnik.

Program rada donosi se u decembru, a najkasnije u januaru kalendarske godine za koju se program rada donosi.

Član 26.

2. Planovi rada Službi za upravu

Na osnovu godišnjeg programa rada iz člana 25. ovog Pravilnika, svaka Služba za upravu donosi svoje tromjesečne, a prema potrebi i mjesečne planove rada.

U planu rada utvrđuju se poslovi koji se trebaju obaviti, nosioci poslova, rokovi za izvršenje poslova i način izvršenja, kao i materijalno obezbjeđenje za izvršenje planiranih poslova.

Plan rada donose Pomoćnici načelnika, svaki u pitanjima iz nadležnosti Službe kojom rukovode.

Plan rada izrađuje se u skladu sa Programom rada iz člana 32. ovog Pravilnika.

Član 27.

Po isteku tromjesečja, a najkasnije u roku od 10 dana od dana isteka tromjesečja, Pomoćnici načelnika dužni su podnijeti izvještaj o izvršenim planiranim poslovima i zadacima.

Izvještaj se podnosi Općinskom načelniku.

Član 28.

Po isteku kalendarske godine svaka Služba za upravu dužna je izraditi godišnji Izvještaj o realizaciji zadataka iz godišnjeg programa rada i taj Izvještaj podnijeti načelniku.

Izvještaj sadrži podatke o izvršenim zadacima, zatim podatke o zadacima koje nisu izvršeni i razlog neizvršenja, problemima u vršenju zadataka, stanju u oblasti za koje su službe za upravu osnovane i prijedlog mjera koje bi trebalo preduzimati u narednom periodu.

Pitanja za godišnji Izvještaj pripremaju Pomoćnici načelnika, svaki u pitanjima iz nadležnosti Službe za upravu kojom rukovode.

Član 29.

Na osnovu izvještaja iz člana 28. ovog Pravilnika, izrađuje se objedinjeni (jedinstveni) godišnji izvještaj kao izvještaj Jedinstvenog organa uprave.

Izvještaj iz stava 1. ovog člana izrađuju zajednički svi Pomoćnici načelnika koji rukovode Službama za upravu, a koordinaciju rada na izradu tog Izvještaja i učešće Pomoćnika načelnika u izradi Izvještaja ostvaruje Sekretar.

Jedinstveni Izvještaj Jedinstvenog organa uprave izrađen na način predviđen u stavu 1. i 2. ovog člana, podnosi se načelniku koji će taj Izvještaj nakon razmatranja podnijeti Općinskom vijeću na razmatranje i usvajanje.

VI – RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 30.

1. Radni odnosi

Prijem državnih službenika i namještenika u radni odnos u Službe za upravu i njihov raspored na odgovarajuće radno mjesto vrši se u skladu sa zakonima koji su navedeni u stavu 2. ovog člana i ovim Pravilnikom.

Izuzetno odredbama iz stava 2. ovog člana ukoliko se ukaže potreba za povećanim obimom posla Općinski načelnik može angažovati adekvatnu osobu na određeno vrijeme do 90 dana sa mogućnošću produženja jednom.

U odnosu na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika primjenjuju se slijedeći propisi:

- na državne službenika primjenjuje se **Zakon o primjeni Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine u Kantonu Sarajevo**, od 31.03.2011.godine i podzakonski propisi doneseni na osnovu tog Zakona,
- na namještenike primjenjuje se **Zakon o namještenicima (Službene novine Federacije BiH”, broj: 49/05)** - u daljem tekstu: Zakon o namještenicima) i podzakonski propisi doneseni na osnovu tog Zakona.

Na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa, pored propisa iz stava 2. ovog člana, primjenjuju se, u skladu sa zakonom, i opći propisi o radu i kolektivni ugovori.

Član 31.

2. Pripravnici i volonteri

U skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, Jedinstveni općinski organ uprave je dužan planirati i primati u radni odnos na određeno vrijeme pripravnike i volontere i to: do 10 % visoke, 8 % više i 5 % srednje školske spreme, računajući od ukupnog broja izvršilaca utvrđenih ovim Pravilnikom, a u skladu sa finansijskim mogućnostima i potrebama može i više.

Prijem pripravnika u radni odnos, u skladu sa odredbama stava 1. ovog člana, na prijedlog rukovodioca službi za upravu odobrava Općinski načelnik.

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno Zakonom ili Pravilnikom o radu, uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja, rukovodilac organa državne službe može lice koje završi školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje za samostalan rad, bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad).

Ugovor sa volonterom zaključuje se u pisanoj formi. Kopiju ugovora poslodavac dostavlja nadležnoj službi za zapošljavanje u roku od pet dana od dana zaključenja ugovora radi evidencije i kontrole.

Volonterski rad može trajati onoliko vremena koliko je propisano trajanje osposobljavanja, prema Zakonu, za određeno zanimanje.

Trajanje volonterskog rada iz prethodnog stava ovog člana računa se u pripravnički staž i radno iskustvo kao uvjet za rad na određenim radnim mjestima ili za polaganje stručnog ispita.

Volonter ima pravo na naknadu u skladu sa zakonom

Član 32.

3. Disciplinska odgovornost

Za povrede službene dužnosti, državni službenici i namještenici odgovaraju disciplinski.

Disciplinska odgovornost postoji samo za povrede službene dužnosti utvrđene zakonom.

Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka vrši se na način propisan zakonom i podzakonskim propisima i to:

- disciplinska odgovornost državnih službenika vrši se prema propisima iz tačke 1. stava 2. člana 30. ovog Pravilnika,
- disciplinska odgovornost namještenika vrši se prema propisima iz tačke 2. stava 2. člana 30. ovog Pravilnika.

VII – DRŽAVNI SLUŽBENICI SA POSEBNIM OVLAŠTENJIMA

Član 33.

Državni službenici sa posebnim ovlaštenjima su Službenici koji u vršenju poslova iz svoje nadležnosti imaju ovlaštenja da donose i potpisuju rješenja i druge pojedinačne akte.

Status Službenika iz stava 1. ovog člana, imaju inspektori u vršenju inspekcijskog nadzora kada, u skladu sa zakonom, donose rješenja i druga pojedinačna akta kojima naređuju otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i nezakonitog ponašanja.

Član 34.

Status državnog službenika sa posebnim ovlaštenjima, pored inspektora iz člana 34. ovog Pravilnika, imaju i oni Pomoćnici načelnika i drugi državni službenici, koji su pismenim rješenjem načelnika ovlašteni da donose i potpisuju određena rješenja i druga pojedinačna akta o pitanjima iz nadležnosti Službe za upravu kojom rukovode.

Državni službenici koji imaju ovlaštenja iz stava 1. ovog člana, u potpisu rješenja ili drugog pojedinačnog akta, trebaju da navedu sljedeće riječi: **Po ovlaštenju Općinskog načelnika, naziv radnog mjesta na kojem se taj Službenik nalazi i ime i prezime Služenika koji je ovlašten za potpisivanje tog akta.**

Riječi u potpisu iz stava 2. ovog člana, pišu se jedna ispod druge.

VIII – OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Član 35.

Rad Jedinstvenog organa uprave, Službi za upravu i stručnih službi je javan.

Općinski načelnik, na prijedlog Pomoćnika koji rukovodi Službom za upravu i Stručnom službom, određuje poslove, zadatke i dokumenta koji predstavljaju tajnu i koji se ne mogu objavljivati.

Ostvarivanje načela javnosti ne može biti u suprotnosti sa interesima o bezbjednosti Federacije i drugim interesima utvrđenim zakonom.

Član 36.

Javnost rada Jedinstvenog organa uprave, Službi za upravu, ostvaruje se podnošenjem periodičnih i godišnjeg izvještaja o radu načelniku i Općinskom vijeću koji su predviđeni u članu 35. ovog Pravilnika.

Javnost rada organa i službi iz stava 1. ovog člana ostvaruje se putem redovnih ili povremenih konferencija za štampu na TV i radiju, putem interneta i objavljivanjem određenih podataka na web stranici Jedinstvenog organa uprave, odnosno službi za upravu.

Informisanje javnosti vrši Općinski načelnik, a mogu i Pomoćnici načelnika i Sekretar kada ih o tome prethodno ovlasti načelnik.

Član 37.

Na traženje sredstava javnog informisanja, Službe za upravu dužne su davati podatke o pitanjima iz svoje djelatnosti.

Davanje tih podataka vrši se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu tog zakona.

Davanje podataka sredstvima javnog informisanja vrši Službenik za informisanje kojeg načelnik odredi, u skladu sa odredbom Zakona koji je naveden u stavu 2. ovog člana.

IX – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 38.

Općinski načelnik će najkasnije u roku od 30 dana, od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, donijeti rješenja o raspoređivanju službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom koji se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zateknu na radu u Službama za upravu.

Radna mjesta koja, nakon raspoređivanja u smislu stava 1. ovog člana, ostanu upražnjena, popunjavat će se na sljedeći način:

- 1) radna mjesta državnih službenika u skladu sa Zakonom o primjeni Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine u Kantonu Sarajevo od 31.03.2011.godine.
- 2) radna mjesta namještenika u skladu sa Zakonom o namještenicima.

Član 39.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi ranije važeći Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave i posebnih stručnih službi Općine Trnovo ,te Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave i posebnih stručnih službi Općine Trnovo,

Član 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

OPĆINSKI NAČELNIK
Ibro Berilo

Broj: 02-_____13
Trnovo. _____2013.godine