



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE ORAŠJE

Broj

7

Petak, 9. rujan 2016. godine

OPĆINSKO VIJEĆE

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj: 01-02-1219/16
Orašje, 08.09. 2016. godine

**o usvajanju Izvješća o izvršenju Proračuna Općine
Orašje za razdoblje 01.01.-30.06.2016. godine**

I

Usvaja se Izvješće o izvršenju Proračuna Općine Orašje
za razdoblje 01.01.-30.06.2016. godine.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a
objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Orašje“.

Na temelju članka 13. stavak 1. točka 2. Zakona o
načelima lokalne samouprave u Federaciji BIH („Službene
novine Federacije BIH“ broj 49/06) i članka 37. točka 3.
Statuta Općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“
broj 6/02, 5/08, 3/11 i 5/11), Općinsko vijeće Orašje na
sjednici održanoj dana 8. rujna 2016. godine donosi:

DOPREDSJEDNIK
Mehmed Memišević, v.r.

ZAKLJUČAK

Izvješće

o izvršenju Proračuna Općine Orašje za razdoblje od 01.01.-30.06. 2016. godine

I OPĆI DIO

Članak.1

Izvršenje Proračuna Općine Orašje za razdoblje 01.01.-30.06.2016.godinu sastoji se od:

O P I S	Proračun za 2016. godinu	Izvršenje za razdoblje 01.01.- 30.06.2016.	Indeks 3/2
1	2	3	4
1. PRORAČUNSKI PRIHODI I PRIMICI	7.053.170	5.437.340	77
2. PRORAČUNSKI RASHODI I IZDACI	6.953.170	4.407.140	63
3. TEKUĆI SUFICIT (1-2)	100.000	1.030.200	1030

Članak.2

Prihodi i primici, te rashodi i izdaci utvrđuju se u Izvršenju Proračuna za 01.01.-30.06.2016.godinu, kako slijedi:

Ekonomski kod	O P I S	Proračun za 2016. godinu	Izvršenje za 01.01.-30.06.2016.	Indeks 4/3
1	2	3	4	5
	PRIHODI I PRIMICI (I-V)	7.053.170	5.437.340	77
710 000	I PRIHODI OD POREZA	2.466.520	1.313.256	53
711100	Porez na dobit pojedinaca (zaostale uplate poreza)	1.200	8	1
711 111	Porez na dobit od gospodarskih i profesionalnih djelatnosti (zaostale uplate)	1.000	8	1
711115	Porez na prihod od imovine i imovinskih prava	200	0	0
713 100	Porez na plaće (zaostale uplate poreza)	1.200	340	28
713 111	Porezi na plaću i druga osobna primanja	1.200	318	26
713113	Porez na dodatna primanja (zaostale uplate)	0	23	0
714 100	Porez na imovinu	89.000	96.857	109
714111	Porez na imovinu od fizičkih osoba	23.000	15.117	66
714112	Porez na imovinu od pravnih osoba	8.000	4.108	51
714121	Porez na naslijeđe i dar	6.000	1.468	24
714131	Porez na promet nepokretnosti fizičkih osoba	36.000	39.930	111
714132	Porez na promet nepokretnosti pravnih osoba	16.000	36.234	226
715100	Domaći porezi na dobra i usluge	950	364	38
715131	PP proizvoda iz tarife broja 1	0	5	0
715 137	Kaznena kamata	50	0	0
715 141	PPU osim usluga u građevinarstvu	100	0	0
715 211	Porez na dobitke od igara na sreću	800	359	45
716100	Porez na dohodak	680.000	378.790	56
716111	Prihodi od poreza na dohodak fizičkih osoba od nesamostalnih djelatnosti	500.000	250.595	50
716112	Prihodi od poreza na dohodak fizičkih osoba od samostalnih djelatnosti	15.000	10.003	67
716113	Prihodi od poreza na dohodak fizičkih osoba od imovine i imovinskih prava	2.500	1.764	71
716114	Prihodi od poreza na dohodak fizičkih osoba od ulaganja kapitala	200	0	0
716115	Prihodi od poreza na dohodak fizičkih osoba na dobitke od igara na sreću	22.300	39.934	179
716116	Prihodi od poreza na dohodaka od dr. samostalnih djelatnosti iz čl. 12. ZPD	90.000	38.647	43
716117	Prihodi od poreza na dohodak po konačnom obračunu	50.000	37.846	76
717100	Prihodi od neizravnih poreza	1.694.000	836.820	49
717131	Prihodi od neizravnih poreza koji pripadaju Direkciji cesta	270.000	119.275	44
717141	Prihodi od neizravnih poreza koji pripadaju Jedinicama lokalne samouprave (JLS)	1.424.000	717.544	50
719 100	Ostali porezi	170	79	46
719111	Ostali porezi	30	5	17
719 114	Poseban porez na plaću za zaštitu od prirodnih i drugih nepogoda (zaostale uplate)	70	32	45
719115	Poseban porez za zaštitu od drugih nepogoda na temelju ugovora od jelu i privremenim i povremenim poslovima (zaostale uplate)	70	42	60

720 000	II NEPOREZNI PRIHODI	2.171.650	1.365.922	63
721000	Prihodi od poduzetničkih aktivnosti i imovine i prihodi od pozitivnih tečajnih razlika	1.040.250	490.697	47
721121	Prihodi od iznajmljivanja zemljišta (NGZ-špedicije i državno poljoprivredno zemljište)	80.000	60.601	76
721122	Prihodi od iznajmljivanja poslovnih prostora i ostale materijalne imovine	30.000	11.790	39
721129	Prihodi od iznajmljivanja ostale materijalne imovine - Terminal	930.000	418.160	45
721211	Prihodi od kamata na depozite u banci	50	145	290
721511	Prihodi od pozitivnih tečajnih razlika	200	0	0
722 000	Naknade, pristojbe i prihodi od pružanja javnih usluga	1.130.900	872.376	77
722100	Administrativne pristojbe	119.000	55.750	47
722131	Općinske administrativne pristojbe	110.000	52.940	48
722134	Pristojbe za vjenčanje i dr. civilne registracije	9.000	2.810	31
722300	Komunalne naknade i pristojbe	600.000	324.453	54
722321	Općinske komunalne naknade	400.000	175.213	44
722322	Općinska komun. naknada za istaknutu tvrtku	200.000	149.240	75
722400	Ostale proračunske naknade i pristojbe	177.000	81.310	46
722431	Naknada za dodijeljeno zemljište	0	3.440	0
722433	Naknada za uređenje građevinskoga zemljišta	50.000	16.027	32
722461	Naknada za zauzimanje javnih površina	3.000	4.710	157
722462	Naknada i kazne za parkiranje	90.000	42.625	47
722463	Naknada za zakup javnih površina od kafea, restorana, kioska i tržnica	30.000	11.771	39
722465	Naknada za reklame postavljene na javn.povr.	4.000	2.737	68
722500	Naknade i pristojbe po Federalnim zakonima i drugim propisima	196.500	111.649	57
722515	Naknade za korištenje podataka premjera i katastra	2.500	849	34
722516	Naknade za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra	18.000	9.541	53
722531	Naknade za uporabu cesta za vozila pr. osoba	27.000	17.288	64
722532	Naknada za uporabu cesta za vozila građana	70.000	40.621	58
722581	Posebna naknada za zaštitu od prirodnih i drugih nepogoda gdje je osnovica zbirni iznos neto plaća za isplatu	67.000	38.504	57
722582	Posebna naknada za zaštitu od prirodnih i drugih nepogoda gdje je osnovica zbirni iznos neto primanja po osnovi dr. samostalnih djelatnosti i povremenog samostalnog rada	6.000	534	9
722583	Naknada za vatrogasne jedinice iz premije osiguranja imovine od požara i prirodnih sila	3.000	2.735	91
722584	Naknada iz funkcionalne premije osiguranja od autoodgovornosti za vatrogasne jedinice	3.000	1.577	53
722600	Prihodi od pružanja javnih usluga	17.000	5.600	33
722611	Prihodi od pružanja usluga građanima	12.000	3.535	29
722612	Prihodi od pružanja usluga pravnim osobama	3.000	1.360	45
722613	Prihodi od pružanja usluga drugima	2.000	705	35
722700	Neplanirane uplate- prihodi	21.400	293.614	1372
722719	Ostali povrati	3.000	2.922	97
722721	Uplate za prekoračenje troškova PTT usluga	400	104	26
722761	Uplaćene refundacije bolovanja iz ranijih godina	6.000	3.760	63
722791	Ostale neplanirane uplate	12.000	2.594	22

722792	Prihodi od prekršajnog garantnog otpusta	0	284.232	0
723000	Novčane kazne (neporezne prirode)	500	2.850	570
723100	Novčane kazne po općinskim propisima	500	2.850	570
730000	III TEKUĆI TRANSFERI	966.000	1.723.104	178
731100	Primljeni tekući transferi od inozemnih vlada i međunarodnih organizacija	181.000	131.872	73
731111	Primljeni tekući transferi od inoz. vlada	181.000	131.872	73
	- za tekuće rashode projekta "MOSLED"	181.000	131.872	73
732100	Primljeni tekući transferi od ostalih razina vlasti i fondova	785.000	1.224.232	156
732112	Primljeni tekući transferi od Federacije	500.000	1.170.000	234
	- za transfere pojedincima za otklanjanje i ublažavanje posljedica elementar.nepogoda	500.000	1.170.000	234
732114	Primljeni tekući transferi od Županije Posavske	285.000	54.232	19
	- za transfere pojedincima za otklanjanje i ublažavanje posljedica elementar.nepogoda	100.000	0	0
	- za sufinanciranje prijevoza učenika	75.000	34.232	46
	- za sufinanciranje deratizacije i dezinfekcije	30.000	0	0
	- za sufinanciranje čišćenja i otklanjanja divljih deponija	20.000	20.000	100
	- za pomoć proračunu	60.000	0	0
733100	Donacije	0	367.000	0
733110	Domaće donacije	0	367.000	0
733116	Donacije od domaćih fizičkih i pravnih osoba za otklanjanje posljedica elementarnih nepogoda i obnovu područja zahvaćenih elementarnim nepogodama	0	367.000	0
740000	IV KAPITALNI TRANSFERI	1.294.000	924.228	71
741111	Primljeni kap. transferi od inozemnih vlada	532.000	633.340	119
	- od RH za športsku dvoranu	200.000	202.322	101
	- od EU (EK) za izgrad. vodovoda i kanalizac. - Poduzet. zona "Dusine" projekt "MOSLED")	332.000	296.968	89
	-od Vlade Švicarske Konfederacije za rekonstrukciju Glavnog Objedskog kanala	0	134.050	0
742112	Primljeni kapitalni transferi od Federacije	432.000	211.620	49
	-za športsku dvoranu	100.000	25.000	25
	- za izgradnju kanalizacije	100.000	0	0
	- za rekonstrukciju lok.cesta od GSM licence	150.000	0	0
	- za utopljanje objekata	32.000	32.509	102
	- za rekonstrukciju lok.cesta od od FM raseljenih	50.000	50.000	100
	- za uređenje deponije	0	104.111	0
742114	Primljeni kap. transferi od Županije Posavske	320.000	79.268	25
	-za športsku dvoranu	200.000	0	0
	- za izgradnju kanalizacije	100.000	0	0
	- za proširenje Javne rasvjete	20.000	25.000	125
	- za rekonstrukciju Glavnog Objedskog kanala	0	50.000	0
	- za izvlaštenja uz cestu R 464	0	4.268	0
742213	Kapitalni transferi od pojedinaca	10.000	0	0
810000	V KAPITALNI PRIMICI	155.000	110.830	72
811111	Kapitalni primici od prodaje zemlje	150.000	110.830	74
813221	Otplate od pozajmljivanja neprof. organizacijama	5.000	0	0

Ekonomski kod	O P I S	Proračun za 2016. godinu	Izvršenje za 01.01.-30.06. 2016.	Indeks
1	2	3	4	5
	RASHODI I IZDACI (I-V)	6.953.170	4.407.140	63
600000	I PRIČUVA PRORAČUNA	56.000	19.950	36
600000	Pričuva Načelnika	28.000	19.950	71
600000	Pričuva Civilne zaštite	28.000	0	0
610 000	II TEKUĆI RASHODI	2.940.170	1.346.784	46
611 000	Plaće i naknade troškova zaposlenih	1.576.100	761.227	48
611 100	Bruto plaća	1.287.600	629.517	49
611111	Plaće po umanju doprinosa iz redovnog rada	705.000	351.441	50
611113	Naknada za bolovanja preko 42 dana po umanju doprinosa	8.000	2.739	34
611114	Naknade plaća za vrijeme bolovanja po umanju doprinosa	25.000	11.206	45
611115	Naknade plaća za vrijeme godišnjih odmora po umanju doprinosa	86.000	37.138	43
611116	Naknade plaća za vrijeme plaćenog odsustva (rodiljni) po umanju doprinosa	21.000	9.676	46
611117	Naknade plaća za državne i vjerske praznike po umanju doprinosa	41.000	20.855	51
611131	Doprinos za MIO na teret zaposlenih	220.000	107.737	49
611132	Doprinos za zdravstvo na teret zaposlenih	162.000	79.219	49
611133	Doprinos za zapošljavanje na teret zaposlenih	19.600	9.506	49
611200	Naknade troškova zaposlenih	288.500	131.710	46
611211	Naknade za prijevoz s posla i na poslu	41.500	22.116	53
611221	Naknade za topli obrok tijekom rada	165.000	82.700	50
611224	Regres za godišnji odmor	32.000	0	0
611225	Otpremnine zbog odlaska u mirovinu	10.000	0	0
611226	Jubilarnе nagrade za stabilnost u radu, darovi djeci i slično	25.000	15.998	64
611227	Pomoći u slučaju smrti	3.000	4.149	138
611228	Pomoći u slučaju teže invalidnosti	5.000	1.694	34
611229	Pomoći u slučaju teže bolesti	7.000	4.219	60
611231	Nagrade za rezultate rada	0	834	0
612 000	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	136.500	66.544	49
612100	Doprinosi poslodavca	136.500	66.544	49
612111	Doprinos za MIO	78.000	38.025	49
612112	Doprinos za zdravstveno osiguranje	52.000	25.350	49
612113	Doprinos za zapošljavanje	6.500	3.169	49
613 000	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	1.227.570	519.013	42
613 111-613191	Putni troškovi	20.000	12.051	60
613 200	Izdaci za energiju	298.000	143.002	48
613211	Izdaci za električnu energiju	33.000	14.113	43
61321110	Izdaci za električnu energiju - za javnu rasvjetu	250.000	119.344	48
613212	Izdaci za centralno grijanje (lož-ulje)	15.000	9.545	64
613 300	Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge	272.000	100.594	37
613311-613316	Izdaci za telefon, telefaks i teleks	24.000	13.230	55
613321	Izdaci za vodu i kanalizaciju	5.000	3.081	62
613323	Izdaci za usluge odvoza smeća	13.000	5.286	41

613327	Usluge deratizacije (i dezinsekcije)	40.000	0	0
613329	Ostale komunalne usluge (usluge održavanja groblja, odvoz organskog otpada i slično)	90.000	26.811	30
61332901	Zajednička komunalna potrošnja	100.000	52.186	52
613400	Nabava materijala i sitnog inventara	86.570	49.739	57
613411- 613488 (osim 613487)	Izdaci za obrasce i papir, kompjutorski, uredski materijal, stručnu literaturu, obrazovanje kadrova i ostali materijal	80.000	48.497	61
613487	Poseban materijal za potrebe Civilne zaštite	6.570	1.242	19
613 500	Izdaci za usluge prijevoza i goriva	13.000	6.731	52
613510	Gorivo za prijevoz	12.000	6.090	51
613523	Registracija motornih vozila	1.000	641	64
613 700	Izdaci za tekuće održavanje	259.000	63.570	25
613711- 613713, te 613721- 613723	Materijal i usluge za popravke i održavanje osnovnih sredstava	39.000	14.274	37
61371401 i 61372401	Izdaci za materijal i usluge održavanja makadamskih puteva i sekundarne kanalske mreže	30.000	995	3
61371402 i 61372402	Izdaci za materijal i usluge održavanja asfaltiranih cesta	110.000	0	0
61371403 i 61372403	Izdaci za materijal i usluge zimskog održavanja cesta	60.000	38.646	64
613717 i 613726	Izdaci za materijal i usluge održavanja ulične javne rasvjete	20.000	9.656	48
613800	Izdaci osiguranja, bankovnih usluga i usluga platnog prometa	4.000	1.639	41
613813	Osiguranje vozila	1.500	642	43
613821	Izdaci bankovnih usluga	2.500	997	40
613 900	Ugovorene i druge posebne usluge	275.000	141.687	52
613911 i 613916	Usluge medija	16.000	5.083	32
613914	Usluge reprezentacije	30.000	10.553	35
613915, 613920 i 613930	Ostale stručne usluge (usluge odvjetnika, notara, prevoditelja, sudskih vještaka, kotizacije za stručne seminare i druge stručne usluge)	30.000	31.619	105
613960	Zatezne kamate i troškovi spora	12.000	157	1
613973	Izdaci za volonterski rad po osnovu ugovora o volonterskom radu	0	400	0
613974	Izdaci za rad komisija	2.000	2.704	135
61397401	Izdaci za rad Općinskog izbornog povjerenstva	30.000	4.440	15
613975	Izdaci za naknade vijećnika Općinskog Vijeća i članova Odbora	71.000	34.170	48
613976	Ostali izdaci za druge samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada (Ugovori o djelu)	15.000	13.351	89
613983 - 613988	Izdaci za poreze i doprinose na dohodak od drugih samostalnih djelatnosti i povremenog samostalnog rada	32.000	17.277	54
613991	Ostale nespomenute usluge i dadžbine	13.000	15.448	119
61399101	Izdaci za obilježavanje Dana Općine	12.000	0	0
613999	Otpis nenaplativih potraživanja	12.000	6.485	54
614 000	III TEKUĆI TRANSFERI I DRUGI TEKUĆI RASHODI	1.434.000	711.132	50
614120	Namjenski transferi drugim razinama vlasti	557.000	281.636	51

614121	Transfer za kulturu	97.000	50.300	52
61412101	Centar za kulturu Orašje	72.000	44.000	61
61412102	Ostala davanja za kulturu	25.000	6.300	25
614122	Transfer za šport	130.000	66.336	51
614125	Transfer za obrazovanje-Dječji vrtić "Pčelica"	180.000	90.000	50
614181	Transfer za Centar za socijalni rad	150.000	75.000	50
614200	Tekući transferi pojedincima	248.800	107.870	43
614219	Ostala davanja pojedincima na temelju MIO-a	10.000	0	0
614223	Novčane naknade nezaposlenim osobama-Neuposlone roditelje	25.000	5.000	20
61422301	Novčane naknade nezaposlenim osobama- Pomoći obiteljima sa više djece	50.000	0	0
614231	Beneficije za socijalnu zaštitu- Socijalne pomoći i pomoći u liječenju pojedinaca	12.000	5.600	47
614233	Izdaci za raseljene osobe	1.800	600	33
614243	Transfer za prijevoz učenika	150.000	96.670	64
614300	Transferi neprofitnim organizacijama	277.400	129.187	47
61431101	Tekući transferi neprofitnim organizacijama-Crveni križ Orašje	24.000	12.000	50
61431102	Tekući transferi neprofitnim organizacijama- DDB "Merhamet" Orašje	2.400	1.200	50
614319	Tekući transferi vjerskim zajednicama	40.000	23.000	58
614323	Tekući transferi za parlam. političke stranke	76.000	38.000	50
614324	Tekući transferi udruženjima građana i Projekt udruga mladih	20.000	3.000	15
61432901-61432905	Ostali transferi udruženjima građana-Vatrogasna društva	60.000	27.000	45
61432906-61432910	Ostali transferi udruženjima građana- Transfer udrugama proisteklim iz Domovinskoga rata	36.000	19.550	54
61432911	Ostali transferi udruženjima građana- Transfer udruzi roditelja djece sa posebnim potrebama	19.000	5.438	29
614400	Subvencije javnim poduzećima	66.000	33.000	50
614429	Subvencije javnim poduzećima - Radio postaja Orašje	66.000	33.000	50
614500	Subvencije privatnim poduzećima i poduzetnicima	40.800	29.573	72
614525	Subvencije za rast i razvoj MSP-a i obrta (Garantni fond NERDA)	10.800	27.103	251
614530	Subvencije za aktivnu politiku zapošljavanja privatnim poduzećima i poduzetnicima	30.000	2.470	8
614800	Drugi tekući rashodi	244.000	129.865	53
614811	Povrat više ili pogrešno uplaćenih sredstava	15.000	16.927	113
614817	Izvršenje sudskih presuda i rješenja o izvršenju	12.000	0	0
61481901-61481913	Ostali tekući rashodi- Tekući transferi Mjesnim zajednicama	125.000	70.825	57
61481916	Ostali tekući rashodi- Transfer za rekonstrukciju zgrade Mjesne zajednice Lepnica	10.000	0	0
61481917	Ostali tekući rashodi- Transfer za nabavu opreme i uređenje sakralnih objekata po mjesnim grobljima	60.000	30.113	50
61481918	Transfer za rekonstrukciju zgrade Mjesne zajednice Bok	12.000	12.000	0
61481919	Ostali tekući rashodi - Obilježavanje naziva ulica po Mjesnim zajednicama	10.000	0	0

615000	IV KAPITALNI TRANSFERI, IZDACI ZA	2.523.000	2.329.274	92
616000	KAMATE I KAPITALNI IZDACI			
820000				
615000	KAPITALNI TRANSFERI	720.000	1.561.293	217
615100	Kapitalni transferi drugim razinama vlasti i fondovima	10.000	0	0
615100	Kapitalni izdaci za zdravstvo- Dom zdravlja Orašje	10.000	0	0
615200	Kapitalni transferi pojedincima	660.000	1.516.931	230
615211	Kap. transferi za obnovu i stamb. zbrinjavanje	10.000	29.200	292
61521110	Kap. transferi za kapit. ulaganja u poljoprivredu	50.000	0	0
61521112	Kapit. transferi pojedincima za otklanjanje i ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda	600.000	1.487.731	248
615300	Kapitalni transferi neprof. organizacijama	50.000	44.362	89
61531101	Kapitalni transferi neprofitnim organizacijama- kapitalni izdaci za škole	15.000	4.362	29
61531103	Kapitalni transferi neprofitnim organizacija- Sufinanciranje izgradnje zgrade Crvenog križa Općine Orašja	35.000	40.000	114
616000	IZDACI ZA KAMATE	10.000	0	0
616200	Izdaci za inozemne kamate	10.000	0	0
616212	Izdaci za kamate na kredite odobrene od inozemnih finansijskih institucija (EIB)	10.000	0	0
820000	KAPITALNI IZDACI - NABAVA STALNIH SREDSTAVA I IZDACI ZA FINANCIJSKU IMOVINU	1.793.000	767.981	43
821200	Nabava građevina	1.336.000	399.704	30
821211	Izgradnja športske dvorane Orašje	600.000	42.892	7
821213	Nabava ostalih pomoćnih objekata- Kapitalni izdaci za Carinski terminal	10.000	0	0
82121301	Nabava ostalih pomoćnih objekata. Nabava autobusnih stajališta	20.000	0	0
82122101	Vanjska rasvjeta, pločnici i ograde- Javna rasvjeta	50.000	21.276	43
82122201	Ceste i mostovi- Izgradnja ceste u JUG II i Boku (Uređenje građevinskog zemljišta)	50.000	8.048	16
821224	Objekti vodovoda i kanalizacije (vlastiti udio u projektu EIB-a)	200.000	113.105	57
82122401	Objekti vodovoda i kanalizacije - Poduzetnička zona Dusine	406.000	214.383	53
821300	Nabava opreme	60.000	50.585	84
821300-1	Nabava opreme za potrebe Službi JOU	50.000	46.285	93
821300-1	Nabava opreme za potrebe Civilne zaštite, financirane sredstvima posebne naknade za zaštitu i spašavanje	10.000	4.300	43
821500	Nabava stalnih sredstava u obliku prava	105.000	8.920	8
82152103	Projekt zatvaranja tehničkih neuređenih općinskih deponija	80.000	0	0
82152104	Sufinanciranje projekta zemljišne administracije	10.000	0	0
82152105	Studije izvodljivosti projektne pripreme i projektiranja- Projekti obnove od poplava	15.000	8.920	59
821600	Rekonstrukcija i investiciono održavanje	292.000	303.773	104
82161201	Rekonstrukcija cesta i mostova- Rekonstrukcija III ulice u Orašju	10.000	0	0

82161202	Rekonstrukcija cesta i mostova- Rekonstrukcija lokalnih i regionalnih cesta financiranih sredstvima od GSM licence	150.000	0	0
82161203	Rekonstrukcija cesta i mostova- Rekonstrukcija lokalnih cesta financiranih sredstvima Federalnog ministarstva obnove i raseljenih osoba	50.000	74.309	149
82161204	Rekonstrukcija cesta i mostova- Rekonstrukcija asfaltiranih cesta na području Općine Orašje uz sufinanciranje građana	20.000	0	0
82161401	Rekonstrukcija zgrada- Rekonstrukcija zgrade Općine Orašje(ugradnja uredskih vrata i uređenje fasade zgrade)	42.000	36.404	87
82161402	Rekonstrukcija krova na Omladinskom domu	20.000	0	0
82161301	Rekonstrukcija vodenih puteva- Glavni Objedski kanal	0	193.060	0
821200	Pozajmljivanja pojedincima, neprofitnim organizacijama i privatnim poduzećima	0	5.000	0
822221	Pozajmljivanje neprofitnim organizacijama	0	5.000	0

II POSEBAN DIO - Rashodi i izdaci po organizacionoj, funkcionalnoj i ekonomskoj klasifikaciji

II.1. OPĆINSKO VIJEĆE

Organizacijski kod	Funkcionalni kod	Ekonom. kod	Naziv pozicije proračuna	Proračun za 2016.god.	Izvršenje za 01.01.-30.06.2016.	Indeks 6/5
1001		611000	Plaće i naknade troškova zaposlenih	36.690	14.929	41
1001	011	611100	Bruto plaće	30.000	14.682	49
1001	011	611200	Naknade troškova zaposlenih	6.690	247	4
1001		612000	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	3.130	1.542	49
1001	011	612000	Doprinosi poslodavca	3.130	1.542	49
1001		613000	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	97.570	45.322	46
1001	011	613100	Putni troškovi	460	277	60
1001	043	613200	Izdaci za energiju	6.850	3.289	48
1001	051	613300	Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge	6.230	2.314	37
1001	011	613400	Nabava materijala i sitnog inventara	1.990	1.144	57
1001	043	613500	Izdaci za usluge prijevoza i goriva	300	155	52
1001	011	613700	Izdaci za tekuće održavanje	5.960	1.462	25
1001	011	613800	Izdaci osiguranja, bank. usluga i usluga platnog prometa	90	38	42
1001	011	613900	Ugovorene i druge posebne usluge	75.690	36.643	48
1001		614000	Tekući transferi i drugi tekući rashodi	76.000	38.000	50
1001	062	614300	Tekući transferi neprofitnim organizacijama	76.000	38.000	50
1001		821000	Kapitalni izdaci - Izdaci za nabavu stalnih sredstava	460	454	99
1001	048	821300	Nabava opreme za potrebe Službi jedinst. organa općine	460	454	99
1001			Broj zaposlenika:	1	1	100
			Sveukupno: Općinsko vijeće	213.850	100.247	47

--	--	--	--	--	--	--

II. 2. - JEDINSTVENI ORGAN OPĆINE

Organizacijski kod	Funkcionalni kod	Ekonom. kod	Naziv pozicije proračuna	Proračun za 2016.g.	Izvršenje za 01.01.-30.06.2016.	Indeks 6/5
1002	100	600000	Pričuva proračuna	56.000	19.950	36
1002		611000	Plaće i naknade troškova zaposlenih	1.539.410	746.298	48
1002	011	611100	Bruto plaće	1.257.600	614.835	49
1002	011	611200	Naknade troškova zaposlenih	281.810	131.463	47
1002		612000	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	133.370	65.002	49
1002	011	612000	Doprinosi poslodavca	133.370	65.002	49
1002		613000	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	1.130.000	473.691	42
1002	011	613100	Putni troškovi	19.540	11.774	60
1002	043	613200	Izdaci za energiju	291.150	139.713	48
1002	051	613300	Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge	265.770	98.280	37
1002	011	613400	Nabava materijala i sitnog inventara	84.580	48.595	57
1002	043	613500	Izdaci za usluge prijevoza i goriva	12.700	6.576	52
1002	011	613700	Izdaci za tekuće održavanje	253.040	62.108	25
1002	011	613800	Izdaci osiguranja, bank. usluga i usluge platnog prometa	3.910	1.601	41
1002	011	613900	Ugovorene i druge posebne usluge	199.310	105.044	53
1002		614000	Tekući transferi i drugi tekući rashodi	1.358.000	673.131	50
1002	08,09,10	614100	Tekući transferi drugim razinama vlasti i fondovima	557.000	281.636	51
1002	10	614200	Tekući transferi pojedincima	248.800	107.870	43
1002	06,10	614300	Tekući transferi neprofitnim organizacijama	201.400	91.187	45
1002	08	614400	Subvencije javnim poduzećima	66.000	33.000	50
1002	04	614500	Subvencije privatnim poduzećima i poduzetnicima	40.800	29.573	72
1002	04	614800	Drugi tekući rashodi	244.000	129.865	53
1002		615000	Kapitalni transferi	720.000	1.561.293	217
1002	06,09	615100	Kapitalni transferi drugim razinama vlasti i fondovima	10.000	0	0
1002	06	615200	Kapitalni transferi pojedincima	660.000	1.516.931	230
1002	04,09	615300	Kapitalni transferi neprofitnim organizacijama	50.000	44.362	89
1002	06	616000	Izdaci za kamate	10.000	0	0
1002		821300	Kapitalni izdaci - Izdaci za nabavu stalnih sredstava	1.792.540	767.528	43
1002	06	821200	Nabava građevina	1.336.000	399.704	30
1002	04	821300	Nabava opreme za potrebe Službi jedinst. organa općine	59.540	50.131	84
1002	04 i 05	821500	Nabava stalnih sredstava u obliku prava	105.000	8.920	8
1002	04	821600	Rekonstrukcija i investicijsko održavanje	292.000	303.773	104
1002	04	822200	Pozajmljivanje pojedincima, neprofitnim organizacijama i privatnim poduzećima	0	5.000	0
			Broj zaposlenih:	80	80	100
			Sveukupno: Jedinstveni organ općine	6.739.320	4.306.893	64

Funkcionalni kod	Pozicija	Proračun za 2016.godinu	Izvršenje za 01.01.-30.06.2016.	Indeks 5/4
01	Opće javne usluge	2.413.170	1.121.406	46
02	Obrana	0	0	0
03	Javni red i sigurnost	70.000	31.300	45
04	Ekonomski poslovi	758.800	509.887	67
05	Zaštita životne sredine	352.000	100.594	29
06	Stambeni i zajednički poslovi	1.701.000	2.067.880	122
07	Zdravstvo	10.000	0	0
08	Rekreacija, kultura i religija	993.000	245.641	25
09	Obrazovanje	345.000	191.032	55
10	Socijalna skrb - zaštita	310.200	139.400	45
	Sveukupno: Funkcionalna klasifikacija rashoda i izdataka	6.953.170	4.407.140	63

KAPITALNI PRORAČUN - PLAN RAZVOJNIH PROJEKATA / PROGRAMA OPĆINE ORAŠJE U
IZVRŠENJU ZA RAZDOBLJE 01.01.-30.06. 2016.GODINE

Redni broj	Naziv projekta / programa	Plan proračuna za 2016.	Izvršenje za 01.01.-30.06.2016.
1.	Izgradnja športske dvorane u Orašju	600.000	42.892
2.	Kapitalni izdaci za Carinski terminal	10.000	0
3.	Nabava autobusnih stajališta	20.000	0
4.	Javna rasvjeta	50.000	21.276
5.	Izgradnja ceste u JUG II (Uređenje građevinskoga zemljišta)		8.048
6.	Objekti vodovoda i kanalizacije (vlastiti udio u projektu EIB-a)		113.105
7.	Objekti vodovoda i kanalizacije - Poduzetnička zona Dusine		214.383
8.	Nabava opreme za potrebe Službi JOU	50.000	46.285
9.	Nabava opreme za potrebe Civilne zaštite, financirane sredstvima posebne naknade za zaštitu i spašavanje		4.300
10.	Studija izvodljivosti projektne pripreme i projektiranja- projekt zatvaranja tehničkih neuređenih deponija, unapređenje rada postojećih reg. Centara za upravljanje otpadom		0
11.	Sufinanciranje projekta zemljišne administracije	10.000	0
12.	Studije izvodljivosti projektne pripreme i projektiranja- Projekti obnove od poplava		8.920
13.	Rekonstrukcija cesta i mostova- Rekonstrukcija III ulice u Orašju		0
14.	Rekonstrukcija cesta i mostova- Rekonstrukcija lokalnih i regionalnih cesta financiranih sredstvima od GSM licence		0
15.	Rekonstrukcija cesta i mostova- Rekonstrukcija lokalnih i regionalnih cesta financiranih sredstvima Fed. Ministarstva obnove i raseljenih osoba		74.309
16.	Rekonstrukcija cesta i mostova- Rekonstrukcija asfaltiranih cesta na području Općine Orašje uz sufinanciranje građana		0
17.	Rekonstrukcija zgrada - Rekonstrukcija zgrade Općine Orašje (ugradnja uredskih vrata i uređenje fasade)		36.404
18.	Rekonstrukcija krova na Omladinskom domu	20.000	0
19.	Rekonstrukcija vodenih puteva- Rekonstrukcija Glavnog Objedskog kanala		193.060
20.	Pozajmljivanje neprofitnim organizacijama	0	5.000
	Sveukupno:	1.793.000	767.982

--	--	--	--	--	--	--

RAZVOJNI PROJEKTI / PROGRAMI

Razvojni projekt broj 1. - Nabava građevina- Izgradnja športske dvorane u Orašju

Pravni temelj: Članak 8. stavak 3. alineja 15. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH

Nositelj aktivnosti: Služba gospodarstva i infrastrukture

Potreban broj uposlenika: 1

Procjena rezultata i rizika: Realizacijom ovoga projekta u budućnosti se ne očekuju ekonomski efekti za proračun Općine Orašje, kao ni mogući rizici.

Potrebna sredstva i struktura financiranja:

Godina	Izvor financiranja				Sveukupno financiranje
	Vlastita sredstva	Kapitalni transfer FBiH	Kapitalni transfer ŽP		
Plan proračuna 2016.	100.000	100.000	200.000	200.000	600.000
Izvršenje za I-II kvartal 2016.	0	0	0	42.892	42.892

Razvojni projekt broj 2.-Nabava građevina-Kapitalni izdaci za Carinski terminal

Pravni temelj: Članak 8. stavak 3. alineja 8. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH

Nositelj aktivnosti: Služba za upravljanje imovinom

Potreban broj uposlenika: 1

Procjena rezultata i rizika: Realizacijom ovog projekta u budućnosti se očekuju ekonomski efekti za općinu Orašje, izraženo kroz poboljšanje usluga koje Općina pruža na Carinskom terminalu.

Potrebna sredstva i struktura financiranja:

Godina	Izvor financiranja				Sveukupno financiranje
	Vlastita sredstva	Kapitalni transfer FBiH	Kapitalni transfer ŽP		
Plan proračuna 2016.	10.000	0	0	0	10.000
Izvršenje za I-II kvartal 2016.	0	0	0	0	0

Razvojni projekt broj 3. - Nabava ostalih pomoćnih objekata - Nabava autobusnih stajališta

Pravni temelj: Članak 8. stavak 3. alineja 11. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH

Nositelj aktivnosti: Služba gospodarstva i infrastrukture

Potreban broj uposlenika: 1

Procjena rezultata i rizika: Realizacijom ovog projekta u budućnosti se ne očekuju ekonomski efekti (prihodi) za općinu Orašje, kao ni efekt ne predviđenih rizika.

Potrebna sredstva i struktura financiranja:

Godina	Izvor financiranja				Sveukupno financiranje
	Vlastita sredstva	Kapitalni transfer FBiH	Kapitalni transfer ŽP		
Plan proračuna 2016.	20.000	0	0	0	20.000
Izvršenje za I-II kvartal 2016.	0	0	0	0	0

Razvojni projekt broj 4. - Vanjska rasvjeta, pločnici i ograde - Javna rasvjeta

Pravni temelj: Članak 8. stavak 3. alineja 11. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH

Nositelj aktivnosti: Služba gospodarstva i infrastrukture

Potreban broj uposlenika: 1

Procjena rezultata i rizika: Realizacijom ovog projekta u budućnosti se ne očekuju ekonomski efekti (prihodi) za općinu Orašje, kao ni efekt ne predviđenih rizika.

Potrebna sredstva i struktura financiranja:

Godina	Izvor financiranja				Sveukupno financiranje
	Vlastita sredstva	Kapitalni transfer FBiH	Kapitalni transfer ŽP		
Plan proračuna 2016.	30.000	0	20.000	0	50.000
Izvršenje za I-II kvartal 2016.	0	0	21.276	0	21.276

Razvojni projekt broj 5. - Ceste i mostovi- Izgradnja ceste u JUG II (Uređenje građevinskog zemljišta)

Pravni temelj: Članak 8. stavak 3. alineja 11. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH

Nositelj aktivnosti: Služba gospodarstva i infrastrukture

Potreban broj uposlenika: 1

Procjena rezultata i rizika: Realizacijom ovog projekta u budućnosti se očekuju ekonomski efekti (prodaja placeva, komunalna naknada i sl.) za općinu Orašje.

Potrebna sredstva i struktura financiranja:

Godina	Izvor financiranja				Sveukupno financiranje
	Vlastita sredstva	Kapitalni transfer FBiH	Kapitalni transfer ŽP		
Plan proračuna 2016.	50.000	0	0	0	50.000
Izvršenje za I-II kvartal 2016.	8.048	0	0	0	8.048

Razvojni projekt broj 6. - Objekti vodovoda i kanalizacije (vlastita sredstva po projektu EIB)

Pravni temelj: Članak 8. stavak 3. alineja 11. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH

Nositelj aktivnosti: Služba gospodarstva i infrastrukture

Potreban broj uposlenika: 1

Procjena rezultata i rizika: Realizacijom ovog projekta u budućnosti se očekuju ekonomski efekti (neizravno kroz povećanje broja domaćinstava priključenih na vodovod i odvodnju).

Potrebna sredstva i struktura financiranja:

Godina	Izvor financiranja				Sveukupno financiranje
	Vlastita sredstva	Kapitalni transfer FBiH	Kapitalni transfer ŽP		
Plan proračuna 2016.	0	100.000	100.000	0	200.000
Izvršenje za I-II kvartal 2016.	113.105	0	0	0	113.105

Razvojni projekt broj 7. - Objekti vodovoda i kanalizacije - Poduzetnička zona Dusine

Pravni temelj: Članak 8. stavak 3. alineja 5. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH

Nositelj aktivnosti: Služba gospodarstva i infrastrukture

Potreban broj uposlenika: 1

Procjena rezultata i rizika: Realizacijom ovog projekta u budućnosti se očekuju značajni ekonomski efekti za općinu Orašje.

Potrebna sredstva i struktura financiranja:

Godina	Izvor financiranja			Sveukupno financiranje	
	Vlastita sredstva	Kapitalni transfer FBiH	Kapitalni transfer ŽP		
Plan proračuna 2016.	0	0	0	406.000	406.000
Izvršenje za I-II kvartal 2016.	0	0	0	214.383	214.383

Razvojni projekt broj 8. - Nabava opreme za potrebe Jedinog organa Općine Orašje

Pravni temelj: Članak 8. stavak 3. alineja 27. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH

Nositelj aktivnosti: Služba za opće i zajedničke poslove Općine Orašje

Potreban broj uposlenika: 1

Procjena rezultata i rizika: Realizacijom ovog projekta u budućnosti se ne očekuju ekonomski efekti za općinu

Orašje, kao ni efekt ne predviđenih rizika

Potrebna sredstva i struktura financiranja:

Godina	Izvor financiranja			Sveukupno financiranje	
	Vlastita sredstva	Kapitalni transfer FBiH	Kapitalni transfer ŽP		
Plan proračuna 2016.	50.000	0	0	0	50.000
Izvršenje za I-II kvartal 2016.	19.735	0	0	26.550	46.285

Razvojni projekt broj 9. - Nabava opreme za potrebe Civilne zaštite

Pravni temelj: Članak 8. stavak 3. alineja 18. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH

Nositelj aktivnosti: Služba za civilnu zaštitu i nadzor

Potreban broj uposlenika: 1

Procjena rezultata i rizika: Realizacijom ovog projekta u budućnosti se ne očekuju ekonomski efekti a općinu Orašje, uz smanjenje uticaja šteta i rizika od prirodnih i dr. nesreća.

Potrebna sredstva i struktura financiranja:

Godina	Izvor financiranja			Sveukupno financiranje	
	Vlastita sredstva	Kapitalni transfer FBiH	Kapitalni transfer ŽP		
Plan proračuna 2016.	10.000	0	0	0	10.000
Izvršenje za I-II kvartal 2016.	4.300	0	0	0	4.300

Razvojni projekt broj 10. - Sufinanciranje projekta zemljišne administracije

Pravni temelj: Članak 8. stavak 3. alineja 26. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH

Nositelj aktivnosti: Služba prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova

Potreban broj uposlenika: 1

Procjena rezultata i rizika: Realizacijom ovog projekta u budućnosti se očekuju ekonomski efekti (prihodi) za općinu Orašje, bez efekta nepredviđenih rizika.

Potrebna sredstva i struktura financiranja:

Godina	Izvor financiranja	Sveukupno financiranje

	Vlastita sredstva	Kapitalni transfer FBiH	Kapitalni transfer ŽP		
Plan proračuna 2016.	10.000	0	0	0	10.000
Izvršenje za I-II kvartal 2016.	0	0	0	0	0

Razvojni projekt broj 11. - Projekt zatvaranja tehničkih neuređenih općinskih deponija ...

Pravni temelj: Članak 8. stavak 3. alineja 26. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH

Nositelj aktivnosti: Služba prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova

Potreban broj uposlenika: 1

Procjena rezultata i rizika: Realizacijom ovog projekta u budućnosti se ne očekuju ekonomski efekti (prihodi) za općinu Orašje, bez efekta nepredviđenih rizika.

Potrebna sredstva i struktura financiranja:

Godina	Izvor financiranja				Sveukupno financiranje
	Vlastita sredstva	Kapitalni transfer FBiH	Kapitalni transfer ŽP		
Plan proračuna 2016.	0	80.000	0	0	80.000
Izvršenje za I-II kvartal 2016.	0	0	0	0	0

Razvojni projekt broj 12. - Projekti obnove od poplava

Pravni temelj: Članak 8. stavak 3. alineja 26. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH

Nositelj aktivnosti: Služba za gospodarstvo i infrastrukturu

Potreban broj uposlenika: 1

Procjena rezultata i rizika: Realizacijom ovog projekta u budućnosti se ne očekuju ekonomski efekti za općinu Orašje, kao ni efekt ne predviđenih rizika.

Potrebna sredstva i struktura financiranja:

Godina	Izvor financiranja				Sveukupno financiranje
	Vlastita sredstva	Kapitalni transfer FBiH	Kapitalni transfer ŽP		
Plan proračuna 2016.	15.000	0	0	0	15.000
Izvršenje za I-II kvartal 2016.	8.920	0	0	0	8.920

Razvojni projekt broj 13. - Rekonstrukcija III ulice u Orašju

Pravni temelj: Članak 8. stavak 3. alineja 11. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH

Nositelj aktivnosti: Služba za gospodarstvo i infrastrukturu

Potreban broj uposlenika: 1

Procjena rezultata i rizika: Realizacijom ovog projekta u budućnosti se ne očekuju ekonomski efekti za općinu Orašje, kao ni efekt ne predviđenih rizika

Potrebna sredstva i struktura financiranja:

Godina	Izvor financiranja				Sveukupno financiranje
	Vlastita sredstva	Kapitalni transfer FBiH	Kapitalni transfer ŽP		
Plan proračuna 2016.	10.000	0	0	0	10.000
Izvršenje za I-II kvartal 2016.	0	0	0	0	0

Razvojni projekt broj 14. - Rekonstrukcija lokalnih cesta sredstvima GSM licenca

Pravni temelj: Članak 8. stavak 3. alineja 11. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH

Nositelj aktivnosti: Služba za gospodarstvo i infrastrukturu

Potreban broj uposlenika: 1

Procjena rezultata i rizika: Realizacijom ovog projekta u budućnosti se ne očekuju ekonomski efekti za općinu

Orašje, kao ni efekt ne predviđenih rizika

Potrebna sredstva i struktura financiranja:

Godina	Izvor financiranja				Sveukupno financiranje
	Vlastita sredstva	Kapitalni transfer FBiH	Kapitalni transfer ŽP		
Plan proračuna 2016.	0	150.000	0	0	150.000
Izvršenje za I-II kvartal 2016.	0	0	0	0	0

Razvojni projekt broj 15. - Rekonstrukcija lokalnih cesta sredstvima federalnog ministarstva obnove i raseljenih osoba

Pravni temelj: Članak 8. stavak 3. alineja 11. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH

Nositelj aktivnosti: Služba za gospodarstvo i infrastrukturu

Potreban broj uposlenika: 1

Procjena rezultata i rizika: Realizacijom ovog projekta u budućnosti se ne očekuju ekonomski efekti za općinu

Orašje, kao ni efekt ne predviđenih rizik.

Potrebna sredstva i struktura financiranja:

Godina	Izvor financiranja				Sveukupno financiranje
	Vlastita sredstva	Kapitalni transfer FBiH	Kapitalni transfer ŽP		
Plan proračuna 2016.	0	50.000	0	0	50.000
Izvršenje za I-II kvartal 2016.	20.041	50.000	4.268	0	74.309

Razvojni projekt broj 16. - Rekonstrukcija asfaltiranih cesta na području

Općine Orašje uz sufinanciranje građana

Pravni temelj: Članak 8. stavak 3. alineja 11. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH

Nositelj aktivnosti: Služba za gospodarstvo i infrastrukturu

Potreban broj uposlenika: 1

Procjena rezultata i rizika: Realizacijom ovog projekta u budućnosti se ne očekuju ekonomski efekti za općinu

Orašje, kao ni efekt ne predviđenih rizika

Potrebna sredstva i struktura financiranja:

Godina	Izvor financiranja				Sveukupno financiranje
	Vlastita sredstva	Kapitalni transfer FBiH	Kapitalni transfer ŽP		
Plan proračuna 2016.	10.000	0	0	10.000	20.000
Izvršenje za I-II kvartal 2016.	0	0	0	0	0

Razvojni projekt broj 17. - Rekonstrukcija zgrade Općine Orašje

Pravni temelj: Članak 8. stavak 3. alineja 11. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH

Nositelj aktivnosti: Služba za gospodarstvo i infrastrukturu

Potreban broj uposlenika: 1

Procjena rezultata i rizika: Realizacijom ovog projekta u budućnosti se ne očekuju ekonomski efekti za općinu

Orašje, kao ni efekt ne predviđenih rizika

Potrebna sredstva i struktura financiranja:

Godina	Izvor financiranja			Sveukupno financiranje
	Vlastita sredstva	Kapitalni transfer FBiH	Kapitalni transfer ŽP	
Plan proračuna 2016.	10.000	32.000	0	42.000
Izvršenje za I-II kvartal 2016.	3.895	32.509	0	36.404

Razvojni projekt broj 18. - Rekonstrukcija krova na Omladinskom domu

Pravni temelj: Članak 8. stavak 3. alineja 11. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH

Nositelj aktivnosti: Služba za gospodarstvo i infrastrukturu

Potreban broj uposlenika: 1

Procjena rezultata i rizika: Realizacijom ovog projekta u budućnosti se ne očekuju ekonomski efekti za općinu

Orašje, kao ni efekt ne predviđenih rizika

Potrebna sredstva i struktura financiranja:

Godina	Izvor financiranja			Sveukupno financiranje
	Vlastita sredstva	Kapitalni transfer FBiH	Kapitalni transfer ŽP	
Plan proračuna 2016.	20.000	0	0	20.000
Izvršenje za I-II kvartal 2016.	0	0	0	0

Razvojni projekt broj 19. - Rekonstrukcija vodenih puteva - Glavni Objedski kanal

Pravni temelj: Članak 8. stavak 3. alineja 11. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH

Nositelj aktivnosti: Služba za gospodarstvo i infrastrukturu

Potreban broj uposlenika: 1

Procjena rezultata i rizika: Realizacijom ovog projekta u budućnosti se ne očekuju ekonomski efekti za općinu

Orašje, kao ni efekt ne predviđenih rizika

Potrebna sredstva i struktura financiranja:

Godina	Izvor financiranja			Sveukupno financiranje
	Vlastita sredstva	Kapitalni transfer FBiH	Kapitalni transfer ŽP	
Plan proračuna 2016.	0	0	0	0
Izvršenje za I-II kvartal 2016.	0	0	193.060	193.060

Razvojni projekt broj 20. - Pozajmljivanje neprofitnim organizacijama

Pravni temelj: Članak 8. stavak 3. alineja 11. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH

Nositelj aktivnosti: Služba za gospodarstvo i infrastrukturu

Potreban broj uposlenika: 1

Procjena rezultata i rizika: Realizacijom ovog projekta u budućnosti se ne očekuju ekonomski efekti za općinu Orašje, kao ni efekt ne predviđenih rizika

Potrebna sredstva i struktura financiranja:

Godina	Izvor financiranja			Sveukupno financiranje
	Vlastita sredstva	Kapitalni transfer FBiH	Kapitalni transfer ŽP	
Plan proračuna 2016.	0	0	0	0
Izvršenje za I-II kvartal 2016.	5.000	0	0	5.000

Bosna i Hercegovina
 Federacija Bosne i Hercegovine
 Županija Posavska
 Općina Orašje
 Općinsko vijeće
 Broj: 01-02-1220/16
 Orašje, 08.09. 2016. godine

Bosna i Hercegovina
 Federacija Bosne i Hercegovine
 Županija Posavska
 Općina Orašje
 Općinsko vijeće
 Broj: 01-02-1221/16
 Orašje, 08.09. 2016. godine

Na temelju članka 2. Zakona o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15 i 102/15), članka 27. Zakona o riznici u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16) i članka 37. stavak 2. Statuta Općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“, broj 6/02, 5/08, 3/11 i 5/11), Općinsko vijeće Orašje na sjednici održanoj dana 8. rujna 2016.godine, donosi

ODLUKU

o pokretanju aktivnosti za prelazak na riznično/trezorsko poslovanje

Članak 1.

Ovom Odlukom obvezuje se Općinski načelnik za pokretanje aktivnosti za uvođenje rizničnog/trezorskog poslovanja.

Članak 2.

Aktivnosti iz članka 1. Ove Odluke uključuju: izradu pripremnih akata, definiranje instrukcija, uspostava pravilnika za prelazak na riznično/trezorsko poslovanje.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Orašje“.

DOPREDSJEDNIK
 Mehmed Memišević, v.r.

Na temelju članka 28. Zakona o proračunima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15 i 102/15), članka 2. Zakona o riznici/trezoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16), Pravilnika o utvrđivanju i načinu vođenja registra proračunskih korisnika („Službene novine Federacije BiH“, broj 30/14), članka 37. stavak 2. Statuta Općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“, broj 6/02, 5/08, 3/11 i 5/11), Općinsko vijeće Orašje na sjednici održanoj 8. rujna 2016.godine, donosi

ODLUKU

o uspostavi Registra proračunskih korisnika

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se način uspostave Registra proračunskih korisnika, uvjeti za definiranje proračunskih korisnika, način upisa u Registar proračunskih korisnika, način brisanja iz Registra proračunskih korisnika, obvezni elementi registra, obveze i odgovornosti za vođenje Registra proračunskih korisnika.

Članak 2.

Registar proračunskih korisnika uspostavlja se u Službi za financije koja je obvezna da isti sačini, vodi i ažurira. Služba za financije odgovorna je za uspostavu registra, kao i ispravnost, ažurnost i točnost svih podataka unesenih u Registar.

Članak 3.

Temeljni uvjet za definiranje proračunskih korisnika je odluka o organizaciji i djelokrugu općinskih organa uprave i uvjeti sadržani u članku 4. Pravilnika o utvrđivanju i načinu vođenja registra proračunskih korisnika proračuna u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Pravilnik).

Članak 4.

Registar proračunskih korisnika sadrži podatke navedene u obrascu RPK (Registar proračunskih korisnika), propisane Pravilnikom.

Članak 5.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Općinski načelnik i Služba za financije.

Članak 6.

Rok za uspostavu Registra proračunskih korisnika je 30 dana nakon stupanja na snagu ove Odluke.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o uspostavi registra proračunskih korisnika Općine („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 11/09).

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Orašje“.

DOPREDSJEDNIK

Mehmed Memišević, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj: 01-02-870/16
Orašje, 08.09. 2016. godine

Na temelju članka 13. stavak (2) Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 49/06 i 51/09) i članka 234. Zakona o gospodarskim društvima („Službene novine Federacije BiH“ broj 81/15) Općinsko vijeće Orašje na sjednici održanoj dana 8. rujna 2016. godine donosi

ODLUKU

o uređenju neizmirenih međusobnih obveza između Općine Orašje, Hercegovačke banke d.d. Mostar u likvidaciji i J.P. „Orašje Trans“ d.o.o. Orašje

Članak 1.

Općina Orašje, kao mjenični dužnik po Ugovoru o kratkoročnom kreditu, broj: 368/01 sklopljenog dana 19.01.2001. godine između Hercegovačke banke d.d. Mostar, kao Davatelja kredita i J.P. „Orašje Trans“ d.o.o. Orašje, kao Korisnika kredita, pristaje da se izvrši prijebaj duga dijela potraživanja Općine Orašje prema Hercegovačkoj banci d.d. Mostar u likvidaciji utvrđenog Potvrdom, broj: 1607/15-V od 15.01.2015. godine u iznosu od 15.094,48 KM sa ostatkom obveze dužnika J.P. „Orašje Trans“ d.o.o. Orašje u istom iznosu, na način da banka prilikom isplate potraživanja iz V isplatnog reda navedeni iznos zadrži i preusmjeri na otplatu duga, a ostatak isplati Općini Orašje.

Članak 2.

Ovlašćuje se Općinski načelnik da zaključi Sporazum o uređenju međusobnih odnosa između Općine Orašje i Hercegovačke banke d.d. Mostar u likvidaciji, sukladno ovoj Odluci.

Prijedlog Sporazuma iz prethodnog stavka ovog članka nalazi se u prilogu ove Odluke i čini njezin sastavni dio.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Orašje“.

DOPREDSJEDNIK

Mehmed Memišević, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj: 01-02-1124/16
Orašje, 08.09. 2016. godine

Općinsko vijeće Orašje, na temelju članka 14. stavak 4. Zakona o izvlaštenju („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 70/07, 36/10 i 25/12), u postupku pokrenutom po prijedlogu Općine Orašje zastupane po Općinskom pravobraniteljstvu za utvrđivanje javnog interesa za proširenje kanala „Objeda“, na sjednici održanoj dana 8. rujna 2016. godine, donosi

ODLUKU

o utvrđivanju javnog interesa za rekonstrukciju Objedskog kanala u K.O. Orašje I, K.O. Orašje II i K.O. Vidovice

Članak 1.

Utvrđuje se da je od javnog interesa proširenje kanala „Objeda“ te se može pristupiti potpunom izvlaštenju zemljišta u K.O. Orašje I, K.O. Orašje II i K.O. Vidovice i to kako slijedi:

K.O. ORAŠJE I

1. k.č. broj 1298 Burin–bara u površini od 2550 m² upisna u Pl. broj 1071 na D.P. Peradarstvo Orašje a što odgovara staroj k.č. broj 1298 iste površine upisane u E- zk.uložak broj 866 k.o. Orašje I.
2. k.č. broj 1301 Stara cesta u površini od 8486 m² upisana u Pl. broj 201 na D.S. Javno dobro –Putovi a što odgovara staroj k.č. broj 1301 iste površine upisane u E-zk. uložak broj 462 k.o. Orašje I.
3. k.č. broj 1318 Dusine u površini od 3069 m² upisna u Pl. broj 229 na D.S. ONI Poljoprivredno dobro Dusine a što odgovara staroj k.č. broj 1318 iste površine upisane u E- zk.uložak broj 1543 k.o. Orašje I.
4. k.č. broj 1319 Dusine u površini od 8433 m² upisna u Pl. broj 229 na D.S. ONI Poljoprivredno dobro Dusine a što odgovara staroj k.č. broj 1319 iste površine upisane u E- zk.uložak broj 1543 k.o. Orašje I.
5. k.č. broj 1321 Glavni objedski u površini od 285 m² upisna u Pl. broj 200 na D.S. Hidromel Srednja Posavina a što odgovara staroj k.č. broj 1321 iste površine upisane u E- zk.uložak broj 1544 k.o. Orašje I.
6. k.č. broj 1300 Burin-bara u površini od 2021 m² upisna u Pl. broj 1110 na – M-C-M d.o.o. a što odgovara staroj k.č. broj 1300 iste površine upisane u E- zk.uložak broj 474 k.o. Orašje I na.
7. k.č. broj 1320 Dusine u površini od 11072 m² upisna u Pl. broj 229 na D.S. ONI Poljoprivredno dobro Dusine a što odgovara staroj k.č. broj 1320 iste površine upisane u E- zk.uložak broj 1543 k.o. Orašje I.

K.O. ORAŠJE II

1. k.č. broj 1439/5 Burim u površini od 5028 m² upisana u Pl. broj 409 K.O. Orašje II na D.S Putovi a što odgovara staroj k.č. broj 1439/5 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 998 u k.o. Orašje II.
2. k.č. broj 1442 Burim u površini od 893 m² upisana u Pl. broj 1372 K.O. Orašje II na Benković Jose Marko, a što odgovara staroj k.č. broj 1442 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 964 u k.o. Orašje II.
3. k.č. broj 1443 Burim u površini od 901 m² upisana u Pl. broj 1396 K.O. Orašje II na Kočić Šabana Amela a što odgovara staroj k.č. broj 1443 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 965 u k.o. Orašje II.
4. k.č. broj 1444 Burim u površini od 921 m² upisana u Pl. broj 1396 K.O. Orašje II na Kočić Šabana Amela a što odgovara staroj k.č. broj 1444 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 965 u k.o. Orašje II.
5. k.č. broj 1445/1 Burim u površini od 284 m² upisana u Pl. broj 55 K.O. Orašje II na Čoić Sulejmana Slobodanka-Arza, Čolić Sulejmana Vasva i Čolić Sulejmana Zarifa svi sa dijelom od po 1/3 a što odgovara staroj k.č. broj 1445/1 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 972 u k.o. Orašje II.
6. k.č. broj 1445/2 Burim u površini od 206 m² upisana u Pl. broj 55 K.O. Orašje II na Čoić Sulejmana Slobodanka-

Arza, Čolić Sulejmana Vasva i Čolić Sulejmana Zarifa svi sa dijelom od po 1/3 a što odgovara staroj k.č. broj 1445/2 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 972 u k.o. Orašje II.

7. k.č. broj 1446 Burim u površini od 709 m² upisana u Pl. broj 1297 K.O. Orašje II na Halilović Mehmedalije Alija a što odgovara staroj k.č. broj 1446 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 970 u k.o. Orašje II.
8. k.č. broj 1447 Burim u površini od 2675 m² upisana u Pl. broj 6012 K.O. Orašje II na Klaić Šime Anto a što odgovara staroj k.č. broj 1447 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 968 u k.o. Orašje II.
9. k.č. broj 1448 Burim u površini od 1722 m² upisana u Pl. broj 151 K.O. Orašje II na Bulić Huseina Mensura, Dervišvić Huseina Mebrura, Hećimović Huseina Magbula, Isić Huseina Salih i Isić ibrahima Sabrija ž. Huseina svi sa dijelom od po 1/5 a što odgovara staroj k.č. broj 1448 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 962 u k.o. Orašje II.
10. k.č. broj 1449 Burim u površini od 559 m² upisana u Pl. broj 989 K.O. Orašje II na Hrustemović Smaila Avdo a što odgovara staroj k.č. broj 1449 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 804 u k.o. Orašje II.
11. k.č. broj 1450 Burim u površini od 589 m² upisana u Pl. broj 989 K.O. Orašje II na Hrustemović Smaila Avdo a što odgovara staroj k.č. broj 1450 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 804 u k.o. Orašje II.
12. k.č. broj 1451/1 Burim u površini od 1285 m² upisana u Pl. broj 907 K.O. Orašje II na Hećimović Bešlage Pašaga a što odgovara staroj k.č. broj 1451/1 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 807 u k.o. Orašje II.
13. k.č. broj 1451/2 Burim u površini od 1464 m² upisana u Pl. broj 907 K.O. Orašje II na Hećimović Bešlage Pašaga a što odgovara staroj k.č. broj 1451/2 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 807 u k.o. Orašje II.
14. k.č. broj 1452 Burim u površini od 1676 m² upisana u Pl. broj 423 K.O. Orašje II na Baotić Mate Ivo a što odgovara staroj k.č. broj 1452 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 810 u k.o. Orašje II.
15. k.č. broj 1453 Burim u površini od 648 m² upisana u Pl. broj 423 K.O. Orašje II na Baotić Mate Ivo a što odgovara staroj k.č. broj 1453 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 810 u k.o. Orašje II.
16. k.č. broj 1454/1 Burim u površini od 3136 m² upisana u Pl. broj 800 K.O. Orašje II na Garay Marijana Nada a što odgovara staroj k.č. broj 1451/1 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 1055 u k.o. Orašje II.
17. k.č. broj 1454/2 Burim u površini od 369 m² upisana u Pl. broj 1432 K.O. Orašje II na Feratović Šabana Ferida a što odgovara staroj k.č. broj 1454/2 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 1056 u k.o. Orašje II.
18. k.č. broj 1455 Burim u površini od 2579 m² upisana u Pl. broj 5 K.O. Orašje II na Pol Envera Emir-Mirko a što odgovara staroj k.č. broj 1455 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 1060 u k.o. Orašje II.

19. k.č. broj 1456 Burim u površini od 1257 m² upisana u Pl. broj 7 K.O. Orašje II na Arnautalić Nijaza Ekrem a što odgovara staroj k.č. broj 1456 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 1063 u k.o. Orašje II.

20. k.č. broj 1457 Burim u površini od 498 m² upisana u Pl. broj 1134 K.O. Orašje II na Arnautalić Ekrema Nijaz a što odgovara staroj k.č. broj 1457 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 1053 u k.o. Orašje II.

21. k.č. broj 1458 Hrastik u površini od 1097 m² upisana u Pl. broj 1023 K.O. Orašje II na Ilišević Ive Joso „Bartolović“ a što odgovara staroj k.č. broj 1458 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 782 u k.o. Orašje II.

22. k.č. broj 1459/1 Hrastik u površini od 3158 m² upisana u Pl. broj 656 K.O. Orašje II na Begić Smajla Ridvana sa dijelom od 5/27, H.Ibrišević Abdulaha Enes sa dijelom od 10/54, Tvica Abdulaha Safija sa dijelom od 2/27, Tvica Mustafe Zijad sa dijelom od 5/27, Tvica Rizaha Mirza sa dijelom od 5/24, Tvica Rizaha Namik sa dijelom od 5/54 i Vajzović Abdulaha Zumreta sa dijelom 10/54 a što odgovara staroj k.č. broj 1459/1 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 491 u k.o. Orašje II.

23. k.č. broj 1459/2 Hrastik u površini od 92 m² upisana u Pl. broj 926 K.O. Orašje II na MP Nova Trgovina Orašje a što odgovara staroj k.č. broj 1459/2 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 486 u k.o. Orašje II.

24. k.č. broj 1459/3 Hrastik u površini od 250 m² upisana u Pl. broj 1289 K.O. Orašje II na Ilišević Marka Ivo a što odgovara staroj k.č. broj 1459/3 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 487 u k.o. Orašje II.

25. k.č. broj 1459/4 Hrastik u površini od 400 m² upisana u Pl. broj 926 K.O. Orašje II na MP Nova Trgovina Orašje a što odgovara staroj k.č. broj 1459/4 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 486 u k.o. Orašje II.

26. k.č. broj 1460 Hinčovina u površini od 4350 m² upisana u Pl. broj 366 K.O. Orašje II na Dervišefendić Safije Senur sa dijelom od 1/5, Hadžiomerović Abdulaha Zarifa sa dijelom od 1/5, Tvica Abdulaha Safija sa dijelom od 1/5, Tvica Fehima Mazlema sa dijelom od 3/10 i Tvica Kemala Lemana sa dijelom od 1/10 a što odgovara staroj k.č. broj 1460 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 820 u k.o. Orašje II.

27. k.č. broj 1461/1 Burim u površini od 141 m² upisana u Pl. broj 451 K.O. Orašje II na Dominković Tunje Lucija a što odgovara staroj k.č. broj 1461/1 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 824 u k.o. Orašje II.

28. k.č. broj 1461/2 Burim u površini od 84 m² upisana u Pl. broj 1142 K.O. Orašje II na Džoić Marijana Pavo a što odgovara staroj k.č. broj 1461/2 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 825 u k.o. Orašje II.

29. k.č. broj 1462/1 Medička u površini od 145 m² upisana u Pl. broj 1092 K.O. Orašje II na Kamberović Mersada Edin a što odgovara staroj k.č. broj 1462/1 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 823 u k.o. Orašje II na .

30. k.č. broj 1462/2 Medička u površini od 60 m² upisana u Pl. broj 1142 K.O. Orašje II na Džoić Marijana Pavo a

što odgovara staroj k.č. broj 1462/2 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 822 u k.o. Orašje II.

31. k.č. broj 1463 Gajevi u površini od 55 m² upisana u Pl. broj 1371 K.O. Orašje II na Mikić Marijana Ruža a što odgovara staroj k.č. broj 1463 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 393 u k.o. Orašje II.

32. k.č. broj 1524 Jusufbegovina u površini od 11147 m² upisana u Pl. broj 926 K.O. Orašje II na MP Nova trgovina Orašje a što odgovara staroj k.č. broj 1524 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 826 u k.o. Orašje II.

33. k.č. broj 1936/3 Jusufbegovina u površini od 2400 m² upisana u Pl. broj 35 K.O. Orašje II na Ćorhasanović Muharema Osman a što odgovara staroj k.č. broj 1936/3 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 243 u k.o. Orašje II.

34. k.č. broj 1939/1 Saračevina u površini od 8549 m² upisana u Pl. broj 240 K.O. Orašje II na Nikolić Mirka Perica sa dijelom od 1/8, Nikolić Pere Andjelka sa dijelom 1/8, Nikolić Ružica sa dijelom od 1/4, Nikolić Tanasije Ljubica sa dijelom od ¼ i Nikolić Tanasije Vlado sa dijelom od 1/4 a što odgovara staroj k.č. broj 1939/1 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 365 u k.o. Orašje II.

35. k.č. broj 1940 Katina bara u površini od 2600 m² upisana u Pl. br 564 K.O. Orašje II na Ristanić Nikole Jovanka sa dijelom od 4/90, Ristanić Pere Maja sa dijelom od 4/90, Ristanić Pere Simo sa dijelom od 4/90, Ristanić Sime Dušan sa dijelom od 12/90, Ristanić Sime Luka sa dijelom od 1/10, Ristanić Sime Mićo sa dijelom od 12/90 i Ristanić Zoran sa dijelom od 1/2 a što odgovara staroj k.č. br 1940 iste površine upisana u E-zk. uložak br 204 u k.o. Orašje II.

36. k.č. broj 1942/4 Katina bara u površini od 590 m² upisana u Pl. broj 398 K.O. Orašje II na D.S. Hidromel Srednja Posavina a što odgovara staroj k.č. broj 1942/4 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 256 u k.o. Orašje II .

37. k.č. broj 1942/5 Katina bara u površini od 540 m² upisana u Pl. broj 398 K.O. Orašje II na D.S. Hidromel Srednja Posavina a što odgovara staroj k.č. broj 1942/5 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 262 u k.o. Orašje II.

38. k.č. broj 1943/2 Katina bara u površini od 85 m² upisana u Pl. broj 398 K.O. Orašje II na D.S. Hidromel Srednja Posavina a što odgovara staroj k.č. broj 1943/2 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 259 u k.o. Orašje II .

39. k.č. broj 1944/5 Katina bara u površini od 270 m² upisana u Pl. broj 398 K.O. Orašje II na D.S. Hidromel Srednja Posavina a što odgovara staroj k.č. broj 1944/5 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 259 u k.o. Orašje II.

40. k.č. broj 1944/6 Katina bara u površini od 370 m² upisana u Pl. broj 398 K.O. Orašje II na D.S. Hidromel Srednja Posavina a što odgovara staroj k.č. broj 1944/6 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 259 u k.o. Orašje II.

41. k.č. broj 1966/3 Katina bara u površini od 185 m² upisana u Pl. broj 398 K.O. Orašje II na D.S. Hidromel Srednja Posavina a što odgovara staroj k.č. broj 1966/3 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 261 u k.o. Orašje II.

42. k.č. broj 1967/3 Katina bara u površini od 546 m² upisana u Pl. broj 398 K.O. Orašje II na D.S. Hidromel Srednja Posavina a što odgovara staroj k.č. broj 1967/3 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 261 u k.o. Orašje II.
43. k.č. broj 1970/4 Katina bara u površini od 189 m² upisana u Pl. broj 398 K.O. Orašje II na D.S. Hidromel Srednja Posavina a što odgovara staroj k.č. broj 1970/4 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 260 u k.o. Orašje II.
44. k.č. broj 1971/3 Žala Gajevi u površini od 322 m² upisana u Pl. broj 398 K.O. Orašje II na D.S. Hidromel Srednja Posavina a što odgovara staroj k.č. broj 1971/3 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 260 u k.o. Orašje II.
45. k.č. broj 1971/4 Gajevi u površini od 304 m² upisana u Pl. broj 398 K.O. Orašje II na D.S. Hidromel Srednja Posavina a što odgovara staroj k.č. broj 1971/4 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 260 u k.o. Orašje II.
46. k.č. broj 1973/2 Draganovci u površini od 636 m² upisana u Pl. broj 398 K.O. Orašje II na D.S. Hidromel Srednja Posavina a što odgovara staroj k.č. broj 1973/2 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 260 u k.o. Orašje II.
47. k.č. broj 1975/2 Katina bara u površini od 3496 m² upisana u Pl. broj 409 K.O. Orašje II na D.S. Putevi a što odgovara staroj k.č. broj 1975/2 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 998 u k.o. Orašje II.
48. k.č. broj 1976/2 Katina bara u površini od 1490 m² upisana u Pl. broj 398 K.O. Orašje II na D.S. Hidromel Srednja Posavina a što odgovara staroj k.č. broj 1976/2 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 995 u k.o. Orašje II.
49. k.č. broj 2126 Hrastik u površini od 282 m² upisana u Pl. broj 410 K.O. Orašje II na D.S. Vode a što odgovara staroj k.č. broj 2126 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 971 u k.o. Orašje II.
50. k.č. broj 2128 Glavni Objedski u površini od 10997 m² upisana u Pl. broj 410 K.O. Orašje II na D.S. Vode a što odgovara staroj k.č. broj 2128 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 996 u k.o. Orašje II.
51. k.č. broj 1466 Burim u površini od 5192 m² upisana u Pl. broj 1372 K.O. Orašje II na Benković Jose Marko a što odgovara staroj k.č. broj 1466 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 964 u k.o. Orašje II.
52. k.č. broj 1467/1 Burim u površini od 2818 m² upisana u Pl. broj 645 K.O. Orašje II na Zlatarević Jose Đuro a što odgovara staroj k.č. broj 1467/1 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 967 u k.o. Orašje II.
53. k.č. broj 1467/2 Burim u površini od 3032 m² upisana u Pl. broj 1243 K.O. Orašje II na Zlatarević Jose Kata a što odgovara staroj k.č. broj 1467/2 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 996 u k.o. Orašje II.
54. k.č. broj 1468/1 Burim u površini od 2300 m² upisana u Pl. broj 55 K.O. Orašje II na Čolić Sulejmana Slobodanka-Arza, Čolić Sulejmana Vasva i Čolić Sulejmana Zarifa svi sa dijelom od po 1/3 a što odgovara staroj k.č. broj 1468/1 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 972 u k.o. Orašje II.
55. k.č. broj 1470/1 Burim u površini od 8428 m² upisana u Pl. broj 612 K.O. Orašje II na Klaić Šime Anto a što odgovara staroj k.č. broj 1470/1 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 968 u k.o. Orašje II.
56. k.č. broj 1471/1 Burim u površini od 6762 m² upisana u Pl. broj 151 K.O. Orašje II na Bulić Huseina Mensura, Dervišević Huseina Mebrura, Hećimović Huseina Magbula, Isić Huseina Salih i Isić Ibrahima Sabrija svi sa dijelom od po 1/5 a što odgovara staroj k.č. broj 1471/1 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 962 u k.o. Orašje II.
57. k.č. broj 1472/1 Burim u površini od 3347 m² upisana u Pl. broj 989 K.O. Orašje II na Hrustemović Smaila Avdo a što odgovara staroj k.č. broj 1472/1 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 961 u k.o. Orašje II.
58. k.č. broj 1473/1 Burim u površini od 4722 m² upisana u Pl. broj 989 K.O. Orašje II na Hrustemović Smaila Avdo a što odgovara staroj k.č. broj 1473/1 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 397 u k.o. Orašje II.
59. k.č. broj 1477/1 Burim u površini od 5316 m² upisana u Pl. broj 907 K.O. Orašje II na Hećimović Bešlage Pašaga a što odgovara staroj k.č. broj 1477/1 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 807 u k.o. Orašje II.
60. k.č. broj 1477/2 Burim u površini od 5705 m² upisana u Pl. broj 907 K.O. Orašje II na Hećimović Bešlage Pašaga a što odgovara staroj k.č. broj 1477/2 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 807 u k.o. Orašje II.
61. k.č. broj 1478/2 Burim u površini od 1209 m² upisana u Pl. broj 398 K.O. Orašje II na D.S. Hidromel Srednja Posavina a što odgovara staroj k.č. broj 1478/2 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 784 u k.o. Orašje II.
62. k.č. broj 1479/2 Burim u površini od 250 m² upisana u Pl. broj 398 K.O. Orašje II na D.S. Hidromel Srednja Posavina a što odgovara staroj k.č. broj 1479/2 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 784 u k.o. Orašje II.
63. k.č. broj 1483/2 Burim u površini od 747 m² upisana u Pl. broj 398 K.O. Orašje II na D.S. Hidromel Srednja Posavina a što odgovara staroj k.č. broj 1483/2 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 781 u k.o. Orašje II.
64. k.č. broj 1484/2 Burim u površini od 444 m² upisana u Pl. broj 398 K.O. Orašje II na D.S. Hidromel Srednja Posavina a što odgovara staroj k.č. broj 1484/2 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 1064 u k.o. Orašje II.
65. k.č. broj 1486/2 Burim u površini od 280 m² upisana u Pl. broj 398 K.O. Orašje II na D.S. Hidromel Srednja Posavina a što odgovara staroj k.č. broj 1486/2 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 1040 u k.o. Orašje II.
66. k.č. broj 1489/2 Burim u površini od 197 m² upisana u Pl. broj 398 K.O. Orašje II na D.S. Hidromel Srednja Posavina a što odgovara staroj k.č. broj 1489/2 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 1039 u k.o. Orašje II.
67. k.č. broj 1491/2 Bara u površini od 1021 m² upisana u Pl. broj 398 K.O. Orašje II na D.S. Hidromel Srednja Posavina a što odgovara staroj k.č. broj 1491/2 iste

površine upisana u E-zk. uložak broj 1043 u k.o. Orašje II

68. k.č. broj 1492/4 Hrastik u površini od 871 m² upisana u Pl. broj 398 K.O. Orašje II na D.S. Hidromel Srednja Posavina a što odgovara staroj k.č. broj 1492/4 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 488 u k.o. Orašje II.

69. k.č. broj 1492/5 Hrastik u površini od 381 m² upisana u Pl. broj 398 K.O. Orašje II na D.S. Hidromel Srednja Posavina a što odgovara staroj k.č. broj 1492/5 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 488 u k.o. Orašje II.

70. k.č. broj 1492/6 Hrastik u površini od 345 m² upisana u Pl. broj 398 K.O. Orašje II na D.S. Hidromel Srednja Posavina a što odgovara staroj k.č. broj 1492/6 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 490 u k.o. Orašje II.

71. k.č. broj 1493 Hrastik u površini od 9825 m² upisana u Pl. broj 656 K.O. Orašje II na Begić Smajla Ridvana sa dijelom od 5/27, H.Ibrišević Abdulaha Enes sa dijelom od 10/54, Tvica Abdulaha Safija sa dijelom od 2/27, Tvica Mustafe Zijad sa dijelom od 5/27, Tvica Rizaha Mirza sa dijelom od 5/24, Tvica Rizaha Namik sa dijelom od 5/54 i Vajzović Abdulaha Zumreta sa dijelom 10/54 a što odgovara staroj k.č. broj 1493 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 491 u k.o. Orašje II.

72. k.č. broj 1494 Hrastik u površini od 10045 m² upisana u Pl. broj 376 K.O. Orašje II na Begić Smajla Ridvana sa dijelom od 1/5, H.Ibrišević Abdulaha Enes sa dijelom od 1/5, Tvica Mustafe Zijad sa dijelom od 1/5, Tvica Rizaha Mirza sa dijelom od 1/10, Tvica Rizaha Namik sa dijelom od 1/10 i Vajzović Abdulaha Zumreta sa dijelom 1/5 a što odgovara staroj k.č. broj 1494 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 492 u k.o. Orašje II.

73. k.č. broj 1518 Hinčovina u površini od 895 m² upisana u Pl. broj 1300 K.O. Orašje II na Tvica Fehima Mazlema sa dijelom od 3/4 i Tvica Kemala Lemana sa dijelom od 1/4, a što odgovara staroj k.č. broj 1518 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 819 u k.o. Orašje II.

74. k.č. broj 1519 Hinčovina u površini od 8020 m² upisana u Pl. broj 366 K.O. Orašje II na Dervišefendić Safije Senur sa dijelom od 1/5, Hadžiomerović Abdulaha Zarifa sa dijelom od 1/5, Tvica Abdulaha Safija sa dijelom od 1/5, Tvica Fehima Mazlema sa dijelom od 3/10 i Tvica Kemala Lemana sa dijelom od 1/10 a što odgovara staroj k.č. broj 1519 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 820 u k.o. Orašje II.

75. k.č. broj 1520/1 Burim u površini od 3270 m² upisana u Pl. broj 451 K.O. Orašje II na Dominković Tunje Lucija a što odgovara staroj k.č. broj 1520/1 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 824 u k.o. Orašje II.

76. k.č. broj 1520/2 Burim u površini od 3330 m² upisana u Pl. broj 1142 K.O. Orašje II na Džoić Marijana Pavo a što odgovara staroj k.č. broj 1520/2 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 825 u k.o. Orašje II.

77. k.č. broj 1521/1 Medička u površini od 1080 m² upisana u Pl. broj 1092 K.O. Orašje II na Kamberović Mersada Edin a što odgovara staroj k.č. broj 1521/1 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 823 u k.o. Orašje II.

78. k.č. broj 1523/3 Gajevi u površini od 5466 m² upisana u Pl. broj 1371 K.O. Orašje II na Mikić Marijana Ruža a što odgovara staroj k.č. broj 1523/3 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 393 u k.o. Orašje II.

79. k.č. broj 1936/2 Jusufbegovina u površini od 130 m² upisana u Pl. broj 926 K.O. Orašje II na M.P. Nova trgovina Orašje a što odgovara staroj k.č. broj 1936/2 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 363 u k.o. Orašje II.

80. k.č. broj 1939/2 Saračevina u površini od 2446 m² upisana u Pl. broj 1050 K.O. Orašje II na Pejić Mate Petar i Pejić Osmana Jasna oboje sa po 1/2 a što odgovara staroj k.č. broj 1939/2 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 364 u k.o. Orašje II.

81. k.č. broj 1978 Katina bara u površini od 115 m² upisana u Pl. broj 398 K.O. Orašje II na D.S. Hidromel Srednja Posavina a što odgovara staroj k.č. broj 1978 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 995 u k.o. Orašje II.

82. k.č. broj 1979 Katina bara u površini od 364 m² upisana u Pl. broj 396 K.O. Orašje II na D.S. Skupština Opštine Orašje a što odgovara staroj k.č. broj 1979 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 997 u k.o. Orašje II.

83. k.č. broj 1980 Draganovci u površini od 973 m² upisana u Pl. broj 305 K.O. Orašje II na Ristanić Koste Marko a što odgovara staroj k.č. broj 1980 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 199 u k.o. Orašje II.

84. k.č. broj 1981/1 Gajevi u površini od 469 m² upisana u Pl. broj 305 K.O. Orašje II na Ristanić Koste Marko a što odgovara staroj k.č. broj 1980/1 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 199 u k.o. Orašje II.

85. k.č. broj 1981/2 Žala Gajevi u površini od 497 m² upisana u Pl. broj 558 K.O. Orašje II na Ristanić Nedeljka Milić a što odgovara staroj k.č. broj 1981/2 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 201 u k.o. Orašje II.

86. k.č. broj 1982 Katina bara u površini od 360 m² upisana u Pl. broj 1257 K.O. Orašje II na Lovачka udruga Sava sekcija Orašje a što odgovara staroj k.č. broj 1982 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 200 u k.o. Orašje II.

87. k.č. broj 1983 Katina bara u površini od 390 m² upisana u Pl. broj 305 K.O. Orašje II na Ristanić Koste Marko a što odgovara staroj k.č. broj 1983 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 271 u k.o. Orašje II.

88. k.č. broj 1984 Katina bara u površini od 1020 m² upisana u Pl. broj 567 K.O. Orašje II na Ristanić Nikole Cvijetin, Ristanić Nikole Nikola i Ristanić Nikole Stojan svi sa po 1/3 a što odgovara staroj k.č. broj 1984 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 270 u k.o. Orašje II.

89. k.č. broj 1985/1 Katina bara u površini od 387 m² upisana u Pl. broj 1317 K.O. Orašje II na Marković Peje Đuro a što odgovara staroj k.č. broj 1985/1 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 265 u k.o. Orašje II.

90. k.č. broj 1985/2 Katina bara u površini od 448 m² upisana u Pl. broj 1127 K.O. Orašje II na Kamberović Šahmana Almaz a što odgovara staroj k.č. broj 1985/2 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 264 u k.o. Orašje II.

- 91.** k.č. broj 1986/1 Katina bara u površini od 1140 m² upisana u Pl. broj 1127 K.O. Orašje II na Kamberović Šahmana Almaz a što odgovara staroj k.č. broj 1986/1 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 263 u k.o. Orašje II.
- 92.** k.č. broj 1986/2 Katina bara u površini od 760 m² upisana u Pl. broj 1127 K.O. Orašje II na Kamberović Šahmana Almaz a što odgovara staroj k.č. broj 1986/2 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 266 u k.o. Orašje II.
- 93.** k.č. broj 1987 Katina bara u površini od 910 m² upisana u Pl. broj 564 K.O. Orašje II na Ristanić Nikole Jovanka sa dijelom od 4/90, Ristanić Pere Maja sa dijelom od 4/90, Ristanić Pere Simo sa dijelom od 4/90, Ristanić Sime Dušan sa dijelom od 12/90, Ristanić Sime Luka sa dijelom od 1/10, Ristanić Sime Mićo sa dijelom od 12/90 i Ristanić Zoran sa dijelom od 1/2 a što odgovara staroj k.č. broj 1987 iste površine upisana u E-zk. uložak br 204 u k.o Orašje II.
- 94.** k.č. broj 2114 Gajevi u površini od 14737 m² upisana u Pl. broj 409 K.O. Orašje II na D.S. Putevi a što odgovara staroj k.č. broj 2114 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 998 u k.o. Orašje II.
- 95.** k.č. broj 2127 Glavni objedski u površini od 4120 m² upisana u Pl. broj 410 K.O. Orašje II na D.S. Vode a što odgovara staroj k.č. broj 2127 iste površine upisana u E-zk. uložak broj 996 u k.o. Orašje II.

K.O. VIDOVICE

- 1.** k.č. broj 4706/2 u površini od 1397 m² K.O. Vidovice upisana na Kobaš Jakoba Marko po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-390/90, a u stvarnom posjedu Kobaš Marka Ivan.
- 2.** k.č. broj 4706/1 u površini od 1678 m² K.O. Vidovice upisana na Kobaš Jakoba Marko po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-390/90, a u stvarnom posjedu Kobaš Marka Ivan.
- 3.** k.č. broj 4705 u površini od 656 m² K.O. Vidovice upisana na Hidromelaciona SIZ „Srednja Posavina“ po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-954/90, a u stvarnom posjedu D.S. Vode.
- 4.** k.č. broj 4704 u površini od 733 m² K.O. Vidovice upisana na D.S. Putovi po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-956/90, a u stvarnom posjedu D.S. Putovi.
- 5.** k.č. broj 4703 u površini od 6564 m² K.O. Vidovice upisana na Maršić Marka Tomo po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-423/90, a u stvarnom posjedu Maršić Ambre Vida, Maršić Tome Veseljko i Maršić Tome Zvonko svi po 1/3
- 6.** k.č. broj 4701 u površini od 7561 m² K.O. Vidovice upisana na Oršolić Luke Ana po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-585/90, a u stvarnom posjedu je Oršolić Slavka Ivo.
- 7.** k.č. broj 4700 u površini od 3683m² K.O. Vidovice upisana na Ristanić Nedeljka Rajko po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-849/90, a u stvarnom posjedu Ristanić Nedeljka Rajko.
- 8.** k.č. broj 6470 u površini od 2322 m² K.O. Vidovice upisana na D.S. Putovi po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-956/90, a u stvarnom posjedu D.S. Putovi.
- 9.** k.č. broj 4698 u površini od 23685 m² K.O. Vidovice upisana na Ristanić Miloša Petar po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-598/90, a u stvarnom posjedu Ristanić Petra Miloš, Ristanić Petra Stevo i Ristanić Petra Vojislav svi po 1/3.
- 10.** k.č. broj 4697 u površini od 4266 m² K.O. Vidovice upisana na Ristanić Petra Miloš po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-875/90, a u stvarnom posjedu Ristanić Petra Miloš, Ristanić Petra Stevo i Ristanić Petra Vojislav svi po 1/3.
- 11.** k.č. broj 4681 u površini od 22104 m² K.O. Vidovice upisana na Ristanić Pere Simo po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-600/90, a u stvarnom posjedu Ristanić Nikole Jovanka, Ristanić Pere Maja i Ristanić Pere Simo svi po 1/15, Ristanić Sime Dušan, Ristanić Sime Luka, Ristanić Sime MIĆo, Ristanić Ruža svi sa po 1/5.
- 12.** k.č. broj 4680u površini od 1261 m² K.O. Vidovice upisana na MZ Vidovice po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-955/90, a u stvarnom posjedu MZ Vidovice.
- 13.** k.č. broj 6472 u površini od 2807 m² K.O. Vidovice upisana na D.S. Putovipo Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-956/90, a u stvarnom posjedu D.S. Putovi .
- 14.** k.č. broj 4671 u površini od 25436 m² K.O. Vidovice upisana na Ristanić Steve Tanasije po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-851/90, a u stvarnom posjedu ristanić Steve Tanasije .
- 15.** k.č. broj 4670 u površini od 2853 m² K.O. Vidovice upisana na Janjić Mate Niko po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-290/90, a u stvarnom posjedu Janjić Mate Niko.
- 16.** k.č. broj 4669 u površini od 3667 m² K.O. Vidovice upisana na Janjić Ive Martin po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-276/90, a u stvarnom posjedu Janjić Martina Petar.
- 17.** k.č. broj 4668 u površini od 3652 m² K.O. Vidovice upisana na Janjić Luke Marijan po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-226/90, a u stvarnom posjedu Janjić Luke Marijan.
- 18.** k.č. broj 4667 u površini od 3139 m² K.O. Vidovice upisana na Mikić Marka Vidan po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-510/90, a u stvarnom posjedu Mikić Marka Vid.
- 19.** k.č. broj 4666 u površini od 3895 m² K.O. Vidovice upisana na Mikić Mate Luka po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-760/90, a u stvarnom posjedu Mikić Ive Mato.
- 20.** k.č. broj 4665 u površini od 3895 m² K.O. Vidovice upisana na Mikić Mate Ivo po Rješenju o raspodjeli

komasacione mase broj 07-479-759/90, a u stvarnom posjedu Mikić Mate Ivo.

21. k.č. broj 4664 u površini od 8735 m² K.O. Vidovice upisana na Župarić Mate Nikola po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-725/90, a u stvarnom posjedu Župarić Mate Nikola.

22. k.č. broj 4679 u površini od 1432 m² K.O. Vidovice upisana na Janjić Franje Ana po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-240/90, a u stvarnom posjedu Janjić Franje Ana.

23. k.č. broj 4678/1 u površini od 854 m² K.O. Vidovice upisana na Babić Peje Mato po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-59/90, a u stvarnom posjedu Babić Petra Jela sa 2/5, Babić Petra Marijan sa 1/5 i Babić Petra Mato sa 2/5.

24. k.č. broj 4677 u površini od 2160 m² K.O. Vidovice upisana na Babić Marko Đuro po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-809/90, a u stvarnom posjedu Babić Damjana Ruža.

25. k.č. broj 4655 u površini od 29549 m² K.O. Vidovice upisana na Župarić Mate Ilija po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-721/90, a u stvarnom posjedu Župarić Mate Ilija.

26. k.č. broj 4652 u površini od 1452 m² K.O. Vidovice upisana na Klarić Luke Manda po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-225/90, a u stvarnom posjedu Janjić Luke Manda.

27. k.č. broj 6481 u površini od 3745 m² K.O. Vidovice upisana na D.S. Puetvi po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-956/90, a u stvarnom posjedu D.S. Putevi.

28. k.č. broj 4651 u površini od 6303 m² K.O. Vidovice upisana na Kobaš Jakoba marko po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-390/90, a u stvarnom posjedu Kobaš Marka Ivan.

29. k.č. broj 4643 u površini od 5086 m² K.O. Vidovice upisana na Babić Šime Branko po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-69/90, a u stvarnom posjedu Babić Branka Drago i Babić Branka Ivo sa po 1/2.

30. k.č. broj 4642 u površini od 7820 m² K.O. Vidovice upisana na Mikić Jakoba Ruža po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-530/90, a u stvarnom posjedu Mikić Matin Grgo.

31. k.č. broj 4299 u površini od 15110 m² K.O. Vidovice upisana na Janjić Šime Vida po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-319/90, a u stvarnom posjedu Janjić Vidana Anto i Janjić Vidana Jeronim sa po 1/2.

32. k.č. broj 4298 u površini od 5896 m² K.O. Vidovice upisana na Abjanović Tome Kata i Babić Tome Luja po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-63/90, a u stvarnom posjedu Abjanović Tome Kata i Babić Tome Luja sa po 1/2.

33. k.č. broj 4297 u površini od 2978 m² K.O. Vidovice upisana na Jović Đure Martin po Rješenju o raspodjeli

komasacione mase broj 07-479-261/90, a u stvarnom posjedu Jović Mate Ana.

34. k.č. broj 4296 u površini od 11992 m² K.O. Vidovice upisana na Babić Peje Mato po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-59/90, a u stvarnom posjedu Babić Petra Jela sa 2/5, Babić Petra Marijan sa 1/5 i Babić Petra Mato svi sa 2/5.

35. k.č. broj 4295 u površini od 2546 m² K.O. Vidovice upisana na Maršić Marka Šimo po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-422/90, a u stvarnom posjedu Maršić Šime Stjepan.

36. k.č. broj 4294 u površini od 1104 m² K.O. Vidovice upisana na Župarić Vidana Eva po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-734/90, a u stvarnom posjedu Župarić Luke Blaž sa 4/5 i Župarić Mate Nada sa 1/5.

37. k.č. broj 6482 u površini od 5420 m² K.O. Vidovice upisana na D.S. Putovi po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-956/90, a u stvarnom posjedu D.S. Putovi.

38. k.č. broj 4293 u površini od 9765 m² K.O. Vidovice upisana na Babić Đure Ilija po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-58/90, a u stvarnom posjedu Babić Damjana Ruža.

39. k.č. broj 4292 u površini od 5940 m² K.O. Vidovice upisana na Babić Marka Đuro po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-809/90, a u stvarnom posjedu Babić Damjana Ruža.

40. k.č. broj 4291 u površini od 802 m² K.O. Vidovice upisana na Babić Marka Đuro po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-809/90, a u stvarnom posjedu Babić Damjana Ruža.

41. k.č. broj 4290 u površini od 2352 m² K.O. Vidovice upisana na Babić Peje Mato po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-59/90, a u stvarnom posjedu Babić Petra Jela sa 2/5, Babić Petra Marijan sa 1/5 i Babić Petra Mato svi sa 2/5.

42. k.č. broj 4289 u površini od 858 m² K.O. Vidovice upisana na Babić Jose Luka po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-808/90, a u stvarnom posjedu Babić Jose Luka.

43. k.č. broj 4288 u površini od 512 m² K.O. Vidovice upisana na Babić Šime Branko po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-69/90, a u stvarnom posjedu Babić Branka Drago i Babić Branka Ivo sa 1/2.

44. k.č. broj 4287 u površini od 1018 m² K.O. Vidovice upisana na Babić Mate Janja po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-67/90, a u stvarnom posjedu Babić Mate Janja.

45. k.č. broj 4286 u površini od 1105 m² K.O. Vidovice upisana na Babić Vidana Mato po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-811/90, a u stvarnom posjedu Babić Mate Ivo.

46. k.č. broj 4285 u površini od 1075 m² K.O. Vidovice upisana na Babić Vidana Šimo po Rješenju o raspodjeli

komasacione mase broj 07-479-79/90, a u stvarnom posjedu Babić Vidana Šimo.

47. k.č. broj 4283 u površini od 1249 m² K.O. Vidovice upisana na Babić Ive Anto po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-923/90, a u stvarnom posjedu Babić Ante Krešimir.

48. k.č. broj 4282 u površini od 750 m² K.O. Vidovice upisana na Šokić Šime Tomo po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-823/90, a u stvarnom posjedu Šokić Tome Josip.

49. k.č. broj 4281 u površini od 843 m² K.O. Vidovice upisana na Abjanović Tome Kata i Babić Tome Luja po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-63/90, a u stvarnom posjedu Abjanović Tome Kata i Babić Tome Luja sa 1/2.

50. k.č. broj 4280 u površini od 908 m² K.O. Vidovice upisana na Janjić Franje Ana po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-240/90, a u stvarnom posjedu Janjić Franje Ana.

51. k.č. broj 4279 u površini od 8074 m² K.O. Vidovice upisana na Janjić Franje Ana po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-240/90, a u stvarnom posjedu Janjić Franje Ana.

52. k.č. broj 4277 u površini od 3208 m² K.O. Vidovice upisana na Janjić pave Slavko po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-318/90, a u stvarnom posjedu Janjić Pave Slavko.

53. k.č. broj 4261 u površini od 4366 m² K.O. Vidovice upisana na Ristanić Tanasije Ilija po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-602/90, a u stvarnom posjedu Ristanić Ilije Aco i Ristanić Ilije Mićo sa 1/2.

54. k.č. broj 4259 u površini od 3841 m² K.O. Vidovice upisana na Ristanić Tanasije Ilija po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-602/90, a u stvarnom posjedu Ristanić Ilije Aco i Ristanić Ilije Mićo sa 1/2.

55. k.č. broj 4260 u površini od 1039 m² K.O. Vidovice upisana na Ristanić Tanasije Ilija po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-602/90, a u stvarnom posjedu Ristanić Ilije Aco i Ristanić Ilije Mićo sa 1/2.

56. k.č. broj 6471 u površini od 1417 m² K.O. Vidovice upisana na D.S. Putovi po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-956/90, a u stvarnom posjedu D.S. Putovi.

57. k.č. broj 4258 u površini od 8842 m² K.O. Vidovice upisana na Ristanić Save Krsto i Ristanić Cvijana Milka po Iskazu broj 717, a u stvarnom posjedu Ristanić Save Krsto sa 1/2, Ristanić Save Žarko sa 1/4 i Simić Pere Mitar sa 1/4.

58. k.č. broj 4255 u površini od 7188 m² K.O. Vidovice upisana na Ristanić Tanasije Ilija po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-602/90, a u stvarnom posjedu Ristanić Ilije Aco i Ristanić Ilije Mićo sa 1/2.

59. k.č. broj 4254 u površini od 10082 m² K.O. Vidovice upisana na Ristanić Pere Simo po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-600/90, a u stvarnom posjedu Ristanić Nikole Jovanka, Ristanić Pere Maja i

Ristanić Pere Simo svi po 1/15, Ristanić Sime Dušan, Ristanić Sime Luka, Ristanić Sime Mićo, Ristanić Ruža svi sa po 1/5.

60. k.č. broj 4253 u površini od 3500 m² K.O. Vidovice upisana na Ristanić Petra Miloš po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-875/90, a u stvarnom posjedu Ristanić Petra Miloš, Ristanić Petra Stevo i Ristanić Petra Vojislav sa 1/2.

61. k.č. broj 4252 u površini od 10090m² K.O. Vidovice upisana na Ristanić Miloša Petar po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-598/90, a u stvarnom posjedu Ristanić Petra Miloš, Ristanić Petra Stevo i Ristanić Petra Vojislav sa 1/2.

62. k.č. broj 4251 u površini od 2969 m² K.O. Vidovice upisana na Kobaš Jakoba Marko po Rješenju o raspodjeli komasacione mase broj 07-479-390/90, a u stvarnom posjedu Kobaš Marka Ivan.

Članak 2.

Utvrđuje se da je Općina Orašje korisnik izvlaštenja za proširenje kanala „Objeda“ na zemljištu iz članka 1. ove Odluke.

Članak 3.

Protiv ove odluke može se pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe Županijskom sudu u Odžaku u roku od 30 dana od dana donošenja ove odluke. Tužba se podnosi neposredno sudu.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a ista će biti objavljena u „Službenom glasniku Općine Orašje“.

DOPREDSJEDNIK
Mehmed Memišević, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj: 06-31-1143/16
Orašje, 08.09. 2016. godine

Na temelju članka 14. stavak 4. Zakona o izvlaštenju („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 70/07, 36/10 i 25/12), rješavajući po prijedlogu Općine Orašje zastupane po Općinskom pravobranitelju za utvrđivanje javnog interesa za izgradnju -asfaltiranje ceste u zaseoku „Strinkić“ u Ugljari, Općinsko vijeće Orašje, na sjednici održanoj dana 8. rujna 2016. godine, donosi

ODLUKU

**o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju-
asfaltiranje ceste u zaseoku „Strinkić“ u Ugljari**

Članak 1.

Utvrđuje se da je od javnog interesa izgradnja ceste u Ugljari, zaseok „Strinkić“, te se može pristupiti potpunom izvlaštenju na zemljištu označenom kao:

K.O. UGLJARA

1. k.č. broj 584/1, Bukovača, površine 192 m² i k.č. broj 679/1, Bukovača, površine 564 m² obje upisane u KKU broj 155 k.o. Ugljara, na imenu Hećimović Sulejmana Salih, Hećimović Sulejmana Samiha, Kikić Nazifa Lejla, Orašje 8. ulica broj 19, svi sa dijelom od po 1/3;
2. k.č. broj 583, Bukovača, površine 1180 m² upisana u KKU broj 611 k.o. Ugljara, na imenu Lukačević Bajre Amela, Lukačević Marijana Ivica, Donja Mahala Stjepana Radića broj 128, svi sa dijelom od po 1/2.
3. k.č. broj 800, Doljanski, površine 1278 m² upisana u KKU broj 129 k.o. Ugljara, na imenu Hidromelacioma SIZ „Srednja Posavina“, Orašje 3. ulica broj 37, sa dijelom od po 1/1.

Članak 2.

Utvrđuje se da je Općina Orašje korisnik izvlaštenja za izgradnja ceste u Ugljari, zaseok „Strinkić“, na zemljištu iz članka 1. ove Odluke.

Članak 3.

Protiv ove odluke može se pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe Županijskom sudu u Odžaku u roku od 30 dana od dana donošenja ove odluke. Tužba se podnosi neposredno sudu.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena u „Službenom glasniku Općine Orašje“.

DOPREDSJEDNIK
Mehmed Memišević, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj: 01-23-1133/16
Orašje, 08.09.2016.godine

Općinsko vijeće Orašje na temelju članka 24. stavak 4. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine Županije Posavske“, broj: 1/98, 6/01 i 4/13) i članka 111. Statuta Općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje, broj 6/02, 5/08, 3/11 i 5/11) na sjednici održanoj 8. rujna 2016.godine, donosi

ODLUKU

o oslobađanju plaćanja komunalnog doprinosa

Članak 1.

Agencija za vodno područje rijeke Save, Sarajevo kao investitor izgradnje objekta Centra za obranu od poplave Orašje u Orašju, oslobađa se plaćanja komunalnog doprinosa.

Članak 2.

Objekt će biti građen na parceli označenoj kao k.č. broj 96/10 upisano u Pl. broj 1415 k.o. Orašje I, a što po starom promjeru odgovara k.č. broj 72/6 upisanoj u e-Zk. uložak br. 1760 k.o. Orašje.

Članak 3.

Po ovoj Odluci je dužna postupati Služba prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova u postupku izdavanja građevinske dozvole investitoru objekta.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Općine Orašje“.

DOPREDSJEDNIK
Mehmed Memišević, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj: 01-23-1118/16
Orašje, 08.09. 2016.godine

Općinsko vijeće Orašje na temelju članka 24. stavak 4. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine Županije Posavske“, broj: 1/98, 6/01 i 4/13) i članka 111. Statuta Općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje, broj 6/02, 5/08, 3/11 i 5/11) na sjednici održanoj 8. rujna 2016.godine, donosi

ODLUKU

o oslobađanju plaćanja komunalnog doprinosa

Članak 1.

Dom zdravlja Orašje, kao investitor izgradnje objekta Centra za mentalno zdravlje Orašje, oslobađa se plaćanja komunalnog doprinosa.

Članak 2.

Objekt će biti građen na parceli označenoj kao k.č. broj 328/5 Potkućnica u k.o. Ugljara.

Članak 3.

Po ovoj Odluci je dužna postupati Služba prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova u postupku izdavanja građevinske dozvole investitoru objekta.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Općine Orašje“.

DOPREDSJEDNIK
Mehmed Memišević, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj: 01-31-1142/16
Orašje, 08.09. 2016. godine

Općinsko vijeće Orašje na temelju članka 363. stavak 1. Zakona o stvarnim pravima („Službene novine Federacije BiH“, broj: 66/13 i 100/13), Pravilnika o postupku Javnog konkursa za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Federacije Bosne i Hercegovine, kantona, općina i gradova („Službene novine Federacije BiH“, broj: 17/14) i članka 37. Statuta Općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“, broj: 6/02, 5/08, 3/11 i 5/11) na sjednici održanoj dana 8. rujna 2016.godine, donosi

ODLUKU
o prodaji građevnog zemljišta
putem javnog nadmetanja

Članak 1.

Ovlašćuje se Općinski načelnik da objavi javni oglas o prodaji neizgrađenog građevnog zemljišta u Orašju putem javnog nadmetanja a radi izgradnje individualnih stambenih objekata u skladu sa Odlukom o provođenju prostornog plana općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“, broj 6/91).

Članak 2.

Predmet prodaje je zemljište označeno kao

- k.č. broj k.č. broj 489/5 u površini od 812 m² upisana u Pl.broj 926 K.O. Matići, na D.S. Općina Orašje sa dijelom 1/1, što po starom premjeru odgovara k.č. broj 200/5 u površini od 812 m² upisana u E.zk uložak broj 228 K.O. Matići, na D.S. Općina Orašje sa dijelom 1/1
- k.č. broj 489/6 u površini od 812 m², upisana u Pl.broj 926 K.O. Matići, na D.S. Općina Orašje sa dijelom

1/1, što po starom premjeru odgovara k.č. broj 200/6 u površini od 812 m² upisana u E.zk uložak broj 228 K.O. Matići, na D.S. Općina Orašje sa dijelom 1/1

- k.č. broj 489/7 u površini od 812 m², upisana u Pl.broj 926 K.O. Matići, na D.S. Općina Orašje sa dijelom 1/1, što po starom premjeru odgovara k.č. broj 200/7 u površini od 812 m² upisana u E.zk uložak broj 228 K.O. Matići, na D.S. Općina Orašje sa dijelom 1/1
- k.č. broj 489/8 u površini od 812 m², upisana u Pl.broj 926 K.O. Matići, na D.S. Općina Orašje sa dijelom 1/1, što po starom premjeru odgovara k.č. broj 200/8 u površini od 812 m² upisana u E.zk uložak broj 228 K.O. Matići, na D.S. Općina Orašje sa dijelom 1/1

Članak 3.

Početna kupoprodajna cijena zemljište utvrđuje se u iznosu od 3.248,00 KM, za svaku parcelu pojedinačno, a svaki učesnik licitacije je dužan uplatiti jamčevinu u iznosu od 10% od početne prodajne cijene.

Članak 4.

Postupak prodaje neizgrađenog građevinskog zemljišta provest će se na način utvrđen u Pravilniku o postupku Javnog konkursa za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Federacije Bosne i Hercegovine, kantona, općina i gradova („Službene novine Federacije BiH“, broj: 17/14).

Članak 5.

Nakon završenog postupka licitacije, Općinski načelnik će s najpovoljnijim ponuđačem zaključiti kupoprodajni ugovor u formi notarsko obrađene isprave kojim će se odrediti način i uvjeti plaćanja kupoprodajne cijene te vrijeme i način predaje nekretnine u posjed kupca.

Članak 6.

U slučaju da se po ovom javnom oglasu ne izvrši prodaja zemljišta označena u članku 2. temeljem ove Odluke raspisat će se ponovni javni oglas.

Članak 7.

Kopija katastarskog plana zemljišta iz članka 2. Odluke sastavni je dio ove Odluke.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Općine Orašje“.

DOPREDSJEDNIK
Mehmed Memišević, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje

Općinsko vijeće
Broj: 01-02-1184/16
Orašje, 08.09. 2016. godine

Općinsko vijeće Orašje na temelju članka 2. Zakona o osnovama sigurnosti prometa na cestama u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj: 6/06, 75/06, 44/07, 84/09, 48/10 i 18/13) i članka 37. Statuta Općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“, broj: 6/02, 5/08, 3/11 i 5/11) na sjednici održanoj dana 8. rujna 2016.godine, donosi

ODLUKU
o izmjenama Odluke o reguliranju prometa
na području grada Orašja

Članak 1.

U Odluci o reguliranju prometa na području grada Orašja („Službeni glasnik Općine Orašje“, broj: 6 i 7/05, 3/06, 3/08, 1/10, 8/15 i 3/16) članak 5. stavak 2. u točka 9. riječi:

„jug – sjever“ zamjenjuju se riječima:
„sjever – jug“

Članak 2.

U članku 10. stavak 3. riječ:
„desne“ zamjenjuje se riječju: „lijeve“

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Općine Orašje“.

DOPREDSJEDNIK
Mehmed Memišević, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj: 01-34-1222/16
Orašje, 08.09. 2016. godine

Na temelju članka 37. Statuta Općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“, broj: 6/02, 5/08, 3/11, i 5/11) a u svezi s člankom 17. i 20. Odluke o osnivanju Centra za poduzetništvo općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“, broj: 4/12 i 10/14) Općinsko vijeće Orašje na sjednici održanoj dana 8. rujna 2016. godine, donosi

ODLUKU
o imenovanju vršitelja dužnosti direktora
„Centra za poduzetništvo općine Orašje“ d.o.o.
Orašje

I.

Za vršitelja dužnosti direktora „Centra za poduzetništvo općine Orašje“ d.o.o. Orašje (u daljnjem tekstu: Društvo) imenuje se Mato Mikić iz Vidovica, do imenovanja uprave društva- direktora.

II.

Osim poslova definiranih u članku 7. i 19. Odluke o osnivanju Centra za poduzetništvo općine Orašje, vršitelj dužnosti direktora ima obvezu podnijeti prijavu za upis osnivanja Društva u sudski registar Općinskog suda u Orašju.

III.

Vršitelj dužnosti direktora dužan je najmanje jednom godišnje podnijeti izvještaj o radu Društva Općinskom vijeću Orašje koje vrši ovlaštenja Skupštine društva.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Orašje“.

DOPREDSJEDNIK
Mehmed Memišević, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj: 01-05-1223/16
Orašje, 08.09. 2016. godine

Na temelju članka 13. stavak (2) alineja 12. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 49/06 i 51/09) i članka 14. Odluke o javnim priznanjima Općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 10/07), Općinsko vijeće Orašje na sjednici održanoj dana 8. rujna 2016. godine donosi

ODLUKU
o dodjeli javnog priznanja Općine Orašje u 2016.
godini 106. brigadi HVO HB Orašje

Članak 1.

106. brigadi HVO HB Orašje dodjeljuje se Zlatna plaketa Općine Orašje zbog zasluga u očuvanju teritorije i obrane naroda općine Orašje u Domovinskom ratu u periodu od 1992-1995. godine.

Zlatnu plaketu čini plaketa i novčana nagrada u iznosu od 2.000,00 KM, koje će se namijeniti za uređenje i odražavanje Spomen-sobe 106. brigade HVO HB Orašje.

Članak 2.

Plaketa iz članka 1. ove Odluke uručit će se na svečanoj sjednici Općinskog vijeća u povodu obilježavanja dana Općine Orašje 23. listopada 2016. godine.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Orašje“.

DOPREDSJEDNIK
Mehmed Memišević, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj: 01-05-1224/16
Orašje, 08.09. 2016. godine

Na temelju članka 13. stavak (2) alineja 12. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 49/06 i 51/09) i članka 14. Odluke o javnim priznanjima Općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 10/07), Općinsko vijeće Orašje na sjednici održanoj dana 8. rujna 2016. godine donosi

ODLUKU o dodjeli javnog priznanja Općine Orašje u 2016. godini Ivi Gregureviću

Članak 1.

Ivi Gregureviću, glumcu iz Donje Mahale dodjeljuje se Zlatna plaketa Općine Orašje u 2016. godini zbog zasluga u organizaciji filmskog festivala „Dani hrvatskog filma u Orašju“.

Zlatnu plaketu Općine Orašje čini plaketa i novčana nagrada u iznosu od 2.000,00 KM.

Članak 2.

Plaketa iz članka 1. ove Odluke uručit će se na svečanoj sjednici Općinskog vijeća u povodu obilježavanja dana Općine Orašje 23. listopada 2016.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Orašje“.

DOPREDSJEDNIK
Mehmed Memišević, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine

Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj: 01-05-1225/16
Orašje, 08.09. 2016. godine

Na temelju članka 13. stavak (2) alineja 12. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 49/06 i 51/09) i članka 14. Odluke o javnim priznanjima Općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 10/07), Općinsko vijeće Orašje na sjednici održanoj dana 8. rujna 2016. godine donosi

ODLUKU o dodjeli javnog priznanja Općine Orašje u 2016. godini dr. Galibu Šljivi

Članak 1.

Dr. Galibu Šljivi iz Orašja dodjeljuje se Zlatna plaketa Općine Orašje zbog zasluga u oblasti nauke i naučno-istraživačkog rada i mnogobrojnih izdanih djela.

Zlatnu plaketu čini plaketa i novčana nagrada u iznosu od 2.000,00 KM.

Članak 2.

Plaketa iz članka 1. ove Odluke uručit će se na svečanoj sjednici Općinskog vijeća u povodu obilježavanja dana Općine Orašje 23. listopada 2016. godine.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Orašje“.

DOPREDSJEDNIK
Mehmed Memišević, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj: 01-05-1226/16
Orašje, 08.09. 2016. godine

Na temelju članka 13. stavak (2) alineja 12. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 49/06 i 51/09) i članka 14. Odluke o javnim priznanjima Općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 10/07), Općinsko vijeće Orašje na sjednici održanoj dana 8. rujna 2016. godine donosi

ODLUKU
o dodjeli javnog priznanja Općine Orašje
u 2016. godini Medihi Isić

Članak 1.

Medihi Isić iz Orašja dodjeljuje se Zahvalnica Općine Orašje u 2016. godini zbog doprinosa u poboljšanju sigurnosti građana i uvjeta života u zajednici.

Zahvalnicu Općine Orašje čini plaketa i novčana nagrada u iznosu od 500,00 KM.

Članak 2.

Plaketa iz članka 1. ove Odluke uručit će se na svečanoj sjednici Općinskog vijeća u povodu obilježavanja dana Općine Orašje 23. listopada 2016.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Orašje“.

DOPREDSJEDNIK
Mehmed Memišević, v.r.

Bosna i Hercegovina

Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj:01-02-1227/16
Orašje, 08.09. 2016.godine

Na temelju članka 37. točka 9. Statuta Općine Orašje ("Službeni glasnik Općine Orašje" broj 6/02, 5/08, 3/11 i 5/11), Općinsko vijeće Orašje, na sjednici održanoj dana 8. rujna 2016. godine, donosi

ZAKLJUČAK
o usvajanju Izvješća o radu
Doma zdravlja Orašje za 2015.godinu

Članak 1.

Usvaja se Izvješće o radu Doma zdravlja Orašje za 2015.godinu.

Članak 2.

Ovaj Zaključak objavit će se u "Službenom glasniku Općine Orašje".

DOPREDSJEDNIK
Mehmed Memišević, v.r.

OPĆINSKI NAČELNIK

(„Službeni glasnik Općine Orašje“, broj 10/15), Općinski načelnik donosi

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinski načelnik
Broj:01-14-1028/16
Orašje, 25.08.2016.godine

Na temelju članka 10. stavak 1. Odluke o izvršavanju Proračuna Općine Orašje za 2016. godinu

ODLUKU
o odobravanju izdvajanja sredstava iz Pričuve
Proračuna Općine Orašje za 2016.godinu, Anđi
Arlović iz O. Luke, jednokratnu pomoć za
liječenje

I

Iz Proračuna Općine Orašje za 2016.godinu („Službeni glasnik Općine Orašje“, broj:10/15 i 6/16), odobrava se

izdvajanje sredstava iz Pričuve proračuna, Anđi Arlović iz O. Luke, jednokratnu pomoć za liječenje u iznosu 200,00 KM. (Slovima: dvijesto KM).

II

Sredstva iz točke I ove Odluke biti će isplaćena bezgotovinskim prijenosom na račun podnositelja zamolbe sa pozicije 600000 Pričuva Proračuna – podpozicija Pričuva Općinskog načelnika, u korist pozicije 614231- Socijalne pomoći i pomoći u liječenju pojedinaca.

III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za financije Općine Orašje, u okviru svoje nadležnosti.

Općinski načelnik
Đuro Topić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinski načelnik
Broj:01-14-1068/16
Orašje, 31.08.2016.godine

Na temelju članka 10. stavak 1. Odluke o izvršavanju Proračuna Općine Orašje za 2016. godinu („Službeni glasnik Općine Orašje“, broj 10/15), Općinski načelnik donosi

ODLUKU

o odobravanju izdvajanja sredstava iz Pričuve Proračuna Općine Orašje za 2016.godinu, ženskom nogometnom klubu „Posavina“ Domaljevac

I

Iz Proračuna Općine Orašje za 2016.godinu („Službeni glasnik Općine Orašje“, broj:10/15 i 06/16), odobrava se izdvajanje sredstava iz Pričuve proračuna, ženskom nogometnom klubu „Posavina“ Domaljevac, financijsku pomoć za nastavak natjecanja u II ligi Federacije BIH u iznosu od 500,00 KM (Slovima: pesto KM).

II

Sredstva iz točke I ove Odluke biti će isplaćena bezgotovinskim prijenosom na račun podnositelja zamolbe sa pozicije 600000 Pričuva proračuna – podpozicija Pričuva Općinskog načelnika, u korist pozicije 614122- Transferi za šport.

III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za financije Općine Orašje, u okviru svoje nadležnosti.

Općinski načelnik

Đuro Topić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinski načelnik
Broj:01-14-1002/16
Orašje, 03.08.2016.godine

Na temelju članka 10. stavak 1. Odluke o izvršavanju Proračuna Općine Orašje za 2016. godinu („Službeni glasnik Općine Orašje“, broj 10/15), Općinski načelnik donosi

ODLUKU

o odobravanju izdvajanja sredstava iz Pričuve Proračuna Općine Orašje za 2016.godinu, NK „Radnik“ Hrvatske Tišine

I

Iz Proračuna Općine Orašje za 2016.godinu („Službeni glasnik Općine Orašje“, broj:10/15 i 06/16), odobrava se izdvajanje sredstava iz Pričuve proračuna, nogometnom klubu „Radnik“ Hrvatska Tišina, financijsku pomoć u iznosu od 300,00 KM (Slovima: tristo KM).

II

Sredstva iz točke I ove Odluke biti će isplaćena bezgotovinskim prijenosom na račun podnositelja zamolbe sa pozicije 600000 Pričuva proračuna – podpozicija Pričuva Općinskog načelnika, u korist pozicije 614122- Transferi za šport.

III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za financije Općine Orašje, u okviru svoje nadležnosti.

Općinski načelnik
Đuro Topić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinski načelnik
Broj:01-14-1004/16
Orašje, 06.09.2016.godine

Na temelju članka 10. stavak 1. Odluke o izvršavanju Proračuna Općine Orašje za 2016. godinu („Službeni glasnik Općine Orašje“, broj 10/15), Općinski načelnik donosi

ODLUKU

**o odobravanju izdvajanja sredstava iz Pričuve
Proračuna Općine Orašje
za 2016.godinu, OK „Posavac“ Orašje**

I

Iz Proračuna Općine Orašje za 2016.godinu („Službeni glasnik Općine Orašje“, broj:10/15 i 06/16), odobrava se izdvajanje sredstava iz Pričuve proračuna, Oldtimer klubu „Posavac“ Orašje, financijsku pomoć u iznosu od 500,00 KM (Slovima: petsto KM).

II

Sredstva iz točke I ove Odluke biti će isplaćena bezgotovinskim prijenosom na račun podnositelja zamolbe sa pozicije 600000 Pričuva proračuna – pod-pozicija Pričuva Općinskog načelnika, u korist pozicije 614324 – Tekući transfer udruženjima građana i Projekt udruga mladih.

III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za financije Općine Orašje, u okviru svoje nadležnosti.

Općinski načelnik
Đuro Topić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinski načelnik
Broj:01-14-1140/16
Orašje, 08.09.2016.godine

Na temelju članka 10. stavak 1. Odluke o izvršavanju Proračuna Općine Orašje za 2016. godinu („Službeni glasnik Općine Orašje“, broj 10/15), Općinski načelnik donosi

ODLUKU

**o odobravanju izdvajanja sredstava iz Pričuve
Proračuna Općine Orašje za 2016.godinu,
nogometnom klubu „Kostrč“ Kostrč**

I

Iz Proračuna Općine Orašje za 2016.godinu („Službeni glasnik Općine Orašje“, broj:10/15 i 06/16), odobrava se izdvajanje sredstava iz Pričuve proračuna, nogometnom klubu „Kostrč“Kostrč, financijsku pomoć za nabavu traktor kosilice u iznosu od 2.000,00 KM (Slovima: dvijetisuće KM).

II

Sredstva iz točke I ove Odluke biti će isplaćena bezgotovinskim prijenosom na račun podnositelja zamolbe sa pozicije 600000 Pričuva proračuna – pod-

pozicija Pričuva Općinskog načelnika, u korist pozicije 614124 – Transfer za šport.

III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za financije Općine Orašje, u okviru svoje nadležnosti.

Općinski načelnik
Đuro Topić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinski načelnik
Broj:01-14-1193/16
Orašje, 09.09.2016.godine

Na temelju članka 10. stavak 1. Odluke o izvršavanju Proračuna Općine Orašje za 2016. godinu („Službeni glasnik Općine Orašje“, broj 10/15), Općinski načelnik donosi

ODLUKU

**o odobravanju izdvajanja sredstava iz Pričuve
Proračuna Općine Orašje za 2016.godinu,
sportskoj udruzi „Olimp“ Orašje**

I

Iz Proračuna Općine Orašje za 2016.godinu („Službeni glasnik Općine Orašje“, broj:10/15 i 06/16), odobrava se izdvajanje sredstava iz Pričuve proračuna, sportskoj udruzi „Olimp“ Orašje, za financijsku pomoć za sudjelovanje na „Međunarodnom festivalu ulične odbojke u Osijeku“ u iznosu od 400,00 KM (Slovima: četiristo KM).

II

Sredstva iz točke I ove Odluke biti će isplaćena bezgotovinskim prijenosom na račun podnositelja zamolbe sa pozicije 600000 Pričuva proračuna – pod-pozicija Pričuva Općinskog načelnika, u korist pozicije 614124 – Transfer za šport.

III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za financije Općine Orašje, u okviru svoje nadležnosti.

Općinski načelnik
Đuro Topić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinski načelnik
Broj: 01-14-1272/16

Orašje, 09.09. 2016. godine

Na temelju članka 2. Zakona o riznici/trezoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 26/16) i članka 47. Statuta Općine Orašje ("Službeni glasnik Općine Orašje", broj: 6/02, 5/08, 3/11 i 5/11) Općinski načelnik donosi

PRAVILNIK
o načinu uspostave i održavanja sustava
jedinstvenog računa riznice/trezora

(Opće odredbe)

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje uspostava i održavanje sustava Jedinstvenog Računa Riznice/Trezora (u daljem tekstu: JRR), odnosno način otvaranja, vođenja, korištenja i zatvaranja svih računa koji ulaze u sustav JRR-e, kao i postupak evidentiranja naplaćenih javnih prihoda koji pripadaju proračunu općine.

Članak 2.

- (1) JRR je sustav bankovnih računa proračuna putem kojeg se izvršavaju uplate prihoda i primitaka, isplate rashoda i izdataka i evidentiraju u sustav Glavne knjige riznice. Sustavom JRR se centralizira kontrola nad svim javnim prihodima u službi za financije.
- (2) JRR se sastoji od depozitnog računa otvorenog u poslovnoj banci, jednog ili više transakcijskih računa od kojih je jedan glavni račun sa kojeg se izvršavaju nalozi za plaćanje sukladno Zakonu o unutarnjem platnom prometu ("Službene novine Federacije BiH", br. 48/15 i 79/15), računa za investiranje, posebnog računa za upravljanje razvojnim sredstvima kao i posebnih računa za upravljanje dugom i međunarodnim ugovorima i, po potrebi, transakcijskih računa za gotovinu. Svi ovi računi moraju biti u službi za financije.
- (3) Služba za financije je ovlaštena da otvori podračune u okviru JRR za prikupljanje namjenskih prihoda, primitaka i donacija i njihovo namjensko trošenje.

Članak 3.

- (1) Svi računi koji ulaze u sustav JRR-e otvaraju se na temelju zaključenog ugovora sa bankama koje posluju na području Općine, i to na temelju prethodno sprovedenog postupka javnog nadmetanja sukladno propisima kojima se utvrđuju javne nabave.
- (2) Služba za financije je obvezna da, ovisno od vrste računa, pripremi eventualno potrebnu tendersku dokumentaciju neophodnu za provođenje otvorenog postupka za odabir najpovoljnijih banaka za vođenje

računa, te da neposredno učestvuje i u provođenju postupka.

Članak 4.

- (1) Općinski načelnik, svojom odlukom, na prijedlog Pomoćnika načelnika za financije, imenuje osobu ovlaštenu za potpisivanje naloga za prenos sredstava na svim računima koje, u ime Općine, otvara Služba za financije.
- (2) Svi nalozi za prijenos sredstava se potpisuju od strane bilo koje dvije ovlaštene osobe za potpisivanje, i ovjeravaju pečatom.

Članak 5.

Služba za financije zatvara sve račune u bankama za kojima, iz opravdanih razloga, ne postoji dalja potreba za vođenjem i korištenjem.

(Način otvaranja i vođenja depozitnog računa)

Članak 6.

Depozitni račun je račun otvoren u jednoj banci na koji se prikupljaju i polažu svi javni prihodi koji pripadaju proračunu Općine.

Članak 7.

Ugovorom o otvaranju i vođenju depozitnog računa zaključenim između Općinskog načelnika i banke utvrđuju se međusobne obaveze, a posebno obaveze banke u pogledu:

- a) načina i rokova za dostavljanje podataka o dnevnim uplatama na depozitni račun;
- b) pražnjenje sredstava sa depozitnog računa;
- c) načina i rokova za dostavljanje dnevnih izvoda depozitnog računa;
- d) forme i sadržaja dnevnog izvoda depozitnog računa;
- e) načina dostavljanja pregleda vraćenih naloga i izvršenih povrata i f) načina postupanja banke po zahtjevima Riznice.

Članak 8.

Na depozitnom računu obavlja se dnevno prikupljanje javnih prihoda. Na kraju radnog dana, banka u kojoj se nalazi depozitni račun obavlja pražnjenje sredstava sa depozitnog računa u korist određenog transakcijskog računa ili računa za investiranje novčanih sredstava.

Članak 9.

Svi prihodi koji pripadaju proračunu Općine moraju biti uplaćeni na depozitni račun za prikupljanje javnih prihoda i na odgovarajuće vrste prihoda sukladno Instrukciji o uplatnim računima prihoda proračuna

Općine, načinu uplaćivanja tih prihoda i načinu i rokovima izvještavanja korisnika prihoda.

Članak 10.

Sa depozitnog računa, nalogom Službe za financije, može se obaviti povrat više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda na temelju pravovaljanog rješenja o povratu sredstava izdanog od strane nadležnog organa i/ili Službe za financije uz prethodno proveden postupak za povrat sredstava sukladno Pravilniku o procedurama za povrat i preknjiženje više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda s jedinstvenog računa riznice općine.

Članak 11.

U slučaju da na depozitnom računu na odgovarajućoj vrsti prihoda nema sredstava u dovoljnom iznosu da se izvrši povrat sredstava po rješenju, i to u razdoblju dužem od 15 dana, potreban iznos za povrat se izmiruje iz tekućeg priliva korisnika prihoda, uz prethodnu suglasnost Službe za financije.

(Postupak i način evidentiranja prihoda Općine)

Članak 12.

Služba za financije dužna je da vodi evidenciju o svim naplaćenim prihodima po vrstama prihoda i ona je sastavni dio Glavne knjige riznice.

Članak 13.

(1) Služba za financije je obvezna razmotriti svaki zahtjev za dostavljanje podataka iz evidencije o naplaćenim prihodima u pisanoj ili elektronskoj formi.

(2) Odobrenje za dostavljanje podataka iz evidencije o naplaćenim prihodima daje rukovoditelj Službe za financije - Pomoćnik općinskog načelnika za financije.

(Način otvaranja i vođenja računa za investiranje)

Članak 14.

(1) Služba za financije otvara samo jedan račun za investiranje sredstava u jednoj od poslovnih banaka na području Općine ili u Centralnoj banci Bosne i Hercegovine.

(2) U banci u kojoj se otvara i vodi račun za investiranje sredstava ne može se otvoriti niti jedan drugi račun za potrebe Službe za financije.

(3) Investiranje sredstava se obavlja sukladno Zakonu o investiranju javnih sredstava ("Službene novine FBiH", broj 77/04, 48/08).

(Način otvaranja i vođenja transakcijskih računa)

Članak 15.

Služba za financije može otvoriti jedan ili više transakcijskih računa u jednoj ili više banaka koje posluju na području Općine i sa njih se isključivo vrše plaćanja obaveza proračunskih korisnika.

Članak 16.

(1) S transakcijskih računa se neće isplatiti nijedan izdatak koji nije odobren proračunom Općine i za koji ne postoji vjerodostojna i, na temelju zakonskih propisa, potrebna dokumentacija.

(2) Specifikacije-preglede s pojedinačno iskazanim izdacima za plaćanje odobrava i potpisuje rukovoditelj Službe za financije – Pomoćnik općinskog načelnika za financije.

Članak 17.

Ugovorom o otvaranju i vođenju transakcijskog računa zaključenim između Općinskog načelnika i banke se utvrđuju međusobne obaveze, a posebno obaveze banke u pogledu:

- a) primjene tarife za izvršene bankarske usluge;
- b) načina i rokova za prijem naloga za prenos-plaćanje;
- c) načina i rokova za dostavljanje dnevnih izvoda transakcijskog računa;
- d) forme i sadržaja dnevnog izvoda transakcijskog računa;
- e) načina dostavljanja pregleda neizvršenih naloga za plaćanje i
- f) mogućnost uspostave elektronskog plaćanja i
- g) korištenja drugih instrumenata plaćanja i osiguranja plaćanja.

Način otvaranja i vođenja podračuna u okviru JRR/ računa posebnih namjena)

Članak 18.

(1) Posebni namjenski transakcijski računi kao podračuni u okviru JRR mogu biti otvoreni na temelju Odluke Općinskog načelnika, na prijedlog Službe za financije i pismenog zahtjeva korisnika proračuna. Odluka se objavljuje u Službenom glasniku Općine.

(2) Proračunski korisnik je dužan podnijeti kompletnu odgovarajuću dokumentaciju (ugovor, sporazum, memorandum i sl.) na temelju koje se otvara namjenski transakcijski račun.

(3) Služba za financije razmatra sve zahtjeve proračunskih korisnika za otvaranjem računa posebnih namjena, utvrđuje njihovu

opravdanost, daje suglasnost na njihovo odobravanje, odnosno odbijanje, priprema ugovor s bankom i druge radnje na temelju kojih daje prijedlog Općinskom načelniku za otvaranje podračuna.

(4) Svrha otvaranja ovih računa je izdvajanje sredstava koja potiču iz posebnih izvora i čija je namjena posebno određena.

Članak 19.

Općinski načelnik zaključuje ugovor s bankom o otvaranju podračuna u okviru JRR.

Ugovorom se reguliraju međusobne obveze, a posebno obveze banke u pogledu:

- a) primjene tarife za izvršene bankarske usluge;
- b) načina i rokova za prijem naloga za prenos-plaćanje;
- c) načina i rokova za dostavljanje dnevnih izvoda namjenskog računa;
- d) forme i sadržaja dnevnog izvoda namjenskog računa;
- e) načina dostavljanja pregleda neizvršenih naloga za plaćanje i
- f) mogućnost uspostave elektronskog plaćanja.

Članak 20.

Prihodi iz posebnih izvora koji se usmjeravaju na račune posebnih namjena se prikupljaju na depozitnom računu Općine i na račune posebnih namjena dolaze transferom sa depozitnog računa.

Članak 21.

- (1) Riznica zatvara račune posebnih namjena na zahtjev proračunskog korisnika i kada prestaje svrha njegovog vođenja i korištenja.
- (2) Neutrošena sredstva sa računa posebnih namjena se prenose na kraju fiskalne godine, a prije izrade godišnjeg obračuna tako što Služba za financije, na temelju zahtjeva korisnika proračuna, obavlja preknjižavanje (prenos) sredstava na vremenska razgraničenja.
- (3) Razgraničeni namjenski prihodi iz prethodne godine, koji nisu planirani u Proračunu, se na zahtjev proračunskog korisnika, Odlukom Općinskog načelnika, stavljaju proračunskom korisniku na raspolaganje, odobravanjem povećanja prihoda i rashoda u tekućem proračunu,

ukoliko nije drugačije određeno ugovorom ili drugim dokumentom davatelja sredstava.

(Zatvaranje računa)

Članak 22.

(1) Zakonom o Riznici/Trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br.26/16), propisano je da se svi javni prihodi Federacije, kantona, općina, gradova i fondova, uključujući i vlastite prihode moraju uplaćivati na JRR (depozitni račun).

(2) Sva prikupljena novčana sredstva sa depozitnog računa se na kraju dana prenose na transakcijske ili namjenske račune koji su u okviru JRR.

(3) Proračunski korisnici su dužni zatvoriti sve račune kod banaka kod kojih su ih do sada imali i sva salda računa prenijeti na depozitni račun Općine broj: 3380002200022831 otvoren kod UniCredit banke, na dan 31.12.2016. godine, na način propisan Instrukcijom o uplatnim računima, načinu uplaćivanja i evidentiranju javnih prihoda proračuna Općine.

(Završne odredbe)

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Općine Orašje“.

Općinski načelnik
Đuro Topić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinski načelnik
Broj: 01-05-1215/16
Orašje, 09.09.2016. godine

Na temelju članka 15. stavak 1. alineja 8. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacija BiH“, broj 49/06 i 51/09) Općinski načelnik donosi

PRAVILNIK o unutarnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Orašje

POGLAVLJE I - Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnja organizacija i djelokrug rada jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Orašje (u daljnjem tekstu: Općinski

organ uprave), vrste organizacijskih jedinica i njihova nadležnost, sistematizacija radnih mjesta, rukovođenje Općinskim organom uprave i organizacijskim jedinicama, ovlasti u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova, stručni kolegij Općinskog načelnika i radna tijela, suradnja u obavljanju poslova i radnih zadataka, programiranje i planiranje rada, način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika, ostvarivanje javnosti rada te ostala pitanja koja se odnose na ustrojstvo uprave i unutarnju organizaciju rada Općinskog organa uprave.

Članak 2.

Unutarnja organizacija Općinskog organa uprave utvrđuje se tako da se obavljanje poslova i zadataka temelji na principima kojima se osigurava:

- zakonito, stručno, blagovremeno, ekonomično i efikasno obavljanje poslova,
- racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje organom, te puna zaposlenost i odgovornost državnih službenika i namještenika za obavljanje poslova radnog mjesta,
- transparentnost, javnost, odgovornost, učinkovitost, profesionalna nepristranost i politička neovisnost,
- ostvarivanje pune suradnje Općinskog organa uprave sa drugim organima,
- grupiranje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stupnju složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo obavljanje.

POGLAVLJE II - Unutarnja organizacija i nadležnost organizacijskih jedinica

Odjeljak A. Temeljne organizacijske jedinice

Članak 3.

(1) Općinski organ uprave poslove i zadatke lokalne samouprave, upravne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine, prenesene poslove iz nadležnosti Federacije i Županije, te stručne, administrativno-tehničke i druge pomoćne poslove vrši putem općinskih službi za upravu kao temeljnih organizacijskih jedinica Općinskog organa uprave (u daljnjem tekstu: službe za upravu), te samostalnog izvršitelja.

(2) Službe za upravu utvrđene su Odlukom o osnivanju i djelokrugu općinskih službi za upravu („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 5/10, 7/11 i 1/14) kako slijedi:

1. Služba za stručne i zajedničke poslove,
2. Služba opće uprave, branitelja i društvenih djelatnosti,
3. Služba za gospodarstvo i infrastrukturu,
4. Služba za financije,
5. Služba prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova,

6. Služba za civilnu zaštitu i nadzor i
7. Služba za upravljanje imovinom.

Članak 4.

Služba za stručne i zajedničke poslove obavlja poslove upravnog rješavanja, normativno-pravne, studijsko-analitičke, stručno-operativne, informacijsko-dokumentacijske i druge poslove i to: priprema prijedloga propisa, općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinski načelnik ili ih predlaže Općinskom vijeću; davanje mišljenja na nacрте akata koje pripremaju druge općinske službe za upravu o njihovoj usklađenosti sa zakonom, odnosno Statutom Općine, a prije upućivanja tih akata u daljnju proceduru; pripremanje prijedloga propisa i akata iz nadležnosti Službe koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik; sudjelovanje u izradi prijedloga akata koji se odnose na organizaciju Općine; nomotehnička obrada svih akata koje donosi Općinski načelnik; praćenje i realizacija odluka Općinskog vijeća koji se odnose na obveze Općinskog načelnika; izrada informacija, analiza, izvještaja i drugih stručnih i analitičkih materijala iz djelokruga rada Službe; uspostavljanje suradnje sa drugim subjektima u pitanjima koja se tiču rada Općinskog načelnika; kontakt i suradnja sa Savezom općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine; organiziranje i vođenje protokolarnih poslova koji su u neposrednoj vezi sa vršenjem funkcije Općinskog načelnika; organiziranje prijema stranih i domaćih organizacija, gospodarskih društava, nevladinih i drugih organizacija i građana koje prima Općinski načelnik; prikupljanje, sređivanje, obrada podataka i informiranje javnosti o radu Općine; u suradnji sa općinskim službama za upravu, prikupljanje i sređivanje podataka koji se prezentiraju preko općinske web-stranice, interneta i ostalih vrsta medija i stalno prezentiranje tih podataka; uređivanje i izdavanje biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala od značaja za Općinu; organiziranje press konferencija i intervjua Općinskog načelnika ili pomoćnika Općinskog načelnika, kao i njihovo gostovanje u medijima; upravljanje ljudskim resursima, personalni poslovi, poslovi procjene potreba, planiranje i vođenje edukacije osoblja; pripremanje prijedloga za unapređenje procesa rada; rješavanje pritužbi građana vezanih za rad državnih službenika i namještenika; rješavanje zahtjeva građana za slobodan pristup informacijama; praćenje stanja u oblasti politike prema mladima i rad s organizacijama mladih; organiziranje i obavljanje poslova informacijskog sustava za potrebe Općine i izrađivanje planova i programa za uspostavljanje i razvoj tog sustava; administriranje i održavanje informatičkog sustava; obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika; vođenje dnevnih planova sastanaka i obveza Općinskog načelnika; pripremanje sjednica koje organizira Općinski načelnik; pripremanje i praćenje sjednica Općinskog vijeća u suradnji s tajnikom Općinskog vijeća; uređivanje i objavljivanje akata Općine

i izdavanje „Službenog glasnika Općine Orašje“; organiziranje i vršenje prijevoza službenim vozilima i održavanje službenih vozila; pružanje građanima informacija o radu Općine i uspostava telefonskih veza; otprema pošte putem dostavljača; održavanje prostorija i inventara; zagrijavanje prostorija; usluživanje napicima; održavanje čistoće; vršenje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Službe, kao i poslova koje odredi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Članak 5.

Služba opće uprave, branitelja i društvenih djelatnosti obavlja poslove upravnog rješavanja, normativno-pravne, studijsko-analitičke, stručno-operativne, informacijsko-dokumentacijske i druge poslove i to: osnivanje, statusne promjene i vođenje registra mjesnih zajednica; osiguranje uvjeta za rad i organizaciju rada mjesnih zajednica i njihovih tijela; poslovi prijemne kancelarije i kancelarijsko poslovanje za potrebe općinskih službi za upravu koje obuhvata: prijem pošte, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, zavođenje predmeta i akata u odgovarajuće knjige evidencije, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, zavođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i arhiviranje predmeta i akata; ovjera potpisa, rukopisa i prijepisa; umnožavanje i kopiranje materijala; vođenje poslova matične službe; vršenje poslova centra za birački spisak; obavljanje poslova iz oblasti rada i radnih odnosa građana; izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti društvenih djelatnosti; priprema općih i pojedinačnih akata iz oblasti društvenih djelatnosti koje donosi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik, kao i davanje mišljenja i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koja donose nadležna tijela Županije i Federacije; predlaganje i provođenje utvrđene politike, te stvaranje uvjeta za unapređenje i razvoj djelatnosti u oblasti brige o djeci, osnovnom i srednjem obrazovanju i odgoju, kulturi, fizičkoj kulturi i sportu, zdravstvu, socijalnoj i dječjoj zaštiti; statistička istraživanja, praćenje stanja u oblasti iz djelokruga rada, prikupljanje i stručna obrada podataka, te izrada analiza, informacija, izvještaja i programa; praćenje rada i nadzor nad radom javnih ustanova i javnih poduzeća iz oblasti društvenih djelatnosti čiji je osnivač Općina; financijska potpora projekata i programa udruženja građana i nevladinih organizacija iz oblasti kulture, sporta, humanitarnih i sličnih djelatnosti od interesa i u skladu sa ciljevima općine i praćenje realizacije tih projekata i programa, te namjenskog utroška tih sredstava; upravno rješavanje u prvom stupnju iz djelokruga društvenih djelatnosti; zaštita i rješavanje pitanja stradalnika domovinskog rata i članova njihovih obitelji, obračun naknada korisnika braniteljsko-invalidske zaštite (osobne i obiteljske invalidnine); rješavanje o pravu na mjesečnu

novčanu naknadu pripadnicima HVO koji su nositelji najviših ratnih priznanja; zaštita mirnodopskih vojnih invalida; zaštita obitelji; vođenje odgovarajućih evidencija iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite; praćenje djelatnosti organizacija u socijalno-humanitarnoj oblasti; pružanje pomoći građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe; podnošenje izvješća i informacija nadležnim županijskim i federalnim tijelima; suradnja sa nadležnim kantonalnim i federalnim ministarstvima o pitanjima iz djelokruga Službe; suradnja i razmjena podataka sa drugim općinama na području Županije i šire, radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa; vršenje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Službe, kao i poslova koje odredi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Članak 6.

Služba za gospodarstvo i infrastrukturu obavlja poslove upravnog rješavanja, normativno-pravne, studijsko-analitičke, stručno-operativne, informacijsko-dokumentacijske i druge poslove i to: izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti gospodarstva, poduzetništva, poljoprivrede, lokalno ekonomskog razvoja i komunalnih djelatnosti; upravljanje integriranim lokalnim razvojem – planiranje, implementacija, praćenje i vrednovanje strategije lokalnog razvoja prema metodologiji EU; koordinacija i komunikacija između sudionika u aktivnostima, iniciranje aktivnosti, pružanje stručne pomoći, praćenje realizacije, prikupljanje podataka i podizanje nivoa znanja u upravljanju lokalnim razvojem, te uspostavljanje i održavanje informacijskog sustava sa podacima za lokalni razvoj i baze podataka o projektima; predlaganje mjera za unapređenje partnerskih odnosa između javnog i privatnog sektora; izrada ekonomskih analiza iz oblasti poduzetništva, obnove i razvoja; priprema programa razvoja općine, programa izgradnje komunalne infrastrukture i drugih javnih objekata; pripremanje i izrada aplikacija za međunarodne i domaće donatore i investitore; razvijanje suradnje sa međunarodnim i regionalnim razvojnim agencijama; poduzimanje mjera iz nadležnosti općine u vezi sa razvojem, poticanjem, zaštitom i dodjelom poljoprivrednog zemljišta; vođenje registra poljoprivrednog zemljišta i gospodarstava; pripremanje i izrada razvojnih projekata u oblasti poduzetništva, poljoprivrede, stočarstva, vodoprivrede, šumarstva, turizma, ekologije i komunalnih djelatnosti; praćenje realizacije projekata obnove na području općine koji se financiraju sredstvima proračuna općine i donatora; pripremanje, izrada i praćenje izvršenja programa i planova uređenja građevinskog zemljišta, komunalnih djelatnosti, zajedničke komunalne potrošnje, komunalne infrastrukture i prometa; vršenje poslova iz oblasti

vodoprivrede i vodosnabdijevanja; praćenje gospodarskih kretanja i ostvarenje neposrednih kontakata sa poduzetnicima i predlaganje mjera za stvaranje povoljnog poslovnog ambijenta; predlaganje prioriternih općinskih programa za njihovu realizaciju; vršenje upravno-pravnih poslova u oblasti samostalnog privređivanja; vođenje registra obrtnika na području općine; ovjera poslovnih knjiga; vršenje statističkih istraživanja u oblastima iz nadležnosti Službe i Općinskog organa uprave po Programu statističkih istraživanja od interesa za Federaciju BiH; prikupljanje i obrada drugih statističkih podataka značajnih za izradu informacija, analiza, planova i razvojnih programa općine; suradnja sa ministarstvima, javnim poduzećima, javnim ustanovama, mjesnim zajednicama, udruženjima građana i drugim organizacijama u svezi problematike iz nadležnosti Službe, praćenje rada i nadzor nad radom javnih ustanova i javnih poduzeća čiji je osnivač Općina Orašje; izrada informacija, analiza, izvještaja i drugih stručnih i analitičkih materijala iz djelokruga rada Službe; pripremanje prijedloga propisa i akata iz nadležnosti Službe koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koja donose nadležna tijela Županije i Federacije; suradnja sa donatorima i implementatorima projekata obnove, županijskim, federalnim i državnim ministarstvima i institucijama s ciljem realizacije procesa obnove; vršenje poslova iz oblasti zaštite okoliša; donošenje rješenja o komunalnoj naknadi i vođenje registra obveznika komunalne naknade; građenje, rekonstrukcija, održavanje i zaštita lokalnih cesta, gradskih ulica i nerazvrstanih cesta; osiguranje uvjeta za organizirano obavljanje komunalnih djelatnosti; vršenje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljani u nadležnost Službe, kao i poslova koje odredi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Članak 7.

Služba za financije obavlja poslove upravnog rješavanja, normativno-pravne, studijsko-analitičke, stručno-operativne, informacijsko-dokumentacijske i druge poslove i to: provođenje politike i smjernica javnih financija; izrada prijedloga proračuna i odluke o izvršenju proračuna; izrada prijedloga normativnih akata proračuna i izvršenja proračuna, obrada zahtjeva za proračun i odgovornost za vlastite prihode; izrada periodičnih i godišnjih obračuna i finansijskih planova; vođenje evidencije, praćenje i izvještavanje Općinskog načelnika o ostvarenim prihodima i rashodima; predlaganje mjera za poboljšanu naplatu i namjensko trošenje proračunskih sredstava; vođenje knjigovodstvenih evidencija iz oblasti računovodstva, platnog prometa i blagajničkog poslovanja za Općinski organ uprave; fakturiranje i praćenje naplate

naknada po osnovi korištenja općinske imovine; pokretanje sudskog postupka za prisilnu naplatu općinskih potraživanja; nabavka opreme i potrošnog materijala za potrebe Općinskog organa uprave; izdavanje kancelarijskog i potrošnog materijala za potrebe općinskih službi za upravu i vođenje evidencije o utrošku istih; vođenje analitičke evidencije stalnih sredstava po vrsti, inventurnom broju, mjestu i odgovornoj osobi koja ga koristi; izrada informacija, analiza, izvještaja i drugih stručnih i analitičkih materijala iz djelokruga Službe; pripremanje prijedloga propisa i akata iz nadležnosti Službe koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik; davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje donose nadležna tijela Županije i Federacije; vršenje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljani u nadležnost Službe, kao i poslova koje odredi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Članak 8.

Služba prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova obavlja poslove upravnog rješavanja, normativno-pravne, studijsko-analitičke, stručno-operativne, informacijsko-dokumentacijske i druge poslove i to: izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti urbanizma, prostornog uređenja, građenja, korištenja građevinskog zemljišta, cestovnog prometa i javnih cesta, zaštite okoliša, imovinsko-pravnih odnosa (eksproprijacija, uzurpacija, arondacija, komasacija, preuzimanje i dodjela neizgrađenog građevinskog zemljišta, utvrđivanje prava vlasništva, povrat imovine i stanova), geodetskih poslova i katastra nekretnina; utvrđivanje i provođenje politike uređenja prostora; vršenje stručnih poslova u pripremi, donošenju i provođenju prostorno-planske dokumentacije (prostorni plan, urbanistički plan, regulacijski plan, urbanistički projekti i planovi parcelacije), izdavanje urbanističkih suglasnosti, dozvola za građenje i uporabnih dozvola za objekte; izdavanje uvjerenja i izvoda, odnosno kopija podataka premjera i katastra nekretnina; provođenje promjena na zemljištu i računalna obrada podataka na provođenju promjena na katastarskim planovima i operatu; upis prava na nekretninama po službenoj dužnosti i po zahtjevu stranaka; vršenje poslova održavanja premjera, katastra nekretnina i zemljišta i drugih geodetskih poslova; vršenje poslova katastra komunalnih uređaja i instalacija; vršenje poslova vještačenja i drugih poslova iz katastra nekretnina u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa; praćenje stanja u oblastima iz djelokruga Službe; donošenje i provedba rješenja o privremenom zauzimanju javnih površina i neizgrađenog građevinskog zemljišta; poslovi organizacije upravljanja zajedničkim dijelovima stambenih i stambeno-poslovnih zgrada; vršenje statističke obrade podataka o pitanjima iz djelokruga Službe; izrada prijedloga propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik; davanje mišljenja, prijedloga i

sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje donose nadležna tijela Županije i Federacije o pitanjima iz nadležnosti Službe; vršenje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Službe, kao i poslova koje odredi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Članak 9.

Služba za civilnu zaštitu i nadzor obavlja upravne, studijsko-analitičke, stručno-operativne, informacijsko-dokumentacijske i druge poslove i to: organiziranje, pripremanje i provođenje zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara na području općine; izrada procjene ugroženosti na području općine; pripremanje, izrada i predlaganje plana i programa zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u općini; praćenje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaganje mjera za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite; predlaganje programa samostalnih vježbi i izrada elaborata za izvođenje vježbi civilne zaštite u općini; organiziranje, izvođenje i praćenje realizacije obuke građana na provedbi osobne i uzajamne zaštite; popuna stožera, službi i postrojbi civilne zaštite i određivanje povjerenika civilne zaštite; vršenje stručnih i drugih poslova u organiziranju profesionalne vatrogasne postrojbe i osiguravanju kadrovskih, materijalnih, tehničkih i drugih uvjeta za rad postrojbe, uz suradnju s kantonalnom upravom civilne zaštite; pripremanje i izrada propisa iz područja zaštite i spašavanja i vatrogastva iz nadležnosti Općinskog organa uprave; vođenje propisane evidencije i obavljanje drugih poslova zaštite i spašavanja; obavljanje stručnih poslova organiziranja i rada općinskog operativnog centra; praćenje rada i nadzor nad radom vatrogasaca; provođenje školovanja, usavršavanja i osposobljavanja vatrogasaca; izdavanje zapovijedi za upotrebu vatrogasnih postrojbi na provođenju mjera zaštite od požara; sudjelovanje u akcijama zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom; obavljanje poslova inspekcijskog nadzora iz oblasti urbanizma i građenja i stambeno-komunalne i sanitarne oblasti; pripremanje projekata deminiranja, nadzor i sudjelovanje u primopredaji deminiranih površina; obilježavanje miniranih površina i upozoravanja građana na opasnost od mina i NUS-a; osiguranje i provođenje fizičko-tehničkog osiguranja zgrade Općinskog organa uprave (čuvari); ostvarivanje suradnje sa općinskim službama za upravu, nevladinim organizacijama i drugim subjektima u cilju međusobne koordinacije i usklađivanja zadataka i aktivnosti zaštite i spašavanja; vršenje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Službe, kao i poslova koje odredi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Članak 10.

Služba za upravljanje imovinom obavlja poslove upravnog rješavanja, normativno-pravne, studijsko-

analitičke, stručno-operativne, informacijsko-dokumentacijske i druge poslove i to: izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine i imovinom nad kojom Općina ima pravo raspolaganja, a koja posebnim propisima nije stavljena u nadležnost druge službe; vođenje i ažuriranje registra općinske imovine (koji sadrži podatke za svaku nekretninu kako slijedi: pravni temelj stjecanja prava vlasništva odnosno prava raspolaganja Općine nad nekretninom, podatke o zaključenom ugovoru ili donesenom rješenju kojim se nekretnina daje na korištenje ili zakup, podatke o trenutnom korisniku, rok na koji je nekretnina dodijeljena, visinu naknade i druge potrebne podatke); provođenje postupka raspolaganja imovinom sukladno odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, a naročito: pripremanje i provođenje postupka zaključenja ugovora o prodaji, razmjeni, davanju na korištenje, zakup, posudbu itd., obavljanje primopredaje nekretnine, te kontrola uporabe i naplate naknade za uporabu općinske imovine; predlaganje načina raspolaganja i upravljanja imovinom Općine; utvrđivanje potreba i provođenje postupka javne nabavke roba, usluga i radova (oglašavanje, sudjelovanje u izradi općeg dijela tenderske dokumentacije i drugi poslovi vezani za javne nabavke koje ne radi nadležna služba ili komisija); praćenje rada terminala i vođenje evidencije o sredstvima ostvarenim njihovim radom; vršenje naplate parkiranja i obavljanje drugih poslova koji se odnose na upravljanje javnim parkiralištima sukladno Odluci o organiziranju i načinu naplate parkiranja; izrada prijedloga propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik; davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje donose nadležna tijela Županije i Federacije o pitanjima iz nadležnosti Službe; vršenje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Službe, kao i poslova koje odredi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Odjeljak B. Samostalni izvršitelj

Članak 11.

Tajnik Općinskog vijeća obavlja upravno-nadzorne, normativno-pravne, studijsko-analitičke, stručno-operativne i informacijsko-dokumentacijske poslove i to: osiguravanje blagovremenog, zakonitog i pravilnog vršenja poslova iz djelokruga rada Općinskog vijeća; upoznavanje Općinskog načelnika i predsjednika Općinskog vijeća o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaganje mjera na rješavanju postojećih problema; vršenje najsloženijih poslova za potrebe rada Općinskog vijeća; nadzor nad zakonitošću rada Općinskog vijeća i davanje stručnih mišljenja o prijedlozima akata koje donosi Općinsko vijeće u pogledu njihove usklađenosti sa zakonom; izrada prednacrt,

nacrta i prijedloga propisa i općih akata koje donosi Općinsko vijeće; nomotehnička obrada propisa i akata koji su upućeni u proceduru Općinskom vijeću; koordiniranje suradnje i poslova između Općinskog načelnika i Općinskog vijeća; pomoć predsjedniku Općinskog vijeća u pripremanju i vođenju sjednica Općinskog vijeća; obavljanje potrebnih stručnih, tehničko-operativnih i drugih poslova za potrebe rada Općinskog vijeća; vršenje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljani u nadležnost izvršitelja, kao i poslova koje odredi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

POGLAVLJE III - Sistematizacija radnih mjesta

Članak 12.

(1) Sistematizacijom radnih mjesta državnih službenika i namještenika u Općinskom organu uprave predviđa se ukupno 85 izvršitelja od čega osam rukovodećih državnih službenika, 27 ostalih državnih službenika i 50 namještenika.

(2) Sistematizacija radnih mjesta po službama i organizacijskim jedinicama obvezno sadrži: naziv radnog mjesta, opis poslova za svako radno mjesto, uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršitelja, pozicija radnog mjesta i broj izvršitelja.

Članak 13.

Služba za stručne i zajedničke poslove

1. Pomoćnik Općinskog načelnika za stručne i zajedničke poslove

Opis poslova: Osim poslova rukovođenja Službom određenih člankom 23. ovog Pravilnika, pomoćnik Općinskog načelnika neposredno obavlja i sljedeće poslove:

- 1) prima, pregleda, razvrstava i raspoređuje podneske i predmete državnim službenicima i namještenicima i prati izvršenje danih poslova i zadataka,
- 2) priprema godišnji plan rada i podnosi izvješće o radu Službe,
- 3) osobno izrađuje ugovore, analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz djelokruga Službe,
- 4) daje stručno mišljenje na prijedloge akata koje pripremaju druge općinske službe za upravu o njihovoj usklađenosti sa zakonom, a prije upućivanja istih u daljnju proceduru,
- 5) nomotehnički obrađuje sve akte koje donosi Općinski načelnik,
- 6) prati realizaciju odluka Općinskog vijeća koje se odnose na obveze Općinskog načelnika,

- 7) prati rezultate rada državnih službenika i namještenika i predlaže ocjenu rada,
- 8) predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika,
- 9) poduzima i predlaže mjere za unapređenje rada Službe,
- 10) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe,
- 11) sudjeluje u procesima upravljanja razvojem Općine (planiranje, priprema, implementacija strategije lokalnog razvoja),
- 12) ostvaruje kontakte i suradnju sa Savezom općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine,
- 13) osigurava suradnju Službe sa drugim službama, nadležnim institucijama, predstavnicima međunarodne zajednice i drugim pravnim subjektima,
- 14) informira Općinskog načelnika o stanju i problemima u Službi i predlaže mjere kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata,
- 15) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, društveni fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 bodova, društvene struke, pet godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno – operativni

Složenost poslova: najslōženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja organa

Broj izvršitelja: jedan

2. Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove

Opis poslova:

- 1) izrađuje prijedloge propisa i općih akata koje donosi Općinski načelnik i vrši nomotehničku obradu istih,
- 2) vrši nomotehničku obradu svih akata koje donosi Općinski načelnik,
- 3) izrađuje ugovore, analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz djelokruga Službe,
- 4) daje stručno mišljenje na prijedloge akata koje pripremaju druge općinske službe za upravu o njihovoj usklađenosti sa zakonom, a prije upućivanja istih u daljnju proceduru,

- 5) priprema prijedloge propisa i općih akata iz nadležnosti Službe koje donosi Općinski načelnik ili ih predlaže Općinskom vijeću,
- 6) prati zakonske propise iz svoje oblasti i ukazuje na mjere koje treba poduzeti,
- 7) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe,
- 8) predlaže izmjene i dopune normativnih akata u svrhu njihovog usklađivanja s novim zakonima i propisima,
- 9) vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima prvog stupnja iz djelokruga Službe,
- 10) izrađuje ugovore, odluke, rješenja, podneske i druge akte iz djelokruga Službe i Općinskog načelnika,
- 11) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika ili Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, pravni fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 bodova, pravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
 Naziv grupe poslova: normativno-pravni i stručno-operativni
 Složenost poslova: najsloženiji
 Status izvršitelja: državni službenik
 Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
 Broj izvršitelja: jedan

3. Stručni savjetnik za informiranje i odnose s javnošću

Opis poslova:

- 1) vrši izradu analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih analitičkih materijala iz oblasti informiranja i odnosa s javnošću,
- 2) organizira i vodi protokolarnu aktivnost koja su u neposrednoj vezi s vršenjem funkcije Općinskog načelnika, kao i kod obilježavanja obljetnica i drugih svečanosti i manifestacija koje organizira Općinski organ uprave,
- 3) prikuplja i obrađuje podatke i informira javnost o radu Općinskog organa uprave,
- 4) uređuje službenu web stranicu Općinskog organa uprave i u tu svrhu u suradnji sa općinskim službama za upravu prikuplja podatke o njihovom radu,
- 5) surađuje sa sredstvima informiranja, organizira konferencije za tisak, priprema i daje odgovore na upite medija, te organizira medijsko praćenje i promociju Općinskog organa uprave,

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, fakultet političkih nauka, pravni ili ekonomski fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 bodova, iz oblasti političkih nauka, pravne ili ekonomske struke, tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
 Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i informacijsko-dokumentacijski
 Složenost poslova: najsloženiji
 Status izvršitelja: državni službenik
 Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
 Broj izvršitelja: jedan

4. Viši stručni suradnik za ljudske resurse

Opis poslova:

- 1) rješava jednostavne upravne stvari u prvom stupnju iz oblasti radnih odnosa državnih službenika i namještenika,
- 2) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast radnih odnosa,
- 3) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama,
- 4) izdaje potvrde o kojima se vodi službena evidencija u vezi s radom i radnim odnosima,
- 5) izrađuje tipska izvješća, redovne i periodične informacije o stanju iz oblasti ljudskih resursa,
- 6) uspostavlja i vodi Registar državnih službenika i namještenika,
- 7) vodi evidenciju o svim zaposlenim i čuva administracijske dosjee zaposlenih službenika i namještenika,
- 8) prati zakonske promjene vezane za status i ostvarivanje prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa za sve zaposlene u organu i unosi promjene u odgovarajuće evidencije,

- 9) vrši prijave i odjave državnih službenika i namještenika kod nadležnih institucija radi reguliranja doprinosa i poreza,
- 10) surađuje sa Povjerenstvom za državnu službu, organima za mirovinsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje i drugim pravnim osobama vezano za ostvarenje prava zaposlenih,
- 11) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, pravni ili ekonomski fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 bodova, pravne ili ekonomske struke, dvije godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne sprede predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje, studijsko-analitički

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan

5. Viši referent za informacijski sustav

Opis poslova:

- 1) prati funkcionalnost aplikacija i njihovo prilagođavanje korisnicima,
- 2) obavlja poslove vezane za program DocuNova: održava aplikaciju i uklanja probleme koji se pojave u radu aplikacije, administrira baze podataka i redoviti backup,
- 3) administracija i održavanje mreže i servera,
- 4) obavlja redovitu dijagnostiku i kontrolu rada svih procesa na Windows 2003 serveru i SQL serveru 2000, te po potrebi uklanja nastale probleme i obavlja zaštitu servera i podataka,
- 5) uklanja tekuće probleme (zastoji, uska grla, nepravilan rad uređaja za povezivanje idr.)
- 6) edukativna pomoć i obuka korisnicima aplikacija u Općinskom organu uprave,
- 7) daje tehničku pomoć u izradi i održavanju web stranice, izradi publikacija, brošura i drugih materijala u štampanom i elektronskom obliku, te vrši zaštitu i održavanje općinskih e-mail računa,
- 8) daje podršku korisnicima (rješavanje problema sa softverima, hardverima, DocuNovom i dr.),
- 9) podnosi izvješća Općinskom načelniku o primjeni DocuNove i broju i stanju predmeta u rješavanju,
- 10) daje stručno mišljenje za potrebe nabavke računalne opreme za Općinski organ uprave, te servisiranje postojeće opreme i dijelova,

- 11) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV stupanj, informatički, tehnički ili ekonomski smjer, 10 mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informacijsko-dokumentacijski i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan

6. Viši referent za administrativno-tehničke poslove Općinskog načelnika

Opis poslova:

- 1) obavlja poslove tajnice Općinskog načelnika,
- 2) prima akte i poštu od referenta za prijem zahtjeva upućenih Općinskom načelniku,
- 3) predaje riješene predmete, akta i ostalu poštu na otpremu ili arhiviranje,
- 4) vodi rokovnik obveza Općinskog načelnika,
- 5) posreduje u vođenju telefonske komunikacije stranaka s Općinskim načelnikom,
- 6) tipka akte i druge materijale za potrebe Općinskog načelnika,
- 7) brine se o čuvanju dokumentacije sa sastanaka i donesenih akata Općinskog načelnika,
- 8) popunjava putne naloge za uporabu službenih vozila,
- 9) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV stupanj, gimnazija ili društveni smjer, 10 mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan

7. Viši referent za administrativno-tehničke poslove Općinskog vijeća

Opis poslova:

- 1) obavlja poslove u vezi s pripremom i sazivanjem sjednica Općinskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Općinskog vijeća (priprema poziva, umnožavanje, pakovanje, otprema materijala),
- 2) prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća, vrši obradu tonskog zapisa i izrađuje izvod iz zapisnika sa sjednica,
- 3) vodi evidenciju o nazočnosti vijećnika na sjednicama i radnim tijelima Općinskog vijeća,
- 4) priprema za potpis i objavu akte Općinskog vijeća i radnih tijela,
- 5) priprema „Službeni glasnik Općine Orašje“ i brine se o pravovremenom tiskanju istog,
- 6) računalno obrađuje akte iz nadležnosti Općinskog vijeća i radnih tijela,
- 7) obavlja poslove kancelarijskog poslovanja za potrebe Općinskog vijeća i radnih tijela,
- 8) vodi zapisnike i vrši druge administrativne poslove za potrebe Općinskog načelnika i Službe,
- 9) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV stupanj, gimnazija, tehnički ili društveni smjer, 10 mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan

8. Vozač

Opis poslova:

- 1) obavlja prijevoz Općinskog načelnika i ostalih službenika na službeni put,
- 2) obavlja loko-gradsku vožnju po potrebi za sve uposlene,
- 3) vodi brigu o održavanju čistoće, gorivu i tehničkoj ispravnosti službenih vozila,
- 4) vodi evidenciju o korištenju službenih vozila,
- 5) vodi evidenciju o potrošnji goriva i prijeđenim kilometrima po pojedinom autu i o tome jednom mjesečno dostavlja izvješće Općinskom načelniku,
- 6) brine se o tekućem održavanju općinske zgrade i radnih prostorija, te planski obavlja obilazak prostora i informira pomoćnika Općinskog načelnika o stanju opreme i instalacija,
- 7) obavlja manje zahvate tekućeg održavanja na instalacijama objekata i kancelarijskog namještaja

i vodi brigu o servisiranju i nabavci rezervnih dijelova i opreme,

- 8) rukuje i obavlja nadzor nad sredstvima i opremom za zagrijavanje radnih prostorija i zaprima gorivo za grijanje,
- 9) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS ili VKV, 10 mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: KV radnik

Broj izvršitelja: jedan

9. Portir

Opis poslova:

- 1) prati i evidentira kretanje stranaka u službenim prostorijama sukladno procedurama za pristup pozadinskim uredima Općinskog organa uprave,
- 2) informira i upućuje stranke u pojedine organizacijske jedinice odnosno urede,
- 3) prati i evidentira ulazak i izlazak zaposlenih u zgradi,
- 4) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS ili KV, šest mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršitelja: jedan

10. Dostavljač

Opis poslova:

- 1) dostavlja poštu i druge materijale i sredstva, sukladno internim aktima,
- 2) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS ili KV, šest mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni
 Status izvršitelja: namještenik
 Pozicija radnog mjesta: KV radnik
 Broj izvršitelja: dva

Članak 14.

11. Kave-kuharica

Opis poslova:

- 1) obavlja poslove pripremanja i usluživanja napicima,
- 2) brine se o pravovremenoj nabavci napitaka,
- 3) održava čistoću kuhinje i aparata za pripremu kave,
- 4) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS ili OŠ, šest mjeseci radnog staža nakon završene srednje odnosno osnovne škole

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: NK radnik

Broj izvršitelja: jedan

12. Radnik na održavanju čistoće

Opis poslova:

- 1) obavlja čišćenje općinskih prostorija (kancelarija, hodnika, stepeništa, nus-prostorija i staklenih površina u pripadajućim prostorijama),
- 2) provjetrava uredske prostorije,
- 3) čisti namještaj, kompjutersku i drugu tehničku opremu, vrata, prozore i podne prekrivače,
- 4) obavlja pranje zavjesa, te pranje i čišćenje čvrstih podnih površina,
- 5) brine o čistoći i opskrbljenosti mokrih čvorova u zgradi potrebnim higijenskim materijalom,
- 6) odnosi smeće i odbačene ambalaže u kontejner za otpad,
- 7) čisti prostor ispred zgrade,
- 8) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: OŠ

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: NK radnik

Broj izvršitelja: četiri

Služba opće uprave, branitelja i društvenih djelatnosti

1. Pomoćnik Općinskog načelnika za opću upravu, branitelje i društvene djelatnosti

Opis poslova: Osim poslova rukovođenja Službom određenih člankom 23. ovog Pravilnika, pomoćnik Općinskog načelnika neposredno obavlja i sljedeće poslove:

- 1) prima, pregleda, razvrstava i raspoređuje podneske i predmete službenicima i namještenicima i prati izvršenje danih poslova i zadataka,
- 2) priprema godišnji plan rada i podnosi izvješće o radu Službe,
- 3) osobno izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz djelokruga Službe,
- 4) priprema prijedlog kriterija za dodjelu stipendija,
- 5) sudjeluje u rješavanju problema braniteljsko-invalidske populacije,
- 6) ostvaruje suradnju sa Centrom za socijalni rad,
- 7) prati rad javnih ustanova koje su osnovane od strane Općinskog vijeća iz oblasti Službe,
- 8) prati rezultate rada državnih službenika i namještenika i predlaže ocjenu rada,
- 9) predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika,
- 10) poduzima i predlaže mjere za unapređenje rada Službe,
- 11) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe,
- 12) sudjeluje u procesima upravljanja razvojem Općine (planiranje, priprema, implementacija strategije lokalnog razvoja),
- 13) osigurava suradnju Službe sa drugim službama, nadležnim institucijama, predstavnicima međunarodne zajednice i drugim pravnim subjektima,
- 14) informira Općinskog načelnika o stanju i problemima u Službi i predlaže mjere kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata,
- 15) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, društveni, tehnički, tehnološki ili poljoprivredni fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja koji se vrednuje s najmanje

240 bodova, društvene, tehničke, tehnološke ili poljoprivredne struke, pet godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja organa

Broj izvršitelja: jedan

2. Stručni savjetnik za poslove upravnog rješavanja

Opis poslova:

- 1) vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostupanjskom upravnom postupku iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite,
- 2) izrađuje i donosi i druga pojedinačna akta iz djelokruga Službe,
- 3) prati ostvarenje prava korisnika čije je pravo vremenski ograničeno i pokreće postupak radi produženja ili prestanka prava,
- 4) pruža pravnu pomoć korisnicima davanjem stručnih pravnih objašnjenja iz Službe,
- 5) izrađuje, vodi i održava propisane evidencije iz oblasti,
- 6) prati zakonske i druge propise iz oblasti Službe,
- 7) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, pravni fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 bodova, pravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan

3. Stručni suradnik za društvene djelatnosti

Opis poslova:

- 1) vodi postupak za naknadni upis u matične knjige, kao i ispravke podataka u matičnim knjigama i priprema pojedinačne akte o tim pitanjima, te obavlja čin vjenčanja,

- 2) prati stanje i priprema akte iz oblasti društvenih djelatnosti (obrazovanje, zdravstvo, socijalna skrb, mjesne zajednice, nevladine udruge, vjerske zajednice, humanitarne organizacije),
- 3) uspostavlja suradnju sa javnim ustanovama i poduzećima, stručnim i znanstvenim institucijama, upravnim tijelima, udrugama i građanima u svrhu zajedničke provedbe programa i projekata iz oblasti društvenih djelatnosti,
- 4) pruža stručnu pomoć javnim ustanovama, mjesnim zajednicama, upravnim organizacijama i drugim pravnim osobama čiji je osnivač Općina Orašje u pripremi i izradi akata koji je odnose na njihovo funkcioniranje i nadležnosti,
- 5) vodi i ažurira registar mjesnih zajednica, pruža stručnu pomoć i surađuje s mjesnim zajednicama te osigurava protok informacija između njih i Općinskog organa uprave i Općinskog vijeća,
- 6) prati stanje u oblasti i surađuje s udrugama građana, te osigurava komunikaciju i protok informacija između njih i Općinskog organa uprave,
- 7) prati zakonske i druge propise iz oblasti društvenih djelatnosti i Službe,
- 8) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, pravni fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 bodova, pravne struke, jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan

4. Stručni suradnik za pitanja branitelja

Opis poslova:

- 1) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast primanja korisnika braniteljsko-invalidske zaštite,
- 2) prati i istražuje promjene i pojave u oblasti primanja korisnika braniteljsko-invalidske zaštite i izrađuje potrebne dokumente i materijale o tome,
- 3) priprema i analizira podatke i dokumente koji su potrebni za obračun primanja korisnika i

- obračunava osobne i obiteljske invalidnine korisnika braniteljsko-invalidske zaštite,
- 4) vodi bazu podataka, ažurira i izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama iz ih evidencija,
 - 5) vodi, kontrolira i usuglašava evidenciju po svim obračunima i dostavlja i razmjenjuje podatke s nadležnim institucijama i tijelima,
 - 6) surađuje sa Općinskim razvojnim timom i Partnerskom grupom u praćenju realizacije strategije razvoja i sudjeluje u analizi akcijskih planova i pripremi projekata za financiranje putem fondova Europske unije, međunarodnih i drugih financijskih organizacija, viših nivoa vlasti, domaćih i stranih investitora iz oblasti društvenih djelatnosti,
 - 7) inicira realizaciju projekata iz oblasti društvenih djelatnosti iz strategije i gender plana, te prati njihovu realizaciju,
 - 8) prati objavljene pozive za financiranje projekata iz oblasti društvenih djelatnosti i o tome obavještava sve relevantne aktere lokalnog ekonomskog razvoja,
 - 9) zadužuje višeg samostalnog referenta za naplatu pristojbi sa blok-priznanicama za naplatu, prati razduživanje i naplatu istih,
 - 10) vrši prijave i odjave korisnika za zdravstveno osiguranje,
 - 11) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, ekonomski fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 bodova, ekonomske struke, jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan

5. Viši samostalni referent za administrativnu pomoć i naplatu pristojbi

Opis poslova:

- 1) pruža administrativnu pomoć strankama u Šalter sali kroz izradu različitih punomoći, zahtjeva, kupoprodajnih ugovora, darovnih ugovora, te ugovora o najmu stana,

- 2) naplaćuje administrativne pristojbe za zahtjeve predane u Šalter Sali, vodi evidenciju uplatnih pristojbi (blokova), te razdužuje iste kod nadležnog službenika,
- 3) zaprima sve vrste podnesaka u Šalter sali i izdaje potvrdu o prijemu podneska,
- 4) ukazuje podnositelju na nedostatak potrebnih priloga uz zahtjev i upoznaje ih sa načinom bržeg prikupljanja i dostavljanja priloga,
- 5) surađuje sa nadležnim državnim službenicima i referentima iz službi vezano za primljene zahtjeve i ostalu dokumentaciju,
- 6) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS-VI stupanj, društveni, tehnički ili poljoprivredni smjer, jedna godina radnog staža nakon završene više škole, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: jedan.

6. Viši samostalni referent za oblast radnih odnosa građana, dostavu podataka i prijemu podnesaka

Opis poslova:

1) vodi propisane evidencije iz oblasti radnih odnosa građana i izdaje odgovarajuća uvjerenja iz istih, popunjava i ovjerava radne knjižice, ovjerava ugovore o radu i odluke o prestanku radnog odnosa,

2) izdaje potvrde o uzdržavanju za inozemstvo, potvrde o troškovima sahrane, te kućne liste za studente,

3) dostavlja podatke nadležnim institucijama o osobama za koje se traži provjera upisa u matičnim knjigama prilikom vađenja osobnih dokumenata,

4) zaprima sve vrste podnesaka u Šalter sali i izdaje potvrdu o prijemu podneska,

5) ukazuje podnositelju na nedostatak potrebnih priloga uz zahtjev i upoznaje ih sa načinom bržeg prikupljanja i dostavljanja priloga,

6) surađuje sa nadležnim državnim službenicima i namještenicima iz službi vezano za primljene zahtjeve i ostalu dokumentaciju,

7) unosi zaprimljene podneske u računalni program DocuNova, te vrši njihovo razduživanje u programu nakon obrade od strane nadležne službe,

8) obavlja pomoćne administrativno-tehničke i operativne poslove iz oblasti Službe,

9) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS-VI stupanj, pravni smjer, devet mjeseci radnog staža nakon završene više škole, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: jedan.

7. Viši referent za vođenje matične evidencije

Opis poslova:

- 1) vodi MKR, MKV i MKU i obavlja poslove u svezi vođenja matičnih knjiga,
- 2) izdaje izvode iz matičnih knjiga,
- 3) obavlja prethodne radnje za postupak sklapanja braka i sam čin sklapanja braka,
- 4) sastavlja zapisnik o priznanju očinstva,
- 5) obrađuje i dostavlja statističke podatke,
- 6) priprema i podnosi izvješće o radu,
- 7) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV stupanj, gimnazija, društveni ili tehnički smjer, 10 mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: pet

8. Viši referent za ovjeru potpisa, prijepisa i rukopisa

Opis poslova:

- 1) ovjerava sve vrste prijepisa, potpisa i rukopisa u skladu sa zakonom,
- 2) izdaje kućne liste i ovjerava iste,
- 3) obavlja poslove Centra za birački spisak,
- 4) vodi bazu podataka registriranih birača u elektronskoj verziji i usklađuje ju s nastalim promjenama, šalje usklađene podatke Centralnoj izbornoj komisiji BiH radi provjere dosljednosti i unosa u centralni birački spisak,

5) surađuje s CIPS-om, općinskom izbornom komisijom, matičarima, policijom, sudovima i drugim nadležnim organima radi pribavljanja i dostavljanja potrebnih podataka,

6) vrši fotokopiranje materijala za potrebe građana,

7) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV stupanj, gimnazija ili društveni smjer, 10 mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan

9. Viši referent za ručni protokol i arhivu

Opis poslova:

- 1) signira i zavodi predmete i akte u upisnik akata i djelovodnik predmeta i akata,
- 2) dostavlja zavedene akte po svim službama i odjeljenjima,
- 3) razdužuje sve vrste predmeta u upisnicima,
- 4) razvrstava i dostavlja poštu,
- 5) arhivira predmete i akte i druge registarske materijale,
- 6) daje na uvid arhivsku dokumentaciju službama i strankama,
- 7) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV stupanj, gimnazija ili društveni smjer, 10 mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan

Članak 15.

Služba za gospodarstvo i infrastrukturu

1. Pomoćnik Općinskog načelnika za gospodarstvo i infrastrukturu

Opis poslova: Osim poslova rukovođenja Službom određenih člankom 23. ovog Pravilnika, pomoćnik Općinskog načelnika neposredno obavlja i sljedeće poslove:

- 1) prima, pregleda, razvrstava i raspoređuje podneske i predmete službenicima i namještenicima i prati izvršenje danih poslova i zadataka,
- 2) priprema godišnji plan rada i podnosi izvješće o radu Službe,
- 3) osobno izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz djelokruga Službe,
- 4) analizira stanje u gospodarstvu i predlaže mjere za unapređenje razvoja gospodarstva na Općini te predlaže programe kojima Općina potiče unapređenje rada i brži lokalni razvoj,
- 5) rukovodi timom za upravljanje lokalnim razvojem i odgovoran je za koordinaciju i stalnu komunikaciju sa nositeljima aktivnosti, promociju i prezentaciju strategije, suradnju s drugim općinama, te razmjenu informacija i dobrih praksi,
- 6) inicira i sudjeluje u realizaciji radnih dogovora sa nositeljima razvoja Općine u vezi sa bržim ostvarenjem ciljeva iz programa razvoja i poduzimanja odgovarajućih mjera,
- 7) sudjeluje u izradi razvojnih strategija, prioriternih i kapitalnih programa i projekata Općine, te u provedbi i praćenju izvršenja istih,
- 8) razmatra mogućnosti pružanja olakšica i stvaranja pogodnosti za privredna ulaganja u općini i predlaže programe za olakšano ulaganje,
- 9) prati rezultate rada državnih službenika i namještenika i predlaže ocjenu rada,
- 10) predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika,
- 11) poduzima i predlaže mjere za unapređenje rada Službe,
- 12) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe,
- 13) osigurava suradnju Službe sa drugim službama, nadležnim institucijama, predstavnicima međunarodne zajednice i drugim pravnim subjektima,
- 14) informira Općinskog načelnika o stanju i problemima u Službi i predlaže mjere kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata,
- 15) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj, ekonomski, pravni, tehnički, poljoprivredni ili šumarski fakultet, ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 bodova, ekonomske, pravne, tehničke, poljoprivredne struke ili šumarske struke, pet godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja organa

Broj izvršitelja: jedan

2. Stručni savjetnik za plansko-analitičke poslove i lokalni razvoj

Opis poslova:

- 1) uspostavlja i održava bazu podataka o generalnom stanju u općini (profil Općine) o najznačajnijim pokazateljima razvoja općine, te sektorskim podbazama,
- 2) aktivno sudjeluje na poslovima strateškog planiranja, implementacije i vrednovanja i ažuriranja strategije lokalnog razvoja,
- 3) sudjeluje u svim aktivnostima analize za potrebe planiranja strategije razvoja, prati rezultate i izrađuje analize o realizaciji, te predlaže mjere za unaprjeđenje i/ili ažuriranje strategije lokalnog razvoja,
- 4) koordinira pripremu i izradu akcijskih planova i njihovo uključivanje u godišnje programe rada službi i proračun, te sudjeluje u izradi plana komunikacije i promocije strategije,
- 5) surađuje sa Općinskim razvojnim timom i Partnerskom grupom u praćenju realizacije strategije razvoja i sudjeluje u analizi akcijskih planova
- 6) radi na stalnom unaprjeđenju znanja i vještina za izradu, provođenje i vrednovanje strategije, te predlaže potrebnu obuku za interne i eksterne nositelje aktivnosti,
- 7) izrađuje planove, programe, projekte i procjene bitne za lokalno-ekonomski razvoj, poduzetništvo i komunalnu infrastrukturu,
- 8) predlaže mjere za razvoj, razmatra mogućnosti pružanja olakšica i stvaranja pogodnosti za gospodarska ulaganja u općini i predlaže programe za olakšano ulaganje,
- 9) prati implementacije projekata i programa iz oblasti gospodarstva i komunalne infrastrukture

na nivou općine i surađuje sa federalnim i županijskim ministarstvima, međunarodnim institucijama i fondovima, u cilju provođenja razvojne politike općine,

- 10) radi na izradi aplikacija za ulaganje u javne objekte i infrastrukturu na području općine koje se kandidiraju prema međunarodnim i domaćim organizacijama,
- 11) vrši analitičko praćenje stanja i kretanja u oblastima iz djelokruga Službe, te izrađuje izvješća, informacije, programe, planove i druge stručno-analitičke materijale o istim,
- 12) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, ekonomski fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 bodova, ekonomske struke, tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne sprede predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan

3. Stručni savjetnik za projekte i koordinaciju poslova Centra za poduzetništvo

Opis poslova:

- 1) aktivno sudjeluje na poslovima strateškog planiranja, implementacije i vrednovanja i ažuriranja strategije lokalnog razvoja,
- 2) koordinira pripremu i izradu akcijskih planova i njihovo uključivanje u godišnje programe rada službi i proračun, sudjeluje u izradi plana komunikacije i promocije strategije, a naročito je odgovoran za pripremu i izradu planova iz oblasti ekonomije,
- 3) inicira realizaciju projekata iz akcijskog plana strategije, prati realizaciju, te vrši evaluaciju učinaka realiziranih projekata u skladu s godišnjim planom provođenja strategije,
- 4) priprema i kandidira projekte za financiranje putem fondova Europske unije, međunarodnih i drugih financijskih organizacija, viših nivoa vlasti, domaćih i stranih investitora,
- 5) radi na stalnom unapređenju znanja i vještina za izradu, provođenje i vrednovanje strategije, te predlaže potrebnu obuku za interne i eksterne nositelje aktivnosti,

- 6) surađuje sa Općinskim razvojnim timom i Partnerskom grupom u praćenju realizacije strategije razvoja i sudjeluje u analizi akcijskih planova,
- 7) prati objavljene pozive za financiranje projekata i o tome obavještava sve relevantne aktere lokalnog ekonomskog razvoja,
- 8) prati implementacije projekata i programa iz oblasti gospodarstva i komunalne infrastrukture na nivou općine i surađuje sa federalnim i županijskim ministarstvima, međunarodnim institucijama i fondovima, u cilju provođenja razvojne politike općine,
- 9) sudjeluje u izradi planova, programa, projekata i procjena bitnih za lokalno-ekonomski razvoj, poduzetništvo i komunalnu infrastrukturu,
- 10) formira bazu podataka po gospodarskim granama, te vrši ažuriranje iste,
- 11) koordinira i obavlja poslove Centra za poduzetništvo, a naročito: edukaciju i savjetovanje MSP-a, obrtnika i poljoprivrednika prilikom osnivanja i vođenja tvrtke, te pružanje pomoći i podrške u pripremi i prijavi na javne pozive, kao i suradnju s domaćim i stranim ulagačima, u funkciji poticanja njihovog investiranja na području Općine,
- 12) stara se o upravljanju i održavanju prostora Centra za poduzetništvo, poslovnog inkubatora i poduzetničkih zona, te radi na njihovoj promociji,
- 13) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, ekonomski ili pravni fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 bodova, ekonomske ili pravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne sprede predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan

4. Viši stručni suradnik za komunalnu infrastrukturu i obnovu

Opis poslova:

- 1) prati i istražuje pojave i promjene u oblasti komunalne infrastrukture (rekonstrukcija i izgradnja javnih cesta i ostalih objekata komunalne infrastrukture, održavanje javnih

površina (javne zelene površine, zelene površine urbanih gradskih cjelina, pješačke staze i rekreativne površine, zaštitni pojasevi infrastrukturnih sustava i površine uz obale vodotoka), uređenje građevinskog zemljišta, javna rasvjeta) i obnove, izrađuje potrebnu dokumentaciju o tim pojavama i promjenama, te predlaže mjere za njihovo rješavanje,

- 2) prati objavljene javne pozive i natječaje za financiranje projekata iz oblasti komunalne infrastrukture i obnove i priprema potrebnu dokumentaciju za sudjelovanje u istim,
- 3) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast komunalne infrastrukture i obnove,
- 4) neposredno sudjeluje na provođenju propisa o komunalnom redu,
- 5) organizira i kontrolira rad komunalnih redara,
- 6) kontaktira sa predstavnicima mjesnih zajednica u cilju bržeg uočavanja i rješavanja problema vezanih za komunalne djelatnosti i komunalnu infrastrukturu,
- 7) vodi zakonom propisane evidencije iz komunalne oblasti i izdaje uvjerenja iz tih evidencija,
- 8) vodi bazu podataka o objektima komunalne infrastrukture,
- 9) vrši procjene stanja i priprema i analizira podatke koji su potrebni za izradu evidencija, programa i projekata komunalne infrastrukture i izgradnje objekata komunalne infrastrukture,
- 10) sudjeluje u izradi programa i nadzire realizaciju zimskog održavanja i čišćenja cesta, programa razvoja i održavanja javnih površina, zelenih površina, cesta, groblja, javne rasvjete i drugih komunalnih objekata, prati provedbu ugovora iz oblasti izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture,
- 11) vodi evidencije i radi na projektima iz oblasti obnove objekata i infrastrukture, te dodjele pomoći za obnovu,
- 12) ažurira podatke u evidencijama i izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama iz tih evidencija,
- 13) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, građevinski ili arhitektonski fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 bodova, građevinske ili arhitektonske struke, dvije godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne sprede predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan

5. Viši stručni suradnik za poljoprivredu

Opis poslova:

- 1) prati promjene i pojave u oblasti poljoprivrednog zemljišta i izrađuje potrebne materijale u svezi sa razvojem, poticanjem, zaštitom, namjenom korištenja poljoprivrednog zemljišta,
- 2) vodi registar poljoprivrednog zemljišta, gospodarstava i klijenata i izdaje odgovarajuća uvjerenja iz registra,
- 3) prati ostvarenje prava korisnika iz oblasti poljoprivrede čije je pravo vremenski ograničeno i pokreće postupak radi ustanovljavanja, produženja ili prestanka prava (zakup, zamjena, korištenje poljoprivrednog zemljišta, poticajne mjere, itd.),
- 4) vrši godišnji obračun dohotka od individualnog sektora poljoprivredne djelatnosti,
- 5) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama,
- 6) sudjeluje u pripremi projekata i programa i izvršava operativne poslove realizacije i praćenja implementacije odobrenih projekata iz oblasti poljoprivrede,
- 7) izrađuje odgovarajuće materijale kojima informira nadležan tijela o stanju i problemima u oblasti poljoprivrede i predlaže mjere radi uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava izvršavanje propisa,
- 8) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, poljoprivredni fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 bodova, poljoprivredne struke, dvije godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne sprede predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan

6. Stručni suradnik za komunalnu infrastrukturu i obnovu

Opis poslova:

- 1) prati i istražuje pojave i promjene u oblasti komunalne infrastrukture (rekonstrukcija i izgradnja javnih cesta i ostalih objekata komunalne infrastrukture, održavanje javnih površina (javne zelene površine, zelene površine urbanih gradskih cjelina, pješačke staze i rekreativne površine, zaštitni pojasevi infrastrukturnih sustava i površine uz obale vodotoka), uređenje građevinskog zemljišta, javna rasvjeta) i obnove, te izrađuje potrebnu dokumentaciju o tim pojavama i promjenama,
- 2) prati objavljene javne pozive i natječaje za financiranje projekata iz oblasti komunalne infrastrukture i obnove i priprema potrebnu dokumentaciju za sudjelovanje u istim,
- 3) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast komunalne infrastrukture i obnove,
- 4) neposredno sudjeluje na provođenju propisa o komunalnom redu,
- 5) organizira i kontrolira rad komunalnih redara,
- 6) kontaktira sa predstavnicima mjesnih zajednica u cilju bržeg uočavanja i rješavanja problema vezanih za komunalne djelatnosti i komunalnu infrastrukturu,
- 7) vodi zakonom propisane evidencije iz komunalne oblasti i izdaje uvjerenja iz tih evidencija,
- 8) vodi bazu podataka o objektima komunalne infrastrukture,
- 9) vrši procjene stanja i priprema i analizira podatke koji su potrebni za izradu evidencija, programa i projekata komunalne infrastrukture i izgradnje objekata komunalne infrastrukture,
- 10) sudjeluje u izradi programa i nadzire realizaciju zimskog održavanja i čišćenja cesta, programa razvoja i održavanja javnih površina, zelenih površina, cesta, groblja, javne rasvjete i drugih komunalnih objekata, prati provedbu ugovora iz oblasti izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture,
- 11) vodi evidencije i radi na projektima iz oblasti obnove objekata i infrastrukture, te dodjele pomoći za obnovu,
- 12) ažurira podatke u evidencijama i izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama iz tih evidencija,
- 13) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, građevinski ili arhitektonski fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 bodova, građevinske ili arhitektonske struke, jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan

7. Stručni suradnik za pripremu projektne dokumentacije i vođenje projekata

Opis poslova:

- 1) sudjeluje u izradi programa, planova i projekata iz oblasti zaštite okoliša, uređenja građevinskog zemljišta, rekonstrukcije i izgradnje javnih cesta i ostalih objekata komunalne infrastrukture, održavanja javnih površina, javne rasvjete,
- 2) priprema projektne dokumentacije za pozive i natječaje iz oblasti zaštite okoliša i komunalne infrastrukture,
- 3) obavlja pripremu i izvršne operativne poslove realizacije, nadzora i praćenja implementacije odobrenih razvojnih projekata iz oblasti zaštite okoliša i komunalne infrastrukture,
- 4) sudjeluje u izradi projekata za financiranje putem fondova Europske unije, međunarodnih i drugih finacijskih organizacija, viših nivoa vlasti, domaćih i stranih investitora iz oblasti zaštite okoliša,
- 5) inicira realizaciju projekata iz oblasti zaštite okoliša iz strategije i LEAP-a i prati njihovu realizaciju,
- 6) koordinira pripremu i izradu planova iz oblasti zaštite okoliša i njihovo uključivanje u godišnje programe rada službi i proračun,
- 7) radi na stalnom unapređenju znanja i vještina za izradu, provođenje i vrednovanje strategije, te predlaže potrebnu obuku za interne i eksterne nositelje aktivnosti,
- 8) surađuje sa Općinskim razvojnim timom i Partnerskom grupom u praćenju realizacije strategije razvoja i sudjeluje u analizi akcijskih planova,
- 9) prati objavljene pozive za financiranje projekata iz oblasti okoliša i o tome obavještava sve relevantne aktere lokalnog ekonomskog razvoja,
- 10) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, građevinski, arhitektonski, tehnički, pravni ili ekonomski fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 bodova, građevinske, arhitektonske, tehničke, pravne ili ekonomske struke, jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke

stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: dva

8. Stručni suradnik za oblast samostalnog privređivanja i komunalnu naknadu

Opis poslova:

- 1) vodi upravni postupak i obavlja druge upravno-pravne poslove iz djelokruga Službe,
- 2) vodi registar obrtnika, izdaje odgovarajuća uvjerenja iz registra, te ovjerava poslovne knjige obrtnika,
- 3) vodi elektronsku bazu podataka svih izdanih akata iz oblasti samostalnog privređivanja i evidentira sve promjene,
- 4) priprema dokumentaciju koja se odnosi na obračun komunalne naknade i obračunava naknadu,
- 5) dostavlja rješenja o komunalnoj naknadi i oslobađanju od plaćanja komunalne naknade obveznicima i prati izvršavanje obveza iz istih,
- 6) vodi registar obveznika plaćanja komunalne naknade,
- 7) obavlja druge poslove vezano za komunalnu naknadu
- 8) priprema rješenja i vodi registar za kretanje vozila dostave,
- 9) prati zakonske propise iz djelokruga Službe,
- 10) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, pravni fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 bodova, pravne struke, jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje i stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan

9. Stručni suradnik za poljoprivredu

Opis poslova:

- 14) prati promjene i pojave u oblasti poljoprivrednog zemljišta i izrađuje potrebne materijale u svezi sa razvojem, poticanjem, zaštitom, namjenom korištenja poljoprivrednog zemljišta,
- 15) vodi registar poljoprivrednog zemljišta, gospodarstava i klijenata i izdaje odgovarajuća uvjerenja iz registra,
- 16) prati ostvarenje prava korisnika iz oblasti poljoprivrede čije je pravo vremenski ograničeno i pokreće postupak radi ustanovljavanja, produženja ili prestanka prava (zakup, zamjena, korištenje poljoprivrednog zemljišta, poticajne mjere, itd.),
- 17) vrši godišnji obračun dohotka od individualnog sektora poljoprivredne djelatnosti,
- 18) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast poljoprivrede,
- 19) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama,
- 20) sudjeluje u pripremi projekata i programa i izvršava operativne poslove realizacije i praćenja implementacije odobrenih projekata iz oblasti poljoprivrede,
- 21) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije,
- 22) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, poljoprivredni fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 bodova, poljoprivredne struke, jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan

10. Stručni suradnik za cestovni promet

Opis poslova:

- 1) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja iz oblasti cestovnog prometa,
- 2) prati i istražuje promjene u oblasti cestovnog prometa, izgradnje, održavanja, zaštite i rekonstrukcije cesta, postavljanja prometnih znakova, oznaka i druge opreme na putovima,
- 3) priprema i analizira podatke, te izrađuje potrebne akte i materijale iz oblasti cestovnog prometa,

- 4) vodi evidencije podataka, ažurira i izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama iz ih evidencija,
- 5) sudjeluje u izradi normativnih akata, analiza, informacija i drugih materijala iz oblasti cestovnog prometa,
- 6) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, prometni fakultet – cestovni smjer ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 bodova, prometne struke – cestovni smjer, jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan

11. Komunalni redar

Opis poslova:

- 1) na terenu kontrolira provođenje propisa kojima se regulira komunalni red i korištenje javnih površina,
- 2) upozorava fizičke i pravne osobe na ponašanje u skladu sa propisima kojima se regulira komunalni red i korištenje javnih površina,
- 3) na terenu obavlja poslove koji prethode donošenju rješenja za korištenje javne površine i neizgrađenog građevinskog zemljišta, te zapisnički utvrđuje stvarne površine zemljišta koje se daje na korištenje,
- 4) obavlja operativno-tehničke poslove u postupku davanja suglasnosti za privremeno zauzimanje javnih površina radi potreba građenja i deponiranja građevinskog materijala,
- 5) kontaktira sa predstavnicima mjesnih zajednica u cilju bržeg uočavanja i rješavanja problema vezanih za higijenu, održavanje javnih površina i komunalne djelatnosti,
- 6) prati realizaciju ugovora iz oblasti komunalne infrastrukture, javnih površina i dr.,
- 7) obavlja i obavještava stambeno-komunalnog inspektora o izvršenom uvidu nad slučajevima neizvršavanja odredaba propisa o komunalnom redu,
- 8) pomaže stambeno-komunalnom inspektoru u obavljanju poslova na način da prati stanje na terenu iz oblasti komunalnih djelatnosti koji se

- odnose na korisnike i davatelje komunalnih usluga, te dostavlja zapisnike i službene zabilješke o uočenim nepravilnostima inspektoru radi poduzimanja mjera protiv prekršitelja,
- 9) upravlja telefonskom centralom Općinskog organa uprave i uspostavlja vanjske i unutarnje telefonske veze,
- 10) zaprima telefonske prijave građana o kršenju pravila komunalnog reda ili o kvarovima na komunalnim objektima i uređajima u općoj upotrebi, te ih dostavlja nadležnoj službi na obradu,“.
- 11) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, šest mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršitelja: tri

Članak 16.

Služba za financije

1. Pomoćnik Općinskog načelnika za financije

Opis poslova: Osim poslova rukovođenja Službom određenih člankom 23. ovog Pravilnika, pomoćnik Općinskog načelnika neposredno obavlja i sljedeće poslove:

- 1) prima, pregleda, razvrstava i raspoređuje podneske i predmete službenicima i namještenicima i prati izvršenje danih poslova i zadataka,
- 2) priprema godišnji plan rada i podnosi izvješće o radu Službe,
- 3) osobno izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz djelokruga Službe,
- 4) daje prijedloge za donošenje općinskih propisa iz oblasti financija,
- 5) organizira, usmjerava i objedinjuje rad riznice uz ovlasti u korištenju aplikacija (NGS GL – kontrola skupa knjiga, nalozi, blagajna, proračun, administrator FSG izvješća, pregled i pretraživanje; NGS PO – naredžbenice, kontrola pomoćne knjige nabave, pregled i pretraživanje; NGS AP-fakture, plaćanja, kontrola pomoćne knjige obveza, pregled i pretraživanje; NGS CE-

bankovni izvodi, kontrola pomoćne knjige upravljanja gotovinom, pregled i pretraživanje; NGS AR-izlazne fakture, kontrola pomoćne knjige potraživanja, administracija kupaca, pregled i pretraživanje; NGS FA-kontrola pomoćne knjige stalnih sredstava, stalna sredstva, pregled i pretraživanje),

- 6) neposredno i svakodnevno prati realizaciju proračunskih sredstava i izvršenje proračuna, te o tome, uz blagovremene sugestije i prijedloge upoznaje Općinskog načelnika i predlaže poduzimanje potrebitih mjera za njihovo rješavanje,
- 7) redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u svezi vršenja poslova i predlaže poduzimanje potrebitih mjera za njihovo rješavanje,
- 8) prati rezultate rada državnih službenika i namještenika i predlaže ocjenu rada,
- 9) predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika,
- 10) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe,
- 11) sudjeluje u procesima upravljanja razvojem Općine (planiranje, priprema, implementacija strategije lokalnog razvoja),
- 12) osigurava suradnju Službe sa drugim službama, nadležnim institucijama, predstavnicima međunarodne zajednice i drugim pravnim subjektima,
- 13) informira Općinskog načelnika o stanju i problemima u Službi i predlaže mjere kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata,
- 14) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, ekonomski fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 bodova, ekonomske struke, pet godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja

organa

Broj izvršitelja: jedan

2. Stručni savjetnik za internu reviziju

Opis poslova:

- 1) priprema planove interne revizije i provodi planirane aktivnosti nakon odobrenja plana od strane Općinskog načelnika,
- 2) vrši sustavni pregled i procjenu upravljanja rizikom i internih kontrola,
- 3) procjenjuje adekvatnost i efikasnost sustava financijskog upravljanja i kontrole u smislu identifikacije rizika, ocjene rizika i upravljanja rizikom, ispunjavanja zadataka i postizanja definiranih ciljeva Općinskog organa uprave, ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa, usklađenosti sa uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama, čuvanja sredstava od gubitaka kao i svih vidova nepravilnosti i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka, uključujući procese unutarnjeg i vanjskog izvješćivanja,
- 4) prati likvidnost i izvršenje proračuna i priprema periodična i godišnja izvješća o izvršenju proračuna i konsolidirane obrasce o izvršenju proračuna,
- 5) prati realizaciju projekata u okviru pozicije kapitalnih izdataka i drugih pozicija po potrebi,
- 6) priprema i daje nalog za prijenos sredstava po odobrenim projektima za neprofesionalne organizacije,
- 7) vodi evidenciju obveza iz proračuna i bazu podataka potrebnih za izradu analiza prihoda i rashoda proračuna,
- 8) priprema revizorska izvješća, analize, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka,
- 9) priprema i stručno obrađuje odgovore po zahtjevima za sredstvima iz proračuna,
- 10) obavlja poslove u sustavu riznice sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije (održavanje zakonskih izvješća, kreiranje novih izvješća sa podacima glavne knjige),
- 11) prati i osigurava primjenu zakonskih propisa iz oblasti revizije i Službe,
- 12) surađuje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH, nadležnim tijelima, institucijama, pravnim osobama, drugim službama, te vrši razmjenu podataka sa istim,
- 13) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika, a posebne poslove konzultantske naravi koji se odnose na internu reviziju samo po nalogu Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova određeni su zakonskim i podzakonskim propisima kojima se uređuje interna revizija u javnom sektoru u Federaciji BiH: VSS-VII stupanj, ekonomski ili pravni fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu

studiranja koji se vrednuje s 240 ECTS bodova, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, ekonomske ili pravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, od čega najmanje dvije godine na poslovima: revizije, unutarnje revizije, proračuna u javnom sektoru, trezorskog poslovanja, financijsko-računovodstvenim, javne nabave ili informatičke struke, certifikat ovlaštenog unutarnjeg revizora u javnom sektoru (verificiran od strane Centralne harmonizacijske jedinice Federalnog ministarstva financija –CHJ FMF), poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan

3. Stručni suradnik za proračun

Opis poslova:

- 1) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za financije i proračun,
- 2) prati i istražuje promjene i pojave u oblasti financija i izrađuje potrebne dokumente i materijale o tome,
- 3) vrši pripremu i analizu podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu proračuna i izvješća o izvršenju proračuna,
- 4) vrši kodiranje dokumentacije sukladno proračunu,
- 5) priprema smjernice i upute za izradu zahtjeva za sredstvima iz proračuna korisnicima proračunskih sredstava,
- 6) obrađuje zahtjeve i priprema odgovore na zahtjeve za sredstvima iz proračuna,
- 7) prati urednost priliva prihoda,
- 8) vodi i ažurira bazu podataka potrebnih za izradu analiza prihoda i rashoda proračuna,
- 9) priprema materijale, organizira i provodi javnu raspravu o proračunu,
- 10) prikuplja i razmjenjuje podatke s drugim tijelima, institucijama, službama,
- 11) sudjeluje u izradi svih akata Službe,
- 12) obavlja poslove u sustavu riznice sa ovlastima u korištenju aplikacija (NGS GL proračun, NGS AP administracije, NGS GL administrator FSG izvješća, unos zakonskog proračuna; unos rebalansa; održavanje informacija o proračunu; unos/održavanje banaka; unos/održavanje dobavljača; unos/održavanje bankovnih računa),
- 13) prati zakonske i druge propise iz oblasti financija,
- 14) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, ekonomski fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 bodova, ekonomske struke, jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan.

4. Stručni suradnik za računovodstvo i riznicu

Opis poslova:

- 1) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za financije,
- 2) prati i istražuje promjene i pojave u oblasti financija i izrađuje potrebne dokumente i materijale o tome,
- 3) vrši pripremu i analizu podataka i dokumenata za pripremu i izradu proračuna i izvješća o izvršenju proračuna (mjesečno i periodično) i dostavlja nadležnim tijelima,
- 4) vrši pripremu i analizu podataka i pripremu izvješća o realizaciji projekata po kreditu EIB-
- 5) vrši zaključna knjiženja i izrađuje godišnji obračun proračuna,
- 6) računski obrađuje, kontira i knjiži situacije po ugovorima i ostalim financijskim dokumentima,
- 7) priprema i unosi podatke u periodične obrasce,
- 8) prati urednost priliva prihoda, vrši kontrolu i kontiranje općinskih prihoda, te kontrolira izradu završnog računa,
- 9) kontrolira i usklađuje likvidaciju ukupnih općinskih rashoda i rashoda po službama pojedinačno,
- 10) radi evidenciju stalnih sredstava i sitnog inventara, obračunava amortizaciju, vrši izmjene u evidenciji stalnih sredstava i stara se o inventurnim brojevima za ista,
- 11) obavlja poslove u sustavu riznice sa ovlastima u korištenju aplikacija (održavanje računovodstvenog flex-polja službi, subanalitika, projekata i funkcija; otvaranje i zatvaranje razdoblja u GL; knjiženje u GL i iz pomoćnih knjiga; mogućnost unošenja korektivnih knjiženja; unos, odobrenje, storniranje naloga za knjiženje; unos/učitavanje bankovnih izvoda; ručno/automatsko poravnanje izvoda svih transakcijskih i depozitnih računa; održavanje informacija za pomoćnu knjigu upravljanja

gotovinom, nabavu i obveze; pregled i pretraživanje informacija pomoćne knjige upravljanja imovinom, stalnih sredstava, nabave; otvaranje/zatvaranje perioda u modulu obveza i pomoćne knjige potraživanja; pretraga plaćanja, faktura i dobavljača i ostalih informacija iz modula obveza i nabave; održavanje kategorija izlaznih faktura; održavanje uvjeta plaćanja; održavanje kategorije i lokacije nabave i stalnih sredstava; održavanje metoda amortizacije; unos/održavanje stalnih sredstava),

- 12) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, ekonomski fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 bodova, ekonomske struke, jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan.

5. Viši referent za poslove likvidature i financijski operater

Opis poslova:

- 1) kompletira i kontrolira fakture sa priložima,
- 2) vrši likvidaturu faktura i ispostavljanje naloga za plaćanje,
- 3) vrši fakturiranja i likvidature izlaznih faktura,
- 4) podnosi naloge za plaćanje na potpis i predaje blagajniku za plaćanje,
- 5) vodi knjige ulaznih i izlaznih faktura,
- 6) prikuplja i obrađuje podatke o likvidiranim fakturama i po potrebi dokaze o uplati,
- 7) prikuplja i obrađuje podatke koji služe za procjenu stanja i vođenje propisanih evidencija, izradu informacija, izvješća i drugih analitičkih materijala u oblasti financija,
- 8) obavlja poslove u sustavu riznice sa ovlastima u korištenju aplikacija (unos i odobrenje faktura, avansa, knjižnih obavijesti; praćenje sredstava koja su rezervirala fakture; brza plaćanja; plaćanja u serijama; virtmanska plaćanja; unos/održavanje banka; unos/održavanje bankovnih računa; unos/održavanje dobavljača; unos i štampanje narudžbenica; unos izlaznih faktura; unos novih/održavanje postojećih kupaca),

- 9) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV, ekonomski smjer, 10 mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan

6. Viši referent za blagajničke poslove i obračun plaća

Opis poslova:

- 1) vrši blagajničko poslovanje i vodi propisane evidencije o istom,
- 2) obračunava plaće, naknade i druga primanja, kao i pripadajuće poreze i doprinose za uposlene Općinskog organa uprave i druge korisnike (vijećnike, komisije, stipendiste),
- 3) prikuplja i obrađuje podatke o plaćama, naknadama i drugim primanjima, vodi evidencije o tome i dostavlja podatke statistici i drugim nadležnim tijelima,
- 4) obrađuje sve vrsta uplata i isplata gotovog novca i vrijednosnih papira,
- 5) dostavlja naloge za plaćanje bankama i preuzima dnevne izvode,
- 6) vodi dnevnik blagajne,
- 7) obavlja poslove u sustavu riznice sa ovlastima u korištenju aplikacija (vođenje blagajničkog poslovanja),
- 8) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV, ekonomski smjer, gimnazija ili tehnički smjer, 10 mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan

7. Viši referent za nabavku

Opis poslova:

- 1) pravovremeno vrši narudžbe kancelarijskog, potrošnog i drugog materijala za potrebe Općinskog organa uprave od ugovorenog dobavljača, te čuva i izdaje kancelarijski i potrošni materijal po službama za upravu,
- 2) vodi evidenciju utroška kancelarijskog i potrošnog materijala sukladno internim aktima i priprema prijedloge za nabavu i izvješća o utrošenom kancelarijskom i drugom potrošnom materijalu i predlaže mjere za njihovo smanjenje,
- 3) izdaje narudžbenice za objavu oglasa u službenim glasilima,
- 4) vodi evidenciju opreme i inventara i stavlja inventurne brojeve na inventar i osnovna sredstva,
- 5) pokreće postupak za rashodovanje stare i neispravne uredske opreme i uređaja,
- 6) dijeli „Službeni glasnik Općine Orašje“ po Službama i vodi evidenciju pretplatnika istog,
- 7) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV, gimnazija, društveni ili tehnički smjer, 10 mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan

Članak 17.

Služba prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova

1. Pomoćnik Općinskog načelnika za prostorno uređenje i imovinsko-pravne poslove

Opis poslova: Osim poslova rukovođenja Službom određenih člankom 23. ovog Pravilnika, pomoćnik Općinskog načelnika neposredno obavlja i sljedeće poslove:

- 1) prima, pregleda, razvrstava i raspoređuje podneske i predmete službenicima i namještenicima i prati izvršenje danih poslova i zadataka,
- 2) priprema godišnji plan rada i podnosi izvješće o radu Službe,
- 3) osobno izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke

materijale o stanju u oblasti iz djelokruga Službe,

- 4) sudjeluje u postupku izdavanja građevinske i uporabne dozvole,
- 5) inicira i sudjeluje u izmjenama prostornog plana i daje nove prijedloge prostornog plana,
- 6) prati rezultate rada državnih službenika i namještenika i predlaže ocjenu rada,
- 7) predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika,
- 8) poduzima i predlaže mjere za unapređenje rada Službe,
- 9) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe,
- 10) prati zakonske i druge propise iz oblasti prostornog uređenja iz nadležnosti Općinskog organa uprave i ukazuje na mjere koje treba poduzeti,
- 11) priprema urbanističko-tehničke i druge uvjete i daje stručnu ocjenu u postupku za izdavanje urbanističke suglasnosti za složenije privredne, infrastrukturne i druge objekte za koje postoje urbanistički ili regulacijski plan,
- 12) sudjeluje u procesima upravljanja razvojem Općine (planiranje, priprema, implementacija strategije lokalnog razvoja), osigurava suradnju Službe sa drugim službama, nadležnim institucijama, predstavnicima međunarodne zajednice i drugim pravnim subjektima, informira Općinskog načelnika o stanju i problemima u Službi i predlaže mjere kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata, obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, fakultet za uslužni biznis ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 bodova, iz oblasti uslužnog biznisa, pet godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja organa

Broj izvršitelja: jedan

2. Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove

Opis poslova:

- 1) vodi upravni postupak i rješava najslženije upravne stvari iz oblasti imovinsko - pravnih odnosa (eksprijacija, uzurpacija, državna svojina, arondacija, komasacija, preuzimanje zemljišta, utvrđivanje prava vlasništva, povrat imovine, stambenih odnosa i dr.)
- 1) prati ostvarenje prava korisnika čije je pravo vremenski ograničeno i pokreće postupak radi produženja ili prestanka prava,
- 2) izrađuje prijedloge svih rješenja kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa,
- 3) vodi i sve druge postupke oko rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u skladu sa zakonom,
- 4) priprema rješenja i druge akte o privremenom korištenju javnih površina i neizgrađenog građevinskog zemljišta,
- 5) pruža pravnu pomoć korisnicima davanjem stručnih pravnih objašnjenja iz djelokruga Službe,
- 6) priprema prijedloge odluka, rješenja, zaključaka i drugih akata iz svoje nadležnosti Službe za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- 7) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, pravni fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 bodova, pravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne sprede predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje i normativno-pravni

Složenost poslova: najslženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan

3. Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove

Opis poslova:

- 2) rješava jednostavnije uprave stvari u oblasti imovinsko-pravnih poslova (uzurpacija, eksprijacija, državna svojina, arondacija, komasacija, preuzimanje zemljišta, povrat imovine, privremeno korištenje javnih površina i neizgrađenog građevinskog zemljišta, označavanje zgrada brojevima i dr.),
- 3) prati i istražuje promjene i pojave u oblasti imovinsko-pravnih poslova i izrađuje potrebne

akte i druge materijale o tim pojavama i promjenama sa prijedlogom mjera za njihovo rješavanje,

- 4) prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke prema utvrđenoj metodologiji i drugim uputama i uspostavlja određene dokumentacijske materijale,
- 5) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije – tipska izvješća, redovne i pojedinačne informacije i sl.,
- 6) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, pravni fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 bodova, pravne struke, dvije godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne sprede predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: slženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan

4. Viši stručni suradnik za upravne poslove katastra

Opis poslova:

- 1) neposredno prati primjenu propisa iz oblasti održavanja premjera i katastra zemljišta,
- 2) rješava jednostavnije uprave stvari u oblasti održavanja premjera i katastra zemljišta,
- 3) provodi promjene posjednika u katastarskom operatu,
- 4) prati i istražuje promjene i pojave u oblasti održavanja premjera i katastra zemljišta i izrađuje potrebne akte i druge materijale o tim pojavama i promjenama sa prijedlogom mjera za njihovo rješavanje,
- 5) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija, kao i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
- 6) donosi pojedinačne akte iz oblasti katastra,
- 7) sudjeluje u izradi nacrtu i prijedloga općinskih propisa i drugih općih akata iz djelokruga Službe,
- 8) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, pravni fakultet ili fakultet geodezije ili završen najmanje

prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 bodova, pravne ili geodetske struke, dvije godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan

5. Samostalni referent za javne površine i zajedničke dijelove zgrada

Opis poslova:

- 1) vodi evidenciju o privremenom korištenju javnih površina i neizgrađenog građevinskog zemljišta,
- 2) prati i kontrolira namjenu korištenja i plaćanje zakupnina i naknada za privremeno korištenje i predlaže mjere u svezi sa razvojem i zaštitom javnih površina i neizgrađenog građevinskog zemljišta,
- 3) vodi evidenciju o ulicama, trgovima i kućnim brojevima, sukladno odluci o utvrđivanju naziva i obilježavanju zgrada brojevima,
- 4) vrši poslove organizacije upravljanja zajedničkim dijelovima stambenih i stambeno-poslovnih zgrada koji su Zakonom o održavanju zajedničkih dijelova zgrade u kojoj su stanovi otkupljeni, stavljeni u nadležnost Općinskog organa uprave, te vodi odgovarajuće evidencije iz te oblasti,
- 5) obavlja pomoćne administrativno-tehničke i operativne poslove iz oblasti Službe,
- 6) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS-VI stupanj, društveni, tehnički, tehnološki ili poljoprivredni smjer, devet mjeseci radnog staža nakon završene više škole, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: manje složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: samostalni referent

Broj izvršitelja: jedan

6. Viši referent za urbanizam i građenje

Opis poslova:

- 1) priprema urbanističko-tehničke uvjete u postupku izdavanja urbanističke suglasnosti,

- 2) sudjeluje u pripremi i izradi urbanističke suglasnosti, građevinske dozvole i uporabne dozvole,
- 3) izrađuje grafičke skice, zapisnike i stručne ocjene,
- 4) radi izvode iz urbanističko planske dokumentacije,
- 5) obavlja lociranje i iskolčavanje objekata na terenu,
- 6) kontrolira tehničku dokumentaciju - projekte i usklađenost iste sa izdanim urbanističkim suglasnostima,
- 7) provjerava formalnu i tehničku stranu projektne dokumentacije,
- 8) obračunava komunalne naknade u postupku izdavanja građevinske dozvole,
- 9) pregleda i ovjerava tehničku dokumentaciju u postupku izdavanja građevinske dozvole,
- 10) sudjeluje u izradi planske dokumentacije i postupku određivanja zemljišta za redovitu uporabu zgrade,
- 11) vodi evidenciju izdanih upravnih rješenja iz oblasti urbanizma i građenja,
- 12) sudjeluje u postupku rješavanja poslova upravljanja stambenim zgradama,
- 13) izdaje uvjerenja, potvrde i druge akte o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- 14) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV stupanj, građevinski smjer, 10 mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan

7. Viši referent za geodetske poslove

Opis poslova:

- 1) vodi katastarsku evidenciju,
- 2) obavlja poslove iz oblasti premjera i katastra zemljišta,
- 3) obavlja snimanje komunalnih uređaja,
- 4) obavlja geodetska snimanja i iskolčenja,
- 5) obavlja sve terenske radnje i kancelarijske radnje u postupku eksproprijacije, komasacije, arondacije, uzurpacije, parcelacije i dodjele zemljišta,
- 6) radi unošenje podataka iz izvornih dokumenta u bazu podataka,
- 7) izrađuje prijavne listove za provođenje promjena u katastarskom operatu i zemljišnim knjigama,

- 8) izrađuje kopije katastarskih planova, skica, i druge potrebne podatke,
- 9) vrši uspoređivanje podataka starog i novog operata, identifikaciju novog i starog premjera,
- 10) obračunava naknade usluga za katastar,
- 11) sudjeluje u izradi godišnjih i drugih planova i izvješća iz svoje oblasti,
- 12) radi u sudskim postupcima kao vještak,
- 13) prima stranke i sve vrste prijave za teren,
- 14) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV stupanj, geodetski smjer, 10 mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: tri

8. Referent za geodetske poslove

Opis poslova:

- 1) sudjeluje u obavljanju poslova iz oblasti premjera i katastra zemljišta,
- 2) sudjeluje u obavljanju poslova koji se odnose na uspostavu geodetskih programa, cijepanje parcela, promjene na katastarskim planovima i posjedovni listovima,
- 3) prikuplja, sređuje i obrađuje podatke za obavljanje poslova iz oblasti katastra,
- 4) zaprima zahtjeve stranaka i izdaje odgovarajuće izvratke iz katastarskih evidencija,
- 5) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV stupanj, geodetski smjer, šest mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršitelja: jedan

Članak 18.

Služba za civilnu zaštitu i nadzor

1. Pomoćnik Općinskog načelnika za civilnu zaštitu i nadzor

Opis poslova: Osim poslova rukovođenja Službom određenih člankom 23. ovog Pravilnika, pomoćnik Općinskog načelnika neposredno obavlja i sljedeće poslove:

- 1) prima, pregleda, razvrstava i raspoređuje podneske i predmete službenicima i namještenicima i prati izvršenje danih poslova i zadataka,
- 2) priprema godišnji plan rada i podnosi izvješće o radu Službe,
- 3) osobno izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz djelokruga Službe,
- 4) organizira, koordinira i sudjeluje u izradi i procjeni ugroženosti, programa i plana zaštite spašavanja od prirodnih i drugih nesreća,
- 5) izrađuje elaborate za izvođenje vježbi Civilne zaštite,
- 6) odgovara za popunu struktura ljudstvom, MTS, opremom,
- 7) prati rezultate rada državnih službenika i namještenika i predlaže ocjenu rada,
- 8) predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika,
- 9) poduzima i predlaže mjere za unapređenje rada Službe,
- 10) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe,
- 11) sudjeluje u procesima upravljanja razvojem Općine (planiranje, priprema, implementacija strategije lokalnog razvoja),
- 12) osigurava suradnju Službe sa drugim službama, nadležnim institucijama, predstavnicima međunarodne zajednice i drugim pravnim subjektima,
- 13) informira Općinskog načelnika o stanju i problemima u Službi i predlaže mjere kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata,
- 14) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, pravni, ekonomski ili tehnički fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 bodova, pravne, ekonomske ili tehničke struke, pet godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analički
 Složenost poslova: najsloženiji
 Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik
 Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja organa
 Broj izvršitelja: jedan

2. Urbanističko-građevinski inspektor

Opis poslova:

- 1) obavlja poslove nadzora nad provođenjem zakona i propisa koji se odnose na: izradu i reviziju tehničke dokumentacije za gradnju građevina, gradnju građevina, rekonstrukciju, sanaciju, uporabu, održavanje i uklanjanje građevina, kakvoću građevinskih proizvoda, uređenje prostora, suzbijanje bespravne gradnje, izradu i usuglašenost dokumenta prostornog uređenja (prostorni planovi, urbanistički planovi, regulacijski planovi i dr.), provođenje dokumenata prostornog uređenja, izdavanje urbanističkih suglasnosti i akata koji određuju urbanističko-tehničke uvjete, rad pravnih osoba koje obavljaju stručne poslove prostornog planiranja, vođenje evidencije o podacima prostornog uređenja,
- 2) sudjeluje na usmenim raspravama pri općinskom sudu za prekršaje po podnesenim zahtjevima za pokretanje prekršajnog postupka,
- 3) radi izvješća, informacije i druge materijale iz djelokruga svoga rada,
- 4) obavlja i druge inspekcijske poslove određene zakonom,
- 5) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, građevinski ili arhitektonski fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 bodova, građevinske ili arhitektonske struke, tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne sprede predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
 Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni
 Složenost poslova: najsloženiji
 Status izvršitelja: državni službenik
 Pozicija radnog mjesta: inspektor
 Broj izvršitelja: jedan

3. Stambeno-komunalno-sanitarni inspektor

Opis poslova:

- 1) obavlja poslove nadzora nad provođenjem zakona i propisa koji se odnose na: zaštitu okoliša i prirodnih resursa i održavanje komunalnog reda u naseljima,
- 2) vrši nadzor nad komunalnim objektima i uređajima (prometnice, autobusne stanice, stajališta, javna rasvjeta, bazeni, groblja, tržnice, sajmišta i drugo) i korištenjem dobara u općoj upotrebi (ulice, pločnici, trgovci, parkovi, zelene površine, obale i drugo),
- 3) nadzire dovođenje i deponiranje smeća i drugih otpadaka i korištenje i čišćenje javnih površina u naseljima, održavanje vodovodne i kanalizacijske mreže i odvođenje površinskih voda,
- 4) nadzire održavanje zajedničkih dijelova zgrada i uređaja u stambenim i poslovnim zgradama i komunalnih instalacija u stambenim i poslovnim objektima,
- 5) vrši preventivni sanitarni nadzor nad izgradnjom objekata i izdaje sanitarno-preventivne suglasnosti na projekte izgradnje i lokacije izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije poslovnih objekata, vodovoda, kanalizacija i drugo, te sanitarne suglasnosti za upotrebu objekata,
- 6) obavlja poslove nadzora nad provođenjem zakona i propisa koji se odnose na zaštitu zdravlja, sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti, opskrbu vodom i odstranjivanje otpadnih voda i tvari, proizvodnju i promet životnih namirnica i predmeta opće uporabe koji su pod sanitarnim nadzorom,
- 7) nadzire sanitarno-tehničke i higijenske uvjete u javnim objektima (javni lokali, škole, ustanove socijalne i dječje zaštite i dr.) i drugim mjestima od značaja za osiguranje sanitarne, higijenske i protuepidemijske zaštite, zdravstveno stanje uposlenih u djelatnostima i na poslovima koji su pod sanitarnom inspekcijskom kontrolom, provođenje preventivnih mjera dezinfekcije i deratizacije,
- 8) izdaje sprovodnice, rješenja i potvrde za umrle i njihove posmrtno ostatke,
- 9) pokreće i vodi prekršajni postupak za naplatu parkiranja,
- 10) sudjeluje na usmenim raspravama pri općinskom sudu za prekršaje po podnesenim zahtjevima za pokretanje prekršajnog postupka,
- 11) radi izvješća, informacije i druge materijale iz djelokruga svoga rada,
- 12) obavlja i druge inspekcijske poslove određene zakonom,
- 13) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, pravni, tehnički, tehnološki ili poljoprivredni fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 bodova, pravne, tehničke, tehnološke ili poljoprivredne struke, tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne sprede predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršitelja: dva

4. Viši referent za poslove operativnog centra

Opis poslova:

- 1) obavlja poslove operatera na sredstvima veze (prikupljanje podataka, njihovo sređivanje i distribucija nadležnim organima i vršenje drugih sličnih poslova),
- 2) prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se dostavljaju statistici i vrši razmjenu podataka s drugim organima i pravnim osobama i drugim subjektima,
- 3) ustrojava, vodi i ažurira baze podataka iz nadležne oblasti,
- 4) obavlja sve druge poslove koji spadaju u informacijsko-dokumentacijske poslove,
- 5) obavlja i sve druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, gimnazija, društveni ili tehnički smjer, 10 mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informacijsko-dokumentacijski

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan

5. Viši referent za mjere zaštite, spašavanje i deminiranje

Opis poslova:

- 1) obavlja operativno-tehničke poslove i prati pripremanje i provođenje mjera zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća na području općine – sklanjanje ljudi i materijalnih dobara, zaštita i spašavanje od radioloških, kemijskih i bioloških sredstava, zbrinjavanje

ugroženih i nastradalih, evakuacija, zamračivanje, asanacija,

- 2) prati realizaciju navedenih mjera,
- 3) sudjeluje u izradi planova iz oblasti zaštite i spašavanja,
- 4) izrađuje prijedloge projekata za deminiranje i određuje prioritete,
- 5) sudjeluje u primopredaji razminiranih površina,
- 6) obavlja i sve druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, društveni ili tehnički smjer, 10 mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan

6. Čuvar

Opis poslova:

- 1) čuva objekte i imovinu Općinskog organa uprave,
- 2) obavezno pregleda prostorije po dolasku i odlasku sa posla, te povremeno tijekom smjene,
- 3) kontrolira zatvaranje prozora i zaključavanje vrata,
- 4) čuva prostorije i inventar od zapaljivosti, poplava i drugih šteta,
- 5) kontrolira ulaske i izlaske osoba iz zgrade Općinskog organa uprave,
- 6) upisuje u čuvarsku knjigu sve promjene u prostorijama i opremi, ulaženje i zadržavanje djelatnika poslije radnog vremena, korištenje službenih automobila izvan radnog vremena, dolaske i kontrolu policije,
- 7) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, šest mjeseci radnog staža nakon završene srednje odnosno osnovne škole.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: KV radnik

Broj izvršitelja: tri

Služba za upravljanje imovinom**1. Pomoćnik Općinskog načelnika za upravljanje imovinom**

Opis poslova: Osim poslova rukovođenja Službom određenih člankom 23. ovog Pravilnika, pomoćnik Općinskog načelnika neposredno obavlja i sljedeće poslove:

- 1) prima, pregleda, razvrstava i raspoređuje podneske i predmete državnim službenicima i namještenicima i prati izvršenje danih poslova i zadataka,
- 2) priprema godišnji plan rada i podnosi izvješće o radu Službe,
- 3) osobno izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz djelokruga Službe,
- 4) prati realizaciju odluka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- 5) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- 6) prati rezultate rada državnih službenika i namještenika i predlaže ocjenu rada,
- 7) predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika,
- 8) poduzima i predlaže mjere za unapređenje rada Službe,
- 9) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe,
- 10) sudjeluje u procesima upravljanja razvojem Općine (planiranje, priprema, implementacija strategije lokalnog razvoja),
- 11) osigurava suradnju Službe sa drugim službama, nadležnim institucijama, predstavnicima međunarodne zajednice i drugim pravnim subjektima,
- 12) informira Općinskog načelnika o stanju i problemima u Službi i predlaže mjere kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata,
- 13) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, ekonomski ili tehnički fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 bodova, ekonomske ili tehničke struke, pet godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno – operativni i studijsko analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja organa

Broj izvršitelja: jedan

2. Viši stručni suradnik za javne nabave

Opis poslova:

- 1) prati i istražuje promjene i pojave u oblasti javnih nabava i izrađuje potrebne akte i druge materijale o tim pojavama i promjenama, sa prijedlogom mjera za njihovo rješavanje,
- 2) izrađuje plan nabava za proračunsku godinu i priprema podatke i dokumente koji su potrebni za izradu proračuna,
- 3) provodi procedure javnih nabava i izrađuje akte vezane za provođenje postupaka javnih nabavki, u suradnji sa službom u čijoj je nadležnosti predmet nabave i komisijom za javne nabave, te sudjeluje u radu komisije za javne nabave,
- 4) obavlja poslove glavnog operatera aplikacije za elektronski sustav dostave obavijesti i izvješća Agenciji za javne nabavke BiH,
- 5) zadužuje koordinatora za terminal i naplatu parkiranja za blok-priznanice za naplatu usluga parkiranja, prati razduživanje i naplatu istih,
- 6) prati zakonske i druge propise iz oblasti Službe,
- 7) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, ekonomski fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 bodova, ekonomske struke, dvije godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan

3. Stručni suradnik za upravljanje imovinom

Opis poslova:

- 1) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja iz oblasti upravljanja općinskom imovinom,
- 2) prati i proučava stanje u oblasti upravljanja imovinom i izrađuje pojedinačne akte iz oblasti upravljanja, korištenja i raspolaganja imovinom, a naročito koje se odnose na prodaju, razmjenu, davanje na korištenje, zakup, posudbu, te obavlja primopredaju nekretnine,

- 3) vrši kontrolu uporabe i naplate naknade za uporabu općinske imovine,
- 4) prati namjenu korištenja općinske imovine i ukazuje na promjene i pojave u korištenju iste,
- 5) vodi i ažurira registar općinske imovine,
- 6) prati zakonske i druge propise iz oblasti Službe,
- 7) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, ekonomski ili pravni fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 bodova, ekonomske ili pravne struke, jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne sprede predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan

4. Koordinator za naplatu parkiranja

Opis poslova:

- 1) priprema i analizira podatke i dokumente koji su potrebni za izradu proračuna,
- 2) organizira i kontrolira rad djelatnika za naplatu parkiranja na javnim parkiralištima,
- 3) zaprima zahtjeve za izdavanje povlaštenih karti, karti za invalide i rezervacija, te izdaje povlaštene karte, karte za invalide odnosno odobrenja za rezervaciju,
- 4) osigurava rad parking-aparata (punjenje i pražnjenje parking-aparata kovanicama i kartama),
- 5) preuzima novac u gotovini za naplatu parkiranja od referenata za naplatu i uplaćuje prikupljenu gotovinu na račun Općine, te vodi evidenciju o izvršenoj uplati,
- 6) zadužuje referente za blok-priznanice za naplatu usluga parkiranja na javnim parkiralištima, prati razduživanje i naplatu istih,
- 7) šalje opomene korisnicima parkiranja zbog počinjenih prekršaja, te prati naplatu novčanih kazni za počinjeni prekršaj,
- 8) sudjeluje u pokretanju postupka prisilne naplate novčane kazne,
- 9) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS/VI stupanj, ekonomski smjer, tri godine radnog staža nakon završene više škole, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: jedan

5. Viši referent za poslove terminala

Opis poslova:

- 1) organizira i kontrolira rad namještenika na terminalu,
- 2) preuzima novac za naplatu parkiranja na terminalu od referenata za naplatu i uplaćuje na račun Općine, te vodi evidenciju o izvršenoj uplati,
- 3) smješta u skladište robu koja se privremeno oduzima na carinskom terminalu,
- 4) vodi evidenciju o robi u skladištu,
- 5) izdaje robu koja se poslije provedenog postupka vraća vlasnicima,
- 6) slaže robu po ustrojenom redu kako ne bi došlo do oštećenja i kvara na istom,
- 7) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV stupanj, tehnički ili društveni smjer, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan

6. Referent za naplatu parkiranja na javnim parkiralištima

Opis poslova:

- 1) izdaje karte i vrši naplatu parkiranja na javnim parkiralištima,
- 2) zadužuje i razdužuje blok-priznanice (parkirne karte) i dostavlja priznanice i prikupljeni novac koordinatoru naplate parkiranja,
- 3) izdaje nalog za plaćanje novčane kazne,
- 4) vrši poslove blokiranja vozila „liscama“, sukladno odluci o organizaciji naplate parkiranja,

- 5) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, šest mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršitelja: tri

7. Referent za naplatu parkiranja na terminalu

Opis poslova:

- 1) zadužuje blokove-račune za naplatu parkiranja na terminalu,
- 2) naplaćuje parkiranje i vodi evidenciju o izvršenoj naplati,
- 3) razdužuje blok-priznanice i dostavlja priznanice koordinatoru rada na terminalu,
- 4) predaje prikupljeni novac od naplate parkiranja koordinatoru rada na terminalu,
- 5) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: OŠ ili SSS, šest mjeseci radnog staža nakon završene osnovne odnosno srednje škole.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i pomoćni poslovi

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršitelja: šest

8. Radnik na održavanju čistoće

Opis poslova:

- 1) obavlja čišćenje svih objekata (sanitarnog čvora, skladišta, ureda) i svih površina na terminalu,
- 2) prijavljuje štetu na objektima i inventaru,
- 3) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: OŠ

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni
Status izvršitelja: namještenik
Pozicija radnog mjesta: NK radnik
Broj izvršitelja: jedan

Članak 20.

Samostalni izvršitelj

Tajnik Općinskog vijeća

Opis poslova:

- 1) daje stručno mišljenje o prijedlozima akata koje donosi Općinsko vijeće u pogledu njihove usklađenosti sa zakonom i Statutom, a prije upućivanja tih akata na sjednicu Općinskog vijeća,
- 2) sudjeluje u pripremi normativnih akata koje donosi Općinsko vijeće, a osobito Statuta Općine, Poslovnika o radu Općinskog vijeća, te drugih akata kojima se uređuje organizacija i rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, kao i prava i obveze vijećnika i članova radnih tijela,
- 3) izrađuje nacрте i prijedloge propisa i općih akata, analize, izvješća, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz djelokruga Općinskog vijeća,
- 4) vrši nomotehničku obradu prijedloga akata koji su upućeni u proceduru Općinskom vijeću i s predlagačem vrši potrebne ispravke,
- 5) pomaže predsjedniku Općinskog vijeća u pripremanju sjednica i vršenju drugih poslova u vezi s radom Općinskog vijeća,
- 6) prisustvuje sjednici Općinskog vijeća i pruža stručnu pomoć predsjedniku Općinskog vijeća u vođenju sjednica i brine o primjeni Statuta i Poslovnika na sjednici,
- 7) koordinira donošenje i izrađuje godišnji program rada Općinskog vijeća na osnovu predloženih programa rada općinskih službi za upravu i prati izvršenje poslova po istom,
- 8) u suradnji s predsjednicima radnih tijela Općinskog vijeća organizira sjednice radnih tijela Općinskog vijeća i po potrebi sudjeluje u njihovom radu, te izrađuje prijedloge akata čiji su predlagači radna tijela Općinskog vijeća,
- 9) vodi evidenciju odgovora na vijećnička pitanja i o tome na zahtjev Općinskog vijeća podnosi izvješće Općinskom vijeću,
- 10) osigurava dostavu radnih materijala za vijećnike i vođenje i izradu zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća,
- 11) brine o pravno-tehničkoj obradi akata donesenih na sjednici Općinskog vijeća, blagovremenom dostavljanju istih Općinskom organu uprave i drugim subjektima,

- 12) brine o pravovremenom objavljivanju donesenih akata u službenom glasilu Općine,
- 13) koordinira suradnju između Općinskog organa uprave i Općinskog vijeća, te usuglašava i utvrđuje prijedloga akata sa općinskim službama za upravu,
- 14) sudjeluje u procesima upravljanja razvojem Općine (planiranje, priprema, implementacija strategije lokalnog razvoja),
- 15) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Općinskog vijeća po nalogu predsjednika Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

Tajnik Općinskog vijeća za svoj rad odgovara Općinskom načelniku, a za poslove po nalogu predsjednika Općinskog vijeća, predsjedniku Općinskog vijeća.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, pravni fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 bodova, pravne struke, pet godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spremlje predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni, normativno-pravni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja organa

Broj izvršitelja: jedan

POGLAVLJE IV - Rukovođenje, ovlasti u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova

Odjeljak A. Rukovođenje jedinstvenim općinskim organom uprave

Članak 21.

(1) Općinskim organom uprave rukovodi Općinski načelnik, kao organ izvršne vlasti.

(2) U rukovođenju Općinskim organom uprave Općinski načelnik ima ovlaštenja utvrđena ustavom, zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Općine i drugim općim aktima i odlukama Općinskog vijeća.

(3) Rukovođenje Općinskim organom uprave, Općinski načelnik ostvaruje putem pomoćnika Općinskog načelnika koji neposredno rukovode službama za upravu i drugim službama Općinskog organa uprave.

(4) Pomoćnici Općinskog načelnika su rukovodeći državni službenici.

Članak 22.

(1) Općinski načelnik donosi sve opće i pojedinačne akte iz nadležnosti Općinskog organa uprave.

(2) Općinski načelnik može posebnim rješenjem ovlastiti rukovodeće i ostale državne službenike za potpisivanje određenih pojedinačnih akata.

Odjeljak B. Rukovođenje općinskim službama za upravu

Članak 23.

(1) Radom svake pojedine Službe za upravu iz članka 3. ovog Pravilnika rukovodi pomoćnik Općinskog načelnika.

(2) Pomoćnik Općinskog načelnika, u rukovođenju službom za upravu, ima ovlaštenje da:

- 1) raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike službe,
- 2) utvrđuje prioritet u obavljanju poslova i zadataka,
- 3) daje upute za rad i nadzire rad službenika i namještenika i koordiniraju rad u okviru službe,
- 4) predlaže poslove i zadatke za godišnji program rada Općinskog organa uprave,
- 5) utvrđuje periodične planove rada službe i osiguravaju njihovu realizaciju,
- 6) priprema izvješće o radu Općinskog organa uprave iz djelokruga službe,
- 7) osigurava zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe,
- 8) redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi obavljanja poslova iz nadležnosti službe i predlaže poduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema u službi u cilju osiguranja uvjeta za pravilno i blagovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe za upravu kojom rukovodi,
- 9) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti službe kojom rukovodi.

(3) Pomoćnik Općinskog načelnika može potpisivati pojedinačna akta za koja ga ovlasti Općinski načelnik posebnim rješenjem.

(4) Pomoćnik Općinskog načelnika odgovara za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih općinskoj službi kojom rukovodi.

(5) Pomoćnik Općinskog načelnika za svoj rad i rad službe kojom rukovodi odgovara Općinskom načelniku.

(6) U slučaju spriječenosti ili odsutnosti pomoćnika Općinskog načelnika, službom rukovodi državni službenik kojeg odredi Općinski načelnik, na prijedlog rukovoditelja te službe.

Članak 24.

Savjetnik Općinskog načelnika

1. Savjetnik Općinskog načelnika za gospodarstvo

Opis poslova:

- 1) za potrebe Općinskog načelnika, daje stručna objašnjenja i mišljenja o određenim pitanjima iz oblasti u kojoj je savjetnik,
- 2) pomaže Općinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti,
- 3) priprema materijale za potrebe realizacije poslova Općinskog načelnika, za oblast u kojoj je savjetnik,
- 4) sudjeluje u pripremi i organizaciji konferencija za tisak za potrebe Općinskog načelnika, prisustvuje sastancima i sjednicama, a prema nalogu Općinskog načelnika,
- 5) obavlja poslove promocije općine u zemlji i inozemstvu,
- 6) prezentira projekte razvoja općine i potiče i koordinira aktivnosti privrednih i drugih subjekata u njihovoj promociji,
- 7) sudjeluje u pripremi i uređivanju publikacija i propagandnih materijala o projektima razvoja općine,
- 8) sudjeluje u pripremi i organizaciji manifestacija privrednog i drugog karaktera (konferencije, sajmovi, stručni skupovi i druge manifestacije) u svrhu promocije općine,
- 9) ostvaruje suradnju sa međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama, udruženjima i drugim asocijacijama u vezi sa implementacijom razvojnih projekata općine,
- 10) analizira i ocjenjuje efikasnost provedenih promotivnih aktivnosti te u skladu sa postignutim učincima predlaže odgovarajuće smjernice i primjenjuje druge metode i oblike u promotivnim aktivnostima općine,
- 11) inicira, sudjeluje u izradi i izrađuje razvojne projekte u oblasti za koju je savjetnik,
- 12) sudjeluje u procesima upravljanja razvojem Općine (planiranje, priprema, implementacija strategije lokalnog razvoja),
- 13) obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta po nalogu Općinskog načelnika.

Savjetnik Općinskog načelnika za svoj rad odgovara Općinskom načelniku.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, ekonomski ili tehnički fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 bodova, ekonomske ili tehničke struke, pet godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne sprede predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: nema status državnog službenika

Pozicija radnog mjesta: savjetnik rukovoditelja organa

Broj izvršitelja: jedan

2. Savjetnik Općinskog načelnika za društvene djelatnosti

Opis poslova:

- 1) za potrebe Općinskog načelnika, daje stručna objašnjenja i mišljenja o određenim pitanjima iz oblasti u kojoj je savjetnik,
- 2) pomaže Općinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti,
- 3) priprema materijale za potrebe realizacije poslova Općinskog načelnika, za oblast u kojoj je savjetnik,
- 4) sudjeluje u pripremi i organizaciji konferencija za tisak za potrebe Općinskog načelnika,
- 5) prisustvuje sastancima i sjednicama, a prema nalogu Općinskog načelnika,
- 6) obavlja poslove promocije općine u zemlji i inozemstvu i potiče, unapređuje i vrši promociju izvornih vrijednosti općine sa ciljem valorizacije prirodnih, kulturnih, historijskih, turističkih i drugih vrijednosti – tradicija, običaja i dr.,
- 7) koordinira aktivnosti na planu promocije javnih ustanova, javnih poduzeća, organizacija i udruženja kojima je osnivač ili suosnivač Općina Orašje,
- 8) sudjeluje u pripremi i organizaciji manifestacija društvenog i drugog karaktera u svrhu promocije općine,
- 9) surađuje sa resornim organizacijama i drugim subjektima županijske, federalne i državne razine,
- 10) ostvaruje suradnju sa međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama, udruženjima i drugim asocijacijama u vezi sa implementacijom razvojnih projekata općine,
- 11) analizira i ocjenjuje efikasnost provedenih promotivnih aktivnosti te u skladu sa postignutim učincima predlaže odgovarajuće smjernice i primjenjuje druge metode i oblike u promotivnim aktivnostima Općine,
- 12) inicira, sudjeluje u izradi i izrađuje razvojne projekte u oblasti za koju je savjetnik,
- 13) sudjeluje u procesima upravljanja razvojem Općine (planiranje, priprema, implementacija strategije lokalnog razvoja),
- 14) obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta po nalogu Općinskog načelnika.

Savjetnik Općinskog načelnika za svoj rad odgovara Općinskom načelniku.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, društveni fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 bodova, društvene struke, pet godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: nema status državnog službenika

Pozicija radnog mjesta: savjetnik rukovoditelja organa

Broj izvršitelja: jedan

POGLAVLJE V – Radno vrijeme

Članak 25.

(1) Tjedno radno vrijeme u Općinskom organu uprave iznosi 40 sati i raspoređuje se na pet radnih dana po osam sati.

(2) Tjedni radni odmor je subotom i nedjeljom.

(3) Dnevno radno vrijeme u Općinskom organu uprave počinje od 07,30 sati i traje do 15,30 sati.

(4) Odmor u tijeku radnog vremena je od 10,00 do 10,30 sati.

Članak 26.

(1) Izuzetno od prethodnog članka ovog Pravilnika, zbog prirode i potrebe posla, na radnom mjestu referent za naplatu parkiranja na terminalu i čuvar rad se obavlja svakodnevno, tj. radnim danom, subotom, nedjeljom i blagdanima, prema posebnom vremenskom rasporedu (u smjenama), kako slijedi:

a) terminal – rad se obavlja u tri smjene: od 06,00 do 14,00 sati, od 14,00 do 22,00 sata i od 22,00 do 06,00 sati,

b) čuvari - rad se obavlja u dvije smjene: od 15,30 – 23,30 sata i od 23,30 do 07,30 sati.

(2) Djelatnicima na radnom mjestu iz stavka (1) ovog članka rasporedom rada osigurava se dnevni i tjedni odmor u trajanju određenim zakonom.

POGLAVLJE VI - Stručni kolegij i radna tijela

Odjeljak A. Stručni kolegij

Članak 27.

(1) Radi razmatranja općih i drugih značajnih pitanja iz nadležnosti Općinskog organa uprave, osniva se Stručni kolegij Općinskog načelnika.

(2) Stručni kolegij čine pomoćnici Općinskog načelnika, a po potrebi i drugi državni službenici koje odredi Općinski načelnik.

(3) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi Općinski načelnik.

Članak 28.

(1) Stručni kolegij pomaže Općinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti, a vrši i druge poslove utvrđene Statutom Općine Orašje, drugim općinskim propisima i Poslovníkom o radu Stručnog kolegija Općinskog načelnika.

(2) Stručni kolegij daje stručno mišljenje Općinskom načelniku o pitanjima koja se razmatraju na Kolegiju, a o svim pitanjima odlučuje Općinski načelnik.

(3) O radu Stručnog kolegija Općinskog načelnika vodi se zapisnik, a način rada regulira se Poslovníkom o radu Stručnog kolegija.

Odjeljak B. Radna tijela

Članak 29.

(1) Općinski načelnik za vršenje određenih poslova koji zahtijevaju kolektivni rad može posebnim rješenjem osnovati komisije, radne grupe i druga radna tijela.

(2) Rješenjem iz prvog stavka ovog članka utvrđuje se sastav komisije ili drugog radnog tijela, poslovi koje treba izvršiti, rok za izvršenje poslova i suradnici za vršenje poslova.

(3) U komisije i radna tijela mogu se angažirati i osobe iz drugih organa ili pravnih osoba i pojedinci (eksperti za određena pitanja-oblasti) ako je njihovo angažiranje neophodno.

(4) Financijska sredstva za rad komisija i radnih tijela određuju se posebnim rješenjem.

POGLAVLJE VII - Suradnja u obavljanju poslova i zadataka

Članak 30.

(1) U obavljanju poslova iz djelokruga Općinskog organa uprave, općinske službe i djelatnici su dužni međusobno surađivati, a naročito u provođenju programa rada Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, kao i osiguranja zajedničkih stavova u pogledu primjene propisa i metodološkog jedinstva u pripremi nacrtu općih i drugih akata, i njihove suglasnosti sa zakonom.

(2) Ako su općinske službe od strane Općinskog načelnika ili Općinskog vijeća zadužene da zajednički obave određeni zadatak, dužne su odmah dogovorom utvrditi način izvršavanja zadatka, a po potrebi odrediti djelatnike za isto.

Članak 31.

(1) Općinski organ uprave ostvaruje stručnu suradnju sa državnim, federalnim, županijskim i drugim organima vlasti u pogledu pravilne i jedinstvene primjene

državnih, federalnih i županijskih propisa za čije su provođenje zadužene općinske službe za upravu.

(2) Općinske službe za upravu ostvaruju suradnju sa odgovarajućim općinskim službama za upravu susjednih općina na području županije ili susjednih općina drugih županija.

Članak 32.

(1) Načelnu suradnju sa tijelima Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Županija, Republike Srpske i Brčko Distrikta ostvaruje Općinski načelnik, a stručnu suradnju po konkretnim pitanjima iz svoje nadležnosti neposredno ostvaruju pomoćnici Općinskog načelnika.

(2) Suradnja se ostvaruje putem zajedničkih sastanaka, seminara, pisanim putem, itd.

POGLAVLJE VIII - programiranje i planiranje rada

Članak 33.

(1) Poslovi i zadaci iz nadležnosti Općinskog organa uprave utvrđuju se godišnjim programom rada.

(2) Program rada sadrži zadatke koje će općinske službe za upravu obavljati u toku godine i rokove za obavljanje planiranih poslova i zadataka.

(3) Program rada Općinskog organa uprave treba biti usklađen sa programom rada Općinskog vijeća.

(4) Prijedloge za program rada izrađuju pomoćnici Općinskog načelnika, svaki u pitanjima iz nadležnosti službe kojom rukovodi, a po osnovu tih prijedloga program rada Općinskog organa uprave donosi Općinski načelnik.

(5) Program rada donosi se do kraja tekuće godine za narednu godinu.

Članak 34.

(1) Na osnovu godišnjeg programa rada Općinskog organa uprave svaka od općinskih službi za upravu utvrđuje plan rada.

(2) Planom rada utvrđuju se poslovi koji će se obaviti, nositelji poslova, rokovi i načini izvršenja kao i drugi uvjeti za izvršenje poslova.

(3) Plan rada utvrđuje pomoćnik Općinskog načelnika za službu kojom rukovodi uz suglasnost Općinskog načelnika.

(4) U opravdanim slučajevima Općinski načelnik može izmijeniti već utvrđeni plan rada.

Članak 35.

(1) Po isteku kalendarske godine svaka općinska služba za upravu dužna je sačiniti godišnje izvješće o radu i realizaciji plana rada službe, te programa rada Općinskog vijeća sa podacima o izvršenim zadacima i zadacima koji nisu izvršeni uz navođenje razloga neizvršavanja i problemima u obavljanju zadataka sa

prijedlogom mjera za rješavanje tih problema u narednoj godini.

(2) Godišnje izvješće o radu službe pomoćnik Općinskog načelnika dostavlja Općinskom načelniku.

Članak 36.

Jedanput godišnje izvršit će se analiza organizacije i sistematizacije radnih mjesta u Općinskom organu uprave.

POGLAVLJE IX - Način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost

Članak 37.

Prijem u radni odnos, postavljenja, ostvarivanje prava i dužnosti iz radnog odnosa državni službenici i namještenici ostvaruju po sljedećim propisima:

- a) Zakonu o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Posavskoj („Narodne novine Županije Posavske“ broj 9/13, 11/13 i 2/14 – u daljnjem tekstu: Zakon) i podzakonskim propisima donesenim na temelju tog Zakona,
- b) Zakonu o radu („Službene novine Federacije BiH“ broj 26/16) i drugim općim propisima o radu,
- c) Kolektivnom ugovoru za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 23/00, 50/00, 97/13 i 18/16) i Općem kolektivnom ugovoru za teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 48/16), te
- d) internim općim aktima.

Članak 38.

(1) Pripravnici i volonteri se u Općinski organ uprave primaju na način i po postupku predviđenim Zakonom i podzakonskim propisima, a u skladu sa mogućnostima i potrebama organa.

(2) Potrebe za vrstom pripravnika i volontera kao i njihov broj utvrđuje se godišnjim planom prijema koji donosi Općinski načelnik.

(3) Rad pripravnika i volontera, trajanje pripravnčkog i volonterskog staža, njihovo nadziranje, ocjenjivanje i prava koja mu pripadaju regulirana su zakonom i drugim propisima.

Članak 39.

(1) Državni službenici sa posebnim ovlaštenjima su službenici koji u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti imaju ovlaštenja da donose i potpisuju rješenja i druge pojedinačne akte.

(2) Status službenika sa posebnim ovlaštenjima imaju inspektori u obavljanju inspeksijskog nadzora, kada u skladu sa zakonom donose rješenja i druge pojedinačne

akte, kojima naređuju otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i nezakonitosti.

Članak 40.

(1) Državni službenici i namještenici za povredu službene dužnosti odgovaraju disciplinski.

(2) Disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika utvrđuje se na temelju Zakona i podzakonskih propisa o disciplinskoj odgovornosti.

POGLAVLJE X - Ostvarivanje javnosti rada

Članak 41.

Rad Općinskog organa uprave je javan ukoliko posebnim propisima nije drugačije određeno.

Članak 42.

Javnost rada Općinskog organa uprave osigurava se putem podnošenja izvješća o radu Općinskom vijeću, informiranjem javnosti putem sredstava javnog priopćavanja, objavljivanjem općih pojedinačnih akata u „Službenom glasniku Općine Orašje“ i oglasnoj ploči, te putem Interneta i službene web-stranice Općinskog organa uprave, putem prava građana na pristup informacijama ili na drugi uobičajeni način.

Članak 43.

(1) Općinski organ uprave je dužan svakoj fizičkoj ili pravnoj osobi, na njezino traženje, omogućiti pristup informacijama i podacima koje je sačinio ili koje su pod njegovom kontrolom.

(2) Davanje informacija iz prethodnog stava vrši se sukladno sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 32/01 i 48/11) i Naputkom i za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 57/01).

Članak 44.

Informiranje javnosti o radu Općinskog organa uprave vrši Općinski načelnik, stručni suradnik za informiranje i odnose s javnošću i pomoćnici Općinskog načelnika kada ih za to ovlasti Općinski načelnik.

POGLAVLJE XI - Prijelazne i završne odredbe

Članak 45.

(1) U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, Općinski načelnik rasporedit će državne službenike i namještenike na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

(2) Status državnih službenika i namještenika koji se ne budu mogli rasporediti rješavat će se u skladu sa važećim zakonskim propisima.

Članak 46.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutarnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 1/14, 7/14, 9/15, 6/15, 1/16 i 5/16).

Članak 47.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Orašje“, a primjenjivat će se od 01.10. 2016. godine.

Općinski načelnik
Đuro Topić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinski načelnik
Broj: 01-02-918/16
Orašje, 05.09.2016. godine

Na temelju članka 52. stavak 2. Zakona o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Posavskoj („Narodne novine Županije Posavske“ broj 7/10 i 5/11), članka 48. stavak 1. Zakona o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Posavskoj („Narodne novine Županije Posavske“ broj 7/10 i 5/11) i članka 85. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Posavskoj („Narodne novine Županije Posavske“ broj 9/13) Općinski načelnik donosi

P R A V I L N I K **o izmjeni Pravilnika o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće**

Članak 1.

U Pravilniku o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 10/11, 1/12, 1/13, 2/14 i 1/16) u članku 9. stavak (2) broj „10“ zamjenjuje se brojem „20“.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Orašje“, a primjenjivat će se od 01.10.2016. godine.

Općinski načelnik
Đuro Topić, v.r.

OPĆINSKO VIJEĆE

1. Zaključak o usvajanju izvješća o izvršenju Proračuna općine Orašje za razdoblje 01.01. – 30.06. 2016. godine	169
2. Izvršenje Proračuna općine Orašje za razdoblje 01.01. – 30.06. 2016. godine	169
3. Odluka o pokretanju aktivnosti za prelazak na riznično/trezorsko poslovanje	186
4. Odluka o uspostavi Registra proračunskih korisnika	186
5. Odluka o uređenju neizmirenih obveza između Općine Orašje, Hercegovačke banke d.d. Mostar u likvidaciji i J.P. „Orašje trans“ d.o.o. Orašje	187
6. Odluka o utvrđivanju javnog interesa za rekonstrukciju Objedskog kanala u K.O. Orašje I, K.O. Orašje II i K.O. Vidovice	187
7. Odluka o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju-asfaltiranje ceste u zaseoku „Strinkić“ u Ugljari	195
8. Odluka o oslobađanju plaćanja komunalnog doprinosa	195
9. Odluka o oslobađanju plaćanja komunalnog doprinosa	196
10. Odluka o prodaji građevnog zemljišta putem javnog nadmetanja	196
11. Odluka o izmjenama Odluke o reguliranju prometa na području grada Orašja	197
12. Odluka o imenovanju vršitelja dužnosti direktora „Centra za poduzetništvo općine Orašje“ d.o.o. Orašje	197
13. Odluka o dodjeli javnog priznanja Općine Orašje u 2016. godini 106. brigadi HVO HB Orašje	198
14. Odluka o dodjeli javnog priznanja Općine Orašje u 2016. godini Ivi Gregurević	198
15. Odluka o dodjeli javnog priznanja Općine Orašje u 2016. godini dr. Galibu Šljivi	198
16. Odluka o dodjeli javnog priznanja Općine Orašje u 2016. godini Medihi Isić	199
17. Zaključak o usvajanju Izvješća o radu Doma zdravlja Orašje za 2015. godinu	199

OPĆINSKI NAČELNIK

18. Odluka o odobravanju izdvajanja sredstava iz Pričuve Proračuna Općine Orašje za 2016. godinu Anđi Arlović iz O. Luke, jednokratnu pomoć za liječenje	200
19. Odluka o odobravanju izdvajanja sredstava iz Pričuve Proračuna Općine Orašje za 2016. godinu ženskom nogometnom klubu „Posavina“ Domaljevac	200
20. Odluka o odobravanju izdvajanja sredstava iz Pričuve Proračuna Općine Orašje za 2016. godinu N.K. „Radnik,, iz Hrvatske Tišine	200
21. Odluka o odobravanju izdvajanja sredstava iz Pričuve Proračuna Općine Orašje za 2016. godinu Oldtimer klubu „Posavac“ Orašje	201
22. Odluka o odobravanju izdvajanja sredstava iz Pričuve Proračuna Općine Orašje za 2016. godinu nogometnom klubu „Kostrč“ iz Kostrča	201
23. Odluka o odobravanju izdvajanja sredstava iz Pričuve Proračuna Općine Orašje za 2016. godinu sportskoj udruzi „Olimp“ Orašje	201
24. Pravilnik o načinu uspostave i održavanja sustava jedinstvenog računa riznice i trezora	202
25. Pravilnik o unutarnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Orašje	205
26. Pravilnik o izmjeni pravilnika o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće	240

SLUŽBENI GLASNIK Općine Orašje
Izdavač: OPĆINSKO VIJEĆE ORAŠJE
Za izdavača odgovorni urednik: Općinski načelnik
Telefon: 712-322, Fax: 712-011, e-mail: opcina@orasje.ba