

SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE PROZOR - RAMA
broj 2/2009

Prozor, ožujak 2009.

P R E G L E D S A D R Ź A J A

1. Pravilnik o unutarnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi u općini Prozor-Rama

I

Na temelju članaka 51. Zakona o organizaciji organa uprave u F BiH («Sl. novine F BiH», 35/05), članka 6 st. 3. Zakona o državnoj službi u F BiH («Sl. novine F BiH», broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05 i 8/06), članka 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u F BiH («Sl. novine F BiH», broj: 49/05), članka 15. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji BiH («Službene novine F BiH», broj: 49/06) članka 3. Odluke o osnivanju općinskih službi za upravu općine Prozor/Rama («Službeni glasnik općine Prozor/Rama», broj: 3/08) i članka 41. Statuta općine Prozor/Rama - Prečišćeni tekst («Sl. glasnik Općine Prozor/Rama», broj: 3/01), Općinski načelnik Prozor-Rama, *d o n o s i*

P R A V I L N I K**o unutarnjoj organizaciji općinskih službi za upravu
i drugih službi u općini Prozor/Rama****I OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom, a u skladu sa zakonom i drugim propisima utvrđuje se unutarnje ustrojstvo općinskih službi za upravu i drugih službi u općini Prozor/Rama (u daljnjem tekstu organa državne službe), način rukovođenja, planiranje i realizacija poslova, ovlaštenje i odgovornost državnih službenika i

namještenika u obavljanju poslova, ukupan broj državnih službenika i namještenika, naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama sa opisom poslova, potrebni uvjeti u pogledu stručne spreme i drugi uvjeti za rad na odnosnim poslovima, te ostala pitanja koja se odnose na organizaciju rada.

Članak 2.

Unutarnja organizacija organa državne službe, utvrđena je prema službama za upravu koje su predviđene u Odluci o osnivanju općinskih službi za upravu općine Prozor/Rama («Službeni glasnik općine Prozor/Rama», broj: 3/08) a na način koji osigurava potpuno, učinkovito i racionalno vršenje svih upravnih i stručnih poslova iz okvira lokalne samouprave općine i učinkovito ostvarivanje prava i izvršavanje obveza građana i pravnih osoba.

Članak 3.

Rad organa državne službe zasniva se na načelu zakonitosti, transparentnosti, javnosti, odgovornosti, profesionalnoj učinkovitosti i političkoj neovisnosti.

Članak 4.

Poslove i zadatke lokalne samouprave iz izvorne nadležnosti općine, kao i upravne poslove koji se federalnim i županijskim zakonom stave u nadležnost općine, obavlja organ državne službe putem slijedećih službi za upravu i to:

- 1. Služba za opću upravu i društvene djelatnosti**
- 2. Služba za prostorno uređenje, komunalne djelatnosti, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina**
- 3. Služba za razvoj, poduzetništvo, obrt i financije.**

Službe za obavljanje stručnih, tehničkih i drugih poslova su:

- Ured Načelnika
- Stručna služba za poslove Općinskog vijeća

Članak 5.

Službe iz članka 4. ovog Pravilnika poslove iz svoje nadležnosti obavljaju na temelju Zakona, podzakonskih propisa, Statuta općine Prozor/Rama, Odluka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

Članak 6.

Općinski načelnik može imenovati savjetnike za:

- Javnu upravu i socijalna pitanja
- Gospodarska pitanja

Osobe zaposlene kao savjetnici Općinskog načelnika nisu državni službenici i njihovo imenovanje na mjesto savjetnika se ne može preinačiti u položaj državnog službenika sa sigurnošću uživanja položaja.

Imenovanje državnog službenika na mjesto savjetnika Općinskog načelnika detaljnije se razrađuje Pravilnikom o radnim odnosima službenika u državnoj službi općine Prozor/Rama.

Članak 7.

Općinski načelnik i Predsjednik Općinskog vijeća, kao dio organizacione strukture općine Prozor/Rama, obavljaju poslove utvrđene Ustavom, Zakonom, Statutom i drugim pod zakonskim aktima, nisu državni službenici i njihov radno-pravni status se uređuje drugim propisima.

II DJELOKRUG SLUŽBI ZA UPRAVU, NJIHOVA UNUTARNJA ORGANIZACIJA, DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

a SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

1. Djelokrug rada službe

Članak 8.

Služba obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- Izvršava i osigurava izvršenje Zakona i drugih propisa u oblasti za koju je osnovana,
 - provodi utvrđenu politiku u oblasti za koju je utemeljena,
 - obavlja normativno pravne, stručno-operativne poslove i zadaće, personalne poslove i radne odnose za općinske službe i tijela,
 - podstiče neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju u lokalnim poslovima kroz organe mjesnih zajednica, kao i oblike neposrednog odlučivanja građana,
 - vodi poslove organizacije opće uprave, poslove evidencije građanskih stanja, poslove biračkih popisa, poslove prijemnog ureda, ovjeru prijepisa i potpisa, poslove arhive, poslove umnožavanja pisanih materijala, poslove prijevoza u svrhu obavljanja radnih zadaća i održavanja voznog parka, poslove tekućeg i investicijskog održavanja zgrade i opreme, održavanje čistoće u radnim prostorijama,
 - obavlja poslove funkcioniranja mjesnih zajednica,
 - obavlja upravne, stručne i druge poslove zaštite i spašavanja iz nadležnosti općine utvrđene Zakonom o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća,
 - organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području općine, izrađuje procjenu ugroženosti na području Općine, priprema program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća Općine,
 - predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća Općine,
 - prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite,
 - organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provedbi osobne i uzajamne zaštite,
 - organizira i koordinira provedbu mjera zaštite i spašavanja,
 - predlaže program samostalnih vježbi i izrađuje elaborat za izvođenje vježbi civilne zaštite u Općini,
 - obavlja popunu ljudstvom stožera civilne zaštite Općine i određuje povjerenike civilne zaštite,
 - osigurava njihovo opremanje materijalno-tehničkim sredstvima, te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke,
 - priprema propise iz oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine,
 - organizira službu motrenja, praćenja otkrivanja opasnosti od prirodnih i drugih nesreća i uzbuđuje stanovništvo o predstojećoj ili nastaloj opasnosti,
 - vodi propisane evidencije i obavlja druge poslove zaštite i spašavanja, sukladno Zakonu i drugim propisima,
-

- koordinira rad sa Vatrogasnim društvom (zaštita od požara) i županijskim javnim poduzećem za šume,
- vrši upravne i druge poslove u oblastima za koje je osnovana kao i poslove koje joj u zadaću stave Općinsko vijeće ili općinski Načelnik,
- Izvršava i osigurava izvršenje zakonai drugih propisa u oblastima za koje je osnovana, provodi utvrđenu politiku u oblasti za koju je osnovana,
- obavlja poslove i zadaće iz samoupravnog djelokruga općine u oblasti društvenih djelatnosti: odgoja, kulture, športa, zapošljavanja, brige o mladima, prognanim – raseljenim, socijalne skrbi, zdravstvene zaštite, nevladinog sektora, te usklađuje rad ustanova i organizacija koje djeluju u tim oblastima,
- obavlja studijsko-analitičke, normativno pravne, stručno operativne poslovne i zadaće kao i plansko-analitičke i razvojne aspekte organizacije društvenih djelatnosti,
- obavlja upravne i druge stručne poslove utvrđene Zakonom koji se odnose na reguliranje socijalno statusnih pitanja ratnih vojnih invalida i obitelji poginulih branitelja,
- vodi evidenciju nositelja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite,
- vrši upravne i druge poslove u oblastima za koje je osnovana kao i poslove koje joj u zadaću stave Općinsko vijeće ili općinski Načelnik.

2. Unutarnje ustrojstvo službe

Članak 9.

Poslovi i radni zadaci iz nadležnosti službe obavljaju se u okviru slijedećih unutarnjih organizacijskih jedinica:

- a) Odsjek za opću upravu i i civilnu zaštitu
- b) Odsjek za društvene djelatnosti i pitanje branitelja

3. Djelokrug rada unutarnjih organizacionih jedinica

Članak 10.

a) Odsjek za opću upravu i civilnu zaštitu

Odsjek obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- osigurava izvršenje Zakona i drugih propisa iz oblasti opće uprave,
 - obavlja sve poslove u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa, te ostalim pravima i obvezama iz radnog odnosa,
 - obavlja poslove građanskog stanja – vođenje matičnih knjiga, knjiga državljana, izdavanje i izvoda i uvjerenja iz istih, čin sklapanja braka, pokretanje ostavinskih postupaka kod nadležnih sudova,
 - obavlja poslove ovjere potpisa, prijepisa i rukopisa i o istim vodi propisanu evidenciju,
-

- obavlja poslove biračkih popisa-registracije, preregistracije i brisanje birača,
- obavlja personalne poslove za rukovodeće i ostale državne službenike i namještenike svih općinskih službi za upravu i zajedničkih službi,
- obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja (prijam, evidentiranje, arhiviranje i otprema pošte) za potrebe svih službi za upravu i stručnih službi,
- obavlja normativno-pravne poslove u svezi donošenja općih akata iz djelokruga Odsjeka,
- obavlja poslove u svezi funkcioniranja Mjesnih zajednica
- priprema program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća,
- predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u općini,
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje ustrojstva i osposobljavanje civilne zaštite,
- organizira izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju osobne i uzajamne zaštite,
- organizira i koordinira provedbu mjera zaštite i spašavanja, predlaže program samostalnih vježbi i izrađuje elaborat za izvođenje vježbi Civilne zaštite u općini,
- obavlja popunu ljudstvom stožera Civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja jedinica Civilne zaštite i određuje povjerenike Civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje materijalno-tehničkim sredstvima te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke,
- obavlja stručne poslove iz oblasti zaštite i spašavanja o kojima odlučuje Općinsko vijeće,
- obavlja stručne poslove na ustrojstvu i provedbi deminiranja iz nadležnosti općine,
- ostvaruje suradnju s općinskim službama uprave u cilju međusobne koordinacije i usklađivanja zadataka i aktivnosti u cilju zaštite i spašavanja,
- koordinira rad sa Vatrogasnim društvom (zaštita od požara) i županijskim Javnim poduzećem za šume,
- obavlja stručne poslove ustrojstva i rada Službe promatranja i uzbunjivanja u Općini u skladu sa Zakonom,
- priprema propise u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti općine,
- vodi propisane evidencije i obavlja druge poslove zaštite i spašavanja, u skladu sa zakonom i drugim propisima i općim aktima.
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka.

b) Odsjek za društvene djelatnosti i pitanje branitelja

Odsjek obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- provodi zakone i druge propise i opće akte iz oblasti obrazovanja, znanosti, kulture, športa, zdravstva i NVO;
 - predlaže i provodi utvrđenu politiku i stvara uvjete za razvoj djelatnosti o osnovnom i srednjem obrazovanju i odgoju, visokom školstvu, kulturi i športu, zdravstvu i NVO;
 - rješava u upravnim stvarima u pitanjima iz nadležnosti odsjeka:
 - osigurava suradnju s odgovarajućim županijskim tijelima iz oblasti za koju je utemeljena;
 - obavlja poslove pružanja pravne pomoći građanima;
 - osigurava izvršenje zakona i drugih propisa iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite
-

- obavlja poslove rješavanja prava na osobnu vojnu invalidninu i obiteljsku invalidninu;
- obavlja poslove rješavanja prava na zdravstvenu zaštitu ;
- rješava o priznavanju prava na troškove ukopa za umrle ratne invalide i članove njihove obitelji s kojima su živjeli u zajedničkom kućanstvu za umrle članove obitelji poginulih branitelja i za umrle demobilisane branitelje,
- priznavanje prava na mjesečnu novčanu naknadu nositeljima najviših ratnih priznanja i ratnim vojnim invalidima kojima je priznato pravo na njegu i pomoć druge osobe;
- rješava o pravu na banjsko i klimatsko liječenje;
- rješava u pravu na povlaštenu i besplatnu vožnju;
- obavlja izdavanje statusnih iskaznica;
- izdavanje uvjerenja o statusu korisnicima braniteljsko invalidske zaštite;
- obavlja poslove obračuna naknada korisnika braniteljsko invalidske zaštite;
- obavlja poslove isplata putem blagajne
- obavlja poslove knjigovodstvenog praćenja svih financijskih promjena;
- obavlja poslove isplata putem blagajne;
- obavlja poslove knjigovodstvenog praćenja svih financijskih promjena;
- surađuje s mjerodavnim županijskim i federalnim ministarstvima za pitanja iz ove oblasti
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti odsjeka

- **Sistematizacija radnih mjesta**

Članak 11.

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti ove službe utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

1. Rukovoditelj Službe za opću upravu i i društvene djelatnosti – Pomoćnik Načelnika

Opis poslova:

Rukovoditelj ove Službe rukovodi Službom s ovlastima utvrđenim u članku 26. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- prima, pregleda i signira poštu, daje upute i preko šefova Odsjeka koordinira i prati izvršavanje danih poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada općinske službe,
 - potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti općinske službe za koje ima ovlasti općinskog Načelnika,
 - sudjeluje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko općinskog Načelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada općinske službe,
 - utvrđuje konačne tekstove analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih materijala koje priprema Služba,
 - obavlja prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja u pitanjima iz nadležnosti općinske službe,
 - pruža stručnu pomoć na pravilnom obavljanju poslova iz nadležnosti općinske službe,
-

- ostvaruje suradnju sa županijskim i federalnim tijelima uprave koja su nadležna za poslove iz djelokruga rada Službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- utvrđuje prijedlog ocjene rada službenika i namještenika,
- poduzima odgovarajuće mjere kojima osigurava vršenje svih poslova iz nadležnosti Općinske službe,
- prati propise i stara se o provedbi i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih pod zakonskih akata iz nadležnosti Općinske službe,
- utvrđuje godišnje i mjesečne planove rada službe i osigurava njihovu realizaciju,
- Pruža stručnu pomoć na pravilnom obavljanju poslova iz nadležnosti općinske službe
- Obavlja prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja u pitanjima iz nadležnosti službe
- Koordinira rad Javnih ustanova iz oblasti društvenih djelatnosti
 - obavlja i druge poslove koje mu naloži općinski Načelnik iz nadležnosti općinske službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII stupanj - Pravni , Tehnološki, Političkih znanosti,
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 5 godina radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Stručno-operativni i studijsko-analitički
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršitelja:	Rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Pomoćnik Načelnika općine
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

a) Odsjek za Opću upravu i civilnu zaštitu**2. Šef odsjeka za opću upravu i civilnu zaštitu****Opis poslova:**

Šef ovoga odsjeka rukovodi Odsjekom s ovlastima utvrđenim u članku 28. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- prima, pregleda, signira poštu iz nadležnosti odsjeka;
 - pruža stručnu pomoć djelatnicima u obavljanju poslova iz nadležnosti odsjeka;
 - koordinira raspored rada i odsustva s radnog mjesta u suradnji sa pomoćnikom Načelnika,
 - vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostupanjskom upravnom postupku iz nadležnosti Opće uprave,
-

- analizira, inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih i drugih općih akata iz nadležnosti Opće uprave,
- daje potrebne informacije i upute strankama o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- vodi postupak u svezi donošenja rješenja iz radno-pravnog statusa službenika i namještenika za sve službe za upravu i stručne službe,
- izrađuje prijedloge rješenja po svim osnovama iz radno-pravnog statusa službenika i namještenika,
- sudjeluje u izradi općih akata koji se odnose na radne odnose,
- daje potrebne informacije i upute službenicima i namještenicima u svezi njihovog radno-pravnog statusa,
- sudjeluje u izradi programa rada, izvješća o radu i drugim materijalima iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja prijem stranaka koje se pojavljuju sa zahtjevima za reguliranje pitanja iz djelokruga rada Odsjeka i daje odgovarajuća rješenja,
- vrši izradu odluka i općih akata za mjesne zajednice i surađuje s predstavnicima mjesnih zajednica i podružnica te im pruža pravnu pomoć u rješavanju određenih pitanja,
- obavlja poslove sklapanja braka i poslove vezane uz najavu, upis i izvješća u MKR i statistici prema odredbama Obiteljskog zakona,
- odgovara za zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova i podnosi izvješće o svom radu pomoćniku Načelnika općine,
- pruža stručnu pomoć nositeljima civilne zaštite, sudjeluje u koordinaciji, spašavanju i vođenju akcija zaštite i spašavanja ovisno o mjestima nesreće i stupanja ugroženosti ljudi i materijalnih dobara, provodi smjernice i upute za popunu i mobilizaciju struktura civilne zaštite kao i mobilizacijske procjene,
- izrađuje analize, informacije, izvješća, i druga dokumenta o stanju popune i obučenosti struktura civilne zaštite,
- rukovodi radom centra za MIO u slučaju prirodnih i drugih nesreća,
- član je općinskog stožera civilne zaštite,
- koordinira rad sa Vatrogasnim društvom (zaštita od požara) i županijskim javnim poduzećem za šume,
- obavlja i sve druge poslove iz ove oblasti kao i poslove koje mu naloži pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII stupanj – Pravni, Fakultet političkih nauka
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 4 godina radnog staža
- Poznavanje rada na računar

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost**Grupa poslova:** Upravno rješavanje, normativno - pravni**Složenost poslova:** Najsloženiji**Status izvršitelja:** Državni službenik**Pozicija radnog mjesta:** Šef unutarnje organizacione jedinice**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

3. Viši samostalni referent centra za usluge građanima i personalne poslove**Opis poslova:**

- Koordinira rad u Centru za pružanje usluga građanima, odgovara za pravovremeno izvršavanje poslova, daje upute za rad neposrednim izvršiteljima, izvještava nadređene o radu Centra,
- Pruža pomoć građanima pri kompletiranju podnesaka i upućuje na odgovornu službu za stručnu pomoć,
- Pruža stručnu pomoć djelatnicima u obavljanju poslova na šalterima,
- Koordinira raspored rada i odsustva s radnog mjesta u suradnji s šefovima službi i odsjeka,
- Osigurava postojanje i poštivanje kodeksa ponašanja/kodeksa «dobre uprave» u Centru,
- Priprema i osigurava dostupnost vodiča, brošura, obrazaca i uputa koje pružaju općinska tijela uprave u suradnji sa šefom Odsjeka i pomoćnikom Načelnika,
- Suraduje sa šefovima službi i odsjeka i službenikom za informiranje, vezano za blagovremeno postupanje po zaprimljenim zahtjevima,
- priprema nacрте rješenja po svim osnovama iz radno-pravnog statusa službenika i namještenika,
- priprema dokumentaciju o pitanjima koji se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika,
- vođenje personalne evidencije uposlenih, izdavanje uvjerenja o podacima iz te evidencije i ažuriranje podataka te evidencije, prijavljivanje, odjavljivanje uposlenih za zdravstveno i mirovinsko osiguranje,
- prati i proučava zakonske propise iz oblasti rada i radnih odnosa, zdravstvenog, mirovinskog osiguranja i ostvaruje kontakt s nadležnim tijelima koji vrše nadzor nad primjenom tih propisa,
- obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS, VI stupanj – Upravna,
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 1 godina radnog staža
- Poznavanje rada na računar

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	Administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova:	Složeniji
Status izvršitelja:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši samostalni referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

4. Viši referent za ovjeru potpisa, prijepisa i rukopisa i poslove vezane za izbjegle, raseljene, prognane i registraciju birača

Opis poslova:

- obavlja ovjeru potpisa potvrđivanje njegove autentičnosti što potvrđuje svojeručnim potpisom pred ovlaštenom službenom osobom ili izjavom da je potpis na ispravi njegov,
- obavlja ovjeru prijepisa isprava koja podrazumijeva potvrđivanje istovjetnosti prijepisa sa izvornom ispravom - izvornikom (ovjeravanjem se ne potvrđuje istinitost sadržaj isprave i službena osoba se ne upušta u ispitivanje njenog sadržaja,
- obavlja ovjeru rukopisa koja podrazumijeva njegovu autentičnost tj. potvrđivanje činjenice da rukopis potječe od osobe koja je označena kao njegov pisac, čime se ne potvrđuje istinitost sadržaja tog rukopisa (što se potvrđuje rukopisom pred ovlaštenom službenom osobom da je isprava napisana njegovom rukom – vlastoručno),
- vodi upisnik izvršenih ovjera,
- po zahtjevu stranaka a u skladu sa zakonom vrši ovjere na terenu i o tome vodi zapisnik ovjere,
- obavlja izdavanje uvjerenja o izdržavanju za inozemstvo,
- uspostavlja, izrađuje i vodi sve evidencije za poslove izbjegle, raseljene i prognane osobe,
- izdaje uvjerenje o činjenici iz službene evidencije,
- izrađuje sva statistička izvješća i informacije po pitanjima iz nadležnosti radnog mjesta,
- prati promjene iz oblasti za raseljene, prognane i izbjegle,
- vodi bazu podataka za biračke popise na način i po postupcima utvrđenim Zakonom,
- vodi bazu podataka za centralni birački popis,
- evidentira sve promjene u centralnom biračkom popisu (gubitak poslovne sposobnosti, punoljetstvo, smrt, promjene boravka),
- vrši registraciju birača s posebnim potrebama,
- izdaje potvrde o registraciji i preregistraciji birača,
- surađuje s općinskom izbornom komisijom, izbornom komisijom BiH, sudjeluje u radu pokretnih timova,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na radno mjesto kao i poslove koje mu naloži šef odsjeka i Pomoćnik načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, IV stupanj – Gimnazija, Upravna, Ekonomska
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža
- Poznavanje rada na računar

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: Djelomično složeni

Status izvršitelja: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

5. Viši referent za prijem podnesaka, razvrstavanje i otpremu pošte

Opis poslova:

- Obavlja prijem podnesaka, iste obrađuje tako što formira odgovarajući omot za predmete i akte, određuje klasifikacijsku oznaku, upisuje priloge, stavlja odgovarajuće otiske štambilja, konstatira naplatu pristojbe i tarifni broj,
- izdaje potvrdu podnositelju o prijemu podneska,
- uredno i ažurno vodi upisnike predmeta te na kraju tekuće godine iste zaključuje, s prikazom svih riješenih i neriješenih predmeta kako tekući tako i prenesenih iz raniji godina.
- upisuje redni broj iz odgovarajućeg upisnika na podnesak i omot predmeta, daje sve potrebne podatke o kretanju predmeta službenicima tijela uprave i podnositelja zahtjeva,
- obavlja poslove razvođenja akata i predmeta kroz odgovarajuće evidencije,
- obavlja poslove oko stavljanja i vođenja predmeta iz rokovnika predmeta strogo vodeći računa da ga na vrijeme dostavi obrađivaču predmeta,
- obrađuje predspise i sve promjene nastale na predmetu unosi u odgovarajuću knjigu evidencija,
- obavlja prijam predmeta za otpremanje strankama i drugim subjektima,
- provjerava finalnu ispravnost pismena, spremnost za otpremu i arhiviranje,
- zavodi poštu u knjigu za otpremu pošte putem pošte ili knjigu za otpremu putem kurira,
- ulaže dostavnice u predmete i vraća obrađivačima predmeta na daljnju obradu,
- obavlja upis predmeta interne dostavne knjige i dostavlja ih rukovoditeljima službi za upravu i stručnih službi,
- razdužuje riješeni predmet kroz interne dostavne knjige vodeći računa o kompletnosti i ispravnosti predmeta,
- obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, IV stupanj – Gimnazija, Upravna , Ekonomska
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža
- Poznavanje rada na računar

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	Administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova:	Djelomično složeni
Status izvršitelja:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

6. Viši referent za poslove i zadaće pismohrana

Opis poslova:

- vrši ulaganje arhiviranih predmeta u arhivske fascikle, te ih odlaže po godinama i grupama,
- manipulira kartotekom pasive iz ranijih godina, te upisnicima i djelovodnicima,
- izdaje reverse za preuzete predmete, a po pismenom zahtjevu rukovoditelja,
- odgovara za uredno vođenje knjiga, evidencije i druge dokumentacije,
- odgovara za čuvanje arhivske građe i materijala,
- vrši škartiranje arhivskog materijala u skladu s zakonskim rokovima,
- primjenjuje propisane mjere protupožarne i druge zaštite na arhivu,
- preuzima sve vrste pošte za organ državne službe,
- obavlja dostavu pismena, pošiljki i dr. za potrebe organa državne službe
- obavlja eksternu i internu dostavu pošte,
- po potrebi pomaže u vršenju ovjere prijepisa i rukopisa;
- obavlja i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, IV stupanj – Gimnazija, Upravna, Ekonomska, Tehnička
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža
- Poznavanje rada na računar

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	Administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova:	Djelomično složeni
Status izvršitelja:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

7. Viši referent za poslove i zadaće matičnog ureda

Opis poslova:

- obavlja upis u matične knjige rođenih, umrlih i upis u knjigu državljana,
 - obavlja utvrđivanje državljanstva u skladu s Zakonom o državljanstvu BiH,
 - ažurno vrši unošenje podataka iz matičnih knjiga u centralnu bazu podataka,
 - izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih knjiga i knjiga državljana,
 - sastavlja smrtovnice za umrla lica i dostavlja ih nadležnim tijelima,
 - vrši provjere kroz matične knjige i knjige državljana po nalogu policijskih uprava, županijskog i federalnog MUP-a,
 - obavlja poslove registracije birača i druge poslove vezane uz biračke popise,
 - sastavlja izjave o priznavanju očinstva,
-

- obavlja i druge poslove vezane za ovo radno mjesto,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, IV ili III stupanj – Gimnazija, Srednja stručna škola, Upravna. Ekonomska
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	Administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova:	Djelomično složeni
Status izvršitelja:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršitelja:	5 (pet)

8. Viši referent za poslove matičnog ureda i administrator

Opis poslova:

- u suradnji sa šefom odsjeka planira, vrši kontrolu i provodi obuku za korištenje Doka Nova, Data Nova, COINCIDE,
 - provodi kontrolu korištenja softverskih aplikacija i svakodnevno pruža podršku pri usvajanju i korištenju softvera,
 - svakodnevno izrađuje rezervne kopije (bekop) svih elektronskih podataka,
 - učestvuje u radu radne grupe za «Centar za usluge građanima»,
 - obavlja poslove vezano za matični ured – elektronski unos podataka,
 - obavlja upis u matične knjige rođenih, umrlih i upis u knjigu državljana,
 - obavlja utvrđivanje državljanstva u skladu s Zakonom državljanstvom BiH,
 - ažurno vrši unošenje podataka iz matičnih knjiga u centralnu bazu podataka,
 - izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih knjiga i knjiga državljana računarskim putem
 - sastavlja smrtovnice za umrla lica i dostavlja ih nadležnim tijelima,
 - vrši provjere kroz matične knjige i knjige državljana po nalogu policijskih uprava, županijskog i federalnog MUP-a,
 - obavlja poslove registracije birača i druge poslove vezane uz biračke popise,
 - sastavlja izjave o priznavanju očinstva,
 - obavlja i druge poslove vezane za ovo radno mjesto, te poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika
-

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, IV stupanj – Gimnazija, Upravna, Ekonomska
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža
- Poznavanje rada na računar

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	Administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova:	Djelomično složeni
Status izvršitelja:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

9. Viši referent za davanje informacija (Info pult) i radne odnose

Opis poslova:

- Pruža informacije građanima usmeno, telefonom, telefaksom i putem elektronske pošte vezano za priloge zahtjeva, zakonske rokove, prosječan i maksimalan broj radnih dana potreban za rješavanje predmeta svih odjeljenja, dokle se stiglo i kad se očekuje njihov završetak, pruža informacije o skraćenju rokova rješavanja u odnosu na raniji period,
 - Obavlja usmjeravanje podnesaka i pružanje informacija o općinskim službama. Izdaje obrasce i druge dokumente za koje je ovlašten,
 - Osigurava neometan rad šalterskih poslova kroz koordinaciju i pravovremeno usmjeravanje korisnika općinskih usluga,
 - Osigurava dostupnost informacija o javnim ustanovama, biznisima, turizmu, kulturi, gospodarskom stanju općine,
 - Promovira kulturne događaje u općini
 - Daje smjernice građanima za rad kulturnih institucija
 - Obavlja sve poslove izdavanja radnih knjižica, zamjenu knjižica i izdavanje duplikata knjižica kao i druge poslove koji se odnose na te knjižice,
 - Izdaje uvjerenja o podacima o kojima nema službene evidencije,
 - u suradnji s općinskim službama osigurava mogućnost građanima za informacijama koje uključuju: osnovne informacije o Općini, vodiče za građane, listu vladinih i nevladinih udruga registriranih na području općine, listu poslovnih gospodarskih subjekata, kulturne aktivnosti, sportske aktivnosti, mapu općine i dr.
 - obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto i poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Načelnika općine.
-

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, IV stupanj – Gimnazija, Tehnička, Upravna,
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža
- Poznavanje rada na računar

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	Administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova:	Djelomično složeni
Status izvršitelja:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

10. Namještenik za umnožavanje materijala

Opis poslova:

- umnožava materijale koji mu se dostave od Službi, Općinskog vijeća i Načelnika općine,
- kompletira i uvezuje sve materijale, vrši ulaganje i otpremu materijala do pisarnice i drugih Službi,
- prati utrošak materijala po službama,
- vodi evidenciju u svezi redovitog održavanja servisiranja fotokopira aparata, a svakodnevno vrši čišćenje aparata,
- obavlja poslove tipkanja dostavljenih materijala,
- odgovara za ažurno i uredno obavljanje posla,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- NSS, II stupanj
- Poznavanje rada na računar

Vrsta djelatnosti:	Poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova:	Pomoćni poslovi
Složenost poslova:	Jednostavni
Status izvršitelja:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Namještenik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

11. Viši referent -vozač:

Opis poslova:

- obavlja poslove vozača za potrebe općinskih službi, Načelnika i Općinskog vijeća,
- brine se o održavanju čistoće vozila,
- svakodnevno vodi evidenciju putnih naloga o utrošku goriva i maziva, relacijama, vremenu provedenom na putu te odgovara za neevidentiranje istih,
- vrši dostavu svih poziva za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela vijeća
- vrši eksternu i internu dostavu pošte,
- vodi brigu oko ispravnosti uredskog namještaja, vrši manje popravke,
- uz suglasnost rukovoditelja predlaže i organizira popravke većih razmjera,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS ili KV IV ili III stupanj stručne spreme
- Ispit za vozača B kategorije
- Najmanje 6 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti:	Poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova:	Operativno tehnički poslovi
Složenost poslova:	Djelomično složeni
Status izvršitelja:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršitelja:	2 (dva)

12. Čistačica

Opis poslova:

- Čisti prostorije zgrade Općine, ureda, hodnika, stubišta, nus prostorija i staklenih površina. U pripadajućim prostorijama čisti drveni namještaj, stolove, stolice, vitrine, ormare, računala i drugu tehničku opremu, vrata i prozore, etisone i druge podne pokrivače, te vodi brigu o cvijeću u prostorijama,
 - Usisava podne pokrivače, pere zavjese i zastave, čisti čvrste podne površine
 - surađuje s nabavljačem po pitanju nabave,
 - odgovara za uredno i ažurno obavljanje radnih zadataka,
 - obavlja i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine.
-

Uvjeti za obavljanje poslova:

- NSS – Osnovna škola

Vrsta djelatnosti:	Poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova:	Pomoćni poslovi
Složenost poslova:	Najjednostavniji
Status izvršitelja:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Čistač
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

13. Viši samostalni referent za civilnu zaštitu

Opis poslova:

- planira i razrađuje mjere zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara, sklanjanje ljudi i materijalnih dobara, evakuacija zbrinjavanja ugroženih i stradalih, zamračivanje, zaštita i spašavanja od nuklearnih, kemijskih i bioloških sredstava, zaštitu i spašavanje od požara, zaštitu od neeksplozivnih ubojitih sredstava, prvu medicinsku pomoć, zaštitu i spašavanja životinja i namirnica životinjskog podrijetla, sanaciju terena, zaštitu okoliša, zaštitu bilja i biljnih proizvoda,
- pruža stručnu pomoć nositeljima civilne zaštite, sudjeluje u koordinaciji, spašavanju i vođenju akcija zaštite i spašavanja ovisno o mjestima nesreće i stupanja ugroženosti ljudi i materijalnih dobara, provodi smjernice i upute za popunu i mobilizaciju struktura civilne zaštite kao i mobilizacijske procjene,
- izrađuje plan mobilizacije struktura civilne zaštite,
- izrađuje analize, informacije, izvješća, i druga dokumenta o stanju popune i obučenosti struktura civilne zaštite,
- koordinira rad sa Vatrogasnim društvom (zaštita od požara) i županijskim javnim poduzećem za šume,
- obavlja i sve druge poslove iz ove oblasti kao i poslove koje mu naloži pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS VI stupanj – Upravna, Pedagoška, Ekonomska, Tehnička
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 1 godina radnog staža
- Poznavanje rada na računarima

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa u poslovima: Administrativno tehnički, operativno-tehnički i stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: Složeniji

Status izvršitelja: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

14. Viši referent za civilnu zaštitu

Opis poslova:

- ustrojava strukture civilne zaštite, obavlja popunu struktura civilne zaštite i ljudstva MTS-om i opremom u skladu s važećim propisima
- prati izvršenje Zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti zaštite i spašavanja,
- sudjeluje u izradi procjene ugroženosti plana zaštite i spašavanja Općine iz svoga djelokruga rada, pruža stručnu pomoć nositeljima civilne zaštite i prati obavljanje poslova,
- koordinira poslove i zadatke iz oblasti obuke i ustrojstva jedinica civilne zaštite, stožera, povjerenika i službi zaštite spašavanja s planovima obuke sa županijskom i federalnom upravom civilne zaštite,
- ustrojava obuku struktura civilne zaštite,
- sudjeluje u izradi elaborata za vježbe civilne zaštite i sudjeluje u tim vježbama,
- sprovodi program osnovne i dopunske obuke građana,
- usklađuje planska dokumenta koja se odnose na plan zaštite i spašavanja Općine,
- skrbi o održavanju svih MTS-a i opreme odsjeka i osigurava njihovu ispravnost i funkcionalnost,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje mu naloži šef odsjeka i pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS VI stupanj – Upravna, Tehnička, Ekonomska
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža
- Poznavanje rada na računar

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: Stručno operativni
Složenost poslova: Složeni
Status izvršitelja: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

15. Viši samostalni referent za MIO (motrenje i obavještanje)**Opis Poslova:**

- priprema i izrađuje redovna i vanredna izvješća o stanju na teritoriju općine te dostavlja županijskom centru promatranja i uzbunjivanja,
- prenosi naređenja nadležnog štaba civilne zaštite u tijeku provođenja akcija i spašavanja,
- u suradnji sa županijskim centrom obavlja uzbunjivanje i upozoravanje građana te oglašava prestanak opasnosti,
- osigurava stalnu i neprekidnu vezu za protok informacija u svim uvjetima i registrira primljene podatke iz dežurstva i na odgovarajućim planšetama obavlja provjeru šifriranih brzojava i informacija te ih dešifrira sukladno odgovarajućim dopisima,
- prikuplja, sređuje i obrađuje određene podatke od značaja za provedbu mjera zaštite od neeksplozivnih ubojitih sredstava (NUS) i minsko-eksplozivnih i ubojitih sredstava (MES i UBS) i preventivnih mjera u odnosu na ova pitanja,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje mu odredi šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS I V stupanj – Upravna, Tehnička, Ekonomska
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 1 godina radnog staža
- Poznavanje rada na računar

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	Stručno operativni
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršitelja:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši samostalni referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

16. Viši referent za MiO (motrenje i obavješćivanje)**Opis poslova:**

- obavlja poslove koji se odnose na prikupljanje i analizu podataka i informacija od značaja za teritorij općine,
-

- priprema i izrađuje redovna i vanredna izvješća o stanju na teritoriju općine te dostavlja županijskom centru promatranja i uzbunjivanja,
- prenosi naređenja nadležnog štaba civilne zaštite u tijeku provođenja akcija i spašavanja,
- u suradnji sa županijskim centrom obavlja uzbunjivanje i upozoravanje građana te oglašava prestanak opasnosti,
- osigurava stalnu i neprekidnu vezu za protok informacija u svim uvjetima i registrira primljene podatke iz dežurstva i na odgovarajućim planšetama obavlja provjeru šifriranih brzojava i informacija te ih dešifrira sukladno odgovarajućim dopisima,
- prikuplja, sređuje i obrađuje određene podatke od značaja za provedbu mjera zaštite od neeksplozivnih ubojitih sredstava (NUS) i minsko-eksplozivnih i ubojitih sredstava (MES i UBS) i preventivnih mjera u odnosu na ova pitanja,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje mu odredi šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, IV stupanj – Gimnazija, Ekonomska, Tehnička
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža
- Poznavanje rada na računar

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	Stručno-operativni i informacijsko-dokumentacijski
Složenost poslova:	Djelomično složeni
Status izvršitelja:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

b) Odsjek za društvene djelatnosti i pitanje branitelja

17. Šef odsjeka za društvene djelatnosti i pitanje branitelja

Opis poslova:

Šef ovoga odsjeka rukovodi Odsjekom s ovlastima utvrđenim u članku 28.ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- prima, otvara i signira poštu iz nadležnosti službe,
- radi izvješća prema potrebi iz nadležnosti službe,
- koordinira rad kolegija ravnatelja osnovnih i srednje škole na području općine,
- surađuje s predstavnicima športskih udruženja, KUD-a, zdravstvenih ustanova, NVO i drugim pravnim subjektima i građanima u odnosu na pitanja iz nadležnosti službe,
- predlaže preuzimanje potrebnih mjera za poboljšanje uvjeta rada u osnovnim školama, športskim udruženjima, KUD i drugim subjektima koji rade na poslovima iz ove oblasti,

- prati i proučava stanje iz oblasti obrazovanja, kulture, športa, zdravstva i NVO na području općine,
- priprema podatke i radi izvješća, informacije i analize rada ustanova za obrazovanje, kulture, športa, zdravstva i NVO na temelju prikupljenih podataka i podataka koje mu dostavljaju ustanove iz navedenih oblasti,
- predlaže mjere za unaprjeđenje rada u navedenim oblastima u suradnji s Pedagoškim zavodom i resornim Ministarstvima,
- radi na unaprjeđivanju rada knjižnica u školama i Narodnoj knjižnici,
- obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, a koje mu odredi pomoćnik Načelnika općine.
- daje potrebne informacije i upute strankama iz oblasti braniteljsko invalidske zaštite
- daje potrebne informacije i upute službenicima i namještenicima iz ove službe;
- prati i proučava Zakone i druge propise iz svoje nadležnosti,
- priprema informacije, analize i druge stručne materijale iz oblasti braniteljsko – invalidske zaštite,

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS VII stupanj – Pedagoški, Pravni, Političke znanosti, Filozofski
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 4 godine radnog staža
- Poznavanje rada na računar

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa u poslovima:	studijsko – analitički i stručno operativni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Šef odsjeka
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

18. Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti**Opis poslova:**

- prati realiziranje godišnjih programa rada škola,
 - razmatra stručna izvješća Ministarstva o testiranju učenika, rezultatima takmičenja i uspjeha učenika,
 - organizira takmičenja učenika u nastavnim i vannastavnim aktivnostima na općinskoj razini,
 - razmatra pismene prigovore roditelja učenika,
 - predlaže mjere za unaprjeđenje odgojno – obrazovnog rada u školama i brine se za njihovu realizaciju,
-

- razmatra izvješća o radu i uvjetima rada škola,
 - priprema informacije, analize i izvješća o radu Javnih ustanova za Načelnika općine i Općinsko vijeće,
 - priprema, organizira i dostavlja popis školskih obveznika,
 - vodi evidenciju o upisu u prvi razred,
 - organizira pripremnu nastavu, odnosno malu školu,
 - vodi evidenciju o obrazovnim ustanovama na području Općine,
 - organizira sustav sportskih takmičenja za škole na razini Općine,
 - prati i primjenjuje propise iz oblasti obrazovanja te predlaže mjere,
 - izrađuje analize, izvješća, informacije iz oblasti obrazovanja,
 - vodi statističke podatke i evidenciju o koji su iz djelokruga rada ove službe, prati i proučava stanje iz oblasti športa i kulture,
 - priprema informacije i analize rada športskih klubova i KUD-a na temelju prikupljenih podataka od istih i terenskih pokazatelja,
 - vodi kalendar važnijih povijesnih događanja i datuma na području općine te redovito o istima izvješćuje pomoćnika Načelnika općine,
 - sudjeluje u pripremanju manifestacija športskog i kulturno – zabavnog karaktera na području općine,
 - prati rad amaterskih KUD-a i sekcija,
 - radi na pripremanju i organiziranju kazališnih i drugih predstava,
 - sudjeluje u provođenju športskih manifestacija i drugih manifestacija, kulturno – zabavnog karaktera povodom obilježavanja značajnijih datuma i događaja,
 - vodi statističke podatke i evidenciju o KUD i športskim klubovima,
 - priprema podatke za izradu izvješća, informacija i analiza o stanju iz ove oblasti
 - surađuje s omladinom, njihovim udruženjima i NVO, izrađuje analize, izvješća, informacije i druge stručne analitičke materijale na temelju odgovarajućih propisa i podataka,
 - izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u oblasti zdravstva i socijalnih pitanja (tipska izvješća, periodične informacije sl.),
 - prati izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u svezi utvrđuje stanje u zdravstvu i socijalnoj oblasti, te predlaže mjere za unaprjeđenje istih,
 - pripremanje i poduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupaka kao i poduzimanje mjera na sprječavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera i radnji, postupaka na otklanjanju štetnih posljedica,
 - obavlja poslove koji se odnose na prikupljanje i analizu podataka i informacija od značaja za zdravstvenu i socijalnu zaštitu,
 - priprema i izrađuje informacije i izvješća u suradnji s higijensko – epidemiološkim službama zdravstvenih ustanova,
 - traži i priprema podatke za imenovanje stručnih povjerenstava kod upisa djece u prve razrede iz mjesno nadležne zdravstvene ustanove,
 - u suradnji s nadležnim ustanovama rješava zahtjeve stranaka iz oblasti zdravstvene i socijalne zaštite,
 - surađuje u pripremi, prikupljanju i analizi podataka s Zavodom za javno zdravstvo za zdravstvene ustanove na području općine,
-

- priprema uvjete i kriterije u suradnji s nadležnim tijelima za početak i prestanak rada zdravstvenih ustanova (Dom zdravlja, sektorska ambulanta, ljekarna),
- prikuplja socio – anamnestičke podatke vezane za rad službe,
- prati i proučava propise iz zdravstvene i socijalne zaštite i daje prijedloge mjera koje treba poduzimati iz ove oblasti,
- obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, a koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS VII stupanj – Pedagoški, Filozofski,
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 2 godina radnog staža
- Poznavanje rada na računar

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa u poslovima:	Stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi
Složenost poslova:	Složeniji
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	2 (dva)

19. Stručni savjetnik za braniteljsko-invalidsku zaštitu**Opis poslova**

- vodi prvostupanjski upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja i zaključka po pitanjima braniteljsko – invalidske zaštite (osobne i obiteljske invalidnine, zdravstvene zaštite, troškova sahrana, novčane mjesečne naknade za tuđu njegu i pomoć, rješava o pravu na banjsko – klimatsko liječenje, rješava o pravu na besplatnu i povlaštenu vožnju nositeljima odličja),
- vodi usmene rasprave radi utvrđivanja činjeničnog stanja bitnog za rješavanje upravnih stvari u upravnom postupku,
- daje pravnu pomoć strankama vezano za pitanje iz svoje nadležnosti,
- analizira, inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih i drugih općih akata iz ove oblasti,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži šef odsjeka i pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS – VII stupanj – Pravni
 - Položen stručni upravni ispit
 - Najmanje 3 godine radnog staža
 - Poznavanje rada na računar
-

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Upravno rješavanje, normativno pravne
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1(jedan)

20. Viši samostalni referent za osobnu i obiteljsku invalidninu:

Opis poslova:

- vodi evidenciju o korisnicima prava na osobnu i obiteljsku invalidninu
- prati promjene koje zahtijevaju izmjenu rješenja za obiteljsku invalidninu,
- daje podatke za izradu informacija analiza i izvješća za invalidnine,
- prikuplja socio – anamnestičke podatke od obitelji poginulih branitelja, ratnih vojnih invalida, nestalih branitelja,
- prikuplja, sređuje i unosi u bazu podataka činjenice o korisnicima braniteljsko – invalidske zaštite, članovima njihovih obitelji i osobne obiteljske invalidnine, korisnicima zdravstvenog osiguranja,
- vrši obradu podataka za statistička izvješća iz nadležnosti službe,
- izrađuje popise prema kategorijama korisnika,
- ažurira podatke potrebne za obračun mjesečnih isplata osobne i obiteljske invalidnine korisnicima,
- vrši obračun naknada za nositelje najviših priznanja
- vodi evidenciju o izvršenim isplatama
- priprema izvješća za županijska i federalna tijela nadležna za ova pitanja,
- dostavlja pošti uputnice i popise i preuzima iste po izvršenoj isplati,
- vrši obradu predmeta za prijenos na druge općine za korisnike koji preseljavaju na područja tih općina,
- vodi internu dostavnu knjigu i dostavlja predmete i akte i dostavlja službenicima i namještenicima u rad,
- pruža strankama informacije o pitanjima iz svoga djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS VI stupanj – Upravna, Poslovna informatika, Ekonomska
 - Položen stručni upravni ispit,
 - Najmanje 1 godina radnog staža
 - Poznavanje rada na računar
-

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnost

Grupa u poslovima: Administrativno tehnički, operativno-tehničko i stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: Složeniji

Status izvršitelja: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

21. Viši referent za obračun naknada korisnika braniteljsko – invalidske zaštite

Opis poslova:

- obavlja obračun naknada korisnika braniteljsko – invalidske zaštite,
- vodi evidenciju o izvršenim isplatama,
- obavlja obradu podataka za financijska izvješća,
- obavlja prijem i isplatu novčanih sredstava putem blagajničkih naloga,
- priprema uvjerenja o visini primanja i statusu korisnika prava,
- vrši obračun troškova sahrane korisnika i korisnika braniteljsko – invalidske zaštite,
- pruža strankama potrebne informacije iz svoga djelokruga rada,
- vrši obradu i unos podataka u softverske programe,
- vrši i ostale poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS IV stupanj – Ekonomska, Gimnazija, Tehnička
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža
- Poznavanje rada na računar

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa u poslovima: administrativno-tehnički, operativno-tehnički

Složenost poslova: Složeniji

Status izvršitelja: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, URBANIZAM, GRADITELJSTVO, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA, OBNOVU I INFRASTRUKTURU

1. Djelokrug rada Službe

Članak 12.

Služba vrši slijedeće poslove i zadatke:

- Izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana i provodi utvrđenu politiku iz oblasti obnove i infrastrukture,;
 - Sprovodi utvrđenu politiku u pitanjima iz nadležnosti Službe;
 - Vršiti statističku obradu podataka o poslovnima iz oblasti za koju je osnovana;
 - Rješava u upravnim stvarima u pitanjima iz nadležnosti Službe;
 - Vršiti analitičko praćenje stanja i kretanja u oblastima za koje je osnovana;
 - Stara se o realizaciji budžetskih sredstava odobrenih za djelokrug poslova iz nadležnosti službe;
 - Vršiti poslove koji se odnose na utvrđivanje i određivanje naknade za troškove uređenja gradskog građevinskog zemljišta, javnih površina, rente i doprinosa za izgradnju skloništa;
 - Vršiti stručne poslove u pripremi i provođenju planskih akata (prostorni plan, urbanistički plan, regulacioni planovi i urbanistički projekti);
 - Vršiti stručne i administrativne poslove za komisije i druga radna tijela Općinskog vijeća i Općinskog načelnika u oblastima za koje je osnovana;
 - Vršiti izradu nacerta akata koja usvaja Općinsko vijeće;
 - Vršiti i druge poslove u oblasti za koje je osnovana koji se zakonom i propisima Općinskog vijeća stave u nadležnost Službe;
 - Vršiti poslove provođenja zakona i drugih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa i katastra nekretnina;
 - Provodi postupak rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na građevinskom zemljištu;
 - Provodi postupak rješavanja imovinsko-pravnih odnosa nastalih eksproprijacijom nekretnina;
 - Vodi postupak pravničke naknade u prvom stupnju za građane i druge subjekte čije su nekretnine prenijete u državno vlasništvo;
 - Razmatra pitanja prava preče kupovne nekretnina i zakupa nepokretnosti u državnom vlasništvu;
 - Rješava o pravima na nekretninama, u skladu sa Zakonom;
 - Priprema prijedlog općinskih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa koje donosi općinski Načelnik i Općinsko vijeće;
 - Vršiti poslove održavanja premjera i katastra nekretnina, te davanje drugih podataka u skladu sa zakonom i drugim propisima;
 - Vršiti poslove vještačenja po pozivu Suda u imovinsko-pravnoj oblasti;
 - Vršiti poslove vještačenja i druge poslove u okviru katastra nekretnina u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na zemljištu;
-

- Izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti stambenih poslova;
- Sprovodi utvrđenu politiku u oblasti stambenih poslova rješava u upravnim stvarima iz stambene oblasti u prvostupanjskom upravnom postupku;
- Vršiti statističke poslove iz stambene oblasti;
- Vršiti poslove iz oblasti privatizacije stambenog fonda Općine, privatiziranih poduzeća kao i poslove restitucije na stanovima uknjiženih u fondu Općine sa akcentom prodaje i kupovine stana;
- Vršiti povratak napuštenih nekretnina u vlasništvu građana sve dok postoji i jedna nekretnina koja nije vraćena, uključujući i stanove u etažnom vlasništvu koji su napušteni od strane vlasnika;
- Inicira i sudjeluje u izradi i realizaciji planova, programa i projekata u oblasti obnove porušenih stambenih objekata i obnove komunalne infrastrukture,
- Vršiti stručno- tehničke poslove iz oblasti obnove i upravljanja lokalnim i nekategoriziranih putovima,
- Izrađuje planove sanacije i rekonstrukcije individualnih objekata i objekata u vlasništvu općine,
- Vršiti evidentiranje i procjenu štete na individualnim i kolektivnim stambenim objektima, lokalnim i nekategoriziranim putovima,
- Izrađuje planove i projekte novih infrastrukturnih objekata na prostoru općine, te se stara za njihovo izvršenje,
- Ostvaruje kontakte sa predstavnicima međunarodnih organizacija,
- Ostvaruje suradnju sa višim nivoima vlasti po pitanjima iz svoje nadležnosti,
- Vršiti popis i prijave povratnika, te prati stanje iz oblasti održivog povratka i poduzima mjere,
- vrši upravne i druge poslove u oblastima za koje je osnovana kao i poslove koje joj u zadaću stave Općinsko vijeće ili općinski Načelnik.

Službom rukovodi Pomoćnik načelnika za prostorno uređenje, urbanizam, graditeljstvo imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina, obnovu i infrastrukturu

2. Unutarnje ustrojstvo

Članak 13.

Poslovi i radni zadaci iz nadležnosti Službe vrše se u okviru slijedećih unutarnjih organizacionih jedinica:

- a) Odsjek za urbanizam i graditeljstvo**
- b) Odsjek za imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina**
- c) Odsjek za obnovu i infrastrukturu**

3. Djelokrug rada unutarnjih organizacijskih jedinica

Članak 14.**- Odsjek za urbanizam i graditeljstvo**

Odsjek vrši slijedeće poslove i zadatke:

- Izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblastima prostornog uređenja, urbanizma, građenja i stambeno-komunalnih poslova;
- Sprovodi utvrđenu politiku u pitanjima iz nadležnosti Odjela;
- Vršiti statističku obradu podataka o poslovima iz oblasti Odjela;
- Rješava u upravnim stvarima u pitanjima iz nadležnosti Odjela;
- Vršiti analitičko praćenje stanja i kretanja iz oblasti Odjela;
- Stara se o realizaciji budžetskih sredstava odobrenih za poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- Vršiti poslove koji se odnose na utvrđivanje i određivanje naknade za troškove uređenja gradskog građevinskog zemljišta;
- Vršiti stručne poslove u pripremi i provođenju planskih akata (prostorni plan, urbanistički plan, regulacioni planovi i urbanistički projekt);
- Vršiti stručne i administrativne poslove za određene komisije i druga radna tijela Općinskog vijeća i općinskog Načelnika;
- Vodi evidenciju o stambenom fondu općine i privatiziranih firmi;
- Vršiti poslove iz oblasti privatizacije stambenog fonda općine, privatiziranih firmi, kao i poslove restitucije na stanovima uknjiženih u fondu općine sa akcentom prodaje i kupovine stanova;
- Pruža asistenciju upraviteljima stambenih zgrada u oblasti provođenja zakona o upraviteljima i održavanju zajedničkih dijelova zgrada;
- Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka

- Odsjek za imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina

Odsjek vrši slijedeće poslove i zadatke:

- Vršiti poslove provođenja zakona i drugih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa;
 - Provodi postupke rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na građevinskom zemljištu (dodjelu građevinskog zemljišta krajnjim korisnicima u svrhu planirane gradnje putom prvenstvenog prava gradnje ili javnog natječaja, utvrđivanja prava vlasništva na zemljištu pod zgradom i zemljištu koje služi redovnoj upotrebi zgrade u korist vlasnika zgrade, utvrđivanje prestanka državnog vlasništva na građevinskom zemljištu koje nije privedeno namjeni u skladu sa prostornim planom, a u državno vlasništvo je prešlo na temelju odluke Općine, preuzimanje neizgrađenog građevinskog zemljišta po ponudi ranijeg vlasnika, ostvarivanje prava ranijeg vlasnika na prijenos prava korištenja građevinskog zemljišta u državnom vlasništvu na treća lica, ostvarivanju prava stvarnih služnosti na građevinskom zemljištu);
-

- Provodi postupak rješavanja imovinsko-pravnih odnosa nastalih eksproprijacijom nekretnina;
- Utvrđivanje prava vlasništva na uzurpiranom zemljištu;
- Utvrđivanje etažnih vlasnika na dijelovima zgrada;
- Vodi postupak određivanja pravične naknade u prvom stupnju za građane, pravna lica i druge subjekte čije su nekretnine prenijete u državno vlasništvo;
- Priprema prijedloge općinskih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa za Općinsko vijeće;
- Vrš poslove održavanja premjera i katastra nekretnina te davanje podataka iz katastra u skladu sa Zakonom i drugim propisima;
- Vrš poslove vještačenja po pozivu Suda;
- Vrš poslove vještačenja i druge poslove iz okvira katastra nekretnina u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na zemljištu;
- Izdaje uvjerenja i izrada kopija podataka, premjera i katastra nekretnina u skladu sa Zakonom i drugim propisima;
- Provodi utvrđene promjene na geodetskim planovima, kartama, elaboratima;
- Vrš izradu prijavnih listova za zemljište, zgrade i objekte;
- Vrš geodetsko snimanje objekata;
- Vrš uknjižbu, predbilježbu, zabilježbu u katastru nekretnina;
- Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka

- Odsjek za obnovu i infrastrukturu

Odsjek vrši slijedeće poslove i zadatke:

- Izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana i provodi utvrđenu politiku iz oblasti obnove i infrastrukture,
 - Inicira i sudjeluje u izradi i realizaciji planova, programa i projekata u oblasti obnove porušenih stambenih objekata i obnove komunalne infrastrukture,
 - Vrš stručno-tehničke poslove iz oblasti obnove i upravljanja lokalnim i nekategoriziranim putovima,
 - Izrađuje planove sanacije i rekonstrukcije individualnih objekata i objekata u vlasništvu općine,
 - Vrš evidentiranje i procjenu štete na individualnim i kolektivnim stambenim objektima, lokalnim i nekategoriziranim putovima,
 - Izrađuje planove i projekte novih infrastrukturnih objekata na prostoru općine, te se stara za njihovo izvršenje,
 - Vrš popis i prijave povratnika, te prati stanje iz oblasti održivog povratka i poduzima mjere,
 - vrši upravne i druge poslove u oblastima za koje je osnovana kao i poslove koje joj u zadaću stave Općinsko vijeće ili općinski Načelnik.
-

- **Sistematizacija radnih mjesta**

Članak 15

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

1. Rukovoditelj Službe za prostorno uređenje, urbanizam, graditeljstvo, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina, obnovu i infrastrukturu – Pomoćnik načelnika

Opis poslova:

Rukovoditelj ove službe rukovodi Službom s ovlastima utvrđenim u članku 26. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- prima, pregleda i signira poštu, daje upute i preko šefova Odsjeka koordinira i prati izvršavanje danih poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada općinske službe,
 - potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti općinske službe za koje ima ovlasti općinskog Načelnika,
 - sudjeluje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko općinskog Načelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada općinske službe,
 - utvrđuje konačne tekstove analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih materijala koje priprema Služba,
 - obavlja prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja u pitanjima iz nadležnosti općinske službe,
 - pruža stručnu pomoć na pravilnom obavljanju poslova iz nadležnosti općinske službe,
 - ostvaruje suradnju sa županijskim i federalnim tijelima uprave koja su nadležna za poslove iz djelokruga rada Službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
 - utvrđuje prijedlog ocjene rada službenika i namještenika,
 - poduzima odgovarajuće mjere kojima osigurava vršenje svih poslova iz nadležnosti Općinske službe,
 - prati propise i stara se o provedbi i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih pod zakonskih akata iz nadležnosti Općinske službe,
 - utvrđuje godišnje i mjesečne planove rada službe i osigurava njihovu realizaciju,
 - izrađuje godišnji, polugodišnji i tromjesečni izvještaj o radu Službe,
 - prima, otvara i signira poštu iz nadležnosti Službe;
 - analizira, inicira i učestvuje u izradi nacrta općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Službe;
 - učestvuje u izradi programa rada Općinskog načelnika u pitanjima iz nadležnosti Službe;
 - priprema izvješća o radu i informacije i druge materijale o stanju u oblasti za koju je osnovana Služba;
 - priprema prijedloge normativnih akata koji se odnose na rad službenika i namještenika u Službi;
-

- priprema prijedlog ocjena rada službenika i namještenika Službe;
- osigurava uvjete za rad službenika i namještenika, uvjetnost radnog prostora, osigurava materijalna sredstva, učestvuje u izradi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika;
- osigurava da se pravilno primjenjuju propisi o slobodi pristupa informacijama;
- ostvaruje potrebnu suradnju sa nadležnim županijskim ministarstvima, institucijama i javnim komunalnim poduzećima radi osiguranja što boljih uvjeta za plansko uređenje prostora Općine;
- prima stranke i daje im objašnjenje o pitanjima iz nadležnosti Službe;
- potpisuje rješenja i druga pojedinačna akta za koja je ovlašten rješenjem Općinskog načelnika;
- utvrđuje godišnje i mjesečne planove rada službe i osigurava njihovu realizaciju;
- ostvaruje suradnju sa kantonalnim i federalnim organima iz svoje oblasti radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa;
- prati primjenu zakona, drugih propisa i općinskih akata iz djelokruga službe i preuzima mjere da se pravilno primjenjuju;
- izrađuje prijedlog prihoda i rashoda sredstava za donošenje budžeta iz nadležnosti Službe;
- izrađuje godišnji, polugodišnji i tromjesečni izvještaj o radu Službe;
- daje prijedlog ocjene rada službenika i namještenika;
- Usko surađuje sa predstavnicima međunarodne zajednice po pitanju osnovne djelatnosti službe,
- Organizira, koordinira i učestvuje u procjeni i izradi prijedloga i projekata obnove i infrastrukture,
- Prati i koordinira radi na izvršenju projekata iz oblasti obnove, infrastrukture i povratka raseljenih osoba i izbjeglica,
- Ostvaruje kontakte sa međunarodnim i domaćim, potencijalnim, donatorima,
- Obavlja i druge poslove koje mu naloži općinski Načelnik iz nadležnosti općinske Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS VII stupanj – Građevinski
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 5 godina radnog staža u struci
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa u poslovima:	Studijsko analitički i stručno operativni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršitelja:	Rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Pomoćnik Načelnika općine
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

- **Odsjek za urbanizam i graditeljstvo**

2. Šef odsjeka za urbanizam i graditeljstvo**Opis poslova:**

- Šef ovoga odsjeka rukovodi Odsjekom s ovlastima utvrđenim u članku 28. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:
- Rukovodi radom Odsjeka u suradnji s rukovoditeljem Službe u skladu sa Zakonom i ovim pravilnikom,
- Učestvuje u izradi prijedloga rada Službe,
- Izrađuje izvješće o radu odjela,
- Vodi prvostupanjski upravni postupak po zahtjevima za izdavanje urbanističke suglasnosti, odobrenja za građenje, odobrenja za obavljanje pripremih radova, odobrenja za uklanjanje građevine, tehnički pregled i izdavanje uporabne dozvole, te u svezi s tim vrši izradu nacrtu prvostupanjskih rješenja i drugih akata;
- Vodi prvostupanjski upravni postupak iz stambeno komunalne oblasti, donosi rješenja o visini naknade za korištenje gradskog građevinskog zemljišta;
- Radi na izradi nacrtu ugovora kojim se regulira način uplate troškova uređenja gradskog građevinskog zemljišta,
- Učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti organizacione jedinice;
- Prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice;
- Priprema pisane obavijesti za fizička ili pravna lica i državne institucije i druge subjekte o činjenicama i podacima kojima raspolaže;
- Vodi internu evidenciju upravnih predmeta i sastavlja mjesečna i druga izvješća o tijeku rješavanja i riješenosti upravnih predmeta i dostavlja ih šefu organizacione jedinice.
- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije javnih oglasa, priprema i prati rad Komisija Općinskog načelnika za odabir najpovoljnijeg ponuđača;
- Obavlja sve stručno-tehničke i upravne poslove iz oblasti upravljanja stambenim fondom, vodi evidenciju stambenog fonda općine i stambenih zgrada koje su ne uvjetne zbog dotrajalosti;
- Vršiti i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje mu naloži pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS VII stupanj – Građevinski, Arhitektonski
 - Položen stručni upravni ispit
 - Najmanje 4 godine radnog staža u struci
 - Poznavanje rada na računaru
-

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Upravno rješavanje, stručno-operativni
složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Šef odsjeka
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

3. Viši samostalni referent za urbanizam i graditeljstvo

Opis poslova:

- Analizira stanje iz oblasti djelovanja Odsjeka te temeljem analiza inicira izradu prijedloga rješenja za ovu oblast, u kojoj i učestvuje posebno u pogledu stručnih rješenja,
 - Učestvuje u izradi prijedloga normativnih akata koji se odnose na rad službenika i namještenika,
 - Osigurava pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama,
 - Vršiti analizu planova prostornog uređenja Općine te temeljem analize izrađuje informacije i po potrebi inicira dopune i izmjene prostorno planske dokumentacije,
 - Predlaže smjernice za izradu prostorno planske dokumentacije,
 - organizira javni uvid i javnu raspravu o nacrtu odnosno prijedlogu prostorno planske dokumentacije,
 - Odgovara za primjenu i realizaciju prostorno planske dokumentacije,
 - Učestvuje u izradi programa uređenja gradskog građevinskog zemljišta, te izračunava naknade za gradsko građevinsko zemljište i ostalo građevinskog zemljišta;
 - Vodi evidenciju stambenog fonda općine i stambenih zgrada koje su ne uvjetne zbog dotrajalosti, te predlaže stručna rješenja u skladu s Zakonom i prostorno planskom dokumentacijom,
 - Učestvuje u izradi prvostupanjskih akata za izdavanje: urbanističke suglasnosti, odobrenja za građenje, odobrenja za obavljanje pripremnih radova, odobrenja za uklanjanje građevinskih objekata, tehničkom pregledu te izdavanju uporabnih dozvola za građevinske objekte,
 - Vodi evidenciju upravnih predmeta te sastavlja potrebna izvješća o tijeku rješavanja i rješivosti upravnih predmeta,
 - Vodi statističke podatke iz oblasti odjela,
 - Obilazi teren te pomaže stručnom suradniku za prostorno uređenje, urbanizam i stručnom suradniku za građenje u pripremi izdavanja urbanističko tehničkih uvjeta i odobrenja za građenje;
 - Vodi evidenciju za predmete iz oblasti urbanizma i građenja;
 - Obavlja stručne radnje u postupku izdavanja urbanističkih suglasnosti, odobrenja za građenje, uporabnih dozvola kao i drugih rješenja iz ove oblasti, vrši obračun naknada troškova za uređenje gradskog građevinskog zemljišta, naknade za pogodnost (rente) komunalne naknade te priprema nacрте rješenja za korištenje gradskog građevinskog zemljišta, komunalne naknade i drugih naknada;
 - Vršiti iskolčene objekata na terenu;
-

- Vršiti pripreme radnje za izradu prostorno planske dokumentacije, javnog uvida i javne rasprave po pitanju prostorno planske dokumentacije;
- Učestvuje u pripremi i planiranju investicijskih projekata na području općine, inicira izradu projektne dokumentacije, učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i potrebnih troškovnika radova
- Prati realizaciju projekata u implementaciji te o tom sastavlja potrebna izvješća o realizaciji;
- Obavlja i druge poslove iz oblasti prostornog uređenja, urbanizma i građenja i stambeno-komunalnih poslova koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VŠS VI stupanj – Arhitektonski, Građevinski
- Položen stručni upravni ispit
- Najmanje 1 godina radnog staža u struci
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	Administrativno – tehnički, Operativno - tehnički
Složenost poslova:	Složeniji
Status izvršitelja:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

4. Viši referent za stambeno komunalne poslove

Opis poslova:

- Radi na izradi uvjerenja iz službene evidencije i uvjerenja o činjeničnom stanju iz oblasti oblasti stambeno komunalne djelatnosti;
 - vrši premjer poslovnih prostora i stambenih objekata te podatke dostavlja na daljnju obradu;
 - vodi evidenciju o stanju zelenih površina, prokopima javnih površina te sačinjava evidenciju iz oblasti stambeno komunalne djelatnosti;
 - radi na izradi računa za komunalnu naknadu i računa za korištenje gradskog građevinskog zemljišta, te vodi evidenciju o stanju naplate taksi komunalne naknade;
 - vodi evidenciju o stanju javne rasvjete na prostoru općine;
 - radi na izradi izvješća, informacija i drugih akata iz oblasti stambeno komunalnih poslova;
 - obavlja i druge poslove, vezane za ovu oblast koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine.
-

Uvjeti za vršenje poslova:

- **SSS – IV stupanj – Građevinska,**
- Položen stručni upravni ispit
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	Administrativno – tehnički, Operativno - tehnički
Složenost poslova:	Djelomično složeni
Status izvršitelja:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

5. Građevinski inspektor

Opis poslova:

- Obavlja kontrolu nad radom sudionika gradnje i održavanju građevine, kvaliteta upotrijebljenih i ugrađenih građevnih proizvoda i primjene svih pozitivnih zakonskih propisa iz oblasti urbanizma i građenja;
 - izrađuje i sudjeluje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti građevinske inspekcije;
 - vrši pregled objekta, prostora, procesa rada, dokumente i slično kao i druge radnje u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja sukladno sa zakonskim nadležnostima;
 - po izvršenom uviđaju sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i o tome pismeno obavještava podnosioca zahtjeva;
 - donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama;
 - u slučaju povrede zakona ili drugog propisa, kao što je prekršaj ili kazneno djelo, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili kaznenu prijavu zbog učinjenog kaznenog dijela nadležnom tužiteljstvu;
 - provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo provođenje, u skladu sa zakonom;
 - može poduzimati i odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju sprečavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostatka i nepravilnosti u provedbi zakona i drugih propisa čije izvršenje nadzire, kao što su: upozorenje fizičkih i pravnih osoba na obvezu iz propisa, ukazivanje na štetne posljedice, predlaganje mjera za otklanjanje njihovih uzoraka i slično;
 - zapisnikom izuzetno, može narediti izvršenje mjera sukladno sa zakonom, radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu;
 - prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti i pismeno odgovara na predstavke stranaka koje se odnose na pitanja iz njegovog rada;
-

- izrađuje stručne analize, informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada;
- priprema izvješća o stanju u oblasti u kojoj obavlja nadzor;
- obavlja i druge poslove sukladno zakonu i druge propisima iz nadležnosti građevinske inspekcije samostalno ili po nalogu rukovoditelja koji mu se stave u nadležnost, kao i poslove koje mu odredi pomoćnik načelnika u vezi pitanja njegovog radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova:

**- VSS – VII stupanj – Građevinska,
Arhitektonska**

- Najmanje 3 godine radnog staža u struci
- Položen stručni upravni ispit
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Upravno-nadzorni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Inspektor
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

- **Odsjek za imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina**

6. Šef Odsjeka za imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina

Opis poslova:

Šef ovoga odsjeka rukovodi Odsjekom s ovlastima utvrđenim u članku 28. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- Vodi postupke u rješavanju najsloženijih imovinsko-pravnih odnosa, obavlja uviđaje na licu mjesta, vodi usmene rasprave i izrađuje prijedloge svih rješenja u ovoj oblasti;
 - Vrš signiranje spisa predmeta državnim službenicima i namještenicima koji se odnose na postupke rješavanja imovinsko pravnih odnosa;
 - Vrš kontrolu uvidom u spise predmeta zakonitog i pravilnog vođenja postupka na rješavanje imovinsko-pravnih odnosa;
 - Vrš kontrolu izrađenih prijedloga rješenja kod odlučivanja u upravnom postupku;
 - Prati primjenu Zakona, drugih propisa i općih akata iz imovinsko-pravne oblasti i osigurava njihovu pravilnu primjenu;
 - Daje stručne upute državnim službenicima i namještenicima kod primjene zakona i vođenja upravnih postupaka iz imovinsko-pravne oblasti;
-

- Ostvaruje suradnju sa Općinskim pravobraniteljstvom i komisijama Općinskog vijeća u poslovima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa, kao i nadležnim županijskim i federalnim organima iz imovinsko-pravne oblasti;
- Izrađuje prijedloge normativnih akata iz imovinsko-pravne oblasti;
- Prati primjenu stručnih propisa iz oblasti katastra nekretnina i poduzima mjere za njihovu pravilnu primjenu;
- Radi na usavršavanju i modernizaciji opreme i instrumentarija koji se koriste u katastru zbog poboljšanja efikasnosti i blagovremenosti poslova premjera i održavanja katastra nekretnina;
- Daje bliže upute i pregleda urađene poslove u svim procedurama održavanja i uspostave katastarskog operata;
- Obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik Načelnika općine.
- vodi prvostupanjski upravni postupak iz imovinsko-pravnih odnosa;
- vodi postupak preuzimanja i dodjele zemljišta u svrhu planirane izgradnje;
- vodi postupak utvrđivanja prvenstva prava korištenja zemljišta radi građenja;
- vodi postupak dodjele zemljišta u svrhu legalizacije bespravno sagrađenih objekata;
- vodi postupak utvrđivanja zemljišta za redovnu upotrebu objekta;
- vodi postupak uređenja međa na dodijeljenom građevinskom zemljištu;
- vodi postupak gubitka prava korištenja zemljišta radi građenja;
- vodi postupak utvrđivanja prometa nedovršenog objekta;
- vodi postupak utvrđivanja prava ranijih vlasnika na promet nacionaliziranog zemljišta (pravo preče kupnje);
- vodi postupak utvrđivanja stvarnih služnosti, privremeno zauzimanje građevinskog zemljišta i pripreme radnje za provođenje eksproprijacije građevine;
- izrađuje prijedloge svih rješenja kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa;
- vodi i sve druge postupke oko rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u skladu sa Zakonom i drugim pod zakonskim aktima;
- izrađuje prijedloge svih rješenja u ovoj oblasti.
- Obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži pomoćnik Načelnika općine,

Uvjeti za vršenje poslova:

- 1 - VSS – VII stupanj – Pravni
- 2 - Položen stručni upravni ispit
- 3 - Najmanje 4 godine radnog staža
- 4 - Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Upravno rješavanje, normativno pravni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Šef odsjeka

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

7. Stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove

Opis poslova:

- vodi prvostupanjski upravni postupak iz imovinsko-pravnih odnosa;
- vodi postupak preuzimanja i dodjele zemljišta u svrhu planirane izgradnje;
- vodi postupak utvrđivanja prvenstva prava korištenja zemljišta radi građenja;
- vodi postupak dodjele zemljišta u svrhu legalizacije bespravno sagrađenih objekata;
- vodi postupak utvrđivanja zemljišta za redovnu upotrebu objekta;
- vodi postupak uređenja međa na dodijeljenom građevinskom zemljištu;
- vodi postupak gubitka prava korištenja zemljišta radi građenja;
- vodi postupak utvrđivanja prometa nedovršenog objekta;
- vodi postupak utvrđivanja prava ranijih vlasnika na promet nacionaliziranog zemljišta (pravo preče kupnje);
- vodi postupak utvrđivanja stvarnih služnosti, privremeno zauzimanje građevinskog zemljišta i pripremne radnje za sprovođenje eksproprijacije građevine;
- vodi postupak eksproprijacije nekretnina;
- izrađuje prijedloge svih rješenja kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa;
- vodi postupak u rješavanju najsloženijih imovinsko-pravnih odnosa, obavlja uviđaj na lica mjesta, vodi usmene rasprave;
- vodi i sve druge postupke oko rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama skladu sa Zakonom i drugim podzakonskim aktima;
- izrađuje prijedloge svih rješenja u ovoj oblasti.
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine,

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS – VII stupanj – Pravni
- Položen stručni upravni ispit
- Najmanje 1 godina radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Upravno rješavanje, normativno pravne

Složenost poslova: Složeniji

Status izvršitelja: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

8. Viši samostalni referent za poslove katastra nekretnina

Opis poslova:

- Obavlja geodetsko snimanje parcela i objekata i određivanje visina tehničkim nivelmanom;
- obavlja poslove održavanja digitalnih katastarskih planova;
- obavlja poslove vještačenja i davanja stručnog nalaza s mišljenjem u pogledu utvrđivanja oblika i površina građevinske parcele, utvrđuje sporne međe za potrebe upravnog postupka;
- izdaje skice snimljenog detalja zemljišta, zgrada, objekata i stanova;
- nanosi na detaljne planove prikupljenog materijala na terenu, obavlja parcelaciju na terenu;
- obavlja geodetsko snimanje parcela i objekata;
- obavlja iskolčenja objekata i zemljišta i prijenos projekta na teren;
- provodi promjene u katastarskim planovima te promjene u popisu parcela i računanju površina;
- obavlja parcelaciju na katastarskim i zemljišno-knjižnim stanjem;
- izrađuje i primjenjuje nove programe za računar iz katastra nekretnina;
- vrši kontrolu nalaza i mišljenja danih od strane stručnih savjetnika u upravnom postupku;
- vodi službenu evidenciju i izdaje uvjerenja, potvrde i druge akte o činjenicama o kojima se vodi Službena evidencija;
- vodi zapisnik na raspravama u upravnim postupcima iz imovinsko-pravnih poslova;
- radi na računaru, unosi podatke u bazu podataka protokola i rukuje istom i obavlja daktilografske poslove;
- obavlja poslove uredskog poslovanja i arhiviranje predmeta i akata i te akte i predmete
- dostavlja pisarnici i arhivi iz nadležnosti Službe;
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine,

Uvjeti za vršenje poslova:

- VŠS – VI stupanj – Geodetska
- Položen stručni upravni ispit
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	Stručno operativni
Složenost poslova:	Složeniji
Status izvršitelja:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši samostalni referent
Broj izvršitelja:	2 (dva)

9. Viši referent za geodetske poslove i katastar nekretnina

Opis poslova:

- Obavlja sve poslove premjera i utvrđivanja nastalih promjena na zemljištu i vrši njihovu tehničku obradu;
- po zahtjevima fizičkih i pravnih lica vrši geodetska mjerenja na terenu;
- vrši izradu dokumentacije radi provođenja u katastarskom operatu i zemljišnoj knjizi;
- vrši parcelaciju zemljišta;
- na terenu vrši geodetska mjerenja i identifikaciju parcela;
- odgovoran je za arhiviranje dokumentacije trajne vrijednosti, pravilno arhiviranje,
- rukovanje, čuvanje dokumentacije koja treba da bude dostupna građanima na uvid i eventualno korištenje za razne potrebe;
- vrši provođenje i rukovođenje dokumentacije na temelju koje se provode promjene u katastru nekretnina;
- vrši provođenje promjena (u rasporedu po kulturama i klasama, posjedovnim listovima, sumarniku, spisku parcela, spisku poreznih obveznika i abecednom pregledu posjednika);
- izdaje uvjerenja o veličini posjeda, izvode i propise i ostala uvjerenja vezana za katastar nekretnina;
- obračunava naknade po poslovima iz svog djelokruga rada;
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine,

Uvjeti za vršenje poslova:

- SSS – IV stupanj – Geodetska
- Položen stručni upravni ispit
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Stručno operativni

Složenost poslova: Djelomično složeni

Status izvršitelja: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 2 (dva)

- **Odsjek za obnovu i infrastrukturu**

10. Šef odsjeka za obnovu i infrastrukturu

Opis poslova:

Šef ovoga odsjeka rukovodi Odsjekom s ovlastima utvrđenim u članku 28. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:

Rukovodi radom Odsjeka u suradnji s rukovoditeljem Službe u skladu sa Zakonom i ovim pravilnikom.

Učestvuje u izradi prijedloga rada Službe,

Izrađuje izvješće o radu odjela,

- Prati stanje na terenu iz oblasti infrastrukture, uočava probleme i vodi evidenciju o svim saznanjima,
 - Vršiti izradu projekata, planova i procjena, kao i projektnih zadataka,
 - Prikuplja i po utvrđenoj metodologiji objedinjava sve podatke sa terena iz nadležnosti službe, analizira ih i predlaže rukovodiocu službe prioritete za realizaciju,
 - Na osnovu utvrđenih prioriteta izrađuje i za usvajanje priprema tendere i projekte za realizaciju (izgradnja i rekonstrukcija lokalnih putova, izgradnja i rekonstrukcija kanalizacija, ljetno i zimsko čišćenje i održavanje putova i dr.),
 - Neposredno radi na blagovremenom pribavljanju sve potrebne dokumentacije za izvođenje građevinskih radova, a u skladu sa planovima izgradnje i rekonstrukcije infrastrukture,
 - Po potrebi učestvuje u izradi građevinsko-tehničke dokumentacije i troškovnika za izvođenje radova,
 - Podnosi izvještaj o svom radu Pomoćniku načelnika,
 - Suraduje sa međunarodnim i domaćim potencijalnim donatorima u oblastima obnove i povratka,
 - Analizira uvjete i organizira poslove u svezi povratka osoba i izbjeglica na mjesto prijeratnog boravka,
 - Sudjeluje u izradi programa rada za obnovu izbjeglih i raseljenih lica,
 - Sprovodi odluke donesene od nadležnih organa za pitanja izbjeglih i raseljenih osoba i povratnika,
 - Prati obnovu stambenih jedinica i povratak u obnovljene kuće, kao i potrebe povratnika,
 - Sudjeluje u raspodjeli doniranih sredstava izbjeglim i raseljenim osobama,
 - Sačinjava izvještaje o obnovi, povratku i potrebama iz ove oblasti,
 - Radi ažuriranje osnovne evidencije izbjeglih i raseljenih osoba i njihovih potreba,
 - Odgovoran je za zakonito i ažurno vođenje poslova,
 - Obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži pomoćnik Načelnika općine,
-

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS-VII stupanj – Strojarski (Mašinski)
- Položen stručno-upravni ispit
- Najmanje 4 godine radnog staža u struci
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost
Grupa poslova: Stručno operativni
Složenost poslova: Složeniji
Status izvršitelja: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Šef odsjeka
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

11. Viši samostalni referent za infrastrukturu

Opis poslova:

- Prati stanje na terenu iz oblasti infrastrukture, uočava probleme i vodi evidenciju o svim saznanjima,
 - Vršiti izradu projekata, planova i procjena, kao i projektnih zadataka,
 - Prikuplja i po utvrđenoj metodologiji objedinjava sve podatke sa terena iz nadležnosti službe, analizira ih i predlaže rukovodiocu prioritete za realizaciju,
 - Na osnovu utvrđenih prioriteta izrađuje i za usvajanje priprema tendere i projekte za realizaciju (izgradnja i rekonstrukcija lokalnih putova, izgradnja i rekonstrukcija kanalizacija, ljetno i zimsko čišćenje i održavanje putova i dr.),
 - Neposredno radi na blagovremenom pribavljanju sve potrebne dokumentacije za izvođenje građevinskih radova, a u skladu sa planovima izgradnje i rekonstrukcije infrastrukture,
 - Organizuje uvođenje u posao izabrane izvođače radova, te vrši kontrolu kvaliteta i ugovorenih rokova za izvođenje radova,
 - Po potrebi učestvuje u izradi građevinsko-tehničke dokumentacije i troškovnika za izvođenje radova,
 - Podnosi izvještaj o svom radu Pomoćniku načelnika,
 - Obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine,
-

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS-VI stupanj – Građevinski, Prometni
- Položen stručno-upravni ispit
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci
- Poznavanje rada na računar

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	Stručno operativni
Složenost poslova:	Složeniji
Status izvršitelja:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši samostalni referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

12. Viši referent za obnovu i infrastrukturu

Opis poslova:

- Neposredno na terenu vrši uviđaje , sačinjava zapisnike o istom, te snima stepen oštećenja stambenih objekata i infrastrukture,
- Prikuplja dokumentaciju neophodnu za planiranje i realizaciju planiranih aktivnosti u oblasti obnove i infrastrukture,
- Priprema podatke za izradu izvještaja i informacija iz oblasti obnove i infrastrukture , te obavlja druge poslove vezane za obnovu porušenih kuća i infrastrukturu,
- Pravi idejna rješenja za obnovu porušenih kuća i idejna rješenja infrastrukture(lokalni putovi i sl.) i prati njihovo izvršenje,
- Prati radove na poslovima obnove i infrastrukture,
- Vodi evidenciju realiziranih i nerealiziranih projekata,
- Prati stanje putne i komunalne infrastrukture,
- Podnosi izvještaj o svom radu Pomoćniku načelnika,
- Odgovoran je za zakonito i ažurno vođenje poslova,
- Obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, IV stupanj- Građevinska,
 - Položen stručno-upravni ispit
 - Najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci
 - Poznavanje rada na računar
-

Vrsta djelatnosti:	Dopunska djelatnost
Grupa poslova:	Stručno operativni
Složenost poslova:	Djelomično složeni
Status izvršitelja:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

13. Viši referent za povratak

Opis poslova:

- Vršiti popis povratnika i konstantno prati povratak izbjeglih i raseljenih osoba,
- Pravi bazu podataka iz oblasti povratka izbjeglih i raseljenih osoba,
- Prima zahtjeve građana, evidentira ih i slaže po prioritetima i oblastima,
- Predlaže rješenja rukovodiocu službe po pitanju pomoći povratka i održivog ostanka,
- Izdaje uvjerenja i potvrde iz službene evidencije i uvjerenja o činjeničnom stanju i oblasti povratka,
- Prikuplja podatke i učestvuje u izradi informacija, analiza, izvještaja i drugih materijala iz nadležnosti službe obnove i infrastrukture,
- O svom radu izvještava Pomoćnika načelnika,
- Obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine,

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS - IV stupanj – Građevinska, Strojarska, Gimnazija
- Položen stručno upravni ispit
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	Dopunska djelatnost
Grupa poslova:	Administrativno- tehnički
Složenost poslova:	Djelomično složeni
Status izvršitelja:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

3. OPĆINSKA SLUŽBA ZA RAZVOJ, PODUZETNIŠTVO, OBRT I FINACIJE

1. Djelokrug rada službe

Članak 16.

Služba obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana,
- provodi utvrđenu politiku u oblasti za koju je osnovana,
- obavlja upravne poslove iz samoupravnog djelokruga općine u oblasti gospodarstva,
- prati razvoj stanja u oblastima poduzetništva, prometa, trgovine, ugostiteljstva, obrtništva,
- vrši inspekcijski nadzor u oblastima koje su u nadležnosti Općine,
- obavlja plansko-analitičke i statističke poslove u oblasti gospodarstva,
- prati proces restrukturiranja u gospodarstvu,
- ostvaruje suradnju sa odgovarajućim županijskim i federalnim tijelima,
- prati i analizira rad javnih poduzeća kojima je općina osnivač ili suvlasnik, te temeljem analiza predlaže prijedlog mjera za poboljšanje rada,
- vrši poslove u svezi izrade nacrtu Proračuna općine, rebalansa proračuna, izrada završnog računa proračuna,
- izrada izvješća o izvršenju Proračuna, Odluke o izvršenju Proračuna, izrada Odluke o privremenom financiranju,
- izrada Programa i Izvješća o utrošku van proračunskih sredstava, izrađuje periodične analize i informacije,
- radi računovodstveno-knjigovodstvene poslove,
- vodi evidenciju imovine, inventara i opreme,
- inicira, sudjeluje u izradi i realizaciji planova, programa i projekata u oblasti poljoprivrede, šumarstva, vodoprivrede, veterinarstva, lova, ribolova, turizma i zaštite okoliša;
- prati i primjenjuje propise i poduzima aktivnosti na uvođenju znanstvenih dostignuća iz naprijed navedenih oblasti;
- surađuje sa organizacijama koje u svojim programima rada imaju za cilj zaštitu okoliša; vodi brigu o rješavanju pitanja odlagališta otpada kako običnih tako i specijalnih,
- vrši upravne i druge poslove u oblastima za koje je osnovana kao i poslove koje joj u
- zadaću stave Općinsko vijeće ili općinski Načelnik.

Poslovi i radni zadaci iz nadležnosti službe vrše se u okviru slijedećih organizacionih jedinica:

a Odsjek za razvoj, poduzetništvo, obrt, poljoprivredu i turizam

b Odsjek za financije

1 2. Djelokrug rada unutarnjih organizacijskih jedinica:

Članak 17.

a) Odsjek za razvoj, poduzetništvo, obrt, poljoprivredu i turizam

Opis poslova:

- prikuplja i analizira podatke iz djelokruga rada odjela, te temeljem analiza predlaže određena rješenja, odluke i sl. iz ove oblasti;
 - vodi prvostupanjski upravni postupak u oblasti poduzetništva, obrta, industrije, trgovine, ugostiteljstva, prijevoza i koncesija;
 - izrađuje izvješća i informacije i druge stručne analitičke materijale;
 - stručno obrađuje elaborate za dodjele koncesija i predlaže mišljenja za dodjelu određenih koncesija;
 - promovira ulaganja na području općine;
 - provodi politiku razvoja i izvršavanja zakona: drugih propisa i općih akata, te s tim u svezi utvrđuje stanje i posljedice koje mogu nastati u ovoj oblasti;
 - prati i nadzire stanje iz oblasti komunalnih djelatnosti: pružanje komunalnih usluga, održavanje deponija smeća, opskrbu vodom, objekta za prečišćavanje i odvod vode, javne prometne površine u naseljima i javne zelene površine i dr.
 - vrši sve druge poslove vezane za oblast gospodarstva i inspekcijske poslove iz nadležnosti općine.
 - Izvršava i osigurava izvršenje Zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana;
 - provodi utvrđenu politiku u oblasti za koju je osnovana;
 - inicira, sudjeluje u izradi i realizaciji planova, programa i projekata u oblasti poljoprivrede, šumarstva, vodoprivrede, veterinarstva, lova, ribolova, turizma i zaštite okoliša;
 - prati i primjenjuje propise i poduzima aktivnosti na uvođenju znanstvenih dostignuća iz naprijed navedenih oblasti;
 - surađuje sa organizacijama koje u svojim programima rada imaju za cilj zaštitu okoliša; vodi brigu o rješavanju pitanja odlagališta otpada kako običnih tako i specijalnih;
 - vrši upravne i druge poslove u oblastima za koje je osnovana kao i poslove koje joj u zadaću stave Općinsko vijeće ili općinski Načelnik.
-

b) Odsjek za financije

Opis poslova:

- prikuplja analizira podatke i dokumente za izradu prednacrt, nacrt i prijedloga proračuna, rebalansa proračuna, završnog računa, izvješća o izvršenju proračuna, odluka o izvršenju proračuna, odluka o privremenom financiranju;
- vrši izradu programa i izvješće o utrošku van proračunskih sredstava, izrađuje periodične analize i informacije, radi knjigovodstveno-računovodstvene poslove, vrši naplatu komunalne naknade, naknade za korištenje građevinskog gradskog zemljišta i druge naknade, vodi evidenciju imovine, inventara i opreme;
- prikuplja i sređuje podatke o nabavci uredskog i potrošačkog materijala i drugih tehničko-materijalnih sredstava i opreme, skladištenje i čuvanje tog materijala, sredstava i opreme i vodi evidenciju utroška potrošnog materijala, sredstava i opreme nabave;
- vrši druge poslove vezano za proračun, računovodstveno i financijsko poslovanje iz nadležnosti općine.

3. Sistematizacija radnih mjesta**Članak 18.**

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti ove službe utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

1. Rukovoditelj službe za razvoj, poduzetništvo, obrt i financije - Pomoćnik načelnika**Opis poslova:**

Rukovoditelj ove službe rukovodi Službom s ovlastima utvrđenim u članku 26.ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- prikuplja mjere za realizaciju strateških, planskih dokumenata iz pojedinih Odsjeka, obrađuje i predlaže Načelniku i Općinskom vijeću za usvajanje;
 - potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti općinske službe za koje ima ovlasti općinskog Načelnika;
 - sudjeluje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko općinskog Načelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada općinske službe;
 - utvrđuje konačne tekstove analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih materijala koje priprema Služba;
 - obavlja prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja u pitanjima iz nadležnosti općinske službe;
 - pruža stručnu pomoć na pravilnom obavljanju poslova iz nadležnosti općinske službe;
 - ostvaruje suradnju sa županijskim i federalnim tijelima uprave koja su nadležna za poslove iz djelokruga rada Službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa;
 - utvrđuje prijedlog ocjene rada službenika i namještenika,
-

- prima, pregleda i signira poštu, daje upute i preko šefova Odsjeka koordinira i prati izvršavanje danih poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada općinske službe;
- poduzima odgovarajuće mjere kojima osigurava vršenje svih poslova iz nadležnosti Općinske službe;
- prati propise i stara se o provedbi i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti Općinske službe;
- utvrđuje godišnje i mjesečne planove rada službe i osigurava njihovu realizaciju;
- izrađuje godišnji, polugodišnji i tromjesečni izvještaj o radu Službe;
- sudjeluje u izradi: nacrta Proračuna općine, rebalansa proračuna, izrada završnog računa proračuna, izrada izvješća o izvršenju proračuna, odluke o izvršenju Proračuna, izrada Odluke o privremenom financiranju, izrada Programa i Izvješća o utrošku van proračunskih sredstava, izrada periodične analize i informacije;
- obavlja i druge poslove koje mu naloži općinski Načelnik iz nadležnosti općinske službe.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS, VII stupanja – Ekonomski,
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 5 godina radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	Osnovana djelatnost
Grupa poslova:	Studijsko analitički i stručno operativni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršitelja:	Rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Pomoćnik Načelnika
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

a) ODSJEK ZA RAZVOJ, PODUZETNIŠTVO, OBRT, POLJOPRIVREDU I TURIZAM**2. Šef Odsjeka za razvoj, poduzetništvo, obrt, poljoprivredu i turizam**

Opis poslova:

Šef ovoga odsjeka rukovodi Odsjekom s ovlastima utvrđenim u članku 28.ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- predlaže mjere za realizaciju strateških planskih dokumenata iz oblasti razvoja, poduzetništva i obrta;
 - radi na izradi informacija i analiza, izvješća i drugih stručnih materijala iz oblasti gospodarstva;
 - pruža stručnu pomoć službenicima i namještenicima na pravilnom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela;
-

- obavlja kontrolu i stara se da izrađena rješenja – odobrenje za rad i statusne promjene - budu urađeni u skladu s pozitivnim zakonskim propisima, što ovjerava svojim potpisom prije njihova dostavljanja rukovoditelju Službe;
 - izrađuje propise o pitanjima iz nadležnosti Odjela koje donose Općinsko vijeće i općinski Načelnik;
 - sudjeluje u izradi programa rada, izvješća o radu i drugih materijala iz nadležnosti Odjela;
 - prati i analizira rad javnih poduzeća kojima je općina osnivača ili suvlasnik, te temeljem analiza inicira prijedlog mjera za poboljšanje rada;
 - obavlja prijem stranaka koje se pojavljuju sa zahtjevima za reguliranje pitanja iz djelokruga rada Odjela i daje odgovarajuća rješenja;
 - ostvaruje suradnju sa županijskim i federalnim tijelima uprave koja su mjerodavna za poslove iz djelokruga rada Odjela radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa;
 - obavlja korespondenciju s fizičkim i pravnim osobama glede pitanja iz oblasti djelokruga rada Odjela;
 - prati propise i stara se o provedbi i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata koji se odnose na poslove iz nadležnosti Odjela;
 - prikuplja podatke te analizira stanje iz oblasti poduzetništva, obrta, industrije, eksploatacije prirodnih bogatstava i koncesija, poljoprivrede, turizma i zaštite okoliša;
 - predlaže mjere smjernice razvoja iz oblasti poduzetništva, obrta, industrije, eksploatacije prirodnih bogatstava i dodjela koncesija;
 - priprema mišljenja za dodjelu koncesija iz oblasti službe;
 - prati zakone i propise iz oblasti odjela i službe te predlaže mjere za njihovu primjenu;
 - učestvuje u izradi planova razvoja gospodarstva Općine, te prati njihovu realizaciju;
 - provodi politiku razvoja i izvršavanje zakona drugih propisa i općih akata i s tim u svezi utvrđivanja stanja i posljedica koje mogu nastati u ovoj oblasti;
 - predlaže mjere za sprečavanje nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica;
 - predlaže izradu elaborata i istraživanja iz oblasti poduzetništva, obrta, industrije, eksploatacije prirodnih bogatstava i koncesija, poljoprivrede i turizma
 - sudjeluje u izradi analiza, izvješća i informacija i drugih stručno analitičkih materijala;
 - surađuje s udruženjima gospodarstvenika i drugim udruženjima iz djelokruga opisa poslova;
 - učestvuje i izradi promocije ulaganja na području općine;
 - prima stranke i daje im potrebna stručna uputstva za ovu oblast;
 - prima, pregleda i signira poštu, koordinira i prati izvršavanje danih poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada općinske službe;
 - potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti općinske službe za koje ima ovlasti općinskog Načelnika;
 - utvrđuje konačne tekstove analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih materijala koje priprema Služba;
 - obavlja prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja u pitanjima iz nadležnosti općinske službe;
 - pruža stručnu pomoć na pravilnom obavljanju poslova iz nadležnosti općinske službe,
-

- ostvaruje suradnju sa županijskim i federalnim tijelima uprave koja su nadležna za poslove iz djelokruga rada Službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa;
- utvrđuje prijedlog ocjene rada službenika i namještenika;
- poduzima odgovarajuće mjere kojima osigurava vršenje svih poslova iz nadležnosti Općinske službe;
- utvrđuje godišnje i mjesečne planove rada službe i osigurava njihovu realizaciju;
- izrađuje godišnje i druge izvještaje o radu Službe,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži općinski Načelnik iz nadležnosti Službe.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS, VII stupanja - Ekonomski, Strojarski, Šumarski
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 4 godina radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Studijsko analitički i stručno operativni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Šef unutarnje organizacione jedinice
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

3. Stručni savjetnik za upravno rješavanje

Opis poslova:

- vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u prvostupanjskom upravnom postupku u okviru službe;
 - izrađuje ugovore i druge akte koji se odnose na rješavanje poslova u okviru Službe;
 - sudjeluje u izradi propisa o pitanjima iz nadležnosti odjela koje donose Općinsko vijeće i općinski Načelnik;
 - izrađuje rješenja o registraciji samostalne trgovinske radnje, samostalne ugostiteljske radnje, rješenja iz oblasti prijevoza, samostalnih obrtnika, izdaje namjensku suglasnost, te rješava o prestanku i drugim statusnim promjenama registriranih samostalnih djelatnosti;
 - ustrojava i vodi na temelju izdatih rješenja registre samostalnih gospodarskih djelatnosti, registar, djelatnosti u sklopu pravnih osoba i dodjelu koncesija iz nadležnosti općine;
 - vodi službenu evidenciju i izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
 - upisuje nove samostalne djelatnosti i sve promjene u tijelu poslovanja (privremenu obustavu rada, brojni prestanak rada, promjene poslovnog sjedišta radnje-djelatnosti, predmeta poslovanja, naziva i dr.);
-

- prikuplja i obrađuje podatke i izrađuje preglede registriranih subjekata na području općine po djelatnostima;
- prati i priprema materijale za izradu informacija i drugih materijala iz oblasti svog djelokruga;
- prati propise i stara se o provedbi i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Općinskog vijeća i popisa općinskog načelnika i drugih podzakonskih akata koji se odnose na pitanja ovog radnog mjesta;
- obavlja stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu odluka drugih propisa i općih akata;
- pripremanje stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja zakona, primjenu odluka, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti;
- pripremanje prečišćenih tekstova odluka i drugih propisa kao i ispravke tih propisa;
- Obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS, VII stupanja – Pravni,
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 3 godina radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost**Grupa poslova:** Upravno rješavanje,
normativno pravni

Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

4. Viši samostalni referent za gospodarstvo

Opis poslova:

- analizira stanje iz oblasti poduzetništva, industrije, obrta i eksploataciju prirodnih bogatstava i koncesiju te temeljem analiza inicira izradu prijedloga rješenja za ovu oblast, u kojoj i učestvuje posebno u pogledu stručnih rješenja;
 - inicira izradu mjera za sprječavanje nastanka štetnih posljedica, mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica;
 - Inicira izradu elaborata i istraživanja iz oblasti poduzetništva, industrije, obrta itd.
 - prima stranke i daje stručna uputstva iz djelokruga rada odjela;
-

- izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problematiku u oblasti gospodarstva i predlaže mjere radi utvrđivanja politike mjera kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona drugih propisa i općih akata;
- prikuplja, sredstva, evidentira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima o tim promjenama i pojavama;
- prati propise i stara se o provedbi i izvršavanju Federalnih i Županijskih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata koji se odnose na poslove iz nadležnosti ove oblasti;
- Obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VŠS, VI stupanja - Ekonomski, Grafički, Tehnički, Pravni
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža
- Poznavanje rada na računar

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnost
Grupa poslova:	Stručno operativni
Složenost poslova:	Složeniji
Status izvršitelja:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši samostalni referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

5. Viši samostalni referent za obrt**Opis poslova:**

- prikupljanje i vođenje evidencije podataka o obrtnicima, kroz sustav evidentiranja i vođenja knjiga Registra obrtnika u općini,
 - prikupljanje i vođenje evidencije podataka o obrtničkim zadrugama i udrugama,
 - izrada odgovarajućih informacija, pregleda i izvještaja kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima kod obrtnika i njihovih zadruga i udruga,
 - vođenje evidencija o obrtničkim sredstvima ;
 - Obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine.
-

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS, VI stupanj – Upravna, Prometna
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 1 godina radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnost

Grupa poslova: Stručno - operativni

Složenost poslova: Složeniji

Status izvršitelja: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

6. Komunalno – prometni inspektor

Opis poslova:

U vršenju inspeksijskog nadzora komunalni inspektor ovlašten je da:

- kontrolira da li se komunalne usluge pružaju sukladno propisanim uvjetima;
- kontrolira održavanje i korištenje komunalnih objekata i uređaja kao što su: javne prometne površine u naselju, javne zelene površine, objekti za opskrbu naselja i pučanstva vodom za piće, objekti za prečišćavanje i odvođenje voda iz naselja, objekti za deponiranje otpadaka, objekti za proizvodnju i distribuciju toplote, plina;
- kontrolira vršenje pogrebne i dimnjačarske djelatnosti;
- kontrolira održavanje i korištenje i drugih komunalnih objekata i uređaja kao što su: autobusne postaje i stajališta, javna kupatila i kupališta, česme i bunarevi, javna skloništa, javni WC-i, septičke jame, dječja igrališta, tržnice, stočne i druge pijace i sl.
- naplaćuje mandatne kazne;
- kontrolira odvijanje prometa, posebno javnog gradskog i ugovorenog prometa u općini;
- surađuje sa nadležnim županijskim i federalnim inspekcijama i institucijama kako bi osigurao sveobuhvatnost nadzora nad odvijanjem prometa u općini;
- Obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine;
- Komunalno prometni inspektor vrši i druge poslove iz oblasti komunalnih djelatnosti za koje je ovlašten ovim Zakonom, odnosno propisima lokalne samouprave.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII stupanja - Poljoprivredni, Prometni, Građevinski,
 - Položen stručni upravni ispit,
 - Najmanje 3 godine radnog staža
 - Poznavanje rada na računaru
-

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Upravno-nadzorni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija:	Inspektor
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

7. Sanitarni inspektor

Opis poslova:

- vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti sanitarno-higijenske i protiv epidemiološke zaštite zdravlja ljudi;
- vrši nadzor nad poduzimanjem mjera i provođenja istih na sprječavanju i suzbijanju zaraznih bolesti;
- vrši nadzor nad proizvodnjom i prometom živežnih namirnica i predmeta opće uporabe koji su pod sanitarnim nadzorom;
- vrši nadzor nad prometom lijekova i otrova;
- vrši nadzor nad opskrbom vodom za piće;
- vrši nadzor nad sanitarno-tehničkim uvjetima u školama, vrtićima, trgovačkim i ugostiteljskim objektima i drugim javnim objektima, na terenima javnih skupova (sajmovi, tržnice);
- kontrolira osobe koje rade u trgovačkim, ugostiteljskim i drugim objektima u skladu sa postojećim propisima;
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu i drugim propisima iz nadležnosti ovih inspekcija samostalno ili po nalogu rukovoditelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII stupanja - Medicinski
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 3 godine radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Upravno-nadzorni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija:	Inspektor
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

8. Tržno – ugostiteljski inspektor

- vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i propisa koji se odnose na obavljanje trgovine i obrta, prometa robe i usluga;
- poduzima upravne i druge mjere u okviru svojih prava i nadležnost iz djelokruga tržne inspekcije;
- poduzima upravne i druge mjere u okviru svojih prava i nadležnosti iz djelokruga ugostiteljske inspekcije;
- vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim pregledima;
- poduzima odgovarajuće mjere za otklanjanje nezakonitosti i propusta u primjeni propisa iz oblasti nad kojima vrši nadzor;
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu i drugim propisima iz nadležnosti ovih inspekcija samostalno ili po nalogu rukovoditelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII stupanja – Ekonomski
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 3 godine radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Upravno-nadzorni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija:	Inspektor
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

9. Stručni savjetnik za poljoprivredu**Opis poslova:**

- Neposredno vrši poslove poljoprivrede i prehrambene industrije i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti te oblasti, te daje upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe kojom rukovodi, redovno upoznaje rukovoditelja službe o stanju i problemima u svezi vršenja poslova iz nadležnosti službe,
 - predlaže poduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe, izvršava poslove po nalogu rukovoditelja službe i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten. Predlaže program poticaja u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji na razini općine, te koordinira u svezi poticaja s višim razinama vlasti.
-

- na zahtjev službenika ovlaštenog za vođenje upravnog postupka obavlja stručne poslove u svezi s rješavanjem u upravnom postupku.
- Obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži pomoćnik Načelnika općine,

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS – VII stupanj - Poljoprivredni
- Položen stručni upravni ispit
- Najmanje 3 godine radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

10. Viši stručni suradnik za poljoprivredu**Opis poslova:**

- Izrada analiza, izvješća, programa, projekata, planova i procjena, kao i projektnih zadataka, vrši edukaciju poljoprivrednih proizvođača na terenu;
 - izrada elaborata i anketa;
 - provođenje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u svezi utvrđivanje stanja u oblasti poljoprivrede, te posljedica koje mogu nastati u toj oblasti;
 - izrada metodologija (klasifikacija, nomenklatura i sl.) u oblasti poljoprivrede;
 - pripremanje programa istraživanja u pojedinoj oblasti i predlaganje metodoloških rješenja, kao i rad na tim programima, sudjeluje u izradi dugoročnih i srednjoročnih planova razvoja;
 - na zahtjev službenika ovlaštenog za vođenje upravnog postupka obavlja stručne poslove u svezi s rješavanjem u upravnom postupku;
 - inicira prijedlog poticaja za poljoprivrednu proizvodnju i pruža tehničku pomoć;
 - Neposredno vrši poslove turizma, šumarstva, lova, ribolova i zaštite okoliša u tom pogledu organizira i vrši sve poslove iz nadležnosti ove oblasti, te daje upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti ove oblasti,
 - redovno upoznaje rukovoditelja službe o stanju i problemima u svezi vršenja poslova iz oblasti poljoprivrede, turizma, šumarstva, lova, ribolova i zaštite okoliša, predlaže
-

poduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe, izvršava poslove po nalogu rukovoditelja službe i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten,

- Suraduje i koordinira rad sa javnim poduzećima za šume, lovačkim društvom koje gospodari lovištem te ribarskim društvom.
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži pomoćnik načelnika općine.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS – VII stupanj - Poljoprivredni
- Položen stručni upravni ispit
- Najmanje 2 godine radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	Složeniji
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

11. Viši samostalni referent za poljoprivredu**Opis poslova:**

- prikupljanje i vođenje evidencije podataka o poljoprivrednim proizvođačima, kroz sustav evidentiranja i vođenja knjige Registra poljoprivrednih proizvođača u općini,
 - prikupljanje i vođenje evidencije podataka o poljoprivrednim zadrugama i udrugama, kroz sustav evidentiranja i vođenja knjige Registra poljoprivrednih proizvođača u općini i kroz druge evidencije,
 - izrada odgovarajućih informacija, pregleda i izvještaja kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima kod poljoprivrednih proizvođača i njihovih zadruga i udruga,
 - vođenje evidencija o poljoprivrednim sredstvima ;
 - Obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine.
-

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS, VI stupanj – Upravna, Prometna, Poljoprivredna
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 1 godina radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnost
Grupa poslova:	Stručno - operativni
Složenost poslova:	Složeniji
Status izvršitelja:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši samostalni referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

b) ODSJEK FINACIJA**11. Šef Odsjeka financija**

Opis poslova:

Šef ovoga odsjeka rukovodi Odsjekom s ovlastima utvrđenim u članku 28.ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- prikuplja i analizira podatke i dokumente potrebne za izradu proračuna;
- prati i nadzire računsku obradu, kontiranje i knjiženje situacija po ugovorima i knjiženje ostalih financijskih dokumenata;
- vrši kontrolu i usuglašavanje knjigovodstvene evidencije za sve vrste uplata i tražbina;
- kontrolira nabavku uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijala tehničkih sredstava kao i skladištenje i čuvanje tog materijal, sredstava i opreme;
- vrši analize, sastavlja izvješća, informacije, vezano za proračun općine;
- izrađuje prednacrt, nacrt i prijedlog proračuna završnog računa;
- prati politiku izvršenja zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti financija;
- predlaže odgovarajuće mjere i radnje i postupke radi izvršavanja poslova iz djelokruga rada odjela;
- vrši druge poslove iz oblasti proračuna računovodstvenog i financijskog poslovanja koje mu naloži pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII stupanja – Ekonomski,
 - Položen stručni upravni ispit,
 - Najmanje 4 godina radnog staža
 - Poznavanje rada na računaru
-

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Stručno-operativni, studijsko-analitički
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Šef unutarnje organizacione jedinice
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

12. Viši samostalni referent-računovođa

Opis poslova:

- priprema i analizira podatke i dokumente koji su potrebni za izradu proračuna;
- vrši zaključna knjiženja i izrađuje godišnji obračun proračuna;
- vrši računsku obradu, kontiranja i knjiženje situacija po ugovoru, knjiženje ostalih finansijskih dokumenata;
- popunjava propisane obrasce svih vrsta izvješća i obračuna (periodične i godišnje);
- vodi kontrolira i usuglašava knjigovodstvene, evidencije i sve vrste uplata i tražbina kao i naknada i drugih tražbina;
- Obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS, VI stupanja – Ekonomska
- Položen stručni upravni ispit,
- posjedovanje važećeg certifikata certificiranog računovođe,
- Najmanje 1 godina radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta poslovanja:	Dopunski poslovi
Grupa poslova:	Računovodstveno-materijalni
Složenost poslova:	Složeniji
Status izvršitelja:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši samostalni referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

13. Viši samostalni referent za blagajničke poslove

Opis poslova:

- prikupljanje i vođenje evidencije podataka o obvezama stranaka u svezi zakupa prostora i plaćanja drugih obveza, promjenu podataka i obavješćavanje stranaka o promjenama i obvezama;
- obračunavanje plaća i naknada za uposlene, obrađivanje tih podataka i vođenje odgovarajućih evidencija i o tim podacima izdavanje uvjerenja i drugih akata, kao i obrađivanje svih vrsta uplata, naknada i drugih primanja korisnika usluga;
- vršenje blagajničkog poslovanja i o tome vođenje propisane evidencije;
- vođenje evidencija stalnih sredstava i njezino ažuriranje;
- prikupljanje i sređivanje podataka o nabavci uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijala tehničkih sredstava i opreme, skladištenje i čuvanje toga materijala, sredstava i opreme i vođenje evidencije utroška potrošnog materijala, sredstava i opreme;
- Obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS, VI stupanj – Ekonomska
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 1 godina radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	Dopunski
Grupa poslova:	Računovodstveno-materijalni
Složenost poslova:	Složeniji
Status izvršitelja:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši samostalni referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

14. Viši referent za naplatu

Opis poslova:

- prikuplja i vodi evidenciju o obvezama stranaka u svezi komunalne naknade, naknade za korištenje gradskog
građevnog zemljišta i drugih naknada;
 - vodi evidenciju o stanju naplate i naplativosti;
 - radi na izradi uvjerenja i uvjerenja o činjeničnom stanju iz oblasti komunalne naknade i naknade gradskog građevinskog zemljišta;
 - radi na izradi izvješća, informacija vezanih za ovu oblast;
-

- Obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, IV ili III stupanja – Ekonomska, Gimnazija
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 10 mjeseci radnog iskustva
- Poznavanje rada na računar

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnost
Grupa poslova:	Računovodstveno-materijalni
Složenost poslova:	Složeniji
Status izvršitelja:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

4. URED NAČELNIKA**1 Sistematizacija radnih mjesta****Članak 19.**

Poslovi Ureda Načelnika Općine raspoređuju se na sljedeća radna mjesta:

1. Šef ureda Načelnika – Tajnik organa državne službe**Opis poslova:**

- Tajnik Organa državne službe Obavlja poslove od značaja za unutarnju organizaciju i rad Organa državne službe;
- koordinira i usmjerava rad službi za upravu i drugih službi u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada Organa državne službe;
- osigurava izvršenje poslova po nalogu Općinskog načelnika, upoznaje Načelnika o stanju i problemima u obavljanju planiranih poslova;
- predlaže poduzimanje potrebitih mjera i na taj način pomaže Općinskom načelniku u rukovođenju;
- odgovoran je za korištenje financijskih materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni sukladno važećim propisima.

Poslove navedene u stavku 1. ovog članka, Tajnik Organa državne službe obavlja u dogovoru sa pomoćnicima Općinskog načelnika, a pomoćnici su dužni postupiti po utvrđenom dogovoru

sukladno Zakonu, podzakonskim aktima i ovom Pravilniku.

Pored poslova iz prethodnog stavka ovog članka Tajnik Organa državne službe neposredno obavlja slijedeće poslove:

- u suradnji sa pomoćnicima Načelnika objedinjava prijedlog godišnjeg programa rada Organa državne službe i dostavlja ga načelniku na nadležni postupak,
- objedinjava izvještaje, informacije i druge materijale iz nadležnosti Organa državne službe koje izrađuju pomoćnici Načelnika u pitanjima iz nadležnosti službi za upravu kojima rukovode, i te materijale dostavlja Načelniku na nadležni postupak,
- prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća kada se raspravlja o materijalima iz nadležnosti Organa državne službe,
- po ovlaštenju Načelnika, ostvaruje suradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i nevladinim organizacijama i drugim institucijama kada se radi o pitanjima iz nadležnosti Jedinственог органа управе,
- obavlja i sve druge poslove koje mu naloži Načelnik općine.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII stupanj - Pravni, Ekonomski, Teološko-filozofski
- Položen stručni upravni ispit
- Najmanje 6 godina radnog iskustva
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Studijsko-analitički i stručno operativni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršitelja:	Rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Tajnik Organa državne službe
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

2. Stručni suradnik za javne nabavke, informiranje i odnose sa javnošću

Opis poslova:

- analizira i predlaže mjere za provođenje nabavki po zakonskim propisima,
 - vodi postupak u svezi primjene Zakona o slobodi pristupa informacijama;
 - surađuje sa sredstvima informiranja i prati primjenu zakona o slobodi pristupa informacijama,
 - analizira, predlaže mjere poboljšanja funkcioniranja komunikacija općinskih službi za upravu i korisnika usluga putem Web stranice i Interneta,
-

- sudjeluje u izradi studijsko-analitičkih i informacijsko-dokumentarnih i drugih materijala koji su u neposrednoj vezi s informiranjem i propagandom,
- piše priopćenja, demantije, osvrte i druge informacije u cilju prikladnog plasiranja informativnih sadržaja o radu općinskih službi i zakonodavne vlasti Općine,
- organizira tiskovne konferencije i dogovara radne sastanke novinara u Općini,
- organizira istupe predstavnika Općine u medijima,
- organizira pribavljanje i plasiranje ažurnih informacija interesantnih za medije o aktivnostima u radu općinskih službi, Općinskog vijeća i Općinskog načelnika u cilju prikladnog ostvarivanja principa pune transparentnosti rada Općine Prozor/Rama,
- uređuje i piše tekstove za Bilten i Web stranicu općine;
- redigira i lektorira sve rukopise i tekstove za objavljivanje u sredstvima informiranja,
- analizira učestalost i kvalitetu informativnog praćenja i prezentiranja svih događaja bitnih za rad općinskih službi i zakonodavne vlasti Općine,
- sudjeluje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća o radu Organa državne službe, kao i mjesečnih i ostalih operativnih programa rada Organa državne službe,
- obavlja i druge poslove koje mu stave u zadatak Općinski načelnik.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII stupanj –Teološki
- Položen stručni upravni ispit
- Najmanje 1 god. radnog iskustva
- Poznavanje rada na računar

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Studijsko-analitički, stručno-operativni
Složenost:	Složeniji
Status:	Državni službenik
Pozicija:	Stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

3. Viši referent – tehnički tajnik općinskog Načelnika**Opis poslova:**

- vrši sve administrativno-tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika,
 - priprema i unosi podatke u računar po programima iz djelokruga Općinskog načelnika,
 - prikuplja i sređuje podatke za vršenje pojedinih informaciono-dokumentacionih poslova,
 - vrši najavu stranaka i drugih osoba u dogovoru sa Općinskim načelnikom,
 - zakazuje sastanke Općinskog načelnika,
-

- Vršiti prijem i otpremu pošte i obavljati ostale poslove po nalogu Općinskog načelnika, Tajnika općine i rukovoditelja Službe,
- Po potrebi obavljati kopiranje materijala,
- Vodi evidencije prisutnosti na poslu uposlenih,
- Odgovoran je za pravilnu primjenu pečata i čuva pečate Općinskog načelnika,
- Obavlja i druge poslove koje mu stave u zadatak.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, IV stupanj stručne spreme
Gimnazija, Upravna, Birotehnička,
Ekonomska
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

Grupa poslova: Administrativno-tehnički,
informacijsko-dokumentacijski poslovi,

Složenost poslova: Djelomično složeni

Status izvršitelja: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. Viši referent – vozač

Opis poslova:

- obavlja poslove vozača u svrhu prijevoza radi obavljanja poslova i zadataka,
 - skrbi o ispravnosti vozila, prijavljuje eventualne nedostatke ili oštećenja na vozilima, čisti ih, pere i podmazuje,
 - vodi evidenciju utroška goriva i maziva, servisa vozila i registraciju vozila, odgovoran je za sigurno obavljanje poslova, poštovanje prometnih propisa, te čuvanje i ispravnost vozila,
 - obavlja nadzor rada tvrtki – servisa koji održavaju službena vozila,
 - po potrebi obavlja poslove dostave pisanih materijala putem knjige za otpremu pošte i druge službene pošte za potrebe ureda Načelnika i drugih tijela i drugih općinskih službi,
 - obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i druge poslove koje mu se stave u zadatak u okviru njegove nadležnosti.
-

Uvjeti za obavljanje poslova:

- KV vozač,
- Položen ispit «B» kategorije
- Najmanje 6 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti:	Pomoćno-tehnička djelatnost
Grupa poslova:	Operativno-tehnički poslovi
Složenost poslova:	Jednostavni
Status izvršitelja:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršitelja:	1(jedan)

5. STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA**1. Djelokrug rada Službe****Članak 20.**

Služba vrši slijedeće poslove i zadatke:

- stručne i administrativne poslove u pripremi nacрта i prijedloga propisa i drugih akata za Općinsko vijeće,
 - vrši i druge poslove u vezi sa pripremanjem sjednica Vijeća i radnih tijela Vijeća,
 - prati i realizira odluke i zaključke Općinskog vijeća radnih tijela Vijeća i općinskog Načelnika,
 - vrši stručne analize, priprema izvješća i informacije za potrebe Općinskog vijeća,
 - pruža stručne i druge poslove klubovima vijećnika i vijećnicima u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti,
 - vrši poslove pribavljanja informacija za područje Općine o aktivnostima zdravstvenih, komunalnih, sudskih i drugih organa i organizacija radi upoznavanja Općinskog vijeća sa stanjem na terenu Općine,
 - koordinira rad između Općinskog vijeća, Načelnika općine i drugih općinskih službi, organizacija i zajednica,
 - vodi evidencije i čuva originale propisa i drugih općih akata Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća,
 - obavlja poslove suradnje sa javnošću,
 - ostvaruje potrebnu suradnju sa odgovarajućim službama HNŽ/K, Javnim ustanovama i poduzećima, Policijskom upravom, Izbornom komisijom BiH i međunarodnim organizacijama u odnosu na rješavanje pitanja iz nadležnosti službe.
-

2. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 21.

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

1. Tajnik Općinskog vijeća

Opis poslova:

Rukovodi službom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članku 26 ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- rukovodi i koordinira stručnim poslovima Općinskog vijeća, te prima i signira poštu za Općinsko vijeće,
- vrši izradu koncepata i teza, te prati propise iz nadležnosti Općinskog vijeća (Statut općine Prozor/Rama i Poslovnik Općinskog vijeća Prozor/Rama), pravno tehničku obradu akata, zaključaka, rješenja i odluka i stara se o dostavljanju istih odgovarajućim subjektima,
- sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Općinskog vijeća, te prati realizaciju programa rada i zaključaka Općinskog vijeća,
- prikuplja, sređuje i evidentira dokumentaciju o radu Vijeća, pravi pozive i formulira zaključke utvrđene na sjednicama Vijeća,
- priprema pozive, zaključke i druge akte Općinskog vijeća i klubova političkih stranki,
- usuglašava i utvrđuje sa rukovoditeljima službi za upravu tekstove po pitanjima iz nadležnosti uprave, te priprema za Komisiju za statut i propise, a potom i Općinsko vijeće,
- prati propise i daje stručna mišljenja iz pravne oblasti (Statut općine Prozor/Rama i Poslovnik Općinskog vijeća Prozor/Rama),
- priprema prečišćene tekstove materijala usvojenih na sjednicama Općinskog vijeća Prozor/Rama i brine se o njihovoj pripremi za objavu u Službenom glasniku Općine Prozor/Rama,
- brine se da akti usvojeni na Općinskom vijeću budu objavljeni u Službenom glasniku Općine Prozor/Rama i na Web stranici Općine radi upoznavanja javnosti sa radom Općinskog vijeća,
- uspostavlja suradnju sa Županijskim i Federalnim organima, Policijskom upravom, Izbornom komisijom BiH, međunarodnim organizacijama i drugim vezano za interese Općinskog vijeća,
- osigurava zakonitost, pravilnost i efikasnost u radu Općinskog vijeća,
- učestvuje u radu Kolegija Općinskog vijeća i pruža stručnu pomoć Kolegiju,
- vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak u okviru njegove nadležnosti, Pomoćnik načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII stupanj - Pravni
 - Položen stručni upravni ispit
 - Najmanje 6 godina radnog staža
 - Poznavanje rada na računar
-

Vrsta djelatnost: Osnovna djelatnost
Grupa poslova: Studijsko-analitički i stručno operativni, normativno-pravni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršitelja: Rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Tajnik Općinskog vijeća
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Viši referent za administrativno – tehničke poslove Općinskog vijeća

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi materijala za Općinsko vijeće, vrši njihovo kompletiranje za uvezivanje i vrši otpremu poziva i materijala vijećnicima i drugim osobama koji se pozivaju na sjednice Općinskog vijeća,
- vodi zapisnik po potrebi na sjednicama Općinskog vijeća i isti sačinjava,
- obavlja sve administrativno-tehničke poslove vezane za organizaciju i održavanje svih sastanaka koje organizira Općinsko vijeće i radna tijela Vijeća,
- sudjeluje u izradi izvješća o radu općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća,
- uspostavlja bazu podataka o radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- kompletira i uz suglasnost rukovoditelja daje za web stranicu Općine dokumente radi upoznavanja javnosti sa radom Općinskog vijeća,
- obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe Službe,
- vodi evidencije prisutnosti na poslu uposlenih,
- odgovoran je za pravilnu primjenu pečata i čuva pečate Općinskoga vijeća,
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, IV stupanj - Upravna, Gimnazija, Birotehnička, Ekonomska
- Položen stručni upravni ispit
- Najmanje 10. mjeseci radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: Administrativno-tehnički informacijsko - dokumentacijski poslovi
Složenost poslova: Djelomično složeni
Status izvršitelja: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

III RUKOVOĐENJE ORGANOM DRŽAVNE SLUŽBE, SLUŽBAMA ZA UPRAVU, STRUČNIM SLUŽBAMA I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLASTI

I ODGOVORNOSTI

1. Rukovođenje organom državne službe

Članak 22.

Organom državne službe i stručnom službom rukovodi Općinski načelnik kao organ izvršne vlasti u općini Prozor/Rama (u daljem tekstu Načelnik).

U rukovođenju tim organom Načelnik ima ovlaštenja utvrđena Ustavom, Zakonom, Statutom općine Prozor/Rama, odlukama i drugim općim aktima Općinskog vijeća općine Prozor/Rama.

Rukovođenje organom državne službe načelnik ostvaruje putem rukovodećih državnih službenika, koji neposredno rukovode službama za upravu i stručnim službama koje su navedene u članku 4 ovog Pravilnika.

Članak 23.

Načelnik je, u skladu sa Zakonom i drugim propisima, odgovoran za korištenje svih finansijskih sredstava utvrđenih u općinskom Proračunu i osigurava da se ta sredstva koriste samo za namjene za koje su predviđene.

Načelnik je naredbodavatelj za sva sredstva iz stavka 1. ovog članka.

Članak 24.

Načelnik je ovlašten, u skladu sa Zakonom potpisivati sve opće i pojedinačne akte iz nadležnosti organa državne službe i stručnih službi općine.

Načelnik može ovlastiti rukovoditelje službi za upravu i rukovoditelje stručnih službi da potpisuju određena pojedinačna akta o čemu se donosi posebno pismeno rješenje.

Rješenje iz stavka 2. ovog članka sadrži slijedeće podatke: osobne podatke rukovodećeg državnog službenika koji se ovlašćuje za potpisivanje pojedinačnih akata, naziv radnog mjesta na kojem se nalazi taj rukovodeći državni službenik i naziv svih pojedinačnih akata za koje se ti službenici ovlašćuju da vrše njihovo potpisivanje.

2. Rukovođenje službama za upravu

Članak 25.

Radom službi za upravu iz članka 4. ovog Pravilnika rukovode pomoćnici načelnika.

Pomoćnici načelnika u rukovođenju službama za uprave imaju slijedeća ovlaštenja:

- raspoređivati poslove i zadatke na službenike i namještenike službe,
- utvrđivati prioritete u obavljanju poslova i zadataka,
- davati upute za rad i nadzirati rad službenika i namještenika,
- koordinirati rad u okviru službe,
- predlagati poslove i zadatke za godišnji program rada organa državne službe,
- utvrđivati periodične planove rada službe i osiguravaju njihovu realizaciju,
- pripremati izvješća o radu organa državne službe iz djelokruga službe, osiguravati zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe,
- redovito (svakodnevno, tjedno i mjesečno) upoznavati Načelnika o stanju i problemima u svezi vršenja poslova iz nadležnosti službe i predlagati Načelniku poduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema u službi sa svrhom osiguranja uvjeta za pravilno i pravodobno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe kojom rukovode.

Članak 26.

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

3. Rukovođenje unutarnjim organizacionim jedinicama

Članak 27.

Odsjecima, kao unutarnjim organizacionim jedinicama, koje postoje u okviru službi za upravu, rukovodi šef Odsjeka.

Šef odsjeka u rukovođenju Odsjeka ima slijedeća ovlaštenja:

- ustrojavati obavljanje svih poslova iz nadležnosti odsjeka,
- raspoređivati poslove na službenike i namještenike i davati im bliže upute o načinu obavljanja tih poslova sukladno naputcima pomoćnika načelnika,
- osiguravati pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti odsjeka,
- redovito informirati pomoćnika načelnika koji rukovodi službom u čijem se sastavu nalazi odsjed, o stanju i problemima u obavljanju poslova i predlagati poduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema,
- postupati po svim nalazima i zahtjevima pomoćnika načelnika, koji se odnose na obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka kojim rukovodi.

Članak 28.

Šef odsjeka za svoj rad i rad odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku načelnika Službe za upravu u kojoj se odsjek nalazi, kao i općinskom Načelniku u skladu sa Zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

4. Povjerenstva, radne skupine i druga radna tijela

Članak 29.

Ako se ukaže potreba za obavljanjem pojedinih složenijih pitanja koja zahtijevaju zajednički rad službenika iz dvije ili više službi za upravu, mogu se utemeljiti stalna ili povremena povjerenstva, radne skupine i druga radna tijela. U ta radna tijela prema potrebi mogu se angažirati i stručnjaci koji nisu zaposleni u službama za upravu.

Utemeljenje radnih tijela iz stavka 1. ovog članka, njihov sastav, zadaci, rok za izvršenje predviđenog zadatka i materijalna sredstva potrebna za izvršenje zadataka, obavlja se rješenjem koje donosi Načelnik.

Članovi povjerenstva, radnih tijela i drugih radnih skupina primaju naknadu za svoj rad, što se utvrđuje posebnim zaključkom ili rješenjem koje donosi Načelnik.

IV SURADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADATAKA

Članak 30.

U obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti službi za upravu i stručnih službi, te službe su dužne međusobno surađivati i pružati potrebnu pomoć u odnosu na pitanja od zajedničkog interesa o čemu se neposredno dogovaraju pomoćnici načelnika koji rukovode tim službama, kao i šefovi Odsjeka koji rukovode odsjekom za pitanja iz nadležnosti Odsjeka.

Članak 31.

Službe za upravu, svaka u pitanjima iz svoje nadležnosti, dužne su u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti, ostvarivati stalnu suradnju s odgovarajućim županijskim ministarstvima i drugim županijskim institucijama koje su nadležne za poslove iz nadležnosti službe za upravu i dogovarati se o načinu obavljanja pojedinih poslova od zajedničkog interesa, a prije svega poslova koje je Županija prenijela na Općinu.

Službe za upravu dužne su ostvarivati i potrebnu suradnju s odgovarajućim federalnim ministarstvima i drugim federalnim institucijama u odnosu na pitanja koja su federalnim zakonom prenijeta u nadležnost Općine i dogovarati se o načinu obavljanja tih poslova.

Službe za upravu, svaka u pitanjima iz svoje nadležnosti, mogu ostvarivati i suradnju s odgovarajućim službama za upravu susjednih općina.

Članak 32.

Suradnju službi za upravu s odgovarajućim tijelima i institucijama iz članka 43. ovog pravilnika, neposredno ostvaruju pomoćnici načelnika koji rukovode službama za upravu.

V PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

1. Program rada organa državne službe

Članak 33.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Organa državne službe utvrđuju se godišnjim programom rada. Program rada sadrži zadatke koje će službe za upravu obavljati u tijeku godine, s tim da se u obzir uzimaju i poslovi iz programa rada Općinskog vijeća koji se odnose na rad službi za upravu.

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

Program rada se izrađuje na temelju prijedloga koje utvrđuju pomoćnici Načelnika svaki u pitanjima iz nadležnosti službe kojom rukovodi.

Program rada donosi Načelnik.

Program rada donosi se u prosincu, a najkasnije u siječnju kalendarske godine za koju se program rada donosi.

2. Planovi rada službi za upravu

Članak 34.

Na temelju godišnjeg programa rada, svaka Služba za upravu donosi svoje tromjesečne, a prema potrebi i mjesečne planove rada.

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

Plan rada donose pomoćnici načelnika, svaki u pitanju iz nadležnosti službe kojom rukovodi. Plan rada izrađuje se u skladu s programom rada

Članak 35.

Po isteku tromjesečja, a najkasnije u roku od 10 dana od dana isteka tromjesečja, pomoćnici načelnika dužni su podnijeti izvješće o izvršenju planiranih poslova i zadataka.

Izvješća se podnose Načelniku.

Po isteku kalendarske godine svaka Služba za upravu dužna je izraditi godišnje izvješće o realizaciji zadataka iz godišnjeg programa rada i to izvješće podnijeti Načelniku.

Izvješće sadrži podatke o izvršenim zadacima, zatim podatke o zadacima koji nisu izvršeni i razlog neizvršenja, problemima u vršenju zadataka, stanju u oblasti za koje su osnovane i prijedlog mjera koje bi trebalo poduzeti u idućem razdoblju.

Članak 36.

Na temelju pojedinačnih izvješća službi za upravu iz članka 35. ovog Pravilnika, izrađuju se jedinstveno godišnje izvješće, kao izvješće Jedinstvenog tijela uprave.

Izvješće iz stavka 1. ovog članka izrađuju zajednički svi pomoćnici Načelnika.

Jedinstveno izvješće Organa državne uprave podnosi se Načelniku, koji će to izvješće, nakon razmatranja na savjetu načelnika – načelništvu, podnijeti Općinskom vijeću.

VI VJEŽBENICI

Članak 37.

O potrebi prijema vježbenika odlučuje Načelnik Općine.

Članak 38.

Vježbenik se prima u radni odnos na određeno vrijeme koliko traje vježbenički staž i vrijeme za polaganje stručnog ispita.

Članak 39.

Za vrijeme obavljanja vježbeničkog staža nadzor nad radom vježbenika obavlja pročelnik odjela određen rješenjem Načelnika općine o zasnivanju radnog odnosa sa vježbenikom.

Pomoćnik načelnika zadužen za nadzor nad radom vježbenika, posebnim programom utvrđuje raspored poslova koje vježbenik treba raditi u provođenju vježbeničkog staža.

VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Načelnik općine će najkasnije u roku od 30 dana, od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, donijeti rješenja o raspoređivanju službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom koji se na dan stupanja na snagu ovog pravilnika zateknu na radu u službama za upravu i stručnim službama.

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

- 1 radna mjesta državnih službenika u skladu sa Zakonom o državnoj službi u F BiH, a
- 2 radna mjesta namještenika sukladno sa Zakonom o namještenicima u organima državne Službe u F BiH.

Članak 41.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a ima se objaviti u Službenom glasniku općine Prozor/Rama.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji tijela uprave općine Prozor/Rama ("Službeni glasnik općine Prozor/Rama", broj: 2/06,1/08,3/08).

NAČELNIK
dr. Jozo Ivančević

Broj: 01/1-36-724/09
Prozor: 19.03.2009.god.

SLUŽBENI GLASILO
OPĆINE PROZOR/RAMA

Izdaje: Općinsko vijeće Prozor/Rama
Uređuje: Tajnik općine Prozor/Rama
Tel: 036/771-913

Službeno glasilo općine Prozor/Rama

IZLAZI PO POTREBI

žiro-račun: 3382102200070547
