



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE ORAŠJE

Broj

5

Srijeda, 7. srpnja 2010. godine, Orašje

OPĆINSKI NAČELNIK

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA POSAVSKA
OPĆINA ORAŠJE
Općinski načelnik
Broj: 01-02-827/10
Orašje, 25.06.2010.godine

Na temelju članka 15. stavak 1. alineja 7. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 49/06), Općinski načelnik donosi

ODLUKU o osnivanju i djelokrugu općinskih službi za upravu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom osnivaju se općinske službe za upravu u okviru jedinstvenog općinskog organa uprave općine Orašje (u daljnjem tekstu: općinske službe za upravu), utvrđuju njihovi nazivi, djelokrug rada, rukovođenje, te uređuju druga pitanja organizacije i načina rada.

Članak 2.

Općinske službe za upravu osnivaju se za obavljanje srodnih međusobno povezanih upravnih i stručnih poslova i poslova lokalne samouprave iz nadležnosti jedinstvenog općinskog organa uprave općine Orašje (u daljnjem tekstu: Općinski organ uprave), čije obavljanje zahtijeva određenu samostalnost i povezanost u radu u okviru djelokruga Općinskog organa uprave.

Pored poslova iz svog djelokruga, općinske službe za upravu obavljaju i druge poslove koje im Općinsko vijeće Orašje odgovarajućim propisom ili na drugi način povjeri.

Članak 3.

Općinske službe za upravu obavljaju naročito sljedeće poslove iz nadležnosti Općinskog organa uprave:

- izvršavaju zakonske i druge propise,
- rješavaju u upravnom postupku o pravima, obvezama i pravnim interesima građana i pravnih osoba,
- prate stanje u oblasti za koju su osnovane i daju inicijative za rješavanje određenih pitanja,
- obavljaju nadzor nad djelatnošću javnih poduzeća i ustanova koje obavljaju poslove na temelju javnih ovlasti utvrđenih općinskim propisom,
- pripremaju nacрте općinskih propisa i drugih općih akata iz svog djelokruga,
- obavljaju upravne, stručne i druge poslove koji su zakonom preneseni na Općinski organ uprave,
- obavljaju i druge poslove određene Statutom Općine Orašje i drugim propisima.

II. NAZIV, DJELOKRUG I RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM SLUŽBAMA ZA UPRAVU

Članak 4.

Za obavljanje poslova iz članka 2. i 3. ove Odluke osnivaju se općinske službe za upravu 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 i
- 6) Služba za civilnu zaštitu i nadzor.

Članak 5.

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 intervjuova 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 6.

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 Orašje; 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 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 7.

Služba za gospodarstvo i infrastrukturu obavlja poslove upravnog rješavanja, normativno-pravne, studijsko-analiitičke, 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; koordiniranje, priprema i izrada prijedloga Strateškog plana razvoja općine prema metodologiji EU; 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 privremenom zauzimanju javnih površina i neizgrađenog građevinskog zemljišta; 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 stavljeni u nadležnost Službe, kao i poslova koje odredi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Članak 8.

Služba za financije obavlja poslove upravnog rješavanja, normativno-pravne, studijsko-analiitičke, 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; upravljanje i raspolaganje 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: pravni temelj stjecanja prava vlasništva odnosno prava raspolaganja Općine nad nekretninom, podatak 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), dobara u općoj uporabi i javnih dobara; 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 na radi nadležna služba ili komisija); nabavke 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; praćenje rada terminala i vođenje evidencije o sredstvima ostvarenim njihovim radom; 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 stavljeni u nadležnost Službe, kao i poslova koje odredi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Članak 9.

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 (eksprijacija, 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; 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 10.

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 inspeksijskog nadzora iz oblasti urbanizma i građenja i stambeno-komunalne oblasti; pripremanje projekata deminiranja, nadzor i sudjelovanje u primopredaji deminiranih površina; obilježavanje miniranih površina i upozoravanje 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 stavljani u nadležnost Službe, kao i poslova koje odredi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Članak 11.

Općinskim organom uprave rukovodi Općinski načelnik.

Općinskom načelniku u rukovođenju Općinskim organom uprave pomažu pomoćnici Općinskog načelnika koji rukovode općinskim službama za upravu.

Pomoćnici Općinskog načelnika su rukovodeći državni službenici sa ovlaštenjima i odgovornostima utvrđenim zakonom, podzakonskim propisima, ovom Odlukom i Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Orašje (u daljnjem tekstu: Pravilnik o unutarnjoj organizaciji).

Pomoćnici Općinskog načelnika za svoj rad i rad službe kojom rukovode odgovaraju Općinskom načelniku.

Članak 12.

Unutarnja organizacija općinskih službi za upravu utvrđuje se Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji.

Pravilnikom iz stavka 1. ovog članka utvrđuju se radna mjesta, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, radna mjesta s posebnim uvjetima rada, broj potrebnih državnih službenika i namještenika, te druga pitanja značajna za rad službi.

Državni službenici i namještenici raspoređuju na radna mjesta u općinskim službama za upravu utvrđena Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Općinski načelnik će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke uskladiti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji s odredbama ove Odluke.

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju i djelokrugu općinskih službi za upravu („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 1/08).

Članak 15.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se 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 01-14-17/10
Orašje, 04.01.2010.godine

Na temelju članka 12. stavak 1. Odluke o izvršenju proračuna općine Orašje za 2010. godinu („Službeni glasnik općine Orašje“ broj 12/09), Općinski načelnik, d o n o s i

ODLUKU o odobranju izdvajanja sredstava iz Pričuve proračuna općine Orašje za 2010. godinu N.K. „19. srpanj“ Oštra Luka

I

Iz Proračuna općine Orašje za 2010. godinu („Službeni glasnik općine Orašje“ broj 12/09), odobrava se izdvajanje sredstava iz Pričuve proračuna N.K. „19. srpanj“ Oštra Luka, povodom organiziranja 73. godine postojanja i rada, u iznosu od 300,00 KM (Slovima: tristotine KM).

II

Sredstva iz točke I ove Odluke biti će isplaćena sa pozicije Pričuva proračuna-podpozicija pričuva Načelnika, u korist pozicije 614 100 Grantovi drugim razinama vlasti podpozicija 614 100 – Transferi za šport.

III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za financije općine Orašje.

Općinski načelnik
Đuro Topić, v.r.

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA POSAVSKA
OPĆINA ORAŠJE
Općinski načelnik
Broj 01-14-178/10
Orašje, 04.02. 2010. godine

Na temelju članka 12. stavak 1. Odluke o izvršenju proračuna općine Orašje za 2010. godinu („Službeni glasnik općine Orašje“ broj 12/09), Općinski načelnik, d o n o s i

O D L U K U
o odobravanju izdvajanja sredstava iz Pričuve proračuna općine Orašje za 2010. godinu Š.D. „Sloga“ Tolisa

I

Iz Proračuna općine Orašje za 2010. godinu („Službeni glasnik općine Orašje“ broj 12/09), odobrava se izdvajanje sredstava iz Pričuve proračuna Š.D. „Sloga“ Tolisa povodom organiziranja „Plave noći“, u iznosu od 300,00 KM (Slovima: tristotine KM).

II

Sredstva iz točke I ove Odluke biti će isplaćena sa pozicije Pričuva proračuna-podpozicija pričuva Načelnika, u korist pozicije 614 100 grantovi drugim razinama vlasti podpozicija 614 100 – Transferi za šport.

III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za financije općine Orašje.

Općinski načelnik
Đuro Topić, v.r.

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA POSAVSKA
OPĆINA ORAŠJE
Općinski načelnik
Broj: 01-14-472/10
Orašje, 18.02. 2010. godine

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA POSAVSKA
OPĆINA ORAŠJE
Općinski načelnik

Na temelju članka 12. stavak 1. Odluke o izvršenju proračuna općine Orašje za 2010. godinu („Službeni glasnik općine Orašje“ broj 12/09), Općinski načelnik, d o n o s i

O D L U K U
o odobravanju izdvajanja sredstava iz Pričuve proračuna općine Orašje za 2010. godinu radi isplate zaostalih obveza prema Mjesnoj zajednici Tolisa

I

Iz Proračuna općine Orašje za 2010. godinu („Službeni glasnik općine Orašje“ broj 12/09), odobrava se izdvajanje sredstava iz Pričuve proračuna radi isplate zaostalih obveza prema Mjesnoj zajednici Tolisa, u iznosu od 1.000,00 KM (Slovima: tisuću KM).

II

Sredstva iz točke I ove Odluke biti će isplaćena sa pozicije Pričuva proračuna-podpozicija pričuva Načelnika, u korist pozicije: 614 100 – Grantovi drugim razinama vlasti, potpozicija: grantovi mjesnim zajednicama..

III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za financije općine Orašje.

Općinski načelnik
Đuro Topić, v.r.

Broj: 01-14-306/10
Orašje, 08.03. 2010. godine

Na temelju članka 12. stavak 1. Odluke o izvršenju proračuna općine Orašje za 2010. godinu („Službeni glasnik općine Orašje“ broj 12/09), Općinski načelnik, d o n o s i

O D L U K U
o odobravanju izdvajanja sredstava iz Pričuve proračuna općine Orašje za 2010. godinu povodom „8. marta – Dana žena“

I

Iz Proračuna općine Orašje za 2010. godinu („Službeni glasnik općine Orašje“ broj 12/09), odobrava se izdvajanje sredstava iz Pričuve proračuna na ime novčane naknade uposlenicama, povodom obilježavanja osmog marta „Dana žena“ u ukupnom iznosu od 1.360,00 KM (Slovima:tisućutristotinesezdeset KM) na temelju spiska uposlenica.

II

Sredstva iz točke I ove Odluke biti će isplaćena sa pozicije Pričuva proračuna-podpozicija pričuva Načelnika, u korist pozicije 613 900 – Ugovorene i druge posebne usluge, podpozicija usluge reprezentacije – pokloni.

III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za financije općine Orašje.

Općinski načelnik
Đuro Topić, v.r.

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA POSAVSKA
OPĆINA ORAŠJE
Općinski načelnik
Broj 01-14-433/10
Orašje, 01.04. 2010. godine

Na temelju članka 12. stavak 1. Odluke o izvršenju proračuna općine Orašje za 2010. godinu („Službeni glasnik općine Orašje“ broj 12/09), Općinski načelnik, d o n o s i

O D L U K U

o odobravanju izdvajanja sredstava iz Pričuve proračuna općine Orašje za 2010. godinu Crvenom križu za program „Kap dobrote“

I

Iz Proračuna općine Orašje za 2010. godinu („Službeni glasnik općine Orašje“ broj 12/09), odobrava se izdvajanje sredstava iz Pričuve proračuna Crvenom križu općine Orašje, za podjelu prigodnih paketa povodom Uskršnjih blagdana iz programa „Kap dobrote“, u iznosu od 500,00 KM (Slovima: petstotina KM).

II

Sredstva iz točke I ove Odluke biti će isplaćena sa pozicije Pričuva proračuna-podpozicija pričuva Načelnika, u korist pozicije 614 300 Grantovi humanitarnim organizacijama, podpozicija 614 300 – Crveni križ.

III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za financije općine Orašje.

Općinski načelnik
Đuro Topić, v.r.

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

ŽUPANIJA POSAVSKA
OPĆINA ORAŠJE
Općinski načelnik
Broj 01-14-439/10
Orašje, 02.04. 2010. godine

Na temelju članka 12. stavak 1. Odluke o izvršenju proračuna općine Orašje za 2010. godinu („Službeni glasnik općine Orašje“ broj 12/09), Općinski načelnik, d o n o s i

O D L U K U

o odobravanju izdvajanja sredstava iz Pričuve proračuna općine Orašje za 2010. godinu N.K. „Dinamo“ Donja Mahala

I

Iz Proračuna općine Orašje za 2010. godinu („Službeni glasnik općine Orašje“ broj 12/09), odobrava se izdvajanje sredstava iz Pričuve proračuna N.K. „Dinamo“ Donja Mahala povodom organiziranja „Plave noći“, u iznosu od 300,00 KM (Slovima: tristotine KM).

II

Sredstva iz točke I ove Odluke biti će isplaćena sa pozicije Pričuva proračuna-podpozicija pričuva Načelnika, u korist pozicije 614 100 grantovi drugim razinama vlasti podpozicija 614 100 – Transferi za šport.

III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za financije općine Orašje.

Općinski načelnik
Đuro Topić, v.r.

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA POSAVSKA
OPĆINA ORAŠJE
Općinski načelnik
Broj 01-14-567/10
Orašje, 30.04. 2010. godine

Na temelju članka 12. stavak 1. Odluke o izvršenju proračuna općine Orašje za 2010. godinu („Službeni glasnik općine Orašje“ broj 12/09), Općinski načelnik, d o n o s i

O D L U K U

o odobravanju izdvajanja sredstava iz Pričuve proračuna općine Orašje za 2010. godinu za uplatu doprinosa za mirovinsko osiguranje

I

Iz Proračuna općine Orašje za 2010. godinu („Službeni glasnik općine Orašje“ broj 12/09), odobrava se izdvajanje sredstava iz Pričuve proračuna za uplatu doprinosa za mirovinsko osiguranje za Marijana Živković-Miće, u vremenu od 01.01. 1993 – 18.08.1993. godine u iznosu od 241,41 KM (Slovima: dvijestotinečetrestjedna KM i 41/100).

II

Sredstva iz točke I ove Odluke biti će isplaćena sa pozicije Pričuva proračuna-podpozicija pričuva Načelnika, u korist pozicije: 614 200 – Grantovi pojedincima, podpozicija 614 210 – Grantovi pojedincima po osnovi mirovinskog osiguranja

III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za financije općine Orašje.

Općinski načelnik
Đuro Topić, v.r.

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA POSAVSKA
OPĆINA ORAŠJE
Općinski načelnik
Broj 01-14-333/10
Orašje, 30.04. 2010. godine

Na temelju članka 12. stavak 1. Odluke o izvršenju proračuna općine Orašje za 2010. godinu („Službeni glasnik općine Orašje“ broj 12/09), Općinski načelnik, d o n o s i

O D L U K U

o odobravanju izdvajanja sredstava iz Pričuve proračuna općine Orašje za 2010. godinu Kinološkoj udruzi „Posavac-Orašje“ Matići

I

Iz Proračuna općine Orašje za 2010. godinu („Službeni glasnik općine Orašje“ broj 12/09), odobrava se izdvajanje sredstava iz Pričuve proračuna Kinološkoj udruzi „Posavac-Orašje“ Matići, za realizaciju planirane aktivnosti pod radnim nazivom „CAC BiH 2010“, u iznosu od 500,00 KM (Slovima: petstotina KM)

II

Sredstva iz točke I ove Odluke biti će isplaćena sa pozicije Pričuva proračuna-podpozicija pričuva Načelnika, u korist pozicije: 614 300 – grantovi neprofitnim organizacijama, podpozicija 614 300 grantovi ostalim udruženjima

III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za financije općine Orašje.

Općinski načelnik
Đuro Topić, v.r.

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA POSAVSKA
OPĆINA ORAŠJE
Općinski načelnik
Broj 01-14-663/10
Orašje, 25.05. 2010. godine

Na temelju članka 12. stavak 1. Odluke o izvršenju proračuna općine Orašje za 2010. godinu („Službeni glasnik općine Orašje“ broj 12/09), Općinski načelnik, d o n o s i

O D L U K U

o odobravanju izdvajanja sredstava iz Pričuve proračuna općine Orašje za 2010. godinu po rješenju o darivanju

I

Iz Proračuna općine Orašje za 2010. godinu („Službeni glasnik općine Orašje“ broj 12/09), odobrava se izdvajanje sredstava iz Pričuve proračuna po rješenju o darivanju, uposlenici Ani Maskaljević u povodu sklapanja braka, iznos od 500 KM (Slovima:petstotitna konvertibilnih maraka).

II

Sredstva iz točke I ove Odluke biti će isplaćena u gotovini, sa pozicije Pričuva proračuna-podpozicija: pričuva Načelnika, u korist pozicije: 613 900 Ugovorene i druge posebne usluge, podpozicija 613 914 – Usluge reprezentacije-pokloni.

III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za financije općine Orašje.

Općinski načelnik
Đuro Topić, v.r.

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA POSAVSKA
OPĆINA ORAŠJE
Općinski načelnik
Broj 01-14-177/10
Orašje, 22.02. 2010. godine

Na temelju članka 12. stavak 1. Odluke o izvršenju proračuna općine Orašje za 2010. godinu („Službeni

glasnik općine Orašje“ broj 12/09), Općinski načelnik, d o
n o s i

O D L U K U

o odobravanju izdvajanja sredstava iz Pričuve proračuna općine Orašje za 2010. godinu lovačkoj udruzi „Sava“ Orašje

I

Iz Proračuna općine Orašje za 2010. godinu („Službeni glasnik općine Orašje“ broj 12/09), odobrava se izdvajanje sredstava iz Pričuve proračuna lovačkoj udruzi „Sava“ Orašje, za sufinanciranje organizacije godišnje lovačke zabave, u iznosu od 300,00 KM (Slovima: tristotine KM).

II

Sredstva iz točke I ove Odluke biti će isplaćena sa pozicije Pričuva proračuna-podpozicija pričuva Načelnika, u korist pozicije 614 300 – Grantovi udruženjima građana, podpozicija Transferi ostalim udruženjima.

III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za financije općine Orašje.

Općinski načelnik
Đuro Topić, v.r.

Bosna i Hercegovina

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

ŽUPANIJA POSAVSKA

OPĆINA ORAŠJE

Općinski načelnik

Broj: 01-02-828/10

Orašje, 01.07. 2010. 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) Općinski načelnik donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Orašje

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 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.

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA I NADLEŽNOST ORGANIZACIJSKIH JEDINICA

1. Unutarnja organizacija

Članak 3.

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 osnovnih organizacijskih jedinica Općinskog organa uprave (u daljnjem tekstu: službe za upravu), te samostalnog izvršitelja.

Službe za upravu utvrđene su Odlukom o osnivanju i djelokrugu općinskih službi za upravu („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 5/10) 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 i
6. Služba za civilnu zaštitu i nadzor.

2. Nadležnost organizacijskih jedinica

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 intervjuova 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 stavljani 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; koordiniranje, priprema i izrada prijedloga Strateškog plana razvoja općine prema metodologiji EU; 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 prioritarnih 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 privremenom zauzimanju javnih površina i neizgrađenog građevinskog zemljišta; 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; upravljanje i raspolaganje 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: pravni temelj stjecanja prava vlasništva odnosno prava raspolaganja Općine nad nekretninom, podatak 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), dobara u općoj uporabi i javnih dobara; provođenje postupka raspolaganja imovinom sukladno odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, a naročito: pripremanje i provođenje postupka zaključenja ugovora o prodaji, razmjenu, 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 na radi nadležna služba ili komisija); nabavke 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; praćenje rada terminala i vođenje evidencije o sredstvima ostvarenim njihovim radom; 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 stavljeni 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 (eksprijacija, 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; 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 inspeksijskog nadzora iz oblasti urbanizma i građenja i stambeno-komunalne oblasti; pripremanje projekata deminiranja, nadzor i sudjelovanje u primopredaji deminiranih površina; obilježavanje miniranih površina i upozoravanje 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 stavljani u nadležnost Službe, kao i poslova koje odredi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

3. Samostalni izvršitelj

Članak 10.

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, nacrt 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.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

U sistematizaciji radnih mjesta u Općini Orašje predviđa se ukupno 84 izvršitelja od čega 7 rukovodećih državnih službenika, 24 ostala državna službenika i 59 namještenika.

Sistematizacija radnih mjesta po službama i organizacijskim jedinicama obvezno sadrži:

- a) naziv radnog mjesta,
- b) opis poslova za svako radno mjesto,
- c) uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta,
- d) vrstu djelatnosti,
- e) naziv grupe poslova,
- f) složenost poslova,
- g) status izvršitelja,
- h) pozicija radnog mjesta,
- i) broj izvršitelja.

Članak 12.

Služba za stručne i zajedničke poslove

1. Pomoćnik Općinskog načelnika za stručne i zajedničke poslove

Opis poslova: Osim poslova rukovođenja Službom određenih člankom 21. 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) ostvaruje kontakte i suradnju sa Savezom općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine,
- 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, društveni fakultet, pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno – operativni i normativno-pravni

Složenost poslova: najslženiji

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) 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) 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, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: normativno-pravni i stručno-operativni

Složenost poslova: najslženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan

3. Stručni suradnik za ljudske resurse

Opis poslova:

- 1) rješava upravne stvari u prvom stupnju iz oblasti radnih odnosa,
- 2) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama,
- 3) izrađuje tipska izvješća, redovne i periodične informacije o stanju iz oblasti ljudskih resursa,
- 4) uspostavlja i vodi Registar državnih službenika i namještenika,
- 5) vodi evidenciju o svim zaposlenim i čuva administracijske dosjee zaposlenih službenika i namještenika,
- 6) 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,
- 7) vrši prijave i odjave državnih službenika i namještenika kod MIO i zdravstva,
- 8) izdaje potvrde o kojima se vodi službena evidencija u vezi s radom i radnim odnosima,
- 9) popunjava formulare u slučaju nesreće, odlaska u mirovinu i sl.,
- 10) utvrđuje broj dana za godišnji odmor u skladu sa zakonom i Pravilnikom,
- 11) izrađuje i prilagođava obrasce i zahtjeve,
- 12) surađuje sa Agencijom za državnu službu, organima za mirovinsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje i drugim pravnim osobama vezano za ostvarenje prava,
- 13) 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, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje, studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan

4. Stručni suradnik za informiranje i odnose s javnošću

Opis poslova:

- 1) organizira i vodi protokolarne aktivnosti koji su u neposrednoj vezi s vršenjem funkcije Općinskog načelnika, kao i kod obilježavanja obljetnica i drugih svečanosti i manifestacija koje organizira Općinski organ uprave,
- 2) prikuplja i obrađuje podatke i informira javnost o radu Općinskog organa uprave,

- 3) uređuje službenu web stranicu Općinskog organa uprave i u tu svrhu u suradnji sa općinskim službama za upravu prikuplja podatke o njihovom radu,
- 4) priprema priopćenja za javnost i druge informativne materijale,
- 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,
- 6) organizira press konferencije i intervjuje Općinskog načelnika i pomoćnika Općinskog načelnika, kao i njihovo gostovanje u medijima,
- 7) priprema i uređuje brošure, publikacije, biltene i druge informativne materijale,
- 8) priprema i pruža informacije građanima u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama,
- 9) odgovara na pritužbe građana,
- 10) prati stanje u oblasti politike prema mladima, surađuje s udrugama mladih i osigurava komunikaciju i protok informacija između njih i Općinskog organa uprave,
- 11) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika ili Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj, fakultet političkih nauka, pravni ili ekonomski fakultet, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: informacijsko-dokumentacijski

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: 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, te daje podršku korisnicima u radu,
- 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 drugih),
- 9) podnosi izvješća Općinskom načelniku o primjeni DocuNove i broju i stanju predmeta u rješavanju,
- 10) daje stručno mišljenja 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, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

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, najmanje 10 mjeseci radnog staža, 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) priprema materijale za potrebe Općinskog vijeća u suradnji sa pomoćnikom Općinskog načelnika i stručnim savjetnikom za normativno-pravne poslove,
- 2) pakuje i otprema materijale vijećnicima za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i odbora,
- 3) nazoči sjednicama i vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i vrši obradu tonskog zapisa istih,
- 4) računalno obrađuje zapisnike, akte, odluke, i dr. Općinskog vijeća i odbora Općinskog vijeća,
- 5) tipka „Službeni glasnik Općine Orašje“,
- 6) obavlja poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranje predmeta za potrebe Općinskog vijeća,
- 7) vodi evidenciju o nazočnosti vijećnika na sjednicama i radnim tijelima Općinskog vijeća,
- 8) 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, najmanje 10 mjeseci radnog staža, 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. Viši referent za informacije

Opis poslova:

- 1) obavlja poslove nadzora općinske zgrade,
- 2) prati ulazak stranaka u zgradu i daje im potrebne upute,
- 3) vodi evidenciju ulaska i izlaska djelatnika u zgradu, te dostavlja izvješće Općinskom načelniku,
- 4) strankama daje potrebne upute o načinu i mjestu podnošenja podnesaka, pribavljanju potrebnih priloga, očekivanim rokovima rješavanja, itd.,
- 5) obavlja poslove na telefonskoj centrali Općinskog organa uprave,

- 6) održava i ažurira oglasnu ploču Općinskog organa uprave,

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

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan

9. 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 svih vozila u voznom parku Općine,
- 4) vodi evidenciju o korištenju službenih vozila,
- 5) vodi evidenciju o potrošnji goriva i prijednim kilometrima po pojedinom autu i o tome jednom mjesечно dostavlja izvješće Općinskom načelniku,
- 6) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS ili VKV, najmanje 10 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: VKV radnik

Broj izvršitelja: jedan

10. Domar i dostavljač

Opis poslova:

- 1) brine se o tekućem održavanju općinske zgrade i radnih prostorija,
- 2) planski obavlja obilazak prostora i informira pomoćnika Općinskog načelnika o stanju opreme i instalacija,
- 3) obavlja manje zahvate tekućeg održavanja na instalacijama objekata i kancelarijskog namještaja,
- 4) vodi brigu o servisiranju i nabavci rezervnih dijelova opreme i uređaja,

- 5) rukuje i obavlja nadzor nad sredstvima i opremom za zagrijavanje radnih prostorija,
- 6) zaprima gorivo za grijanje,
- 7) dostavlja poštu i druge materijale i sredstva, sukladno internim aktima,
- 8) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS ili KV, do šest mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: KV radnik

Broj izvršitelja: jedan

1. 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, do šest mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: NK radnik

Broj izvršitelja: jedan

2. 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: tri

Članak 13.

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 21. 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) 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, društveni, tehnički ili biotehničko-tehnološki fakultet, pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spremlje 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 društvene djelatnosti

Opis poslova:

- 1) prati stanje i izrađuje analize, informacije, izvješća i druge stručne i analitičke materijale iz oblasti društvenih djelatnosti (obrazovanje, zdravstvo, socijalna skrb, mjesne zajednice, nevladine udruge, vjerske zajednice, humanitarne organizacije),
- 2) rješava pitanja iz područja društvenih djelatnosti i predlaže mjere i programe u svezi sa razvojem i unapređenjem stanja u oblasti društvenih djelatnosti,
- 3) vrši nadzor nad zakonitošću rada javnih ustanova i poduzeća iz područja društvenih djelatnosti, a čiji je osnivač Općina Orašje,
- 4) 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,
- 5) 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,
- 6) priprema prijedloge općih i pojedinačnih akata za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika iz područja društvenih djelatnosti,
- 7) izrađuje, vodi i održava propisane evidencije iz oblasti društvenih djelatnosti,
- 8) prati stanje u oblasti i surađuje s udrugama građana, te osigurava komunikaciju i protok informacija između njih i Općinskog organa uprave,
- 9) prati zakonske i druge propise iz oblasti društvenih djelatnosti i 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, ekonomski ili tehnički fakultet, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spremlje predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i upravno-nadzorni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan

2. Stručni suradnik za poslove upravnog rješavanja

Opis poslova:

- 1) vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Službe,
- 2) vodi postupak i izrađuje rješenja o pravu na osobnu i obiteljsku invalidninu, invalidski dodatak, dodatak za tuđu njegu i pomoć RVI i MVI,
- 3) izrađuje i donosi i druga pojedinačna akta iz djelokruga Službe,
- 4) prati ostvarenje prava korisnika čije je pravo vremenski ograničeno i pokreće postupak radi produženja ili prestanka prava,
- 5) pruža pravnu pomoć korisnicima davanjem stručnih pravnih objašnjenja iz Službe,
- 6) izrađuje, vodi i održava propisane evidencije iz oblasti,
- 7) prati zakonske i druge propise iz oblasti 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, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spremlje predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje i normativno-pravni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan

4. Viši samostalni referent za pitanja branitelja

Opis poslova:

- 1) priprema i analizira podatke i dokumente koji su potrebni za obračun primanja korisnika i obračunava osobne i obiteljske invalidnine korisnika braniteljsko-invalidske zaštite,

- 2) vodi bazu podataka, ažurira i izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama iz ih evidencija,
- 3) vodi, kontrolira i usuglašava evidenciju po svim obračunima i dostavlja i razmjenjuje podatke s nadležnim institucijama i tijelima,
- 4) dostavlja podatke o broju podnesenih zahtjeva i druge podatke nadležnim institucijama i tijelima,
- 5) priprema spiskove korisnika za podjelu novčanih sredstva, te izradu rekapitulacija novčanih potraživanja,
- 6) prati obustave i ustege na primanja korisnika,
- 7) izdaje i ovjerava zdravstvene iskaznice i vrši prijave i odjave korisnika za zdravstveno osiguranje,
- 8) obavlja i druge poslove vezane za braniteljsku zaštitu,
- 9) 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 biotehničko-tehnološki smjer, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, 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

5. Viši referent za društvene djelatnosti

Opis poslova:

- 1) prati stanje u oblasti društvenih djelatnosti (zdravstva, socijalne skrbi, obrazovanja, kulture, sporta, nevladinih udruga, vjerskih zajednica) i pokreće inicijative za rješavanje određenih pitanja,
- 2) zaprima zamolbe, prijedloge, dopise i druge podneske koji se odnose na pitanja iz oblasti društvenih djelatnosti i odgovara na iste,
- 3) surađuje sa organizacijama i udrugama i osigurava komunikaciju i protok informacija između njih i Općinskog organa uprave,
- 4) 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, najmanje 10 mjeseci radnog staža, 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

6. Viši referent za oblast radnih odnosa građana i prijem podnesaka

Opis poslova:

- 1) izdaje potvrde o uzdržavanju za inozemstvo i potvrde o troškovima sahrane,
- 2) popunjava i ovjerava radne knjižice,
- 3) ovjerava ugovore o radu i odluke o prestanku radnog odnosa,
- 4) izdaje kućne liste za studente,
- 5) zaprima zahtjeve za Službu opće uprave, branitelja i društvenih djelatnosti i unosi ih u računalni program DocuNova,
- 6) 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, najmanje 10 mjeseci radnog staža, 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 vođenje matične evidencije u sjedištu organa

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 ili društveni smjer, najmanje 10 mjeseci radnog staža, 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. Viši referent za vođenje matične evidencije u mjesnim uredima

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, društveni ili tehnički smjer, najmanje 10 mjeseci radnog staža, 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: četiri

9. 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) vrši fotokopiranje materijala za potrebe građana,
- 4) 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, najmanje 10 mjeseci radnog staža, 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

10. 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, najmanje 10 mjeseci radnog staža, 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

11. Viši referent za birački spisak, administrativnu pomoć i naplatu pristojbi

Opis poslova:

- 1) provodi registraciju građana koji imaju biračko pravo radi upisa u Centralni birački spisak i općinski birački spisak,
- 2) odgovara za vjerodostojnost i ispravnost podataka pribavljenih za dopune, izmjene ili brisanja iz Centralnog biračkog spiska,
- 3) vodi bazu podataka registriranih birača u elektronskoj verziji i usklađuje ju sa nastalim promjenama, šalje usklađene podatke Izornoj komisiji BiH radi provjere dosljednosti i unosa u Centralni birački spisak,
- 4) izdaje i potpisuje potvrde o primljenim zahtjevima,
- 5) surađuje sa CIPS-om, Općinskom izbornom komisijom, matičarima, policijom, sudovima i drugim nadležnim organima radi pribavljanja potrebnih podataka,
- 6) pruža administrativnu pomoć strankama u Šalter sali kroz izradu različitih punomoći, zahtjeva, kupoprodajnih ugovora, darovnih ugovora, te ugovora o najmu stana,
- 7) naplaćuje administrativne pristojbe za zahtjeve predane u Šalter sali,
- 8) vodi evidenciju uplatnih pristojbi (blokova), te iste razdužuje kod Službe za financije,

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

Uvjeti za vršenje poslova: SSS/IV stupanj, gimnazija, tehnički ili društveni smjer, najmanje 10 mjeseci radnog staža, 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

12. Viši referent za prijem podnesaka

Opis poslova:

- 1) zaprima sve vrste podnesaka u Šalter sali i izdaje potvrdu o prijemu podneska,
- 2) unosi zaprimljene podneske u računalni program DocuNova, te vrši njihovo razduživanje u programu nakon obrade od strane nadležne službe,
- 3) ukazuje podnositelju na nedostatak potrebnih priloga uz zahtjev i upoznaje ih sa načinom bržeg prikupljanja i dostavljanja priloga,
- 4) surađuje sa nadležnim državnim službenicima i referentima iz službi vezano za primljene zahtjeve i ostalu dokumentaciju,
- 5) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, društveni ili tehnički smjer, najmanje 10 mjeseci radnog staža, 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

Članak 14.

Služba za gospodarstvo i infrastrukturu

1. Pomoćnik Općinskog načelnika za gospodarstvo i infrastrukturu

Opis poslova: Osim poslova rukovođenja Službom određenih člankom 21. 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) inicira i sudjeluje u realizaciji radnih dogovora sa nositeljima razvoja Općine u vezi sa bržim ostvarenjem ciljeva iz programa razvoja i poduzimanja odgovarajućih mjera,
- 6) sudjeluje u izradi razvojnih strategija, prioriternih i kapitalnih programa i projekata Općine,
- 7) razmatra mogućnosti pružanja olakšica i stvaranja pogodnosti za privredna ulaganja u općini i predlaže programe za olakšano ulaganje,
- 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) 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, pravni, biotehničko-tehnološki ili tehnički fakultet, pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najslženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja organa

Broj izvršitelja: jedan

2. Stručni savjetnik za plansko-analitičke poslove i lokalno-ekonomski razvoj

Opis poslova:

- 1) sudjeluje u izradi plana razvitka općine i strategije lokalnog-ekonomskog razvoja i prati njihovu implementaciju,
- 2) izrađuje razvojne planove, programe, projekte i procjene bitne za lokalno-ekonomski razvoj, poduzetništvo i komunalnu infrastrukturu,
- 3) kontaktira i surađuje s međunarodnim institucijama, nositeljima izvršne vlasti na višim nivoima sa ciljem privlačenja sredstava, te implementacije proračunskih sredstava odobrenih od istih,
- 4) sudjeluje u izradi programa i planova kapitalnih ulaganja za uređenje građevinskog zemljišta, rekonstrukcije i izgradnje javnih cesta i ostalih objekata komunalne infrastrukture,
- 5) podržava i pomaže promociju inovativnih privrednika, analizira poduzetničke resurse i predlaže mjere za razvoj,
- 6) razmatra mogućnosti pružanja olakšica i stvaranja pogodnosti za privredna ulaganja u općini i predlaže programe za olakšano ulaganje,
- 7) sudjeluje u izradi izvješća, praćenju implementacije projekata i programa iz oblasti gospodarstva i komunalne infrastrukture na nivou općine i surađuje sa organizacijskim jedinicama uspostavljenim u federalnim i županijskim ministarstvima, međunarodnim institucijama i fondovima, u cilju provođenja razvojne politike općine,
- 8) radi na izradi aplikacija za ulaganje u javne objekte i infrastrukturu na području općine koje se kandidiraju prema međunarodnim i domaćim organizacijama,
- 9) izrađuje izvješća, informacije, programe, planove i druge stručno-analitičke materijale iz oblasti lokalno ekonomskog razvoja kao i unapređenja poduzetništva,
- 10) vrši analitičko praćenje stanja i kretanja u oblastima iz djelokruga Službe,
- 11) pruža stručnu pomoć u radu neposrednim izvršiteljima iz oblasti svog djelokruga rada,
- 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, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najslženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan

3. Viši stručni suradnik za poljoprivredu

Opis poslova:

- 1) vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz oblasti poljoprivrede,
- 2) prati namjenu korištenja poljoprivrednog zemljišta i predlaže mjere u svezi sa razvojem, poticanjem i zaštitom poljoprivrednog zemljišta, te vodi postupak za dodjelu i zamjenu poljoprivrednog zemljišta,
- 3) vodi registar poljoprivrednog zemljišta, gospodarstava i klijenata i izdaje odgovarajuća uvjerenja iz registra,
- 4) 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.),
- 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) vrši godišnji obračun dohotka od individualnog sektora poljoprivredne djelatnosti,
- 8) izrađuje opće i pojedinačne akte iz oblasti poljoprivrede,
- 9) prati zakonske i druge propise iz oblasti poljoprivrede,
- 10) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj, biotehničko-tehnološki fakultet, dvije godine radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički poslovi i upravno rješavanje

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan

4. Stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata

Opis poslova:

- 1) prikuplja i vrši selekciju podataka potrebnih za izradu razvojnih projekata, te sudjeluje u pripremi

- i izradi istih za apliciranje prema fondovima EU, međunarodne zajednice i viših nivoa vlasti (federalnim, županijskim),
- 2) vrši pripreme i sudjeluje u izradi investicionih programa i apliciranju projekata u oblasti iz djelokruga Službe,
 - 3) sudjeluje u izradi programa i planova kapitalnih ulaganja za uređenje građevinskog zemljišta, rekonstrukcije i izgradnje javnih cesta i ostalih objekata komunalne infrastrukture,
 - 4) sudjeluje u izradi pratećih akata i tenderske dokumentacije,
 - 5) sudjeluje u izradi izvješća, praćenju implementacije projekata i programa na nivou općine i surađuje sa organizacijskim jedinicama uspostavljenim u federalnim i županijskim ministarstvima, međunarodnim institucijama i fondovima,
 - 6) obavlja pripremu i izvršne operativne poslove realizacije, nadzora i praćenja implementacije odobrenih razvojnih investicionih projekata podrške,
 - 7) formira bazu podataka po privrednim granama, te vrši ažuriranje iste,
 - 8) brine se i organizira ostale usluge – savjetovanja, treninge i obuku u cilju pokretanja vlastitog biznisa,
 - 9) osigurava pružanje pravne pomoći vezane za registraciju privrednih društava,
 - 10) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj, ekonomski fakultet, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna

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

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan

5. Stručni suradnik za pripremu projektne dokumentacije i vođenje projekata

Opis poslova:

- 1) sudjeluje u izradi i pripremi projektne dokumentacije za raspisane natječaje ili odobrene programe i projekte iz oblasti infrastrukture,
- 2) odgovoran je za pripremu tenderske tehničke dokumentacije u postupku obnove i razvoja za potrebe projekata komunalne infrastrukture,

- 3) sudjeluje u izradi programa i planova kapitalnih ulaganja za uređenje građevinskog zemljišta, rekonstrukcije i izgradnje javnih cesta i ostalih objekata komunalne infrastrukture,
- 4) izrađuje dugoročne i kratkoročne programe uređenja javnih površina,
- 5) izrađuje godišnje programe i projekte za odražavanje javnih površina (javne zelene površine, zelene površine urbanih gradskih cjelina, pješačke staze i rekreativne površine, zaštitne pojaseve infrastrukturnih sistema i površine uz obale vodotoka),
- 6) izrađuje dugoročne programe za razvoj javne rasvjete na području općine,
- 7) obavlja pripremu i izvršne operativne poslove realizacije, nadzora i praćenja implementacije odobrenih razvojnih investicionih projekata podrške,
- 8) sudjeluje u izradi pratećih akata i tenderske dokumentacije,
- 9) prati realizaciju odobrenih projekata i programa,
- 10) kontaktira i surađuje sa vladinim i nevladinim institucijama i fondovima u svrhu osiguranja financiranja programa i projekata u komunalnoj infrastrukturi,
- 11) 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 ili ekonomski fakultet, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće 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: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan

6. Stručni suradnik za oblast samostalnog privređivanja

Opis poslova:

- 1) vodi upravni postupak i obavlja druge upravno-pravne poslove iz djelokruga Službe,
- 2) priprema rješenja o privremenom korištenju javnih površina i neizgrađenog građevinskog zemljišta i vodi evidenciju korisnika javnih površina,
- 3) vodi registar obrtnika i izdaje odgovarajuća uvjerenja iz registra,

- 4) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama,
- 5) vodi elektronsku bazu podataka svih izdanih akata iz oblasti samostalnog privređivanja i evidentira sve promjene,
- 6) ovjerava poslovne knjige obrtnika,
- 7) izrađuje izvješća, analize i informacije iz oblasti poduzetništva i obrta za potrebe Općinskog organa uprave,
- 8) predlaže izmjene, dopune i usklađivanje normativnih akata u svrhu unapređenja stanja u ovoj oblasti kao i usklađivanja sa novim zakonima i propisima,
- 9) sudjeluje u izradi normativnih akata iz oblasti Službe,
- 10) pruža stručnu i pravnu pomoć pravnim i fizičkim licima iz oblasti poduzetništva i obrta,
- 11) prati zakonske i druge propise iz djelokruga Službe,
- 12) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj, pravni fakultet, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan

7. Viši samostalni referent za poljoprivredu, statistiku i zaštitu okoliša

Opis poslova:

- 1) priprema neophodne podatke za potrebe obračuna dohotka od poljoprivrede,
- 2) dostavlja statističke podatke iz oblasti poljoprivrede Zavodu za statistiku i drugim službama sukladno zakonu,
- 3) prati namjenu korištenja poljoprivrednog zemljišta i predlaže mjere u svezi sa razvojem, poticanjem i zaštitom poljoprivrednog zemljišta,
- 4) vodi registar poljoprivrednog zemljišta, gospodarstava i klijenata i izdaje odgovarajuća uvjerenja iz registra,
- 5) izdaje uvjerenja iz oblasti poljoprivrede o kojima se vodi službena evidencija,
- 6) surađuje sa ostalim službama i drugim organizacijama radi prikupljanja i davanja podataka iz oblasti poljoprivrede,

- 7) obavlja anketiranje građana o interesu kreditiranja stočnog fonda i mehanizacije,
- 8) sudjeluje u pripremi i izvršava operativne poslove realizacije, nadzora i praćenja implementacije odobrenih razvojnih investicionih projekata podrške iz nadležnosti Službe,
- 9) sudjeluje u praćenju realizacije odobrenih projekata i programa iz oblasti infrastrukture, poljoprivrede i komunalnih djelatnosti,
- 10) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS/VI stupanj, poljoprivredni smjer, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, 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

8. Viši samostalni referent za komunalne poslove i infrastrukturu

Opis poslova:

- 1) vodi bazu podataka o objektima komunalne infrastrukture,
- 2) vrši procjene stanja i priprema i analizira podatke koji su potrebni za izradu programa i projekata razvoja komunalne infrastrukture i izgradnje objekata komunalne infrastrukture,
- 3) obavlja poslove koji se odnose na mjerenje i računanje površina radi izrade evidencija objekata komunalne infrastrukture,
- 4) priprema tehnički dio tenderske dokumentacije u postupku javnih nabavki za potrebe objekata komunalne infrastrukture,
- 5) sudjeluje u izradi programa i nadzire realizaciju programa zimskog održavanja i čišćenja cesta, razvoja i održavanja javnih površina, zelenih površina, cesta, groblja, javne rasvjete i drugih komunalnih objekata,
- 6) prati provedbu ugovora iz oblasti izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture,
- 7) neposredno sudjeluje na provođenju propisa o komunalnom redu,
- 8) kontaktira sa predstavnicima mjesnih zajednica u cilju bržeg uočavanja i rješavanja problema vezanih za komunalne djelatnosti i komunalnu infrastrukturu,
- 9) vodi zakonom propisane evidencije iz komunalne oblasti i izdaje uvjerenja iz tih evidencija,

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

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS/VI stupanj, građevinski ili tehnički smjer, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: jedan

9. Viši samostalni referent za obnovu i raseljene osobe

Opis poslova:

- 1) prikuplja podatke i vodi evidenciju prijave i odjave raseljenih osoba i izbjeglica,
- 2) izdaje uvjerenja i potvrde iz evidencija,
- 3) prati i evidentira sve promjene podataka upisanih u evidenciju,
- 4) pruža informacije povratnicima i raseljenim osobama o njihovim pravima,
- 5) prikuplja podatke o stanju povratka i planova povratka, socijalne prilagodbe i dr.,
- 6) surađuje sa Centrom za socijalnu skrb u vezi rješavanja financijskih i drugih problema izbjeglih i raseljenih,
- 7) surađuje sa organizacijama koje se bave povratkom izbjeglih i raseljenih osoba,
- 8) koordinira rad za projekte koji se odnose na obnovu ratom porušenih i oštećenih objekata, te projekte infrastrukture,
- 9) sudjeluje u planiranju obnove objekata za smještaj i infrastrukture,
- 10) koordinira rad sa humanitarnim organizacijama,
- 11) 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 biotehničko-tehnološki smjer, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, 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

10. Viši referent za tehničku pripremu projekata

Opis poslova:

- 1) sudjeluje u planiranju prioriteta potreba stanovništva, a koje se odnose na infrastrukturu,
- 2) sudjeluje u koordiniranju aktivnosti koje se tiču obnove infrastrukture,
- 3) sudjeluje u pripremi i izradi projektne dokumentacije za raspisane natječaje iz oblasti infrastrukture i drugih javnih objekata,
- 4) sudjeluje u izradi programa i planova kapitalnih ulaganja,
- 5) vodi evidenciju o raspisanim natjecajima i čuva tendersku dokumentaciju i projekte,
- 6) sudjeluje u izradi pratećih akata za tenderske dokumentacije,
- 7) obavlja i druge pomoćne administrativno-tehničke i operativne poslove iz oblasti razvoja, gospodarstva i infrastrukture,
- 8) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS/IV stupanj, građevinski smjer, najmanje 10 mjeseci radnog staža, 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

11. Komunalni redar

Opis poslova:

- na terenu kontrolira provođenje propisa kojima se regulira komunalni red i korištenje javnih površina,
- upozorava fizičke i pravne osobe na ponašanje u skladu sa propisima kojima se regulira komunalni red i korištenje javnih površina,
- 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,
- obavlja operativno-tehničke poslove u postupku davanja suglasnosti za privremeno zauzimanje javnih površina radi potreba građenja i deponiranja građevinskog materijala,
- kontaktira sa predstavnicima mjesnih zajednica u cilju bržeg uočavanja i rješavanja problema vezanih za higijenu, održavanje javnih površina i komunalne djelatnosti,
- prati realizaciju ugovora iz oblasti komunalne infrastrukture, javnih površina i dr.,

obavlja i obavještava stambeno-komunalnog inspektora o izvršenom uvidu nad slučajevima neizvršavanja odredaba propisa o komunalnom redu,

pomaže stambeno-komunalnom inspektor 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 inspektor radi poduzimanja mjera protiv prekršitelja,

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

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, tehnički ili društveni smjer, do šest mjeseci radnog staža, 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: dva

Članak 15.

Služba za financije

1. Pomoćnik Općinskog načelnika za financije

Opis poslova: Osim poslova rukovođenja Službom određenih člankom 21. 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 – narudžbenice, 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 upoznae Općinskog načelnika i predlaže poduzimanje potrebitih mjera za njihovo rješavanje,
- 7) redovno upoznae 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) 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 fakultet, pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najslženiji

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) priprema revizorska izvješća, analize, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka,
- 3) prati izvršenje proračuna i priprema periodična i godišnja izvješća o izvršenju proračuna i konsolidirane obrasce o izvršenju proračuna,

- 4) prati likvidnost 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 i stručno obrađuje odgovore po zahtjevima za sredstvima iz proračuna,
- 9) obavlja poslove u sustavu riznice sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije (održavanje zakonskih izvješća; kreiranje novih izvješća sa podacima glavne knjige),
- 10) prati i osigurava primjenu zakonskih propisa iz oblasti revizije i Službe,
- 11) surađuje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH, nadležnim tijelima, institucijama, pravnim osobama, drugim službama, te vrši razmjenu podataka sa 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, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja, certifikat ovlaštenog revizora.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički

Složenost poslova: najslženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan

3. Stručni suradnik za upravljanje imovinom i javne nabavke

Opis poslova:

- 1) vodi postupak i izrađuje akte iz oblasti upravljanja, korištenja i raspolaganja općinskom imovinom, a naročito: priprema i provodi postupak zaključenja ugovora o prodaji, razmjeni, davanju na korištenje, zakup, posudbu, obavlja primopredaju nekretnine, vrši kontrolu uporabe i naplate naknade za uporabu općinske imovine,
- 2) prati namjenu korištenja općinske imovine i predlaže mjere u svezi sa unapređenjem i zaštitom iste,
- 3) vodi i ažurira registar općinske imovine (koji sadrži podatke za svaku nekretninu: pravni temelj stjecanja prava vlasništva odnosno prava raspolaganja Općine nad nekretninom, podatak 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), dobara u općoj uporabi i javnih dobara,

- 4) prati ostvarenje prava korisnika čije je pravo vremenski ograničeno i pokreće postupak radi produženja ili prestanka prava,
- 5) izrađuje plan nabavki za proračunsku godinu i priprema podatke i dokumente koji su potrebni za izradu proračuna,
- 6) provodi procedure javnih nabavki i izrađuje akte vezane za provođenje postupaka javnih nabavki, u suradnji sa službom u čijoj je nadležnosti predmet nabavke i Komisijom za javne nabavke, te obavlja poslove glavnog operatera aplikacije za elektronski sustav dostave izvješća Agenciji za javne nabavke BiH,
- 7) zadužuje referente za blok priznanice za naplatu usluga parkiranja na terminalu, prati razduživanje i naplatu istih,
- 8) prati zakonske i druge propise iz oblasti Službe,
- 9) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj, ekonomski fakultet, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje i normativno-pravni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan

4. Viši samostalni referent za proračun

Opis poslova:

- 1) vrši pripremu i analizu podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu proračuna i izvješća o izvršenju proračuna,
- 2) priprema smjernice i upute za izradu zahtjeva za sredstvima iz proračuna korisnicima proračunskih sredstava,
- 3) obrađuje zahtjeve i priprema odgovore na zahtjeve za sredstvima iz proračuna,
- 4) prati urednost priliva prihoda,
- 5) vodi i ažurira bazu podataka potrebnih za izradu analiza prihoda i rashoda proračuna,
- 6) priprema materijale, organizira i provodi za javnu raspravu o proračunu,
- 7) prikuplja i razmjenjuje podatke s drugim tijelima, institucijama, službama,

- 8) sudjeluje u izradi svih akata Službe,
- 9) 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),
- 10) prati zakonske i druge propise iz oblasti financija,
- 11) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS/VI stupanj, ekonomski smjer, najmanje tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, 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 samostalni referent za javne nabavke

Opis poslova:

- 1) izrađuje plan nabavki za proračunsku godinu i priprema podatke i dokumente koji su potrebni za izradu proračuna,
- 2) provodi procedure javnih nabavki i izrađuje akte vezane za provođenje postupaka javnih nabavki, u suradnji sa službom u čijoj je nadležnosti predmet nabavke i Komisijom za javne nabavke, te obavlja poslove glavnog operatera aplikacije za elektronski sustav dostave izvješća Agenciji za javne nabavke BiH,
- 3) prati ugovore o isporuci kancelarijskog i potrošnog materijala, provjerava račune prispjele od dobavljača i prosljeđuje iste računovodstvu,
- 4) priprema izvješća o utrošenom kancelarijskom i drugom potrošnom materijalu i predlaže mjere za smanjenje utroška,
- 5) zadužuje referente za blok priznanice za naplatu usluga parkiranja na terminalu, prati razduživanje i naplatu istih,
- 6) izrađuje i donosi pojedinačna akta iz oblasti nabave,
- 7) vodi evidencije podataka i predlaže mjere za smanjenje utroška,
- 8) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS/VI stupanj, ekonomski smjer, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: jedan

6. Koordinator rada na terminalu

Opis poslova:

- 1) priprema i analizira podatke i dokumente koji su potrebni za izradu proračuna,
- 2) organizira i kontrolira rad djelatnika na Carinskom terminalu,
- 3) preuzima novac u gotovini za naplatu parkiranja na terminalu od referenata za naplatu,
- 4) uplaćuje prikupljenu gotovinu na račun Općinskog organa uprave,
- 5) dostavlja uplatnice i vodi evidenciju o izvršenoj uplati,
- 6) smješta robu koja se privremeno oduzima na Carinskom terminalu,
- 7) vodi evidenciju o robi u skladištu,
- 8) izdaje robu koja se poslije provedenog postupka vraća vlasnicima,
- 9) slaže robu po ustrojenom redu kako ne bi došlo do oštećenja i kvara na istom,
- 10) 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 bio-tehničko tehnološki smjer, najmanje tri godine radnog staža nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, 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

7. Viši referent za riznicu i računovodstvo

Opis poslova:

- 1) vrši obradu podataka za pripremu i izradu proračuna, završnog računa i izvješća o izvršenju proračuna,
- 2) priprema i unosi podatke u periodične obrasce,

- 3) prati urednost priliva prihoda, vrši kontrolu i kontiranje općinskih prihoda, te kontrolira izradu završnog računa,
- 4) kontrolira i usklađuje likvidaciju ukupnih općinskih rashoda i rashoda po službama pojedinačno,
- 5) radi evidenciju stalnih sredstava i sitnog inventara, obračunava amortizaciju, vrši izmjene u evidenciji stalnih sredstava i stara se o inventurnim brojevima za ista,
- 6) 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, te druge po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika),
- 7) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.
- 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, najmanje 10 mjeseci radnog staža, 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

9. 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, najmanje 10 mjeseci radnog staža, 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

8. 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,

Uvjeti za vršenje poslova: SSS/IV, ekonomski smjer, gimnazija ili tehnički smjer, najmanje 10 mjeseci radnog staža, 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

10. 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 dostavlja evidenciju o utrošku višem samostalnom referentu za javne nabavke radi izrade izvješća,
- 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, najmanje 10 mjeseci radnog staža, 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

11. Referent za kontrolu naplate na terminalu

Opis poslova:

- 1) kontrolira rad referenata za naplatu na terminalu,
- 2) vodi evidenciju o izvršenoj kontroli i naplati parkiranja,
- 3) kontrolira ulazak i zadržavanje osoba na terminalu,
- 4) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, do šest mjeseci radnog staža.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i pomoćni poslovi

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni i operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršitelja: pet

12. Referent za naplatu 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 višem samostalnom referentu za imovinu i materijalno knjigovodstvo,
- 4) predaje prikupljeni novac od naplate parkiranja koordinatoru rada terminala,
- 5) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: OŠ ili SSS, do šest mjeseci radnog staža.

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: pet

13. Radnik na održavanju čistoće

Opis poslova:

- 1) obavlja čišćenje svih objekata (sanitarnog čvora, skladišta, kancelarija) 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: tri

Članak 16.

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 21. 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) osigurava suradnju Službe sa drugim službama, nadležnim institucijama, predstavnicima međunarodne zajednice i drugim pravnim subjektima,
- 11) 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,
- 12) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj, građevinski, arhitektonski, geodetski, pravni, ekonomski ili tehnički fakultet, pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće 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 najsloženiji prvostupanjski upravni postupak iz imovinsko - pravnih odnosa u postupku rješavanja uzurpacije državnog zemljišta, eksproprijacije, dodjele neizgrađenog građevinskog zemljišta, dodjele poljoprivrednog zemljišta, državne svojine, arondacije, komasacije, preuzimanja i dodjele neizgrađenog građevinskog zemljišta, utvrđivanja prava vlasništva, povrata privatne imovine koja je bila proglašena napuštenom, stambenih odnosa,
- 2) prati ostvarenje prava korisnika čije je pravo vremenski ograničeno i pokreće postupak radi produženja ili prestanka prava,
- 3) vodi postupak utvrđivanja prvenstva prava korištenja zemljišta radi građenja, preuzimanja i dodjele zemljišta u svrhu planirane izgradnje te gubitka prava korištenja zemljišta radi gradnje,
- 4) izrađuje prijedloge svih rješenja kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa,
- 5) vodi i sve druge postupke oko rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u skladu sa zakonom,
- 6) izrađuje i donosi i druga pojedinačna akta koja se odnose na ostvarenje prava korisnika,
- 7) pruža pravnu pomoć korisnicima davanjem stručnih pravnih objašnjenja iz djelokruga Službe,
- 8) priprema prijedloge odluka, rješenja, zaključaka i drugih akata iz svoje nadležnosti Službe za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- 9) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj, pravni fakultet, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje i normativno-pravni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan

3. Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i građevinarstvo

Opis poslova:

- 1) prati zakonske i druge propise iz oblasti prostornog uređenja iz nadležnosti Općinskog organa uprave i ukazuje na mjere koje treba poduzeti,
- 2) sudjeluje u provođenju postojeće prostorno-planske dokumentacije i pismeno predlaže izmjene i dopune iste i na osnovu uočenih stanja predlaže pokretanje postupka izmjena, dopuna kao i donošenje planova kao i ostalih stručnih dokumenata iz oblasti prostornog planiranja i građenja,
- 3) 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,
- 4) vrši izradu elaborata, studija i programa iz oblasti prostornog uređenja,
- 5) izrađuje tendersku dokumentaciju iz oblasti urbanizma i građenja,
- 6) vrši poslove organizacije upravljanja zajedničkim dijelovima stambenih i stambeno-poslovnih zgrada - provođenje postupka konstituiranja zbora stanara i zaključivanje ugovora o uzajamnim odnosima u pogledu održavanja zajedničkih dijelova zgrade u kojoj su stanovi otkupljeni, te obavljanje drugih poslova koji su Zakonom o održavanju zajedničkih dijelova zgrade u kojoj su stanovi otkupljeni, stavljeni u nadležnost Općinskog organa uprave,
- 7) vrši pripremu i izradu planova parcelacije građevinskog zemljišta,
- 8) 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, dvije godine radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme 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

4. Stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove

Opis poslova:

- 1) rješava jednostavnije upravne stvari u upravnom postupku iz imovinsko - pravnih odnosa u postupku rješavanja uzurpacije državnog zemljišta, eksproprijacije, dodjele neizgrađenog građevinskog zemljišta, dodjele poljoprivrednog

- zemljišta, državne svojine, arondacije, komasacije, preuzimanja i dodjele neizgrađenog građevinskog zemljišta, utvrđivanja prava vlasništva, povrata privatne imovine koja je bila proglašena napuštenom, stambenih odnosa,
- 2) prati ostvarenje prava korisnika čije je pravo vremenski ograničeno i pokreće postupak radi produženja ili prestanka prava,
- 3) vodi postupak utvrđivanja prvenstva prava korištenja zemljišta radi građenja, preuzimanja i dodjele zemljišta u svrhu planirane izgradnje te gubitka prava korištenja zemljišta radi gradnje,
- 4) izrađuje prijedloge akata kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa,
- 5) vodi i sve druge postupke oko rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u skladu sa zakonom,
- 6) izrađuje i donosi i druga pojedinačna akta koja se odnose na ostvarenje prava korisnika,
- 7) pruža pravnu pomoć korisnicima davanjem stručnih pravnih objašnjenja iz djelokruga Službe,
- 8) priprema prijedloge odluka, rješenja, zaključaka i drugih akata iz svoje nadležnosti Službe za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- 9) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj, pravni fakultet, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan

5. Stručni suradnik za upravne poslove katastra

Opis poslova:

- 1) neposredno prati primjenu propisa iz oblasti održavanja premjera i katastra zemljišta,
- 2) vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz oblasti katastra,
- 3) provodi promjene posjednika u katastarskom operatu,
- 4) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija, kao i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
- 5) donosi pojedinačne akte iz oblasti katastra,
- 6) vrši prijem, obradu i dostavu drugostupanjskom organu žalbi uložene na prvostupanjska rješenja,
- 7) donosi zaključke o obustavljanju ili odbijanju zahtjeva korisnika usluga,

- 8) sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga općinskih propisa i drugih općih akata iz djelokruga Službe,
- 9) 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, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

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, najmanje 10 mjeseci radnog staža, 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, najmanje 10 mjeseci radnog staža, 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. Viši referent za administrativne poslove i katastarsku evidenciju

Opis poslova:

- 1) vodi sve vrste katastarskih evidencija,
- 2) izdaje izvratke iz tih evidencija,
- 3) provodi promjene u katastarskom operatu cijelih parcela,
- 4) zaprima podneske, akte, žalbe, dopise,
- 5) zaprima prijave za provođenje promjena u katastarskom operatu,
- 6) obračunava naknade usluga za katastar,

- 7) arhivira, čuva i izdaje na pregled dokumentaciju premjera,
- 8) radi izvještaje iz katastarskog operata,
- 9) vrši obračun katastarskog prihoda,
- 10) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS/IV stupanj, geodetski ili tehnički smjer, najmanje 10 mjeseci radnog staža, 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

9. Referent za tehničke poslove katastra

Opis poslova:

- 1) pruža tehničku pomoć geometrima prilikom izlaska na teren radi geodetskih snimanja, mjerenja, iskolčenja i drugo (prijevoz, prijenos opreme, zapisivanje, mjerenje),
- 2) obavlja terenske i tehničke poslove za potrebe katastra, Službe i drugih službi za upravu (pomoć pri dostavi potrošnog materijala i pošte i slični poslovi),
- 3) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, tehnički ili društveni smjer, do šest mjeseci radnog staža, 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 17.

Služba za civilnu zaštitu i nadzor

1. Pomoćnik Općinskog načelnika za civilnu zaštitu i nadzor

Opis poslova: Osim poslova rukovođenja Službom određenih člankom 21. 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) 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, pravni, ekonomski ili tehnički fakultet, pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće 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. 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, arhitektonski, pravni, tehnički ili biotehničko-tehnološki fakultet, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najslženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršitelja: jedan

3. Stambeno-komunalni 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) sudjeluje na usmenim raspravama pri općinskom sudu za prekršaje po podnesenim zahtjevima za pokretanje prekršajnog postupka,
- 7) radi izvješća, informacije i druge materijale iz djelokruga svoga rada,
- 8) obavlja i druge inspekcijske poslove određene zakonom,
- 9) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj, pravni, tehnički ili biotehničko-tehnološki fakultet, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najslženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršitelja: jedan

4. Viši samostalni 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: VŠS/VI stupanj, društveni ili tehnički smjer, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informacijsko-dokumentacijski

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik
 Pozicija radnog mjesta: viši samostalni 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, najmanje 10 mjeseci radnog staža, 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,
- 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) 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,
- 6) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS ili OŠ, do šest mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: NK radnik

Broj izvršitelja: tri

Članak 18.

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 programu rada Općinskog vijeća,
- 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) prosljeđuje inicijative i prijedloge upućene Općinskom vijeću na obradu nadležnim općinskim službama za upravu,

- 10) vodi evidenciju odgovora na vijećnička pitanja i o tome na zahtjev Općinskog vijeća podnosi izvješće Općinskom vijeću,
- 11) osigurava dostavu radnih materijala za vijećnike i vođenje i izradu zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća,
- 12) brine o pravno-tehničkoj obradi akata donesenih na sjednici Općinskog vijeća, blagovremenom dostavljanju istih Općinskom organu uprave i drugim subjektima,
- 13) brine o pravovremenom objavljivanju donesenih akata u službenom glasilu Općine,
- 14) donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten Poslovníkom o radu Općinskog vijeća,
- 15) koordinira suradnju između Općinskog organa uprave i Općinskog vijeća, te usuglašava i utvrđuje prijedloga akata sa općinskim službama za upravu,
- 16) upozna je predsjednika Općinskog vijeća i Općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova i predlaže potrebite mjere za unapređenje rada na rješavanju postojećih problema,
- 17) 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, pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme 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

IV. RUKOVOĐENJE, OVLAŠTI U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

1. Rukovođenje jedinstvenim općinskim organom uprave

Članak 19.

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

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

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

Pomoćnici Općinskog načelnika su rukovodeći državni službenici.

Članak 20.

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

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

2. Rukovođenje općinskim službama za upravu

Članak 21.

Radom svake pojedine Službe za upravu iz člana 3. ovog Pravilnika rukovodi pomoćnik Općinskog načelnika.

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 upozna je 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.

Pomoćnik Općinskog načelnika može potpisivati pojedinačna akta za koja ga ovlašti Općinski načelnik posebnim rješenjem.

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

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

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

Članak 22.

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,
- 5) prisustvuje sastancima i sjednicama, a prema nalogu Općinskog načelnika,
- 6) obavlja poslove promocije općine u zemlji i inozemstvu,
- 7) prezentira projekte razvoja općine i potiče i koordinira aktivnosti privrednih i drugih subjekata u njihovoj promociji,
- 8) sudjeluje u pripremi i uređivanju publikacija i propagandnih materijala o projektima razvoja općine,
- 9) sudjeluje u pripremi i organizaciji manifestacija privrednog i drugog karaktera (konferencije, sajmovi, stručni skupovi i druge manifestacije) u svrhu promocije općine,
- 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) 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, pet godina radnog staža u struci nakon

stjecanja odgovarajuće 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

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, učestvuje u izradi i izrađuje razvojne projekte u oblasti za koju je savjetnik,
- 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, društveni fakultet, pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja

odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.
Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
Složenost poslova: najslženiji
Status izvršitelja: nema status državnog službenika
Pozicija radnog mjesta: savjetnik rukovoditelja organa
Broj izvršitelja: jedan

V. RADNO VRIJEME

Članak 23.

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

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

Dnevni odmor u tijeku radnog vremena je od 10,00 do 10,30 sati.

Članak 24.

Izuzetno od prethodnog članka ovog Pravilnika, zbog prirode i potrebe posla, na sljedećim radnim mjestima rad se obavlja radnim danom, vikendom i praznicima, prema posebnom vremenskom rasporedu (u smjenama), kako slijedi:

a) terminal – rad se obavlja u tri smjene: od 07,00 – 15,00, od 15,00 – 23,00 i od 23,00 – 07,00 sati,

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

VI. STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

1. Stručni kolegij

Članak 25.

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

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

Stručni kolegij saziva i njime rukovodi Općinski načelnik.

Članak 26.

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.

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

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

2. Radna tijela

Članak 27.

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

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.

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.

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

VII. SURADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADATAKA

Članak 28.

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.

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 29.

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.

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

Članak 30.

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.

Suradnja se ostvaruje putem zajedničkih sastanaka, seminara, pisanim putem, itd.

VIII. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Članak 31.

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

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

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

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.

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

Članak 32.

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

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

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

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

Članak 33.

Po isteku kalendarske godine svaka općinska služba za upravu dužna je sačiniti godišnje izvješće o radu i realizaciji godišnjeg 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.

Godišnje izvješće o radu službe, pomoćnik Općinskog načelnika dostavlja Općinskom načelniku radi izrade izvješća o radu Općinskog načelnika.

Članak 34.

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

IX. NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNIH ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Članak 35.

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

1. Zakonu o državnoj službi Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 29/03, 23/04, 39/04, 54/04 i 8/06) i podzakonskim propisima donesenim na temelju tog Zakona:
 - Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Federacije BiH“ broj 35/04 i 3/06),
 - Uredba o uvjetima, načinu i programu za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 69/06, 78/06 i 63/08),
 - Pravilnik o jedinstvenim kriterijima, pravilima i postupku imenovanja i postavljenja državnih službenika u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 7/05),
 - Pravilnik o jedinstvenim kriterijima, pravilima i postupku popune upražnjenih radnih mjesta državnih službenika sa liste prekobrojnih („Službene novine Federacije BiH“ broj 51/07),
 - Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 7/05 i 82/09),
 - Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 34/07, 14/09 i 8/10),
 - Uredba o uvjetima i načinu korištenja godišnjeg odmora i odsustva državnih službenika i namještenika u županijskim i općinskim organima državne službe („Narodne novine Županije Posavske“ broj 5/05),
2. Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 49/05) i podzakonskim propisima donesenim na temelju tog Zakona:
 - Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine Federacije BiH“ broj 69/05 i 29/06),

- Pravilnik o sadržaju i načinu polaganja stručnog ispita namještenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 75/05),
- 3. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“ broj 43/99, 32/00 i 29/03) i drugim općim propisima o radu,
- 4. Kolektivnom ugovoru za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 23/00) i Općem kolektivnom ugovoru za teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 54/05),
- 5. Internim općim aktima:
 - Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim materijalnim primanjima koja nemaju karakter plaće državnih službenika i namještenika općinskih službi za upravu općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 8/09, 10/09 i 5/10) i dr.

Članak 36.

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

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

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

Članak 37.

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.

Status službenika sa posebnim ovlaštenjima imaju inspektori u obavljanju inspekcijskog nadzora, kada u skladu sa zakonom donose rješenja i druge pojedinačne akte, kojima naređuju otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i nezakonitosti.

Članak 38.

Državni službenici i namještenici za povredu službene dužnosti odgovaraju disciplinski.

Disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika utvrđuje se na temelju Zakona o državnoj službi Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 29/03, 23/04, 39/04, 54/04 i 8/06), Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 49/05), te Uredbe o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne

službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 72/04 i 75/09).

X. OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Članak 39.

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

Članak 40.

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 41.

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.

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) Naputkom i za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 57/01).

Članak 42.

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.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

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.

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

Članak 44.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutarnjoj organizaciji jedinstvenog

općinskog organa uprave općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 1/08 i 9/09).

Članak 45.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se 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: 01-02-307/10
Orašje, 05.03.2010.godine

Na temelju članka 46. Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05 i 8/06), članka 47. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 49/05), članka 1a. Uredbe o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće („Službene novine Federacije BiH“ 34/04, 56/04, 68/05 i 33/06) i članka 1. Uredbe o naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine Federacije BiH“, broj 75/04, 43/07, 3/08, 2/09 i 4/10), Općinski načelnik, donosi

P R A V I L N I K

o dopuni Pravilnika o plaćama, naknadama i drugim materijalnim primanjima koja nemaju karakter plaće državnih službenika i namještenika općinskih službi za upravu općine Orašje

Članak 1.

U Pravilniku o plaćama, naknadama i drugim materijalnim primanjima koja nemaju karakter plaće državnih službenika i namještenika općinskih službi za upravu općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 8/09 i 10/09) u članku 19. stavak 3. iza riječi „godinu“ dodaju se broj i riječi „ i 2010.godinu“.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se 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: 01-05-264/10
Orašje, 24.02.2010.godine

Na temelju članka 69. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 35/05), članka 1. Naputka o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 30/98) i Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod proračunskih korisnika („Službene novine Federacije BiH“ broj 19/05), Općinski načelnik, donosi

P R A V I L N I K **o izmjenama Pravilnika o** **kancelarijskom poslovanju**

Članak 1.

U Pravilniku o kancelarijskom poslovanju („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 5/08) u članku 65. stavak 3. riječi „mjesto sjedišta Općinskog organa uprave“ zamjenjuju se riječima „područja općine Orašje“.

Članak 2.

U članku 71. riječi „u mjestu sjedišta Općinskog organa uprave“ zamjenjuju se riječima „na području općine Orašje“.

Članak 3.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o dostavi službenih pismovnih pošiljki („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 8/09).

Članak 4.

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

Općinski načelnik
Đuro Topić, v.r.

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Odluka o osnivanju i djelokrugu općinskih službi za upravu -----	44
2. Odluka o odobravanju izdvajanja sredstava iz Pričuve proračuna općine Orašje za 2010. godinu N.K. „19. srpanj“ Oštra Luka -----	48
3. Odluka o odobravanju izdvajanja sredstava iz Pričuve proračuna općine Orašje za 2010. godinu Š.D. „Sloga“ Tolisa -----	49
4. Odluka o odobravanju izdvajanja sredstava iz Pričuve proračuna općine Orašje za 2010. godinu radi isplate zaostalih obveza prema Mjesnoj zajednici Tolisa -----	49
5. Odluka o odobravanju izdvajanja sredstava iz Pričuve proračuna općine Orašje za 2010. godinu povodom „8. marta – Dan žena“ -----	49
6. Odluka o odobravanju izdvajanja sredstava iz Pričuve proračuna općine Orašje za 2010. godinu Crvenom križu za program „Kap dobrote“ -----	50
7. Odluka o odobravanju izdvajanja sredstava iz Pričuve proračuna općine Orašje za 2010. godinu N.K. „Dinamo“ Donja Mahala -----	50
8. Odluka o odobravanju izdvajanja sredstava iz Pričuve proračuna općine Orašje za 2010. godinu za uplatu doprinosa za mirovinsko osiguranje -----	50
9. Odluka o odobravanju izdvajanja sredstava iz Pričuve proračuna općine Orašje za 2010. godinu Kinološkoj udruzi „Posavac-Orašje“ Matici -----	51
10. Odluka o odobravanju izdvajanja sredstava iz Pričuve proračuna općine Orašje za 2010. godinu po rješenju o darivanju -----	51
11. Odluka o odobravanju izdvajanja sredstava iz Pričuve proračuna općine Orašje za 2010. godinu lovačkoj udruzi „Sava“ Orašje -----	52
12. Pravilnik o unutarnoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Orašje -----	52
13. Pravilnik o dopuni Pravilnika o plaćama, naknadama i drugim materijalnim primanjima koja nemaju karakter plaće državnih službenika i namještenika općinskih službi za upravu općine Orašje -----	85
14. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju -----	86

SLUŽBENI GLASNIK Općine Orašje

Izdavač: OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ORAŠJE

Za izdavača odgovorni urednik: Općinski načelnik

Telefon: 712-322, lokal 109