

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON  
OPĆINA DOBOJ JUG  
OPĆINSKI NAČELNIK

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE**  
**OPĆINE DOBOJ JUG**

Doboj Jug, mart 2023.godine

Na osnovu člana 51. i člana 52. stav 1. tačka 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 35/05), člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 49/06 i 51/09), člana 6. stavak 2. Zakona o državnoj službi ("Službene novine Federacije BiH", broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12), a u vezi sa članom 1. Zakona o preuzimanju Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“ broj: 3/12), člana 7. Zakona o namještenicima ("Službene novine Federacije BiH", broj: 49/05 i 103/21), odredaba Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Federacije BiH", br. 35/04, 3/06, 19/12, 8/14, 9/16 i 23/17), odredaba Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa službe koje obavljaju namještenici ("Službene novine Federacije BiH", br. 69/05, 29/06 i 65/20), člana 37. Statuta Općine Doboj Jug ("Službeni glasnik općine Doboj Jug broj: 03/08, 01/12 i 02/13), te Odluke o organizaciji i djelokrugu općinskog organa uprave Općine Doboj Jug, broj: 02-02-1-463-6/17 od 06.07.2017.godine, Općinski načelnik d o n o s i:

## P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE OPĆINE DOBOJ JUG

### 1. OSNOVNE ODREDBE

#### Član 1.

Ovim Pravilnikom, u skladu sa zakonskim, podzakonskim i drugim propisima, utvrđuje se:

- unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Općinskog organa uprave općine Doboj Jug (u daljem tekstu: Općinski organ uprave), djelokrug službi za upravu;
- rukovođenje Općinskim organom uprave i organizacionim jedinicama;
- saradnja u vršenju poslova i zadataka, programiranje i planovi rada;
- državni službenici sa posebnim ovlaštenjima i ostvarivanje javnosti rada jedinstvenog organa uprave i službi za upravu.

#### Član 2.

Unutrašnja organizacija Općinskog organa uprave, utvrđena je prema službama koje su predviđene u Odluci o organizaciji i djelokrugu općinskog organa uprave Općine Doboj Jug, broj: 02-02-1-463-6/17 od 06.07.2017. godine, a utvrđena je na osnovu slijedećih principa:

- da se unutrašnje organizacione jedinice formiraju tako da budu nadležne za iste i slične poslove,
- da se isti i slični poslovi, po vrsti i složenosti, objedine na jednom radnom mjestu,
- da opis poslova svakog radnog mjesta bude tako utvrđen da bezbjedi punu zaposlenost i odgovornost svakog državnog službenika i namještenika u izvršavanju poslova radnog mjesta,
- da se obezbjedi zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova svakog radnog mjesta, odnosno svih poslova iz nadležnosti svake službe za upravu, i
- da se obezbjedi pravilno i efikasno rukovođenje organom uprave.

#### Član 3.

Poslove i zadatke lokalne samouprave iz izvorne nadležnosti općine, kao i upravne poslove koji se federalnim i kantonalnim zakonom stave u nadležnost općine, vrši Općinski organ uprave, putem slijedećih službi za upravu i to:

1. Stručna služba za poslove Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
2. Služba za civilnu zaštitu, opću upravu i zajedničke poslove,
3. Služba za urbanizam, katastar i geodetske poslove,
4. Služba za budžet, finansije i privredu.

#### Član 4.

Državni službenik se postavlja na jedno od slijedećih radnih mjesta:

- a) **rukovodeći državni službenici**
  - 1. sekretar Općine,
  - 2. pomoćnik načelnika Općine.
- b) **ostali službenici**
  - 1. inspektor,
  - 2. stručni savjetnik,
  - 3. viši stručni saradnik,
  - 4. stručni saradnik.

Namještenici se postavljaju na jedno od slijedećih radnih mjesta:

- a) **namještenici sa višom školskom spremom:**
  - 1. viši samostalni referent,
  - 2. samostalni referent.
- b) **namještenici sa srednjom stručnom spremom:**
  - 1. viši referent,
  - 2. referent.
- c) **namještenici sa osnovnom školom:**
  - 1. pomoćni radnik.

#### Član 5.

Vijećnici Općinskog vijeća i Općinski načelnik nisu državni službenici i njihov radnopravni status uređuje se drugim propisima.

Lica zaposlena kao savjetnici Općinskog načelnika nisu državni službenici.

#### Član 6.

Za poslove zaštite državnog interesa, interesa općine, zaštite općinske imovine i državne svojine nadležan je Općinski pravobranilac.

Općinskog pravobranioca imenuje Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika.

Općinsko vijeće u skladu sa Zakonom o pravobranilaštvu može imenovati zajedničkog pravobranioca sa nekom od susjednih općina uz prethodno pribavljenu suglasnost općinskog vijeća općine koja pokaže interes za uspostavljanje zajedničkog pravobranilaštva

#### Član 7.

U cilju obavljanja pripravničkog staža za lica koja poslije završene visoke školske spreme nemaju radno iskustvo, već se prvi put zapošljavaju, Općinski načelnik može zaposliti pripravnika shodno zakonskim propisima.

Pripravništvo traje godinu dana nakon čega pripravnik stiče pravo prijave na javni konkurs u organima državne službe.

#### Član 8.

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili drugim propisom, uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja, Organ može osobu koja završi školovanje za takvo zanimanje, ukoliko se takvi poslovi obavljaju u Organu, primiti na stručno osposobljavanje za samostalan rad, bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad).

Ugovor sa volonterom zaključuje se u pisanom obliku.

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

Trajanje volonterskog rada iz stava 3. ovog člana ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo kao uvjet za rad na određenim radnim mjestima ili za polaganje stručnog ispita.

## 2. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE, DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### **2.1. STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA**

Vrši sljedeće poslove i zadatke:

- poslove organizacije općinske uprave,
- obavlja protokolarne, studijsko-analitičke, informaciono-dokumentacione i normativno- pravne poslove koji su u neposrednoj vezi sa vršenjem funkcije Općinskog načelnika,
- obavlja protokolarne, studijsko-analitičke, informaciono-dokumentacione i normativno- pravne poslove za Općinsko vijeće,
- vođenje evidencije i čuvanje originala propisa i drugih akata Općinskog načelnika,
- vrši poslove koji se odnose na pripremu i ostvarivanje kontakata sa gostima, poslovi u vezi sa dolaskom pojedinaca i grupa iz zemlje i inostranstva, poslove informisanja, propagande, kao i prikupljanje informacija i podataka vezanih za općinu,
- koordinira rad službi za upravu i drugih službi i izvršava poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad službi i posebnih službi,
- pomaže Općinskom načelniku i Predsjedavajućem Općinskog vijeća u izvršavanju njihovih obaveza i neposredno rukovodi Stručnom službom Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- izvršavanje obaveza Općinskog načelnika prema Općinskom vijeću i drugim organima i subjektima,
- vršenje i drugih poslova za obavljanje funkcije Općinskog načelnika i poslova koje odredi Općinski načelnik,
- stručni i tehnički poslovi za održavanje sjednica Općinskog vijeća,
- stručni i tehnički poslovi za rad komisija i radnih tijela Općinskog vijeća,
- stručni i tehnički poslovi saradnje sa strankama u Općinskom vijeću,
- stručni i tehnički poslovi saradnje sa organima uprave u vezi pripreme materijala za Općinsko vijeće,
- stručni i tehnički poslovi za izdavanje službenih glasila Općine,
- poslovi oko izrade Statuta općine, Poslovnika i programa rada Općinskog vijeća,
- stručni i tehnički poslovi zapisnika, tonskih zapisa i slično,
- obavlja poslove koji se odnose na inspekcijski nadzor nad primjenom zakona drugih propisa donesenih na osnovu zakona, koji su zakonom i drugim propisom stavljeni u nadležnost općinskog organa uprave,
- vrši inspekcijski nadzor u oblasti građenja, urbanizma, komunalnog reda, sanitarnog reda i zaštite okoline,
- poslovi javnih nabavki,
- informisanje i nevladin sektor,
- starteško planiranje i lokalni razvoj,
- vrši i druge poslove iz svog djelokruga kao i poslove koje slavi u zadatak Općinski načelnik.

### **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA**

| r.b. | POSLOVI I ZADACI | USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | VRSTA DJELATNOSTI | GRUPA POSLOVA                                              | SLOŽENOST    | STATUS IZVRŠIOCA  | POZICIJA RADNOG MJESTA       | BROJ IZVRŠILACA |
|------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------|--------------|-------------------|------------------------------|-----------------|
| 1.   | SEKRETAR OPĆINE  | VSS - VII stepen stručne spremlje, završen pravni fakultet ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravne struke, šest (6) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spremlje, odnosno obrazovanja, poznavanje rada na računaru | Osnovna           | Normativno pravni Studijsko-analitički, Stručno-operativni | Najsloženiji | Državni službenik | Rukovodeći državni službenik | 1               |

|    |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                                  |                       |                      |                      |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|---|
| 2. | STRUČNI<br>SAVJETNIK ZA<br>JAVNE NABAVKE                                               | VSS - VII stepen stručne<br>spreme, završen pravni<br>fakultet ili visoko<br>obrazovanje prvog, drugog<br>ili trećeg ciklusa<br>Bolonjskog sistema<br>studiranja koje se vrednuje<br>sa najmanje 240 ECTS<br>bodova, pravne struke,<br>tri (3) godine radnog staža<br>u struci nakon sticanja<br>visoke stručne spreme,<br>odnosno obrazovanja,<br>poznavanje rada na<br>računaru | Osnovna                                       | Studijsko -<br>analitički i<br>poslovi<br>upravnog<br>rješavanja | Najsloženiji          | Državni<br>službenik | Stručni<br>savjetnik | 1 |
| 3. | STRUČNI<br>SARADNIK ZA<br>POSLOVE<br>UPRAVLJANJA<br>LJUDSKIM<br>RESURSIMA              | VSS - VII stepen stručne<br>spreme, završen pravni<br>fakultet ili visoko<br>obrazovanje najmanje<br>prvog ciklusa Bolonjskog<br>sistema studiranja koji se<br>vrednuje sa 180 ECTS<br>bodova - pravnog smjera,<br>jedna (1) godina radnog<br>staža u struci nakon<br>sticanja VSS, odnosno<br>obrazovanja, poznavanje<br>rada na računaru                                        | Osnovna                                       | Studijsko -<br>analitički i<br>stručno -<br>operativni           | Složeni               | Državni<br>službenik | Stručni<br>saradnik  | 1 |
| 4. | STRUČNI<br>SAVJETNIK ZA<br>PLANIRANJE I<br>IMPLEMENTACIJU<br>STRATEGIJE I<br>PROJEKATA | VSS-VII stepen stručne<br>spreme, odnosno visoko<br>obrazovanje prvog ciklusa<br>(koji se vrednuje sa 240<br>ECTS) ili drugog ili trećeg<br>ciklusa Bolonjskog sistema<br>studiranja, diploma<br>visokog obrazovanja<br>pravnog ili društvenog<br>smjera, tri (3) godine<br>radnog staža u struci,<br>poznavanje rada na<br>računaru                                              | Osnovna                                       | Studijsko -<br>analitički i<br>poslovi<br>upravnog<br>rješavanja | Najsloženiji          | Državni<br>službenik | Stručni<br>savjetnik | 1 |
| 5. | STRUČNI<br>SARADNIK ZA<br>ANALIZU<br>PODATAKA I<br>IMPLEMENTACIJU<br>STRATEGIJE        | VSS - VII stepen stručne<br>spreme ili visoko<br>obrazovanje prvog, drugog<br>ili trećeg ciklusa<br>Bolonjskog sistema<br>studiranja koje se vrednuje<br>sa najmanje 180 ECTS<br>bodova - ekonomske,<br>pravne ili upravne struke,<br>jedna (1) godina radnog<br>staža u struci nakon<br>sticanja visoke stručne<br>spreme odnosno<br>obrazovanja, poznavanje<br>rada na računaru | Osnovna                                       | Upravni                                                          | Složeni               | Državni<br>službenik | Stručni<br>saradnik  | 1 |
| 6. | VIŠI REFERENT ZA<br>INFORMISANJE I<br>NEVLADIN<br>SEKTOR                               | SSS - društvenog ili<br>tehničkog smjera, položen<br>stručni ispit, deset (10)<br>mjeseci radnog staža,<br>poznavanje rada na<br>računaru                                                                                                                                                                                                                                         | Dopunski<br>poslovi<br>osnovne<br>djelatnosti | Informaciono -<br>dokumentacioni                                 | Djelimično<br>složeni | Namještenik          | Viši referent        | 1 |
| 7. | VIŠI REFERENT -<br>TEHNIČKI<br>SEKRETAR                                                | SSS - gimnazija,<br>ekonomska ili upravna<br>škola, položen stručni ispit,<br>deset (10) mjeseci radnog<br>staža, poznavanje rada na<br>računaru                                                                                                                                                                                                                                  | Dopunski<br>poslovi<br>osnovne<br>djelatnosti | Administrativno<br>- tehnički                                    | Djelimično<br>složeni | Namještenik          | Viši referent        | 1 |

|     |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                      |                                                                |                       |                      |                                                     |   |
|-----|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------------------------------------|---|
| 8.  | SANITARNI<br>INSPEKTOR          | VSS - VII stepen stručne<br>spreme, ili visoko<br>obrazovanje prvog, drugog<br>ili trećeg ciklusa<br>Bolonjskog sistema<br>studiranja koje se vrednuje<br>sa najmanje 240 ECTS<br>bodova - sanitarnog,<br>zdravstvenog, ili<br>medicinskog smjera, tri (3)<br>godine radnog staža u<br>struci nakon sticanja visoke<br>stručne spreme odnosno<br>obrazovanja, poznavanje<br>rada na računaru                                             | Osnovna                                                                              | Upravno -<br>nadzorna                                          | Najsloženiji          | Državni<br>službenik | Državni<br>službenik sa<br>posebnim<br>ovlaštenjima | 1 |
| 9.  | GRAĐEVINSKI<br>INSPEKTOR        | VSS odnosno visoko<br>obrazovanje prvog ciklusa<br>(koji se vrednuje sa<br>240 ECTS bodova) ili<br>drugog ili trećeg ciklusa<br>Bolonjskog sistema<br>studiranja - arhitektonske<br>ili građevinske struke, pet<br>(5) godina radnog staža u<br>struci nakon položenog<br>stručnog ispita u skladu<br>članom 99. Zakona o<br>prostornom uređenju i<br>građenju ZDK („Sl. novine<br>ZDK“, broj 1 / 14),<br>poznavanje rada na<br>računaru | Osnovna                                                                              | Upravno -<br>nadzorna                                          | Najsloženiji          | Državni<br>službenik | Državni<br>službenik sa<br>posebnim<br>ovlaštenjima | 1 |
| 10. | KOMUNALNI<br>INSPEKTOR          | VSS, odnosno visoko<br>obrazovanje prvog ciklusa<br>(koji se vrednuje sa<br>240 ECTS bodova) ili<br>drugog ili trećeg ciklusa<br>Bolonjskog sistema<br>studiranja arhitektonske ili<br>građevinske struke, tri (3)<br>godine radnog staža u<br>struci nakon položenog<br>stručnog ispita, poznavanje<br>rada na računaru                                                                                                                 | Osnovna                                                                              | Upravno -<br>nadzorna                                          | Najsloženiji          | Državni<br>službenik | Državni<br>službenik sa<br>posebnim<br>ovlaštenjima | 1 |
| 11. | VIŠI REFERENT<br>EKONOM - VOZAČ | SSS-IV stepen, društvenog<br>ili tehničkog smjera, deset<br>(10) mjeseci radnog staža,<br>položen stručni ispit i<br>vozački ispit „B“ kategorije                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Dopunski<br>poslovi<br>osnovne<br>djelatnosti i<br>poslovi<br>pomoćne<br>djelatnosti | Računovodst-<br>veno materijalni i<br>operativno -<br>tehnički | Djelimično<br>složeni | Namještenik          | Viši referent                                       | 1 |

## Član 9.

### OPIS POSLOVA I ZADATAKA

#### 1. SEKRETAR OPĆINE

- sekretar organa uprave obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju organa uprave, koordinira radom službi, sarađuje između organa i drugih tijela državne službe i preduzeća, realizuje program rada organa uprave i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni i obavlja i druge poslove koje mu Općinski načelnik stavi u zadatak;
- sekretar ovlaštenja iz svoje nadležnosti vrši na način što koordinira i usmjerava rad svih službi u cilju realizovanja poslova koji su utvrđeni u programu rada Općinskog načelnika i općinskih službi i osigurava izvršenje poslova po nalogu Općinskog načelnika, upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže Općinskom načelniku u rukovođenju općinskim službama za

upravu;

- radi na izradi prednacrtu, nacrtu i prijedloga općih akata i drugih propisa koje donosi Općinski načelnik;
- prati i primjenjuje propise koji su neophodni za rad Općinskog vijeća;
- organizira i priprema sjednice Općinskog vijeća;
- organizira pripremne sjednice radi dogovora o redovnim i tematskim sjednicama Općinskog vijeća;
- dostavlja materijale na fotokopiranje i organizira urednu i blagovremenu dostavu materijala vijećnicima, radnim tijelima Općinskog vijeća, načelniku Općine, pomoćnicima načelnika i gostima;
- prati tok sjednica Općinskog vijeća i pomaže predsjedavajućem u vođenju sjednica;
- upozorava predsjedavajućeg na nepravilnosti u radu Općinskog vijeća;
- vrši prebrojavanje glasova na sjednicama;
- učestvuje u izradi i izrađuje nacрте i prijedloge odluka, općih akata, propisa, zaključaka i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće, a za čiju izradu nisu nadležne Službe, javne ustanove, preduzeća niti druge pravne osobe i institucije, te odgovara za blagovremenost u dostavljanju tih materijala, te njihov kvalitet i zakonitost;
- prati donošenje, izmjene i dopune općinskih propisa;
- izrađuje zaključke koji se odnose na rad Općinskog vijeća;
- osigurava dostavu vijećničkih pitanja i inicijativa Službama i brine se o dostavi odgovora i vijećnicima;
- sarađuje, učestvuje i pomaže predsjedavajućem prilikom utvrđivanja prijedloga programa rada Općinskog vijeća;
- ustrojava, vodi i čuva evidenciju i dokumentaciju o radu i poslovima Općinskog vijeća;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz oblasti svog rada te obavlja i druge poslove koji su mu zakonom, drugim propisima ili od strane Općinskog načelnika stavljeni u zadatak.

## 2. STRUČNI SAVJETNIK ZA JAVNE NABAVKE

- vrši poslove vezane za primjenu Zakona o javnim nabavkama, pratećih propisa, kao i posebnih procedura međunarodnih donatorskih organizacija,
- prati zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni,
- izrađuje nacrt Plana javnih nabavki, učestvuje i inicira njegove izmjene, prati i kontroliše izvršenje plana nabavke,
- pruža stručnu pomoć u provođenju Plana javnih nabavki, prati, asistira i pruža administrativnu-stručnu pomoć u radu Komisije za javne nabavke i učestvuje u radu iste,
- ostvaruje kontakte i saradnju sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za žalbe BiH, dobavljačima, ponuđačima, Službenim glasnikom BiH i drugim nadležnim institucijama,
- učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i tekstova objava tendera u saradnji sa stručnim osobljem,
- osigurava blagovremenost javnih nabavki i ravnotežu između obima nabavki i raspoloživih sredstava,
- izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki,
- izrađuje sve izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki i postupa u skladu sa podzakonskim i internim aktima iz oblasti javnih nabavki,
- priprema odgovore na prigovore/ žalbe ponuđača u saradnji sa stručnim osobljem,
- obavlja administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama i osigurava pravilno evidentiranje javnih nabavki,
- sarađuje sa osobom zaduženom za praćenje ugovora po svim provedenim postupcima kao i realizaciju istih,
- obavlja unos i obradu podataka u bazu za instaliranu softversku aplikaciju,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

## 3. STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA

- učestvuje u provođenju planova i programa za obučavanje i osposobljavanje uposlenih,
- prati propise iz oblasti radnih odnosa koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti zaposlenih,
- pruža stručnu pomoć pri ocjenjivanju službenika i analizira ocjenjivanje službenika,

- prati unapređivanje i predlaže modalitete materijalne i nematerijalne motivacije zaposlenih,
- priprema uvjerenja iz službene evidencije o činjenicama koje se odnose na radno pravni status uposlenika u Općini,
- u cilju pružanja određenih podataka od značaja za unapređivanje organizacije i stručnog osposobljavanja kadrova uz saglasnost neposrednog rukovodioca vrši anketiranje zaposlenih,
- izrađuje informativne materijale i druge publikacije koji se odnose na prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih i organizaciju administrativne službe i prati koliko su dostupni zaposlenima,
- daje odgovarajuće prijedloge u cilju poboljšanja uslova rada zaposlenih i obezbjeđivanja higijensko-tehničke zaštite zaposlenih,
- učestvuje u pripremi prijedloga akata kojima se uređuje unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u administrativnoj službi,
- brine se za primjenu i reviziju tih istih akata,
- radi obezbjeđivanja potrebnih kadrova preporučuje potrebe stipendiranja, prekvalifikacije i dokvalifikacije zaposlenih,
- preporučuje nabavku stručne literature i vodi evidenciju o njenom kretanju,
- radi zajedno sa pomoćnicima načelnika na projektima i realizaciji Strategije razvoja, provodi procedure zapošljavanja,
- vrši analizu podataka iz baze, prikuplja, sređuje i obrađuje podatke i uspostavlja odgovarajuće datoteke o uposlenim u Općini,
- učestvuje u postupku utvrđivanja disciplinske i materijalne odgovornosti zaposlenih,
- izrađuje jednostavnija rješenja o pravima i dužnostima uposlenika u Općini,
- vodi evidencije o zaposlenima, vrši prijave i odjave kod nadležnih institucija,
- učestvuje u vođenju postupka i u pripremi odgovora po zahtjevima građana za pristup informacijama po zahtjevu za pristup informacijama shodno Zakonu o slobodi pristupa informacijama,
- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac..

#### 4. STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE I IMPLEMENTACIJU STRATEGIJE I PROJEKATA

Vrši sljedeće poslove i zadatke:

- učestvuje u svim aktivnostima koordinacije izrade i implementacije Strategije razvoja,
- priprema dokumentaciju za sastanke Kolegija načelnika u koordinaciji sa drugim jedinicama općinske administracije,
- vrši koordinaciju pripreme i izrade operativnih planova za realizaciju strateških planova,
- daje upute relevantnim službama i zainteresovanim subjektima za realizaciju projekata iz Strategije,
- pruža operativno-tehničku podršku u izradi godišnjih programa rada Službi i daje upute za uključivanje prioriteta iz operativnog plana Strategije u programe rada Službi općine,
- sarađuje sa Službom za budžet, finansije i privredu po pitanju ugradnje budžeta projekata za implementaciju Strategije u godišnji budžet općine,
- inicira i sudjeluje u realizaciji razvojnih projekata iz akcionog plana Strategije i prati realizaciju istih,
- u saradnji sa službama općine priprema, kandiduje projekte za finansiranje putem komponenti Instrumenata za predpristupnu pomoć Evropske Unije, odnosno kod međunarodnih i finansijskih organizacija i fondova i drugih zainteresovanih domaćih i stranih Investitora,
- vrši praćenje i pripremu podloge za implementaciju investicija na području općine,
- pruža podršku službenicima zaduženim za pojedinačne projekte iz drugih službi u izradi dokumentacije o projektima i samoj implementaciji projekata iz Strategije koji su od značaja za razvoj općine,
- odgovara za data stručna mišljenja i preporuke u postupku pregovaranja i realizacije razvojnih projekata,
- koordinira održavanje redovnih periodičnih sastanaka sa službenicima iz općinskih službi u cilju praćenja realizacije projekata iz Strategije i predlaže poduzimanje korektivnih mjera i rješavanje problema u implementaciji projekata iz Strategije,
- na bazi uspostavljenih indikatora zajedno sa koordinatorom jedinice radi evaluaciju stvarnih učinaka realizovanih projekata u skladu sa godišnjim planom sprovođenja Strategije,
- sarađuje sa općinskim razvojnim timom u praćenju realizacije Strategije razvoja općine i učestvuje u analizi

- akcionih planova po strateškim ciljevima,
- učestvuje u poslovima koordinacije aktivnosti vezanih za proces evropskih integracija općine i obezbjeđuje saglasnost strateških ciljeva, projekata i propisa općine sa procesom priključivanja,
- odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i radnih zadataka,
- vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane neposrednog rukovodioca.

## 5. STRUČNI SARADNIK ZA ANALIZU PODATAKA I IMPLEMENTACIJU STRATEGIJE

Vrši sljedeće poslove i zadatke:

- uspostavlja i održava centralnu elektronsku bazu podataka o najznačajnijim pokazateljima ekonomskog, socijalnog, obrazovnog, kulturnog i demografskog razvoja općine, te sektorskih podbaza u koordinaciji sa službama općine,
- izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije), priprema plan komunikacijske strategije i promotivne materijale za razvojne projekte,
- učestvuje u svim aktivnostima analize za potrebe planiranja Strategije razvoja,
- prikuplja i obrađuje podatke o razvojnim projektima i realizaciji Strategije razvoja općine u saradnji sa službama općine, te ih prezentira organima Općine, entitetskim institucijama, građanima, javnosti, udruženjima, privrednim subjektima, inostranim investitorima i međunarodnim finansijskim organizacijama i fondovima,
- vrši izradu statističkih analiza kroz obradu podataka od interesa za Općinu i potrebe donošenja odluka o razvoju i potrebe ministarstava na višim nivoima vlasti, prezentuje ih u formi pogodnoj za korištenje pri planiranju i odlučivanju,
- pruža potrebne podatke i podršku službama i subjektima ovlaštenim za upravljanje razvojem i sektorskim planovima,
- sarađuje sa Općinskim razvojnim timom i priprema podatke za praćenje i vrednovanje realizacije Strategije razvoja, učestvuje u analizi i informiše nadređenog i općinske službe o stepenu realizacije Strategije razvoja, a na osnovu prikupljenih podataka i informacija,
- uspostavlja i održava stalnu komunikaciju sa različitim institucijama (donatori, finansijske institucije, međunarodne organizacije i sl.) u svrhu mogućnosti apliciranja na iste za realizaciju projekata definisanih u Strategiji razvoja Općine,
- sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga, implementaciji i izvještavanju,
- priprema, sređuje i dostavlja potrebne podatke na zahtjev drugih organa Općine,
- odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova i radnih zadataka,
- vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane neposrednog rukovodioca.

## 6. VIŠI REFERENT ZA INFORMISANJE I NEVLADIN SEKTOR

- prati rad svih općinskih službi za upravu, kako bi mogao blagovremeno informisati javnost o njihovim aktivnostima,
- daje informacije za građanstvo o pitanjima koja odredi Načelnik i pomoćnici načelnika koji rukovode službama za upravu i učestvuje u pripremi javnih saopštenja po ovlaštenju načelnika, kao i informacija za sve medije, organizuje press konferencije i intervjuje načelnika ili pomoćnika načelnika,
- sarađuje sa sredstvima informisanja,
- planira, priprema i organizuje kontakte načelnika, predsjedavajućeg Općinskog vijeća i pomoćnika načelnika sa sredstvima javnog informisanja, gostovanja na elektronskim medijima,
- učestvuje u izradi studijsko-analitičkih i informaciono-dokumentacionih i drugih materijala koji su u neposrednoj vezi sa informisanjem i propagandom,
- sve potrebne informacije dostavlja za WEB stranicu općine, i druge informacione glasnike,
- učestvuje u uređivanju glasnika i informacija općinskih službi za upravu, vrši odabir materijala za javne medije, fotografija i videozapisa za priloge pisanim tekstovima,
- prikuplja, sređuje i obrađuje određene podatke za vršenje pojedinih poslova iz oblasti informaciono-

dokumentacionih poslova organa,

- prati i proučava stanje iz oblasti sporta i kulture te vodi evidenciju o tom stanju,
- prati rad i napredovanje amaterskih sportskih udruženja i sekcija,
- prati, prikuplja i obrađuje podatke o nevladinim organizacijama na području općine,
- sarađuje sa omladinskim i nevladinim organizacijama i pruža im savjetodavnu i drugu stručnu pomoć,
- koordinira odnose između omladinskih organizacija i nevladinih organizacija sa općinskim organima,
- priprema informacije i izvještaje navedenih organizacija i predlaže mjere za unapređenje uslova njihovog rada,
- vodi kalendar važnijih historijskih događaja i učestvuje u provođenju sportskih manifestacija i manifestacija kulturno-zabavnog karaktera povodom obilježavanja značajnijih datuma i događaja,
- učestvuje u pripremanju nagrada, pohvala i drugih priznanja povodom manifestacija koje se provode u organizaciji općine,
- vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane neposrednog rukovodioca.

## 7. VIŠI REFERENT - TEHNIČKI SEKRETAR

- vrši zavođenje svih akata u odgovarajuće knjige,
- vrši poslove prikupljanja i umnožavanja materijala za potrebe službe,
- vrši najavu stranaka i drugih lica u dogovoru sa Općinskim načelnikom,
- obaveštava pomoćnike načelnika o promjenama i događajima koji se dešavaju u toku rada,
- vrši internu otpremu pošte iz nadležnosti Službe,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Službe,
- odgovoran je za upotrebu i čuvanje pečata,
- za potrebe Službe obavlja poslove faksiranja službenih akata i druge dokumentacije,
- obavlja poslove telefoniste, daje veze na lokalne i 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,
- prema potrebi učestvuje u radu komisija i drugih radnih tijela,
- po nalogu nadređenog obavlja sve daktilografske poslove oko prepisivanja tekstova i materijala u rukopisu, kao i po diktatu,
- vodi knjigu/ evidenciju pečata,
- vodi evidenciju službenih putovanja i popunjava putne naloge,
- sačinjava trebovanje kancelarijskog materijala za potrebe Stručne službe za poslove Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane neposrednog rukovodioca.

## 8. SANITARNI INSPEKTOR

- vrši preduzimanje i sprovođenje mjera i akcija za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti,
- vrši preuzimanje i sprovođenje općih i posebnih mjera za zaštitu zdravlja radnika na radu,
- vrši sanitarni nadzor nad proizvodnjom i prometom životnih namirnica i predmeta opće upotrebe koji podliježu sanitarnom nadzoru,
- vrši sanitarni nadzor nad snadbijevanjem vodom za piće, objektima i uređajima za snadbijevanje higijenski ispravnom vodom za piće,
- vrši sanitarni nadzor nad objektima i sredstvima javnog saobraćaja,
- vrši nadzor nad licima zaposlenim na poslovima na kojim mogu svojim zdravstveni stanjem da ugroze zdravlje drugih ljudi,
- vrši sanitarni nadzor nad izgradnjom objekata koji su stavljeni pod sanitarni nadzor i njihovom lokacijom i upotrebom u skladu sa propisima i propisanim uvjetima i normativima,
- prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti i pismeno odgovara na predstavke stranaka koje se odnose na pitanja iz njegovog rada,
- vrši sanitarni nadzor nad sanitarno - tehničkim i higijenskim uslovima u školama, domovima,

organizacijama u oblasti zdravstva socijalne i dječije zaštite, objektima za proizvodnju i promet životnih namirnica i predmeta opće upotrebe, javnim lokalima, naseljima i objektima,

- preduzima preventivne, korektivne i represivne mjere u vezi sa obavljenim pregledima,
- vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane neposrednog rukovodioca.

## 9. GRAĐEVINSKI INSPEKTOR

- obavlja poslove inspekcijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti urbanizma i građenja,
- po izvršenom uviđaju sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i o tome pismeno obavještava podnosioca zahtjeva u zakonskom roku,
- 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 izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama,
- po mogućnosti prisustvuje tehničkom pregledu građevinskih objekata i u zapisnik unosi mišljenje o tehničkoj ispravnosti,
- u slučaju povrede zakona ili drugog propisa, podnosi zahtjev za pokretanje odgovarajućeg postupka kod nadležnog organa,
- 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 pravnih 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 doneseno protivno odredbama zakona,
- prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti i pismeno odgovara na predstavke stranaka koje se odnose na pitanja iz njegovog rada,
- na zahtjev sredstava informisanja daje usmene i pismene odgovore o podacima iz svog djelokruga rada,
- vrši nadzor nad planom projektne organizacije u pogledu njihove registracije,
- radi izvještaje i informacije iz svoje oblasti, dostavlja po potrebi informacije kantonalnom i federalnom inspektoratu i drugim organima,
- učestvuje u izradi propisa i njihovih izmjena i dopuna koje donosi Općinsko vijeće,
- stara se za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima,
- izrađuje godišnji izvještaj o svom radu i podnosi ga neposredno nadređenom,
- vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane neposrednog rukovodioca.

## 10. KOMUNALNI INSPEKTOR

- obavlja poslove inspekcijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti komunalne djelatnosti,
- po izvršenom uviđaju sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i o tome obavještava podnosioca 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 izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama,
- u slučaju povrede zakona ili drugog propisa, podnosi zahtjev za pokretanje odgovarajućeg postupka kod

nadležnog organa,

- 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 pravnih 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,
- prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti i pismeno odgovara na prethodne stranaka koje se odnose na pitanja iz njegovog rada,
- vrši nadzor komunalnih objekata i uređenja kao što su: saobraćajnice i autobuske stanice, javne rasvjete, česme, sportski objekti i sl.,
- vrši nadzor nad snabdjevanjem naselja vodom za piće, odvođenje i pročišćavanje otpadnih i atmosferskih voda,
- vrši nadzor nad korištenjem komunalnih instalacija u stambenim i drugim zgradama kao i zelenim površinama,
- nadzire vršenje pogrebne djelatnosti,
- vrši nadzor nad odvođenjem i deponovanjem smeća i čišćenju javnih površina,
- radi izvještaje i informacije iz svoje oblasti, dostavlja po potrebi informacije kantonalnom i federalnom inspektoratu i drugim organima,
- učestvuje u izradi propisa i njihovih izmjena i dopuna koje donosi Općinsko vijeće,
- stara se za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima,
- vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane neposrednog rukovodioca.

## 11. VIŠI REFERENT EKONOM-VOZAČ

- nabavka roba-materijala svih vrsta po odluci Općinskog načelnika,
- izdavanje robe i materijala i vođenje evidencije o nabavljenom i izdatom materijalu, izdavanje reversa,
- vođenje knjige inventara po službama,
- izdavanje narudžbi za nabavku i vršenje usluga za općinske službe,
- potpisuje prijem materijala i donosi, ili odvozi materijal,
- ispostavlja dokumentaciju o ulazu materijala sitnog inventara, rezervnih dijelova i osnovnih sredstava,
- dostavlja nabavljeni materijal naručiocima po službama po zahtjevima i količinama i ispostavlja dokumenta izlaza materijala,
- brine se o materijalima koji se odmah po nabavci ne podijeli,
- dostavlja dokumente o ulazu i izlazu materijala likvidature na dalji postupak najkasnije narednog radnog dana,
- obavlja prevoz za potrebe Načelnika općine i Službe,
- vrši kontrolu i nadzor nad vozilom i ukazuje na uočene nedostatke,
- vodi podatke o materijalima na zalihi i spravnjava stanje sa knjigovodstvom,
- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac

## 2.2. SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU, OPĆU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE

### Član 10.

Služba za civilnu zaštitu, opću upravu i zajedničke poslove:

- obavlja studijsko-analitičke i informaciono-dokumentacione poslove u oblastima za koje je osnovana,
- učestvuje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i to na način da izlaže i obrazlaže pojedina pitanja, te preko Općinskog načelnika predlaže materijale iz djelokruga rada Službe,
- priprema prijedloge općinskih propisa za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće, uključujući i provođenje

- javne rasprave,
- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u okviru prava i dužnosti Općine u oblasti zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u općini,
  - sprovodi utvrđenu politiku, te učestvuje u izradi planova, projekata i programa u oblastima za koje je osnovana,
  - izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti opće uprave, obrazovanja, kulture i sporta,
  - izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u okviru prava i dužnosti općine iz boračko-invalidske, socijalne zaštite, zdravstva i raseljenih lica,
  - sprovodi utvrđenu politiku u oblasti boračko-invalidske, socijalne zaštite, zdravstva i raseljenih lica,
  - rješava u upravnim stvarima i preduzima upravne i druge mjere u oblastima za koje je nadležna,
  - organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara na području općine,
  - izrađuje procjenu ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća u općini,
  - priprema program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u općini,
  - 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,
  - vrši osmatranje, otkrivanje i praćenje opasnosti od prirodnih i drugih nesreća, te pravovremeno izvještava nadležne organe i uzbuđuje stanovništvo o predstojećoj ili nastaloj opasnosti,
  - vrši umnožavanje pisanih materijala, usluge prijevoza u svrhu obavljanja poslova i zadataka, održavanje voznog parka, opsluživanje telefonske centrale, fizičko obezbjeđenje zgrade, održavanje čistoće u radnim prostorijama, tekuće i investiciono održavanje zgrade i prostorija mjesnih zajednica i opreme i sl.,
  - poslovi građanskih stanja,
  - ovjere potpisa, rukopisa i prepisa,
  - vrši poslove prijemne kancelarije uključujući prijem, evidentiranje, arhiviranje, kovertiranje i otpremu pošte,
  - vrši poslove Centra za registraciju birača,
  - predlaže i sprovodi utvrđenu politiku i stvara uslove za razvoj i osigurava lokalne potrebe stanovništva u oblasti obrazovanja i odgoja, kulturi, fizičkoj kulturi i sportu, te obezbjeđuje saradnju sa organima drugih općina i organa Kantona iz oblasti za koju je i obrazovano,
  - stara se o stvaranju uslova za unapređenje odgojno-obrazovnog procesa u osnovnim školama,
  - vodi upravni postupak u oblasti boračko-invalidske zaštite, socijalne zaštite, i raseljenih lica,
  - stara se o socijalnom stanju i zdravstvenim prilikama stanovnika i stvaranju uslova za zadovoljavanje potreba iz ove oblasti na području općine,
  - vodi prvostepeni postupak iz oblasti zaštite porodice sa djecom,
  - poslove i zadatke zaštite civilnih žrtava rata i njihove zdravstvene zaštite,
  - vodi evidenciju i kontrolu kretanja i povratka izbjeglih lica sa područja općine,
  - učestvuje u rješavanju problema smještaja izbjeglica i raseljenih lica, provjerava smještajne mogućnosti za povratak izbjeglica iz inostranstva koji žele da se vrate na područje općine o čemu izdaje odgovarajuću dokumentaciju,
  - planira i učestvuje u implementaciji svih oblika zaštite i brige o izbjeglicama i raseljenim licima uz saradnju odgovarajućih službi,
  - vrši obračun redovnih primanja, vodi knjigovodstvene i druge evidencije o ostvarenim pravima po osnovu boračko-invalidske, zaštite porodice sa djecom, civilnih žrtava rata,
  - stara se o socijalnom stanju i zdravstvenim prilikama stanovnika i stvaranju uslova za zadovoljavanje potreba iz ove oblasti na području općine,
  - inicira i učestvuje u izradi i realizaciji planova socijalno-materijalne zaštite stanovnika u stanju socijalne potrebe,
  - sagledava i prati socijalnu sliku stanovništva i utvrđuje liste lica u stanju socijalne potrebe,
  - planira i učestvuje u implementaciji svih oblika zaštite i brige o izbjeglicama i raseljenim licima u saradnji

sa drugim službama, organima i dr.,

- rad sa mjesnim zajednicama,
- vrši i druge poslove iz svog djelokruga kao i poslove koje joj stavi u zadatak Općinski načelnik.

### SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA

| r.b. | POSLOVI I ZADACI                                                                                           | USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | VRSTA DJELATNOSTI                    | GRUPA POSLOVA                                      | SLOŽENOST                    | STATUS IZVRŠIOCA             | POZICIJA RADNOG MJESTA       | BROJ IZVRŠILACA |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|-----------------|
| 1.   | POMOĆNIK NAČELNIKA                                                                                         | VSS - VII stepen stručne spreme, završen pravni fakultet odnosno fakultet društvenog smjera, ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravnog ili društvenog smjera, pet (5) godina radnog staža, poznavanje rada na računaru | Osnovna                              | Studijsko-analitički i stručno - operativni        | Najsloženiji                 | Rukovodeći državni službenik | Pomoćnik Općinskog načelnika | 1               |
| 2.   | VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE CIVILNE ZAŠTITE                                                        | VŠS društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, jedna (1) godina radnog staža, poznavanje rada na računaru                                                                                                                                                                                                    | Dopunski poslovi osnovne djelatnosti | Stručno - operativni i informativno dokumentacioni | Djelimično složeni i složeni | Namještenik                  | Viši samostalni referent     | 1               |
| 3.   | VIŠI REFERENT ZA PROVOĐENJE NUS - A I PPZ, OBAVJEŠTAVANJE, UZBUNJIVANJE I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE | SSS-IV stepen, gimnazija ili tehnička škola, položen stručni ispit, deset (10) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru                                                                                                                                                                                          | Dopunski poslovi osnovne djelatnosti | Stručno operativni i administrativno - tehnički    | Djelimično složeni           | Namještenik                  | Viši referent                | 1               |
| 4.   | VIŠI REFERENT KURIR - VOZAČ                                                                                | SSS-IV stepen društvenog ili tehničkog smjera, deset (10) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i vozački ispit „B“ kategorije                                                                                                                                                                                      | Poslovi pomoćne djelatnosti          | Operativno - tehnički                              | Djelimično složeni           | Namještenik                  | Viši referent                | 1               |
| 5.   | REFERENT - DOMAR I LOŽAČ                                                                                   | KV radnik, šest (6) mjeseci radnog staža                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Poslovi pomoćne djelatnosti          | Operativno - tehnički                              | Jednostavni                  | Namještenik                  | Referent                     | 1               |
| 6.   | REFERENT PORTIR                                                                                            | KV radnik, šest (6) mjeseci radnog staža                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Poslovi pomoćne djelatnosti          | Operativno - tehnički                              | Jednostavni                  | Namještenik                  | Referent                     | 1               |
| 7.   | RADNIK/CA NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE I KAFE KUHA/ICA                                                            | Osnovna škola, šest (6) mjeseci radnog staža                                                                                                                                                                                                                                                                              | Poslovi pomoćne djelatnosti          | Pomoćni                                            | Jednostavni                  | Namještenik                  | Namještenik                  | 1               |
| 8.   | VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA OBRAZOVANJE I DJEČIJU ZAŠTITU                                                  | VŠS društvenog smjera, položen stručni ispit, jedna (1) godina radnog staža, poznavanje rada na računaru                                                                                                                                                                                                                  | Dopunski poslovi osnovne djelatnosti | Stručno - operativni, informaciono-dokumentacioni  | Složeni                      | Namještenik                  | Viši samostalni referent     | 1               |
| 9.   | VIŠI REFERENT ZA GRAĐANSKA STANJA - MATIČAR                                                                | SSS-IV stepen, gimnazija, ekonomska, ili druga srednja škola društvenog smjera, položen stručni ispit, deset (10) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru                                                                                                                                                       | Dopunski poslovi osnovne djelatnosti | Administrativno - tehnička                         | Djelimično složeni           | Namještenik                  | Viši referent                | 1               |
| 10.  | VIŠI REFERENT ZA SOCIJALNU ZAŠTITU                                                                         | SSS-IV stepen, gimnazija, ekonomska ili upravna škola, položen stručni ispit, deset (10) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru                                                                                                                                                                                | Dopunski poslovi osnovne djelatnosti | Administrativno - tehnička                         | Djelimično složeni           | Namještenik                  | Viši referent                | 1               |

|     |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                      |                                                              |                    |                   |                   |   |
|-----|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|-------------------|---|
| 11. | STRUČNI SAVJETNIK ZA SOCIJALNU ZAŠTITU                     | VSS, Socijalni radnik, Pravni fakultet ili drugi fakultet upravne struke, ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova tri (3) godine radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru | Osnovna                              | Upravno rješavanje, normativno-pravni i studijsko-analitički | Najsloženiji       | Državni službenik | Stručni savjetnik | 1 |
| 12. | VIŠI REFERENT ZA BORAČKO - INVALIDSKU ZAŠTITU              | SSS-IV stepen, gimnazija, ekonomska, ili druga srednja škola društvenog smjera, položen stručni ispit, deset (10) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru                                                                                                                          | Dopunski poslovi osnovne djelatnosti | Administrativno - tehnički                                   | Djelimično složeni | Namještenik       | Viši referent     | 1 |
| 13. | VIŠI REFERENT ZA KARTOTEKU, OVJERE, PRIJEM I OTPREMU POŠTE | SSS-IV stepen, gimnazija, ekonomska ili upravna škola, položen stručni ispit, deset (10) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru                                                                                                                                                   | Dopunski poslovi osnovne djelatnosti | Administrativno - tehnička                                   | Djelimično složeni | Namještenik       | Viši referent     | 1 |
| 14. | VIŠI REFERENT ZA ARHIVU I ADMINISTRATIVNE POSLOVE          | SSS-IV stepen, gimnazija, ekonomska ili upravna škola, položen stručni ispit, deset (10) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru                                                                                                                                                   | Dopunski poslovi osnovne djelatnosti | Administrativno - tehnička                                   | Djelimično složeni | Namještenik       | Viši referent     | 1 |

#### Član 11.

#### OPIS POSLOVA I ZADATAKA

##### 1. POMOĆNIK NAČELNIKA

- Rukovodi i koordinira radom Službe, prima, pregleda i signira poštu, daje upute, koordinira i prati izvršenje datih poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada Službe,
- rješava i potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ima ovlaštenje od Općinskog načelnika,
- učestvuje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i to na način da izlaže i obrazlaže pojedina pitanja, te preko Općinskog načelnika predlaže materijale iz djelokruga rada Službe,
- ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada Službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i drugim institucijama po pitanju poslova iz djelokruga rada Službe,
- utvrđuje konačne tekstove odluka, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe,
- po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- pruža stručnu pomoć u cilju pravilnog obavljanja poslova iz nadležnosti Službe,
- prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti Službe,
- organizuje izradu programa i planova zaštite i spašavanja općine,
- saraduje i rješava problematiku sa nevladinim organizacijama i mjesnim zajednicama,
- saraduje sa drugim pomoćnicima općinskog načelnika u odnosu na pitanja njihove nadležnosti,
- izrađuje planove i podnosi izvještaje Općinskom načelniku i Općinskom vijeću,
- organizuje strukture CZ (jedinice, štabove, povjerenike, Službe zaštite i spašavanja) prema Zakonu,
- prati izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti zaštite i spašavanja u MZ i drugim pravnim licima,
- učestvuje u izradi procjene ugroženosti plana zaštite i spašavanja općine iz svog djelokruga rada, pruža stručnu pomoć nosiocima civilne zaštite i prati obavljanje tih poslova,
- koordinira poslove i zadatke iz oblasti obuke i organizacije JCZ, štabova, povjerenika i službi zaštite i spašavanja sa planovima obuke sa Kantonalnom i Federalnom upravom CZ,

- organizuje obuku struktura CZ,
- učestvuje u izradi elaborata za vježbe CZ i učestvuje u tim vježbama,
- koordinira i nadgleda program osnovne i dopunske obuke građana,
- izrađuje podsjetnike, analize, izvještaje i informacije o pitanjima iz svoje nadležnosti,
- obavlja poslove zaključenja braka,
- stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju uposlenika u toku rada,
- stara se o pravilnom korištenju sredstava za rad,
- utvrđuje povrede radne dužnosti,
- obezbjeđuje radnu disciplinu i blagovremeno izvršavanje tekućeg rada iz nadležnosti Službe i vrši kontrolu vršenja poslova,
- prati i učestvuje u predlaganju i realizaciji općinskih projekata u skladu sa Strategijom razvoja općine,
- vodi postupke priznavanja, promjene i prestanka statusa raseljenih lica i izbjeglica i priznavanja prava,
- sarađuje sa nadležnim ustanovama u vršenju poslova deratizacije,
- vodi upravne postupke u oblasti matičnih knjiga shodno Zakonu o matičnim knjigama i podzakonskim aktima,
- prati implementaciju Strategije i sudjeluje u njenom izvršenju,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odnosno Općinskog načelnika.

## 2. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE CIVILNE ZAŠTITE

- potpisuje zahtjeve, informacije i druge materijale iz svoje nadležnosti u skladu sa ovlaštenjem pomoćnika načelnika,
- izrađuje Plan rada i prati njegovu realizaciju,
- izrađuje informacije i druge materijale iz djelokruga rada i dostavlja ih pomoćniku načelnika na razmatranje,
- prima predstavnike nevladinih organizacija i građane i daje stručne savjete i mišljenje i upute o pitanjima iz svoje nadležnosti,
- organizuje strukture CZ (jedinice, štabove, povjerenike, Službe zaštite i spašavanja) prema Zakonu,
- prati izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti zaštite i spašavanja u MZ i drugim pravnim licima,
- učestvuje u izradi procjene ugroženosti plana zaštite i spašavanja općine iz svog djelokruga rada, pruža stručnu pomoć nosiocima civilne zaštite i prati obavljanje tih poslova,
- koordinira poslove i zadatke iz oblasti obuke i organizacije JCZ, štabova, povjerenika i službi CZ sa planovima obuke sa Kantonalnom i Federalnom upravom CZ,
- organizuje obuku struktura CZ,
- učestvuje u izradi elaborata za vježbe CZ i učestvuje u tim vježbama,
- sprovodi program osnovne i dopunske obuke građana,
- izrađuje podsjetnike, analize, izvještaje i informacije o pitanjima iz svoje nadležnosti,
- obavlja operativno planske poslove u planiranju i razradi mjera zaštite i spašavanja u skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara i podzakonskih propisa koji se odnose na mjere zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara i to:
  1. sklanjanje ljudi i materijalnih dobara
  2. evakuacija
  3. zbrinjavanje ugroženih i stradalih
  4. zamaćivanje
  5. zaštita i spašavanje od radioloških, hemijskih i bioloških sredstava
  6. zaštita i spašavanje od rušenja
  7. zaštita i spašavanje na vodi i pod vodom
  8. zaštita i spašavanje od požara
  9. zaštita od neeksplozivnih ubojnih sredstava
  10. prva medicinska pomoć
  11. zaštita i spašavanje životinja i namirnica životinjskog porijekla
  12. asanacija terena
  13. zaštita okoliša
  14. zaštita bilja i biljnih proizvoda,

- koordinira rad i pruža stručnu pomoć službama zaštite i spašavanja na području općine i drugim pravnim subjektima i MZ u skladu sa Zakonom,
- usklađuje planska dokumenta koja se odnose na Plan zaštite i spašavanja općine,
- pruža stručnu pomoć službama zaštite i spašavanja na sprovođenju njihovih zadataka koji se odnose na mjere zaštite i spašavanja,
- informiše o stanju i problemima u provođenju mjera zaštite i spašavanja u službama zaštite i spašavanja na području općine,
- učestvuje u izradi plana materijalno tehničke pomoći za službe zaštite i spašavanja koje se finansiraju iz namjenskih izvora i budžeta općine i o tome izvještava rukovodioca Službe i Štab Civilne zaštite i Općinsko vijeće,
- predlaže mjere na unapređenju mjera zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara na području općine,
- učestvuje, usmjerava i predlaže akcije zaštite i spašavanja, ovisno od stepena ugroženosti svih mjesta na području koja budu ugrožena od prirodnih i drugih nesreća na zaštitu ljudi i materijalnih dobara,
- ostvaruje saradnju i učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja sa nevladinim organizacijama i predstavnicima međunarodne zajednice u pitanjima iz svoje nadležnosti,
- potpisuje zahtjeve, informacije i druge materijale u skladu sa ovlaštenjem pomoćnika načelnika,
- obezbjeđuje realizaciju programa rada,
- stara se o pravilnom korištenju sredstava za rad,
- podnosi izvještaj o radu pomoćniku načelnika,
- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

### 3. VIŠI REFERENT ZA PROVOĐENJE NUS -A I PPZ, OBAVJEŠTAVANJE, UZBUNJIVANJE I ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKE POSLOVE

- vodi službene evidencije i izdavanje uvjerenja, i drugih akata o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- vrši poslove tehničkog sekretara, kao i sve poslove kancelarijskog poslovanja za potrebe Službe,
- planira i nabavlja opremu i potrošni materijal za potrebe Odjeljenja,
- obavlja administrativne poslove za Štab civilne zaštite općine,
- vrši umnožavanje materijala za potrebe Odjeljenja,
- vrši popunu struktura CZ ljudstvom, MTS - om i opremom u skladu sa važećim propisima,
- učestvuje u izradi dokumenata Plana zaštite i spašavanja općine u dijelu koji se odnosi na mobilizaciju ljudstva i potreba MTS - a,
- pomaže u izradi dokumenata za pripremu i izvršenje mobilizacije,
- razrađuje sistem pozivanja pripadnika zaštite i ažurira pozivne liste,
- pomaže pri realizaciji planova popune štabova, jedinica, službi i povjerenika civilne zaštite sa MTS - om i opremom iz popisa sa prijedlogom mjera,
- učestvuje u izvođenju vježbi zaštite i spašavanja koje se organizuju na području općine,
- prikuplja podatke i sačinjava izvještaje o izvršenju mobilizacije,
- brine o održavanju svih MTS-a i opreme Odjeljenja i osigurava njihovu ispravnost i funkcionalnost,
- priprema, evidentira i prati zaduženja MTS - a u vlasništvu Službe,
- ostvaruje i učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja sa nevladinim organizacijama i predstavnicima međunarodne zajednice u pitanjima iz svoje nadležnosti
- priprema i izrađuje redovne i vanredne izvještaje o stanju na teritoriji općine koje dostavlja Kantonalnom centru OiU i drugim nadležnim organima,
- vrši provjeru veza sa KC OiU, MZ - a i subjektima osmatračke mreže,
- prenosi naređenja nadležnog štaba CZ u toku sprovođenja akcija i spašavanja,
- u saradnji sa KC OiU vrši uzbuñjivanje i upozoravanje građana, te oglašava prestanak opasnosti,
- u saradnji sa KC OiU vrši provjeru sistema za uzbuñjivanje,
- arhivira predmete i akta koja se odnose na Centar OiU,
- prima, priprema i šalje izvještaje o poduzetim mjerama, provedenoj mobilizaciji i drugim mjerama i aktivnostima nadležnim organima vlasti, susjednim općinskim Centrima OiU, KC OiU, odnosno Centar OiU Federacije BiH,
- vrši održavanje opreme i sredstava Centra OiU i otklanja manje kvarove na uređajima, a za teže kvarove traži stručnu pomoć,

- pomaže u izradi dokumenata Plana zaštite i spašavanja općine iz domena OiU,
- odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova centra OiU,
- prikuplja određene podatke putem povjerenika, jedinica i štabova civilne zaštite, pravnih lica i građana koji se odnose na vršenje slijedećih mjera zaštite i spašavanja, a naročito na mjeru zaštite od neeksplozivnih ubojnih sredstava (NUS),
- minsko - eksplozivnih i ubojnih sredstava (MES i UBS) i sprovođenje preventivnih mjera u odnosu na ova pitanja,
- sređuje i obrađuje podatke od značaja za sprovođenje navedenih mjera zaštite i vrši pojedine informaciono dokumentacione poslove o pronađenim i uništenim NUS, MES i UBS,
- vodi službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama koja se odnose na očišćenost ili kontaminiranost općine od mina i NUS - a na zahtjev fizičkih i pravnih lica, u skladu sa Zakonom,
- planira nabavku opreme za vršenje poslova iz oblasti deminiranja iz nadležnosti općine,
- vrši poslove koordinatora aktivnosti na deminiranju područja općine u skladu sa rješenjem koje mu odredi rukovodilac Službe,
- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

#### 4. VIŠI REFERENT KURIR-VOZAČ

- vrši dostavu pošte za potrebe pisarnice/protokola i službi Općinskog organa uprave putem pošte ili direktnim dostavljanjem,
- vrši prijevoz poštanskih ili ostalih pošiljki i stara se za njihovo uredno dostavljanje
- vrši poslove vozača u svrhu prevoza radi obavljanja poslova i zadataka službenika i namještenika općine,
- vodi brigu o ispravnosti vozila, prijavljuje eventualne nedostatke ili oštećenja na vozilu, isto pere, čisti i podmazuje, vodi evidenciju utroška goriva i maziva, servisa vozila i registracije vozila,
- odgovoran je za bezbjedno obavljanje poslova, poštivanje saobraćajnih propisa, te čuvanje i ispravnost vozila,
- vrši kontrolu popravka i servisiranja motornih vozila,
- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

#### 5. REFERENT DOMAR I LOŽAČ

- vrši poslove održavanja i ispravnosti instalacija, a posebno stolarsko bravarskih kvarova i popravki, obavlja manje zahvate tekućeg održavanja na namještaju, stolariji, nadzire rad servisera,
- pomaže 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 u knjigu evidencije i otklanja kvarove, a neposrednog rukovodioca informiše o stanju ostale opreme i instalacija,
- vodi spisak opreme po inventurnoj listi za tekuću godinu, održavanje zgrade, sa pismenom zabilješkom i preduzimanjem potrebnih mjera za otklanjanje nedostataka dostavlja neposrednom rukovodiocu,
- vrši poslove i zadatke za održavanje elektro-uređaja, vodi računa o ispravnosti funkcionisanja elektroinstalacija i drugih instalacija, otklanja kvarove ili uz pomoć odgovarajućeg servisa,
- u grejnoj sezoni obavlja poslove vezane za redovno funkcionisanje, zagrijavanje radnih prostorija,
- vrši deponovanje i brigu o ogrevnom materijalu,
- brine se za održavanje prostora oko zgrade općine-zelene i druge površine (košenje trave i dr.),
- brine se o održavanju i ispravnosti svih instalacija u zgradi općine, obavještava rukovodioca Službe o kvarovima i poduzetim mjerama, sarađuje, pruža pomoć, nadzire rad servisera,
- vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane neposrednog rukovodioca.

#### 6. REFERENT PORTIR

- vrši prijem stranaka, izdaje propusnice za ulazak u zgradu sa naznakom kome se stranka upućuje i dali je zakazan termin prijema,
- vodi evidenciju o korištenju sala, evidenciju sistema i opreme video nadzora, po potrebi obavlja i poslove

obezbjedenja,

- dočekuje goste i organizuje kretanje kroz zgradu,
- sačinjava mjesečni izvještaj o radu,
- lično je odgovoran za uredno i kvalitetno obavljanje poslova i prijem stranaka,
- vrši poslove fizičkog obezbjeđenja zgrade Općine, kontroliše i vodi evidenciju ulaza i izlaza službenika i građana u zgradu, preduzima bezbjednosne i mjere protiv požarne zaštite, protiv požarnim aparatima, obilazak i kontrolu bezbjednosti zgrade,
- kontroliše ulazak i izlazak građana, odnosno nepoznatih lica u zgradi i izdaje dozvole za ulazak,
- daje informacije građanima i korisnicima usluga, i upućuje ih nadležnim organima,
- vrši internu dostavu pošte unutar općinskih službi,
- upisuje vrijeme izlaska i dolaska na posao i po zahtjevu dostavlja izvještaje o zakašnjenju na posao (do uspostave elektronske evidencije),
- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

#### 7. RADNIK/CA NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE I KAFE KUJAR/ICA

- vrši čišćenje prostorija zgrade općine, kancelarija, hodnika, stepeništa, nus prostorija, staklenih površina, u pripadajućim prostorijama vrši čišćenje drvenog namještaja, stolova, stolica, vitrina, ormara, kompjuterske i druge tehničke opreme, vrata i prozora, itisona i drugih podnih prekrivača,
- vrši pranje i čišćenje vanjskih staklenih površina i odnošenje smeća i odbačene ambalaže u kontejnere, vrši usisavanje podnih pokrivača, pranje zavjesa i zastora, zastava i pranje i čišćenje čvrstih podnih površina,
- odgovorna je za uredno i ažurno obavljanje radnih zadataka,
- pripremanje i služenje toplih i hladnih napitaka,
- vrši internu dostavu pošte unutar općinskih službi,
- vrši i druge poslove koji joj se stave u zadatak od strane neposrednog rukovodioca.

#### 8. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA OBRAZOVANJE I DJEČIJU ZAŠTITU

- vrši pripremne radnje u prvom stepenu u vezi sa ostvarivanjem prava na:
  - dječiji dodatak,
  - novčanu naknadu porodiljama iz radnog odnosa,
  - novčanu naknadu porodiljama sa evidencije Zavoda za zapošljavanje, subvenciju troškovu boravka djece u predškolskim ustanovama,
  - jednokratnu pomoću za opremu novorođenčeta,
  - pomoć u prehrani djeteta,
  - zdravstvenu zaštitu djece,
  - te drugih prava utvrdjenih odlukama Općinskog vijeća,
- izrađuje periodične i godišnji izvještaj,
- obavlja operativno-tehničke poslove u vezi sa provedbom izvršavanja zakona i drugih propisa iz oblasti zaštite porodica sa djecom,
- obavlja stalnu saradnju sa firmama u vezi sa porodijskim odsustvom majke u radnom odnosu,
- utvrđuje stanje u oblasti zaštite porodica sa djecom, kao i posljedice koje mogu nastati u toj oblasti,
- prati stanje u oblasti vaspitanja i obrazovanja (predškolskog, osnovnog i usmjerenog), kulture, fizičke i tehničke kulture i pokreće inicijative za rješavanje određenih pitanja,
- vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane neposrednog rukovodioca.

#### 9. VIŠI REFERENT ZA GRAĐANSKA STANJA - MATIČAR

- vodi matične knjige rođenih, vjenčanih, umrlih i državljana, izdaje njihove duplikate,
- sastavlja zapisnike o prijavama rođenja i smrti,
- popunjava statističke listiće za sve upise,
- izdaje izvode iz matičnih knjiga i uvjerenja na osnovu činjenica upisanih u matične knjige,
- sastavlja i izdaje smrtovnice,
- upisuje promjene u matične knjige i dostavlja drugim matičarima, službama i SJB i izvještava o ovim promjenama,

- sastavlja zapisnik o priznavanju očinstva,
- sastavlja mjesečne statističke izvještaje,
- sastavlja i otprema razne dopise, vezane za navedene poslove,
- vrši provjere u matičnim knjigama na zahtjev zainteresovanih,
- pravi izvještaj o radu, prima stranke i daje razna obavještenja,
- sređuje i odlaže matičnu arhivu,
- vodi poslove Centra za registraciju birača,
- izdaje uvjerenja -potvrde o životu,
- izdaje kućne liste,
- odgovara po zahtjevima za izdavanje ličnih karti i pasoša po IDDEA projektu,
- vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane neposrednog rukovodioca.

#### 10. VIŠI REFERENT ZA SOCIJALNU ZAŠTITU

- vrši pripremne radnje u prvom stepenu u vezi sa ostvarivanjem prava civilnih žrtava rata, neratnih invalida, jednokratne i stalne novčane pomoći: o pravu na ličnu invalidninu, tuđu njegu i pomoć, ortopedski dodatak, o zdravstvenoj zaštiti, i dr.,
- ostvaruje stalnu saradnju sa ljeekarskom komisijom prilikom utvrđivanja stepena invalidnosti,
- učestvuje u postupku po službenoj dužnosti reviziju korisnika prava i članova porodice civilnih žrtava rata, kada to zakon nalaže,
- priprema uvjerenja o podacima iz službene evidencije svim korisnicima bilo kog vida socijalne zaštite,
- smještaj djece i odraslih u ustanove socijalne zaštite,
- izrađuje periodične i godišnji izvještaj o radu za potrebe neposrednog rukovodioca,
- vrši poslove u postupku izrade socijalne anamneze,
- vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane neposrednog rukovodioca.

#### 11. STRUČNI SAVJETNIK ZA SOCIJALNU ZAŠTITU

- po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- pruža stručnu pomoć u cilju pravilnog obavljanja poslova iz nadležnosti Službe,
- priprema informacije, analize i druge stručne materijale iz nadležnosti Službe,
- prati propise iz djelokruga rada Službe i preduzima mjere da se pravilno primjenjuju,
- prati izmjene pravnih propisa u vezi sa poslovima iz nadležnosti Službe,
- priprema prijedlog rješenja u prvom stepenu po službenoj dužnosti u postupku revizije izdatih rješenja,
- priprema odluke i druge propise iz nadležnosti Službe,
- koordinira zajedničke aktivnosti resornih organa, javnih ustanova i drugih subjekata koji obavljaju poslove iz nadležnosti Službe,
- vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvom stepenu u vezi sa civilnim žrtvama rata:
  - a) priprema prijedlog rješenja o statusu civilne žrtve rata, donošenje rješenja o pravu na ličnu invalidninu, tuđu njegu i pomoć, ortopedski dodatak, o zdravstvenoj zaštiti,
  - b) priprema prijedlog rješenja o statusu člana porodice civilne žrtve rata, donošenje rješenja o pravu na porodičnu invalidninu, tuđu njegu i pomoć, ortopedski dodatak, banjsko liječenje, o zdravstvenoj zaštiti,
- ostvaruje stalnu saradnju sa ljeekarskom komisijom prilikom utvrđivanja stepena invalidnosti civilne žrtve rata,
- vrši po službenoj dužnosti reviziju svih civilnih žrtava rata i članova porodice civilnih žrtava rata, kada to zakon nalaže,
- izdaje uvjerenja o podacima iz službene evidencije svim korisnicima bilo kog vida socijalne zaštite, izrađuje periodične i godišnji izvještaj o radu za potrebe neposrednog rukovodioca,
- vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane neposrednog rukovodioca.

## 12. VIŠI REFERENT ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU

- prati i izvršava propise koji regulišu dopunska prava boraca odbrambeno-oslobodilačkog rata,
- vrši informaciono-dokumentacione, računovodstveno-materijalne i administrativno-tehničke poslove po pitanjima boračko-invalidske zaštite: lične invalidnine, porodične invalidnine, zdravstvene zaštite, troškove dženaze-sahrane, novčane mjesečne naknade nosioca najviših ratnih priznanja "Zlatni ljiljan" i ostala, te zaštitu prava branitelja odbrambeno-oslobodilačkog rata,
- obezbjeđuje izradu svih vrsta izvještaja o dopunskim pravima boraca,
- po istim pitanjima o dopunskim pravima obezbjeđuje saradnju sa svim boračkim udruženjima i daje im uputstva i smjernice kako da ostvare ta prava,
- obavlja poslove vezano za banjsko liječenje,
- vodi propisane evidencije iz oblasti boračko-invalidske zaštite po važećim zakonskim propisima,
- dostavlja prvostepena rješenja drugostepenom organu na reviziju,
- prima i otprema svu poštu vezanu za boračko-invalidsku zaštitu vodi evidenciju podnesenih zahtjeva i prati realizaciju istih i izvještava pomoćnika načelnika,
- kontaktira, organizuje i dostavlja predmete na ljezarsku komisiju koji su vezani rokom, daje podatke za izradu informacija i izvještaja za Službu,
- vodi arhivu predmeta korisnika prava boračko-invalidske zaštite,
- izdaje uvjerenja o podacima iz službene evidencije,
- koordinira rad sa udruženjima koja okupljaju pripadnike odbrambeno-oslobodilačkog rata,
- vrši i kontroliše obračun u vezi isplate priznatih prava i drugih prinađležnosti RVI-a,
- kontroliše sačinjene obračune naknada korisnika prava boračko-invalidske zaštite i ovjerava njihovu tačnost,
- vrši popunu zahtjeva za kredite i izdaje uvjerenja o primanjima na zahtjev stranke za RVI-e i o istim vodi evidenciju,
- ostvaruje neophodne kontakte sa strankama, Federalnim i Kantonalnim ministarstvom, bankama u vezi isplate prinađležnosti korisnika boračko-invalidske zaštite,
- potraživanje sredstava za troškove dženaza i sahrane od nadležnih organa,
- vrši obračun u vezi isplate priznatih prava porodične invalidnine i drugih prinađležnosti istih,
- vodi analitičku kartoteku svih isplata porodične invalidnine,
- vrši popunu zahtjeva za kredite i izdaje uvjerenja o primanjima na zahtjev stranke za korisnike porodične invalidnine i po istim vodi evidenciju,
- vrši obračun potrebnih sredstava za tekući mjesec,
- vodi evidenciju spiskova za sve kategorije korisnika,
- vodi knjigovodstvo odvojeno za porodične invalidnine i za lične invalidnine,
- vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane neposrednog rukovodioca.

## 13. VIŠI REFERENT ZA KARTOTEKU, OVJERE, PRIJEM I OTPREMU POŠTE

- vrši otvaranje, pregledanje i signiranje pošte,
- vrši upis upravnih predmeta i akata u upisnik prvostepenih upravnih predmeta i upisnik drugostepenih upravnih predmeta,
- upisuje redni broj iz odgovarajućeg upisnika upravnih predmeta na podnesak i omot predmeta,
- daje sve potrebne podatke o kretanju predmeta službenicima organa uprave i podnosiocima zahtjeva,
- precizno vodi evidenciju o kretanju predmeta sa obaveznim upisivanjem trenutnog kretanja,
- vrši razvođenje akata i predmeta kroz odgovarajuće knjige evidencije po uputama obrađivača predmeta,
- vrši upis predmeta u djelovodnik predmeta i akata,
- vrši kontrolu svih prispjelih podnesaka za zavođenje u djelovodnik, vodeći računa o pravilnosti određivanja klasifikacije i drugih podataka,
- zavodi poštu u knjigu za otpremu pošte putem PTT ili knjigu za otpremu pošte putem kurira,
- vodi knjigu računa i knjigu lične pošte,
- vodi knjigu dostavnica sa evidencijom pristizanja, brojem i potpisom preuzimaoca,
- vrši upis predmeta u interne dostavne knjige i iste dostavlja rukovodiocima službi za upravu,
- razdužuje riješene predmete kroz interne dostavne knjige vodeći računa o kompletnosti i ispravnosti predmeta,

- vrši ovjeru potpisa potvrđivanjem njegove autentičnosti, što se potvrđuje svojeručnim potpisom pred ovlaštenim službenim licem ili izjavom da je potpis na ispravi njegov,
- vrši ovjeru rukopisa koja podrazumijeva njegovu autentičnost tj. potvrđivanje činjenice da rukopis potiče od lica koje je označeno kao njegov pisac, čime se ne potvrđuje i istinitost sadržaja tog rukopisa /što se potvrđuje rukopisom pred ovlaštenim službenim licem da je isprava napisana njegovom rukom - vlastoručno/,
- vrši ovjeravanje prepisa isprava koje podrazumijeva potvrđivanje istovjetnosti prepisa sa izvornom ispravom - izvornikom,
- vrši umnožavanje materijala na fotokopir aparatima za potrebe stranaka,
- vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane neposrednog rukovodioca.

#### 14. VIŠI REFERENT ZA ARHIVU I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- vrši ulaganje arhiviranih predmeta po klasifikaciji, rednom broju i roku čuvanja u arhivu,
- ustrojava fascikle predmeta i slaže ih po godinama i vrstama predmeta,
- manipuliše kartotekom iz ranijih godina, kao i upisnicima prvostepenih upravnih predmeta, upisnicima drugostepenih upravnih predmeta i djelovodnicima predmeta i akata,
- izdaje predmete iz arhiva na revers, na zahtjev obrađivača predmeta,
- vrši prepis i fotokopiranje dokumenata iz arhive na zahtjev pravnih i fizičkih lica,
- prema odobrenoj listi registraturskog materijala, vrši pripremu istekle arhivske građe za uništavanje,
- obavlja i sve druge poslove vezane za čuvanje arhivske građe i arhivskog materijala godinama,
- unosi sve podatke u bazu podataka arhive i istom rukuje, kao i skeniranje odgovarajućih dokumenata za bazu podataka,
- obavlja sve daktilografske poslove oko prepisivanja tekstova i materijala u rukopisu, snimljenih na magnetofonskoj traci, kao i po diktatu,
- prema ukazanoj potrebi radi i kao zapisničar prilikom vođenja rasprava,
- vrši umnožavanje materijala na fotokopir aparatima za potrebe Općinskog organa uprave i stranaka,
- vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju o izvršenju poslova i o utrošku materijala,
- vodi evidenciju u vezi redovnog održavanja i servisiranja fotokopir aparata, a svakodnevno vrši čišćenje aprata,
- daje nalog za blagovremenu nabavku materijala potrebnog za rad fotokopimice,
- vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane neposrednog rukovodioca.

#### 2.3. SLUŽBA ZA URBANIZAM, KATASTAR I GEODETSKE POSLOVE

##### Član 12.

Služba za urbanizam, katastar i geodetske poslove vrši sljedeće poslove i zadatke:

- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u okviru prava i dužnosti u oblasti prostornog uređenja, geodetskih poslova i katastra nekretnina,
- sprovodi utvrđenu politiku iz oblasti za koje je osnovana, te učestvuje u izradi planova, projekata i programa u oblastima za koje je osnovana, učestvuje u predlaganju organizacije općinskih službi za upravu i drugih službi,
- obavlja studijsko-analitičke i informaciono-dokumentacione poslove u okviru svoga djelokruga,
- analizira, inicira ili učestvuje u izradi propisa,
- priprema normativne akte općinskih propisa za Općinskog načelnika ili Općinsko vijeće,
- prati stanje i rješava u upravnim stvarima za koje je nadležna,
- planiranje, izgradnja i uređenje zemljišta na nivou općine,
- izrada, provođenje i primjena urbanističko-planske dokumentacije,
- izdavanje urbanističke saglasnosti, odobrenja za izgradnju i odobrenja za upotrebu za građevine i radove,
- provodi postupke za rješavanje imovinsko - pravnih odnosa,
- uređenje i ustupanje na korištenje građevinskog zemljišta,

- uređenje režima voda, korištenje i zaštita voda,
- izgradnja, održavanje i rekonstrukcija lokalne putne mreže,
- izgradnja, održavanje i rekonstrukcija komunalne infrastrukture na području općine,
- obavlja poslove praćenja i funkcionisanja komunalnih poslova u interesu za općinu, posebno na realizaciji projekata komunalne infrastrukture,
- vodi evidenciju o stambenim objektima koji su ratom oštećeni i koji su neuslovni za stanovanje,
- vrši evidentiranje i procjenu štete na individualnim stambenim objektima,
- održavanje premjera i katastra nekretnina,
- provođenje promjena na zemljištu i kompjutersku obradu podataka na provođenju promjena na katastarskim planovima i operatu,
- upis prava na nekretninama po službenoj dužnosti i po zahtjevu stranaka,
- poslove vještačenja i druge poslove iz oblasti katastra u postupcima za koje su nadležni drugi organi, odnosno službe,
- izdaje uvjerenja i izvode, odnosno kopije podataka premjera i katastra nekretnina,
- analizira, inicira ili učestvuje u izradi općinskih propisa vezanih za oblasti za koje je osnovano za pomoćnika načelnika, Općinskog načelnika ili Općinsko vijeće,
- ostali poslovi komunalne infrastrukture,
- vrši i druge poslove iz svog djelokruga kao i poslove koje joj stavi u zadatak Općinski načelnik,

#### SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA

| r.b. | POSLOVI I ZADACI                                                                 | USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | VRSTA DJELATNOSTI                    | GRUPA POSLOVA                                                | SLOŽENOST    | STATUS IZVRŠIOCA             | POZICIJA RADNOG MJESTA                     | BROJ IZVRŠLACA |
|------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| 1.   | POMOĆNIK NAČELNIKA                                                               | VSS, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravni, građevinski, arhitektonski ili geodetski fakultet, pet (5) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno obrazovanja, poznavanje rada na računaru | Osnovna                              | Upravno rješavanje, normativno pravni i studijsko-analitički | Najsloženiji | Rukovodeći državni službenik | Pomoćnik rukovodioca organa državne službe | 1              |
| 2.   | STRUČNI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE                                    | VSS, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Pravni fakultet, tri (3) godine radnog staža, poznavanje rada na računaru                                                                                                              | Osnovna                              | Upravno rješavanje                                           | Najsloženiji | Državni službenik            | Stručni savjetnik                          | 1              |
| 3.   | STRUČNI SARADNIK ZA URBANIZAM                                                    | VSS, pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova, jedna (1) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru                                                                                                 | Osnovna                              | Stručno-operativni, studijsko - analitički                   | Složeni      | Državni službenik            | Stručni saradnik                           | 1              |
| 4.   | VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA URBANIZAM I KOMUNALNE POSLOVE, OBRAČUNE I EVIDENCIJE | VSS, pravni ili građevinski smjer, položen stručni ispit jedna (1) godina radnog staža, poznavanje rada na računaru                                                                                                                                                                                                                    | Dopunski poslovi osnovne djelatnosti | Stručno operativni, računovodstveno materijalni              | Složeni      | Namještenik                  | Viši samostalni referent                   | 1              |

|    |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                      |                                                         |                    |                   |                   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|-------------------|---|
| 5. | STRUČNI SAVJETNIK ZA GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNOSTI        | VSS, geodetski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova - geodetskog smjera, položen stručni ispit, tri (3) godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru | Osnovna                              | Stručno-operativni, studijsko - analitički              | Najsloženiji       | Državni službenik | Stručni savjetnik | 1 |
| 6. | VIŠI REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE                                   | SSS-IV stepen, geodetska škola, položen stručni ispit, deset (10) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru                                                                                                                                                  | Dopunski poslovi osnovne djelatnosti | Stručno-operativni i administrativno - tehnički poslovi | Djelimično složeni | Namještenik       | Viši referent     | 2 |
| 7. | REFERENT ZA OBRADU KATASTARSKIH PODATAKA I ODRŽAVANJE ZBIRKE ISPRAVA | SSS-IV stepen, geodetski tehničar, deset (10) mjeseci radnog iskustva nakon sticanja odgovarajuće stručne spreme, položen stručni ispit, vozačka dozvola B kategorije                                                                                                | Poslovi pomoćne djelatnosti          | Operativno tehnički                                     | Jednostavni        | Namještenik       | Referent          | 1 |

### Član 13.

#### OPIS POSLOVA I ZADATAKA

##### 1. POMOĆNIK NAČELNIKA

- rukovodi i koordinira radom Službe,
- prima, pregleda i signira poštu, daje upute, koordinira i prati izvršenje datih poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada Službe,
- rješava i potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ima ovlaštenje od Općinskog načelnika (imovinsko pravni poslovi, urbanizam, katastar i sl.),
- učestvuje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko Općinskog načelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada Službe,
- ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada Službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i drugim institucijama po pitanju poslova iz djelokruga rada Službe,
- utvrđuje konačne tekstove odluka, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe,
- po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- pruža stručnu pomoć u cilju pravilnog obavljanja poslova iz nadležnosti Službe,
- prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti Službe,
- odgovoran je za uredno i kvalitetno obavljanje poslova u Službi za svakog državnog službenika i namještenika i predlaže ocjenu za njihov rad, odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova,
- stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju uposlenika u toku rada,
- stara se o pravilnom korištenju sredstava za rad,
- utvrđuje povrede radne dužnosti,
- obezbjeđuje radnu disciplinu i blagovremeno izvršavanje tekućeg rada iz nadležnosti Službe i vrši kontrolu vršenja poslova,
- prati i učestvuje u predlaganju i realizaciji općinskih projekata u skladu sa Strategijom razvoja općine,
- prati implementaciju Strategije i sudjeluje u njenom izvršenju,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu Općinskog načelnika.

## 2. STRUČNI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

- po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja u pitanjima iz opisa radnog mjesta
- vodi upravni postupak za promjene u katastarskom operatu,
- pruža stručnu pomoć građanima,
- priprema i dostavlja podatke iz svog djelokruga drugim organima,
- učestvuje u izradi općih akata iz djelokruga rada Službe,
- vodi postupke u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa, obavlja uviđaje na licu mjesta, vodi usmene rasprave, i izrađuje prijedloge svih rješenja u ovoj oblasti,
- sačinjava odgovore na tužbu, kad se pokrene upravni spor,
- ostvaruje saradnju sa Općinskim pravobranilaštvom i komisijama Općinskog vijeća u poslovima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa, kao i nadležnim kantonalnim i federalnim organima iz imovinsko-pravne oblasti,
- izrađuje prijedloge normativnih akata iz imovinsko-pravne oblasti,
- vodi postupak preuzimanja i dodjela 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 korišćenja zemljišta radi građenja,
- vodi postupak utvrđivanja prometa nedovršenog objekta,
- vodi postupak utvrđivanja stvarnih službenosti, privremeno zauzimanje građevinskog zemljišta i pripreme radnje za sprovođenje eksproprijacije građevine,
- vodi postupke eksproprijacije nekretnina,
- 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 vlasnicima za ekspropisane nekretnine, poziva i saslušava stranke, vještake (geodetske, građevinske, poljoprivredne i dr.struke) i ostale učesnike u postupku,
- vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane neposrednog rukovodioca.

## 3. STRUČNI SARADNIK ZA URBANIZAM

- vodi prvostepeni upravni postupak po zahtjevima za izdavanje urbanističke saglasnosti, lokacijske informacije, odobrenja za građenje, tehnički pregled i izdavanje upotrebne dozvole,
- vrši izradu nacrtu rješenja o visini troškova naknade za uređenje građevinskog zemljišta i rente,
- priprema pisane obavijesti za fizička ili pravna lica i državne institucije i druge subjekte o činjenicama i podacima kojim raspolaže Služba,
- sastavlja izvještaje, informacije i obavijesti, koji se odnose na poslove iz nadležnosti njegovog radnog mjesta,
- učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti njegovog radnog mjesta,
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti prostornog uređenja i građenja,
- izrađuje službena akta koja u upravnom postupku potpisuju stranke u postupku (izjave, saglasnosti, službene zabilješke i sl.),
- vodi internu evidenciju upravnih predmeta i sastavlja mjesečne i druge izvještaje o toku rješavanja i rješenosti upravnih predmeta i dostavlja ih pomoćniku načelnika,
- vrši uviđaj na licu mjesta i utvrđuje da li je tražena izgradnja u skladu sa planskim dokumentom i drugim uslovima /odstojanje od susjeda, položaj u odnosu na saobraćajnicu i dr./ utvrđenim za taj prostor,
- utvrđuje urbanističko-tehničke uslove u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti i lokacijske informacije na osnovu kojih se izrađuje tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata (stambenih, poslovnih, proizvodnih, objekata komunalne infrastrukture),

- pribavlja stručna mišljenja i saglasnosti nadležnih kantonalnih i federalnih organa i institucija i privrednih organizacija potrebnih za utvrđivanje mogućnosti izgradnje i određivanje urbanističko-tehničkih uslova za izgradnju objekata,
- vodi adresni registar i određuje kućne brojeve novoizgrađenih objekata,
- snima i prati stanje u oblasti komunalne infrastrukture i saobraćaja,
- koordinira rad i sarađuje sa nadležnim komunalnim organizacijama, javnim preduzećima, prije svega JKP "VIS" Doboj Jug, JP "Elektro distribucija" u razrješavanju pitanja i problema iz navedenih oblasti na području općine,
- kontaktira sa OŠ CZ u vezi sa angažovanjem pripadnika jedinica civilne zaštite na poslovima u oblasti komunalne infrastrukture,
- utvrđuje tehničke uslove za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju i sanaciju objekata komunalne infrastrukture, saobraćaja i sanaciju klizišta,
- prikuplja izvještaje o prokopima javnih površina, i o istim sačinjava službenu evidenciju, te sačinjava i ostale evidencije iz komunalne djelatnosti koje su u nadležnosti Općine,
- sarađuje sa mjesnim zajednicama sa posebnim težištem na praktičnom funkcionisanju rada javnih preduzeća u oblasti komunalne infrastrukture,
- prati implementaciju Strategije i sudjeluje u njenom izvršenju,
- vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane neposrednog rukovodioca.

#### 4. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA URBANIZAM, KOMUNALNE POSLOVE, OBRAČUNE I EVIDENCIJE

- vrši uviđaj na licu mjesta i utvrđuje da li je tražena izgradnja u skladu sa planskim dokumentom i drugim uslovima (odstojanje od susjeda, položaj u odnosu na saobraćajnicu i dr.) utvrđenim za taj prostor,
- utvrđuje urbanističko-tehničke uslove na osnovu kojih se izrađuje tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata (stambenih, poslovnih, proizvodnih, komunalne infrastrukture i si),
- vrši pripreme u postupku izrade rješenja o urbanističkoj saglasnosti, odobrenja za građenje i odobrenja za upotrebu stambenih i ostalih objekata,
- učestvuje u radu komisije za tehnički prijem objekata ispred službe,
- vrši obračun naknada za uređenje građevinskog zemljišta, dodijeljeno gradsko zemljište na korištenje u svrhu građenja, dodijeljeno građevinsko zemljište u zakup, kao i naknada obračunatih za zauzimanje javnih površina,
- vodi evidenciju obračunatih naknada za uređenje građevinskog zemljišta, dodijeljenog gradskog zemljišta na korištenje u svrhu građenja, dodijeljenog građevinskog zemljišta u zakup, kao i naknada obračunatih za zauzimanje javnih površina,
- priprema pisane obavijesti za fizička ili pravna lica i državne institucije i druge subjekte o činjenicama i podacima kojim raspolaže,
- radi na izradi nacrtu ugovora kojim se reguliše način naplate troškova uređenja gradskog građevinskog zemljišta,
- sastavlja izvještaje, informacije i obavijesti, koji se odnose na poslove iz svoje nadležnosti,
- prima stranke i daje im objašnjenja i upute o pitanjima iz svoje nadležnosti,
- vodi internu evidenciju upravnih predmeta i sastavlja mjesečne i druge izvještaje o toku rješavanja i riješenosti upravnih predmeta,
- vrši unos podataka s ciljem umanjavanja, odnosno povećavanja zakupa u skladu važećim propisima,
- kontroliše i evidentira naplatu zakupnine uz koordinaciju sa organizacionom jedinicom za računovodstvo i budžet,
- priprema podatke za izradu izvještaja i analiza iz svoje oblasti,
- odgovara na zahtjeve građana koji se obraćaju za pomoć u sanaciji stambenih jedinica,
- snima i prati stanje u oblasti komunalne infrastrukture i saobraćaja, pravi analize stanja po pojedinim segmentima, kao i programe aktivnosti na poboljšanju funkcionisanja u navedenoj oblasti,
- koordinira rad i sarađuje sa nadležnim komunalnim organizacijama, javnim preduzećima, prije svega JKP "VIS" Doboj Jug, JP "Elektro distribucija" u razrješavanju pitanja i problema iz navedenih oblasti na području općine,

- kontaktira sa OŠ CZ u vezi sa angažovanjem pripadnika jedinica civilne zaštite na poslovima u oblasti komunalne infrastrukture,
- radi u Komisiji za procjenu šteta,
- utvrđuje tehničke uslove za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju i sanaciju objekata komunalne infrastrukture, saobraćaja i sanaciju klizišta,
- vodi evidenciju obilježavanja ulica i brojeva i vrši nadzor nad promjenama istih,
- prikuplja izvještaje o prokopima javnih površina, i o istim sačinjava službenu evidenciju, te sačinjava i ostale evidencije iz komunalne djelatnosti koje su u nadležnosti Općine,
- sarađuje sa mjesnim zajednicama sa posebnim težištem na praktičnom funkcionisanju rada javnih preduzeća u oblasti komunalne infrastrukture,
- vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

## 5. STRUČNI SAVJETNIK ZA GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA

- vrši poslove vještačenja i davanje stručnog nalaza sa mišljenjem u pogledu utvrđivanja oblika i površina građevinske parcele, utvrđujući sporne međe za potrebe upravnog postupka,
- vrši geodetsko snimanje parcela i objekata i određivanje visina tehničkim i detaljnim nivelmanom,
- vrši vještačenje u sudskim predmetima ako je određen za sudskog vještaka,
- vrši iskolčenja objekata i zemljišta (uslovno cijepanje) i prenos projekta na teren,
- utvrđuje ljestvicu katastarskog prihoda,
- organizuje i učestvuje u aktivnostima ustrojavanju katastra i digitalnog geodetskog plana,
- vrši kontrolu i prijem radova spoljnih saradnika,
- aktivno učestvuje u izradi odluka, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe,
- učestvuje u rješavanju tehnički najsloženijih slučajeva,
- vrši kontrolu primjene odluke o naknadama,
- učestvuje u radu komisija, sudova i drugih organa kao vještak - geometar,
- izrađuje jednostavnije programe za automatsku obradu podataka,
- vrši mjerenje i računanje geodetske mreže za manje lokalitete,
- vrši parcelaciju i računanje površina iz koordinata i na detaljnim listovima polarnom metodom i mjera sa plana,
- vrši obračun katastarskog prihoda za svaku katastarsku česticu radi razreza poreza od poljoprivredne djelatnosti,
- provodi promjene u katastarskim planovima, te promjene u spisku parcela i računanju površina,
- vrši parcelaciju na katastarskim i zemljišno-knjižnim planovima i usaglašava podatke sa zemljišno-knjižnim stanjem,
- izrađuje prijavne listove za zemljišno- knjižni ured i katastar nekretnina,
- vrši mjerenje geodetske mreže na terenu, radi plan računanja i računa geodetsku mrežu,
- vrši registraciju i numeraciju novoodređenih tačaka,
- izrađuje i dopunjuje skice geodetske mreže,
- obavlja poslove iz primjenjene geodezije,
- nanosi na detaljne planove prikupljenog materijala na terenu, vrši parcelaciju na zemljištu, te računanje površina iz originalnih mjera na katastarskim planovima,
- radi na održavanju digitalnih geodetskih planova,
- vrši periodično arhiviranje i zaštitu podataka geodetskog digitalnog plana,
- član Komisije za identifikaciju parcela prilikom izdavanja urbanističke saglasnosti i odobrenja za izgradnju objekta,
- izrada skica lokacija na osnovu koje se izdaje urbanistička saglasnost i odobrenje za izgradnju, iskolčavanje objekata,
- utvrđuje obuhvate regulacionih planova,
- svi ostali poslovi vezani za rad urbanista na terenu,
- vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

## 6. VIŠI REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE

- izrađuje prijavne listove A i B,
- prikuplja podatke na terenu putem geodetskog snimanja i mjerenja novonastalog stanja,
- vrši obračun naknada za urađene geodetske usluge,
- vrši provođenje promjena na katastarskim planovima, indikacionim skicama i operatu,
- pruža pomoć strankama kod uvida u operat,
- vrši izradu geodetskih situacija sa iscrtavanjem na geodetskoj podlozi,
- vrši identifikaciju na planovima uz pomoć računara na novom premjeru i upoređuje stanje sa starim premjerom,
- po potrebi radi i iscrtava kopije katastarskih planova za naručioce tih kopija,
- po potrebi izdaje iz računara prepiše posjedovnih listova na zahtjev stranaka,
- vrši prijem stranaka i iscrtava kopije katastarskih planova za naručioce tih karata,
- po potrebi vrši uvid u katastarske planove i operat na zahtjev stranke i pruža pomoć pri uvidu,
- vrši identifikaciju parcela na planovima starog i novog premjera,
- obavlja kancelarijske i tehničke poslove vezane za prijem prijave o promjenama na zemljištu,
- vrši provođenje nastalih promjena kroz katastarski operat i ažurira katastarski operat,
- vrši upravne poslove vezane za promjene podataka o posjedu nad nekretninama u katastarskom operatu,
- sačinjava spiskove promjena na zemljištu, zgradama i drugim objektima na osnovu kojih se provode promjene u katastarskom operatu,
- vrši šifrovanje podataka o nekretninama,
- radi na otpisu i prepisu katastarskog prihoda,
- priprema sve statističke podatke vezane za nekretnine,
- vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

## 7. REFERENT ZA OBRADU KATASTARSKIH PODATAKA I ODRŽAVANJE ZBIRKE ISPRAVA

- provodi promjene alfanumeričkih podataka u softveru katastra,
- izdaje izvode po provedenim promjenama iz baze podataka,
- arhivira predmete nakon pravosnažnosti rješenja o promjenama,
- vrši prijem zahtjeva koji se odnose na ove poslove,
- vrši izdavanje potvrda o prijemu istih,
- upisuje sve promjene i zahtjeve u knjigu UP-1 i internu knjigu za sve vrste postupaka iz djelokruga rada službe,
- vodi evidenciju o izdatim aktima (djelovodnik predmeta i akata),
- izdaje na revers i kopira podatke iz zbirke isprava,
- izdaje propisanu dokumentaciju koja se odnosi na evidenciju o nekretninama,
- prati rokovo o izvršenju zahtjeva iz oblasti djelokruga rada,
- sačinjava izvještaje o podacima iz djelokruga rada,
- sačinjava informacije i vodi sve vrste evidencija iz djelokruga rada Službe,
- otprema poštu, skenira dokumenta i priprema predmete za arhivu,
- arhivira predmete iz djelokruga rada,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu rukovodećeg državnog službenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.

## 2.4. SLUŽBA ZA BUDŽET, FINANSIJE I PRIVREDU

### Član 14.

Služba za budžet, finansije i privredu vrši sljedeće poslove i zadatke:

- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u okviru prava i dužnosti općine u oblasti finansija, računovodstva, budžeta, kapitalnih investicija, privrede, poljoprivrede i drugih oblasti za koje je osnovana,

- nosilac je izrade budžeta, prati i stara se o realizaciji budžeta, priprema izvještaje i provodi javne rasprave o budžetu,
- predlaže konstrukciju finansiranja kapitalnih investicija,
- obavlja studijsko-analitičke i informaciono-dokumentacione poslove,
- analizira, inicira ili učestvuje u izradi propisa, priprema prijedloge općinskih propisa vezanih za oblasti za koje je osnovana za Općinskog načelnika ili Općinsko vijeće,
- učestvuje u realizaciji programa razvoja i predlaže mjere za unapređenje stanja u privrednim djelatnostima, posebno u oblasti male privrede, odnosno samostalnog privređivanja,
- rješava u upravnim stvarima i preduzima upravne i druge mjere u okviru svoga djelokruga,
- prati i sprovodi zakone, propise i druge opće akte iz oblasti finansija i računovodstva,
- izrada nacrtu budžeta, plana vanbudžetskih sredstava, rebalansa budžeta i privremeno finansiranje,
- prati i predlaže mjere za sprovođenje budžeta i drugih akata,
- sačinjavaju se analitičko-informativni i informativni materijali za Općinskog načelnika, Općinsko vijeće, Kantonalne organe uprave, te izradu statističkih podataka za Federalne organe u skladu sa zakonom,
- vođenje knjigovodstvene evidencije sredstava, izvora sredstava, prihoda i rashoda,
- sastavljanje obračuna u zakonom predviđenim rokovima,
- računovodstveni poslovi i poslovi blagajne,
- izrada prijedloga općih akata iz oblasti finansija,
- prati i proučava problematiku i propise u oblasti ekološke zaštite,
- analizira, inicira ili učestvuje u izradi dugoročnih, srednjoročnih i kratkoročnih planova razvoja općine,
- koordinira i ostvaruje saradnju sa Biznis servis centrom, regionalnim ekonomskim zajednicama, te kantonalnim, federalnim i državnim resornim ministarstvima,
- daje ideje i predlaže rješenja za pojedine razvojne procese, a naročito one koji su u toku,
- prati i nadzire realizaciju projekata, kandidira nove projekte, sarađuje sa donatorima, bankama i izvođačima radova,
- ostvaruje saradnju sa susjednim općinama u vezi rješavanja zajedničkih investicijskih, komunalnih, infrastrukturnih i drugih pitanja od zajedničkog interesa,
- prati i vodi evidenciju o ukupnim kapitalnim ulaganjima na području općine,
- ostvaruje saradnju sa NVO, posebno sa strukovnim udruženjima građana i organima mjesnih zajednica,
- provodi javne rasprave za planove i programe kapitalnih ulaganja, uključujući i druge metode participativnosti građana,
- obavlja poslove vezane za primjenu zakonskih odredbi koje tretiraju Zakon o javnim nabavkama u djelu kojim su zaduženi od strane rukovodioca,
- vrši stručne, administrativne i druge poslove za organe mjesnih zajednica,
- osigurava javnost rada organa mjesnih zajednica,
- afirmiše i podstiče neposredno učestvovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima,
- prati stanje, preduzima mjere za stvaranje povoljnog ambijenta za razvoj privrede i poljoprivrede, te bolju iskorištenost resursa općine,
- učestvuje u realizaciji programa razvoja i predlaže mjere za unapređenje stanja u privrednim djelatnostima, posebno u oblasti male privrede, odnosno samostalnog privređivanja,
- rješava u upravnim stvarima i preduzima upravne i druge mjere za oblasti za koje je osnovano,
- vodi brigu o prirodnim i privrednim resursima općine i razvoju programa za unapređenje stanja u ovoj oblasti,
- vodi registre samostalnih privrednika-obrtnika općine,
- učestvuje u predlaganju i sprovodi utvrđenu politiku u oblasti gazdovanja i upravljanja poslovnim prostorima, kao i kontrolu racionalnog korištenja prostora koji su vlasništvo općine (vodi evidenciju, provodi postupak dodjele, prati stanje u oblasti, preduzima mjere i odgovorno je za provođenje istih),
- obavlja i druge upravne i stručne poslove određene federalnim, kantonalnim i općinskim propisima,
- vrši i druge poslove iz svog djelokruga, kao i poslove koje joj stavi u zadatak Općinski načelnik.

# SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA

| r.b. | POSLOVI I ZADACI                                                                                    | USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA                                                                                                                                                                                                                                      | VRSTA DJELATNOSTI                    | GRUPA POSLOVA                                 | SLOŽENOST          | STATUS IZVRŠIOCA             | POZICIJA RADNOG MJESTA                     | BROJ IZVRŠILACA |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------|------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|
| 1.   | POMOĆNIK NAČELNIKA                                                                                  | VSS -VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - ekonomske struke, pet (5) godina radnog staža, poznavanje rada na računaru                 | Osnovna                              | Studijsko-analički i stručno - operativni     | Najsloženiji       | Rukovodeći državni službenik | Pomoćnik rukovodioca organa državne službe | 1               |
| 2.   | STRUČNI SARADNIK ZA BUDŽET I FINANSIJE                                                              | VSS - VII stepen stručne spreme, ekonomski fakultet odnosno visoko obrazovanje prvog drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova - ekonomski smjer, jedna (1) godina radnog staža, poznavanje rada na računaru | Osnovna                              | Studijsko-analički i stručno-operativni       | Složeni            | Državni službenik            | Stručni saradnik                           | 1               |
| 3.   | VIŠI REFERENT ZA POSLOVE BUDŽETA I RAČUNOVODSTVA                                                    | SSS - IV stepen, ekonomska škola, položen stručni ispit, deset (10) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru                                                                                                                                          | Dopunski poslovi osnovne djelatnosti | Računovodstvo no-materijalni                  | Djelimično složeni | Namještenik                  | Viši referent                              | 1               |
| 4.   | VIŠI REFERENT ZA POSLOVE OBRAČUNA PLATA, VOĐENJE BLAGAJNE I VOĐENJE KNJIGOVODSTVA MJESNIH ZAJEDNICA | SSS - IV stepen, ekonomska škola, položen stručni ispit, deset (10) radnog staža, poznavanje rada na računaru                                                                                                                                                  | Dopunski poslovi osnovne djelatnosti | Računovodstvo no-materijalni                  | Djelimično složeni | Namještenik                  | Viši referent                              | 1               |
| 5.   | VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA KNJIGOVODSTVENE POSLOVE                                                 | VŠS, ekonomskog ili tehnički smjer, položen stručni ispit jedna (1) godina radnog staža, poznavanje rada na računaru                                                                                                                                           | Dopunski poslovi osnovne djelatnosti | Računovodstvo no-materijalni                  | Složeni            | Namještenik                  | Viši samostalni referent                   | 1               |
| 6.   | VIŠI REFERENT ZA PRIVREDU I POLJOPRIVREDU                                                           | SSS - IV stepen, ekonomska, gimnazija ili srednja tehnička škola, položen stručni ispit, deset (10) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru                                                                                                          | Dopunski poslovi osnovne djelatnosti | Stručno-operativni i administrativno-tehnički | Djelimično složeni | Namještenik                  | Viši referent                              | 1               |

## Član 15.

### OPIS POSLOVA I ZADATAKA

#### 1. POMOĆNIK NAČELNIKA

- rukovodi i organizuje rad Službe,
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ima ovlaštenje,
- učestvuje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada Službe,
- ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave koji su nadležni za poslove iz djelokruga

- rada Službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i drugim institucijama po pitanju poslova iz djelokruga rada Službe,
  - utvrđuje konačne tekstove odluka, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe,
  - po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja u pitanjima iz nadležnosti Službe,
  - pruža stručnu pomoć u cilju pravilnog obavljanja poslova iz nadležnosti Službe,
  - prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti Službe,
  - vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku, izrađuje rješenja o registraciji samostalne trgovinske radnje, samostalne ugostiteljske radnje, rješenja samostalnih autoprevoznika, samostalnih auto škola, samostalnih obrtnika, izdaje namjensku saglasnost, te rješenja o prestanku i drugim statusnim promjenama registrovanih samostalnih djelatnika,
  - učestvuje u izradi informacije i materijala o pitanjima iz ove oblasti o kojima Služba prema svom programu rada i programima Općinskog načelnika i Općinskog vijeća treba da podnese izvještaj,
  - učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga odluke o izvršavanju budžeta općine,
  - vrši poslove na izradi budžeta općine, rebalansa budžeta i odluke o privremenom finansiranju i dostavlja ga Općinskom načelniku i Općinskom vijeću na usvajanje,
  - učestvuje u izradi programa rada, izvještaja o radu i drugih materijala iz nadležnosti Službe,
  - izrađuje informacije i analize o izvršenju budžeta (periodično - kvartalno i godišnje),
  - prati plan i realizaciju budžeta,
  - pruža stručnu pomoć izvršiocima budžeta u svim općinskim službama za upravu i stručnim službama i tako obezbjeđuje pravilno vršenje tih poslova,
  - vrši formalno-pravnu kontrolu primljene dokumentacije za plaćanje i praćenje namjenskog trošenja sredstava,
  - sarađuje sa svim organima vezanim za knjigovodstveno-računovodstvene i finansijsko- materijalne propise,
  - sastavlja završne račune i periodične obračune za sve korisnike za koje se vodi knjigovodstvena evidencija,
  - prati izvršenje plana budžeta i o tome periodično i po potrebi izvještava Općinskog načelnika i Općinsko vijeće,
  - prati i kontroliše prispjeće i korištenje vanbudžetskih sredstava i o tome izvještava Općinskog načelnika,
  - redovno informiše Općinskog načelnika o raspoloživim finansijskim sredstvima,
  - prisustvuje seminarima i drugim sastancima organizovanim iz oblasti finansija,
  - sačinjava izvještaje i dostavlja podatke o utrošku budžetskih sredstava po zahtjevu kantonalnih organa,
  - stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju uposlenika u toku rada,
  - stara se o pravilnom korištenju sredstava za rad,
  - utvrđuje povrede radne dužnosti,
  - obezbjeđuje radnu disciplinu i blagovremeno izvršavanje tekućeg rada iz nadležnosti Službe i vrši kontrolu vršenja poslova,
  - prati i učestvuje u predlaganju i realizaciji općinskih projekata u skladu sa Strategijom razvoja općine,
  - prati implementaciju Strategije i sudjeluje u njenom izvršenju,
  - vrši i druge poslove koje odredi Općinski načelnik.

## 2. STRUČNI SARADNIK ZA BUDŽET I FINANSIJE

Obavlja sljedeće poslove:

- sarađuje sa Općinskim pravobranilaštvom, te pismenim putem dostavlja sve neophodne podatke i informacije;
- sarađuje sa Federalnim i Kantonalnim Ministarstvom finansija, Upravom za indirektno oporezivanje i Poreznom upravom u oblasti svojih poslova;
- učestvuje u izradi Izvještaja o izvršenju budžeta (periodičnog i godišnjeg) za Općinsko vijeće;
- učestvuje u izradi Nacrta, Prijedloga i Rebalansa budžeta i nacrt i prijedloga Odluke o izvršenju budžeta,

- te u izradi projekcija budžeta općine Doboj Jug, odnosno DOB-a;
- vrši unos Budžeta i Rebalansa Budžeta u knjigovodstveni program;
  - izrađuje godišnje (završni račun) i periodične finansijske izvještaje i odgovoran je za njihovu blagovremenu i zakonitu izradu;
  - podnosi mjesečne, tromjesečne i polugodišnje finansijske izvještaje o izvršenju budžeta Općinskom načelniku;
  - koordinira sa budžetskim korisnicima i kontrola trebovanja (javnim ustanovama i preduzećima, čiji je osnivač ili većinski vlasnik općina) i ostalim budžetskim korisnicima; upućivanje akta o načinu i elementima izrade prijedloga finansijskog plana; prosljeđivanje uputstva budžetskim korisnicima u pogledu pripreme zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta; izvještavanje budžetskih korisnika o odobrenim budžetskim sredstvima i po po trebi izrađuje prijedloge odluka prema općinskom načelniku (na zahtjev budžetskog korisnika ) o prestrukturiranju rashoda u okviru ukupnog iznosa odobrenog za budžetskog korisnika;
  - priprema i čuva dokumentaciju za otvaranje novih računa i podračuna u budžetu, kao i dokumentaciju za zatvaranje računa i izmjenu potpisnika;
  - vrši prijem (elektronski) svih izvoda budžeta od nadležne banke i u elektronskoj formi ih dostavlja nadležnim službenicima i namještenicima;
  - vodi evidenciju dokumentacije kroz knjigu KUO, ugovora koji se odnose na obezbjeđivanje i uplatu grantova i donacija sa različitih nivoa vlasti na depozitni račun budžeta i ostalih podračuna, prati i vodi posebnu evidenciju (tabelarni podaci) o uplaćenim i utrošenim namjenskim sredstvima na žiro računu budžeta i ostalih podračuna od različitih nivoa vlasti (državni nivo, federalni, kantonalni, i donacije fizičkih lica MZ);
  - vrši kontrolu ispravnosti knjigovodstvenog stanja na finansijskim karticama u službi;
  - prati zakonske propise i izmjene istih u službi, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa;
  - rješava predmete u svojoj oblasti prosljeđene od šefa službe kroz program;
  - odgovara šefu Službe za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje svojih poslova;
  - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

### 3. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE BUDŽETA I RAČUNOVODSTVA

- priprema podatke i učestvuje u izradi budžeta i rebalansa budžeta općine,
- priprema podatke za izradu godišnjeg obračuna budžeta i periodičnih obračuna, izvještaja i drugih neophodnih analiza,
- priprema, kontroliše i kompletira izvode žiro-računa budžeta,
- vodi dnevne izvještaje o novčanom stanju na transakcijskim računima,
- vodi dnevne izvještaje o obavezama općine i prioritetima za plaćanje,
- vodi mjesečne izvještaje o uplaćenim komunalnim taksama za poreznu upravu,
- vodi mjesečne izvještaje o prihodima i troškovima (Upravi za indirektno oporezivanje),
- vodi periodične izvještaje o izvršenju budžeta za Općinskog načelnika i Općinsko Vijeće,
- učešće u izradi dokumenta okvirnog budžeta za period 3 godine,
- učešće u izradi svih oblika izvještaja vezano za budžet,
- vodi izvještaje o utrošku namjenskih sredstava za ZDK-a, izvještaje za dugoročni okvirni budžet za FBiH, izvještaje za MMF, te ostale izvještaje po zahtjevu viših nivo vlasti i međunarodnih organizacija,
- vrši unos planskih vrijednosti za budžet i rebalans budžeta,
- vrši kontrolu knjiženja i usklađivanje međusobno povezanih konta kao i ostalih knjiženja,
- vodi evidenciju o prijemu i utrošku namjenskih sredstava (za puteve, rentu, ekologiju, vodu, kanalizaciju i dr. namjenskih sredstava),
- vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

#### 4. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE OBRAČUNA PLATA, VOĐENJE BLAGAJNE I VOĐENJE KNJIGOVODSTVA MJESNIH ZAJEDNICA

- vrši obračun i isplatu plata, toplog obroka i drugih naknada zaposlenima,
- prima, kontroliše i obrađuje dokumentaciju vezanu za isplatu primanja zaposlenih radnika,
- prima dokumentaciju, kontroliše, obračunava i isplaćuje dodatna primanja (ugovor o djelu, naknade vijećnicima, općinskim komisijama itd.),
- prima dokumentaciju administrativnih zabrana radnika, vrši obustavu i vodi evidenciju o njima,
- vodi blagajnu gotovog novca, materijalnih troškova po računima budžeta i organa uprave
- popunjava i dostavlja mjesečne, periodične i godišnje statističke podatke vezane za isplate,
- popunjava obrasce o godišnjim primanjima zaposlenih radnika koje dostavljaju PIO-u,
- na zahtjev radnika izdaje uvjerenja o prosječnim ličnim primanjima,
- priprema podatke i učestvuje u izradi budžeta, rebalansa budžeta i drugih budžetskih izvještaja,
- priprema podatke i učestvuje u izradi godišnjeg obračuna kao i periodičnih obračuna i izvještaja vezanih za knjigovodstvo mjesnih zajednica i izdvojenih računa,
- prima, kontroliše i kompletira dokumentaciju žiro-računa MZ i izdvojenih računa,
- kontira i knjiži prispjelu dokumentaciju,
- vrši naplatu odgovarajuće administrativne takse,
- prima i kontroliše blagajnu,
- vrši obračun i isplatu naknade zaposlenim porodicama, mjesečno izvještavanje Porezne uprave za iste,
- vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca ili Općinskog načelnika.

#### 5. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA KNJIGOVODSTVENE POSLOVE I BUDŽET

- pripremanje i analiza podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu budžeta,
- vršenje zaključnih knjiženja i izrada godišnjeg obračuna budžeta,
- dnevno knjiženje prispjele dokumentacije u glavnoj i pomoćnim knjigama (izvodi banaka, evidentiranje, knjiženje faktura, ugovori, komisije, paušali, cesije, kompezacija i drugo),
- provođenje faktura, kontiranje, knjiženje,
- fakturisanje računa za zakupninu, ovjeru i drugo,
- plaćanje računa dobavljača, plaćanje po ugovoru,
- prijem i obrada dokumenata za Mjesne zajednice (kontrola i knjiženje dokumenata, izrada završnog računa),
- mjesečno i kvartalno izvještavanje Ministarstva finansija ZDK-a,
- obračun putnih naloga, poreza na ugovore, komisije, paušale te knjiženje istih,
- vođenje osnovnih sredstava općine ,
- kompletiranje finansijske dokumentacije za pravdanje namjenskih sredstava (izvodi, nalozi, ugovori),
- poslovi trezorskog poslovanja iz domena radnog mjesta,
- sarađuje i pruža stručnu pomoć komisiji za popis stalnih sredstava i sitnog inventara,
- izrada I.O.S.-a na kraju godine ili po potrebi,
- sravnavanje kupaca i dobavljača,
- vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca ili Općinskog načelnika.

#### 6. VIŠI REFERENT ZA PRIVREDU I POLJOPRIVREDU

- vodi propisane evidencije o poljoprivrednom i šumskom zemljištu,
- izrađuje statističke i druge izvještaje, informacije i analize iz ove oblasti,
- prikuplja i prati globalne pokazatelje poljoprivredne aktivnosti na području općine,
- izlazi na teren s ciljem utvrđivanja uslovnosti i raspoloživosti zemljišta, adekvatnih prostorija i sredstava rada za registraciju poljoprivredne djelatnosti,
- vrši prijem stranaka, najčešće građana koji se bave poljoprivrednom proizvodnjom na području općine i daje odgovarajuća objašnjenja,
- ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave i drugim institucijama koji su nadležni

- za poslove iz oblasti poljoprivrede i šumarstva radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka Općinskog vijeća, propisa Općinskog načelnika i drugih podzakonskih akata koji se odnose na pitanja ovog radnog mjesta,
- radi na izradi planova i programa daljeg razvoja poljoprivrede, te prati njihovo izvršenje,
- prati stanje u oblasti poljoprivrede i predlaže mjere za njeno unapređenje,
- vodi evidenciju svih poslovnih prostora na području općine i vrši kontrolu potpisanih ugovora,
- priprema podatke vezane za sklapanje ugovora i aneksa ugovora,
- prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka Općinskog vijeća i propisa Općinskog načelnika i drugih podzakonskih akata koji se odnose na pitanja ovog radnog mjesta,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se vodi službena evidencija i o istom izdaje uvjerenja,
- vrši poslove analitičkog praćenja privrednih kretanja i rezultata rada preduzeća,
- učestvuje u pripremama za izradu plana i programa općine i kantona,
- prati kretanje zaposlenosti i zapošljavanja,
- vrši registraciju ugovora o zapošljavanju iz oblasti samostalnog privređivanja,
- izrađuje informacije i materijale o pitanjima iz ove oblasti o kojima Služba prema svom programu rada i programima Općinskog načelnika i Općinskog vijeća treba da podnese,
- prikuplja i obrađuje podatke o kretanju fizičkog obima industrijske proizvodnje, usluga i prometa, o uvozu i izvozu, investicijama, o stanovništvu, uređuje podatke po oblastima, periodima i nomenklaturi, te učestvuje u izradi socio-ekonomske analize u privredi,
- prati stanje i iznalazi mogućnosti daljeg razvoja male privrede,
- vrši kontrolu poslovnih prostora, utvrđuje lica koja bespravno koriste poslovne prostore i vrši pečaćenje i tih prostora,
- vrši pojedine radnje u postupku, i priprema nacрте rješenja za rad,
- vrši razna istraživanja vezana za razvoj male privrede, kao i zapošljavanja i na temelju istih nudi rješenje,
- pruža stručnu pomoć i informiše zainteresovane za izgradnju i otvaranje objekata male privrede.

### **3. RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM ORGANOM UPRAVE, SLUŽBAMA ZA UPRAVU I UNUTRAŠNJIM ORGANIZACIONIM JEDINICAMA**

#### ***Općinski Načelnik***

##### **Član 16.**

Radom Općinskog organa uprave rukovodi Općinski načelnik, kao organ izvršne vlasti u općini u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim propisima općine.

Rukovođenje Općinskim organom uprave Načelnik ostvaruje putem pomoćnika načelnika.

##### **Član 17.**

Načelnik je, u skladu sa Zakonom, Statutom 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 predviđena.

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

##### **Član 18.**

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

Načelnik može ovlastiti pomoćnike da potpisuju određena pojedinačna akta, o čemu se donosi posebno pismeno rješenje.

Rješenje iz stava 2. ovog člana sadrži slijedeće 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 19.**

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

Pomoćnici načelnika, u rukovođenju službama za upravu, imaju slijedeća ovlaštenja i obaveze:

- da raspoređuju poslove i zadatke na službenike i namještenike,
- 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 Općinskog organa uprave,
- da utvrđuju periodične planove rada službe i obezbjeđuju njihovu realizaciju,
- da pripremaju izvještaj o radu Općinskog organa uprave iz djelokruga službe,
- da osiguravaju zakonito, 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 i predlažu Načelniku preduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema u službi u cilju obezbjeđenja uslova za pravilno i blagovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe za upravu kojom rukovode.

Pomoćnici načelnika za svoj rad i rad službe kojom rukovode neposredno odgovaraju Načelniku, u skladu sa zakonom.

#### *Stručni kolegij*

#### **Član 20.**

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

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

Kolegij saziva i njime rukovodi Načelnik općine.

Kolegij razmatra sva važnija pitanja iz oblasti rada Općinskog organa uprave, odnosno iz oblasti rada službi za upravu, daje mišljenje o načinu izvršavanja poslova i realizaciju programa rada Općinskog organa uprave, po potrebi razmatra nacрте odluka i drugih propisa, koje donose Općinsko vijeće i Načelnik općine i njihov uticaj na rad Općinskog organa uprave.

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

#### *Radne grupe i druga radna tijela*

#### **Član 21.**

Ako se ukaže potreba za izvršavanje pojedinih složenijih pitanja koja zahtijevaju 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 i stručnim službama.

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

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

### **4. SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA**

#### **Član 22.**

U obavljanju poslova i zadataka iz svoje nadležnosti, službe za upravu su dužne međusobno sarađivati 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 u sastavu Općinskog organa uprave, 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 u sastavu Općinskog organa uprave 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 u sastavu Općinskog organa uprave, svaka u pitanjima iz svoje nadležnosti, mogu ostvariti i saradnju sa odgovarajućim službama za upravu susjednih općina.

### **Član 24.**

Saradnju Općinskog organa uprave sa odgovarajućim organima i institucijama, neposredno organizuju i ostvaruju pomoćnici načelnika koji rukovode službama za upravu.

## **5. DRŽAVNI SLUŽBENICI SA POSEBNIM OVLAŠTENJIMA**

### **Član 25.**

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 26.**

Status državnog službenika sa posebnim ovlaštenjima, pored inspektora, 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 i stručne službe kojom rukovode.

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

## **6. OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA**

### **Član 27.**

Rad Općinskog organa uprave je javan.

Načelnik općine 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 28.**

Javnost rada Općinskog organa uprave ostvaruje se podnošenjem periodičnih i godišnjeg izvještaja o radu Načelniku općine i Općinskom vijeću.

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 općinskoj web stranici.

## Član 29.

Na traženje sredstava javnog informisanja, službe su dužne 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 Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Davanje podataka sredstvima javnog informisanja vrši službenik za informisanje.

## 7. PRELAZNE I ZA VRŠNE ODREDBE

### Član 30.

Načelnik općine će najkasnije u roku od 30 dana, od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, donijeti rješenja o raspoređivanju državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom koji se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zateku na radu u Općinskom organu uprave.

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

- a) radna mjesta državnih službenika u skladu sa Zakonom o državnoj službi FBiH,
- b) radna mjesta namještenika u skladu sa Zakonom o namještenicima FBiH.

### Član 31.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskog organa uprave općine Doboj Jug, broj: 02-02-1-463-7/17 od 26.07.2017.godine, Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskog organa uprave općine Doboj Jug, broj: 02-05-4-447-3/18 od 14.05.2018.godine i Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskog organa uprave općine Doboj Jug, broj: 02-02-1-355/19 od 28.03.2019.godine.

### Član 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja suglasnosti od strane Općinskog vijeća Doboj Jug i objavit će se u Službenom glasniku Općine Doboj Jug.

Broj: 02-30-372-3/23  
Dana: 20.03.2023.godine



NAČELNIK OPĆINE  
Mimes Tukić, dipl.ecc.