



**SLUŽBENI GLASNIK**  
OPĆINE JABLANICA

broj 7/2008.



**S A D R Ź A J**

Red. br.	N A Z I V A K T A	Strana
1.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi u općini Jablanica (prečišćeni tekst)	5
2.	Pravilnik o postupku procjene / analize / Odluke o osnivanju Službi za upravu i drugih službi u općini Jablanica i interne organizacije kroz primjenu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi u općini Jablanica	51
3.	Zaključak o provođenju postupka procjene – analize Odluke o osnivanju Službi za upravu i drugih službi u općini Jablanica	54
4.	Rješenje o imenovanju Komisije za provođenje postupka procjene /analize/ Odluke o osnivanju Službi za upravu i drugih službi u općini Jablanica i interne organizacije kroz primjenu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi u općini Jablanica	54
5.	Program - Uputstvo o načinu provođenja stručne obuke zaposlenih u organu državne službe općine Jablanica	55
6.	Odluku o troškovima umnožavanja zahtjevanih informacija za Muratović Uzeira iz Jablanice	58
7.	Odluku o troškovima umnožavanja zahtjevanih informacija za Sefer Ismeta iz Jablanice	59
8.	Odluku o troškovima umnožavanja zahtjevanih informacija za Marić Jasminu iz Jablanice	60





Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 49/06), člana 75. stav 4. u vezi sa čl. 6. stav 3. Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH ("Službene novine FBiH", broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05 i 8/06), člana 7. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“, broj : 49/05), člana 37. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine FBiH", broj: 35/04, 3/06), člana 29. Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine F BiH“, broj : 69/05, 29/06), člana 44. Statuta općine Jablanica - Prečišćeni tekst ("Službeni glasnik općine Jablanica", broj: 4/01; 3/02 i 7/04) i člana 6. Odluke o osnivanju službi za upravu i drugih službi u općini Jablanica broj: 02-02-845-1/05-VII od 09.06.2005. godine, Općinski načelnik utvrdio je Prečišćeni tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi u općini Jablanica.

Prečišćeni tekst Pravilnika sastoji se od Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi u općini Jablanica („Službeni glasnik općine Jablanica“, broj : 4/05), Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi u općini Jablanica („Službeni glasnik općine Jablanica“, broj : 2/06, 2/07, 6/07 i 7/07) i Ispravke Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi u općini Jablanica („Službeni glasnik općine Jablanica“, broj : 2/06) u kojima je naznačen dan stupanja na snagu tih propisa.

**P R A V I L N I K**  
**o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu**  
**i drugih službi u općini Jablanica**  
**( PREČIŠĆENI TEKST )**

**OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.**

Ovim Pravilnikom, a u skladu sa zakonom i drugim propisima, utvrđuje se unutrašnja organizacija Općinskih službi za upravu i drugih službi u općini Jablanica (u daljem tekstu: Organ 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 uslovi u pogledu stručne spreme i drugi uslovi za rad na odnosnim poslovima.

**Član 2.**

Poslovi koje obavljaju službe su poslovi lokalne samouprave, poslovi samoupravnog djelokruga općine i poslovi prenešeni od strane Hercegovačko-neretvanskog Kantona i Federacije Bosne i Hercegovine.

Unutrašnja organizacija organa državne službe utvrđuje se tako da se naročito osigura zakonito, stručno, racionalno vršenje službe, blagovremeno i efikasno ostvarivanje prava korisnika usluga, efikasno rukovođenje, puna zaposlenost državnih službenika i namještenika, kao i transparentnost rada.

**Član 3.**

Zapošljavanje i unaprijeđenje državnih službenika temelji se na javnom konkursu i profesionalnoj sposobnosti.

Zapošljavanje se vrši isključivo na osnovu javnog konkursa i ispunjavanja uslova i kriterija propisanih Zakonom o državnoj službi i posebnim zakonom, te u skladu s kriterijima propisanim ovim Pravilnikom.

Zapošljavanje namještenika vrši se isključivo putem javnog oglašavanja u skladu sa Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH, podzakonskim propisima donesenim na osnovu zakona i ovim Pravilnikom.

Određena osoba postaje državni službenik ili namještenik u Organu državne službe, kada u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom, rješenjem bude postavljena na odgovarajuće mjesto.

**Član 4.**

Rad organa državne službe temelji se na principu zakonitosti, transparentnosti i javnosti, odgovornosti, efikasnosti i ekonomičnosti, profesionalnoj nepristrasnosti i političkoj nezavisnosti.

**Član 5.**

Ovaj Pravilnik se ne primjenjuje na članove Općinskog vijeća niti na Općinskog načelnika.

**Član 6.**

Općinski načelnik može imenovati savjetnike iz slijedećih oblasti:

- ekonomskih poslova
- pravnih poslova
- prostornog uređenja i građenja

Lica zaposlena 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 Jablanica.

**Član 7.**

Općinski načelnik i Predsjednik Općinskog vijeća, kao dio organizacione strukture općine Jablanica, obavlja poslove utvrđene ustavom, zakonom, Statutom i drugim podzakonskim aktima, nisu državni službenici i njihov radno-pravni status se uređuje drugim propisima.

**I RUKOVOĐENJE ORGANOM DRŽAVNE SLUŽBE****Član 8.**

Organom državne službe općine Jablanica rukovodi Općinski načelnik u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim propisima, putem općinskih službi za upravu i službi za obavljanje stručnih, tehničkih i drugih poslova Općine Jablanica.

**Službe za upravu su:**

1. Služba za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko-invalidsku zaštitu i socijalna pitanja koja je organizovana kroz:

- Odjeljenje za opću upravu, društvene djelatnosti i nevladin sektor;
- Odjeljenje za boračko-invalidsku zaštitu i socijalna pitanja.

2. Služba za upravu za prostorno uređenje, građenje, zaštitu okoline, stambeno-komunalne, geodetske, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina.

- Odjeljenje za prostorno uređenje, građenje, zaštitu okoline i stambeno-komunalne poslove;
- Odjeljenje za geodetske, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina..

**Službe za obavljanje stručnih, tehničkih i drugih poslova su:**

1. Služba civilne zaštite

2. Stručna služba za poslove Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, zajedničke poslove, finansije, lokalni ekonomski razvoj i investicije koja je organizovana kroz:

- Odjeljenje za stručne poslove Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
- Odjeljenje za zajedničke poslove, finansije, lokalni ekonomski razvoj i investicije.

**Član 9.**

Djelokrug rada općinskih službi utvrđen je Odlukom o osnivanju Službi za upravu i drugih službi u Općini Jablanica broj: 02-02-845-1/05-VII od 09.06.2005. godine, u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

**Član 10.****Općinski načelnik**

Općinski načelnik je zadužen za provedbu odredaba ovog Pravilnika u skladu sa Zakonom i Smjernicama za vođenje kadrovske politike u organu državne službe općine Jablanica.

Općinski načelnik osigurava upravljanje osobljem organa državne službe i vodi lične administrativne dosjije za svakog državnog službenika i namještenika putem Stručne službe za poslove Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, zajedničke poslove, finansije, lokalni ekonomski razvoj i investicije.

Općinski načelnik u izvršavanju naprijed navedenih poslova usklađuje svoje aktivnosti i saraduje sa Agencijom za državnu službu Federacije.

Za izvršenje pojedinih poslova iz djelokruga rada Općinskog načelnika i općinskih službi, Općinski načelnik može obrazovati stalne i povremene komisije.

**Član 11.**

Radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga općinskih službi, davanje mišljenja i prijedloga, Općinski načelnik saziva Kolegij, koji pored Općinskog načelnika čini sekretar organa državne službe i pomoćnici Općinskog načelnika.

**Član 12.**

Sekretar Općinskog vijeća i Općinskog načelnika:

- Obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Organa državne službe u koordinaciji sa Općinskim načelnikom i predsjednikom Općinskog vijeća;
- koordinira i usmjerava rad općinskih službi u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada OV-a i Općinskog načelnika, kao i programom rada Organa državne službe i osigurava izvršenje poslova po nalogu Općinskog načelnika;
- obezbjeđuje izradu nacрта i prijedloga akata za Općinsko vijeće čiji predlagači su radna tijela Općinskog vijeća;
- upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže Općinskom načelniku u rukovođenju državnom službom;
- stara se o pravno-tehničkoj obradi općinskih propisa i drugih akata i vodi brigu o objavljivanju donesenih akata;
- saraduje između organa i drugih tijela državne službe i preduzeća kao i drugih subjekata;
- pri realizaciji poslova ostvaruje saradnju i dogovara se sa pomoćnicima Općinskog načelnika koji rukovode službama, a pomoćnici su dužni postupiti po utvrđenom dogovoru;

Sekretar Općinskog vijeća i Općinskog načelnika je ujedno i pomoćnik Općinskog načelnika

- šef Stručne službe za poslove Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, zajedničke poslove, finansije, lokalni ekonomski razvoj i investicije.

**Član 13.**

Na radno mjesto sekretara postavlja se u skladu sa zakonom i propisima državni službenik koji ima odgovarajući stepen školske spreme: VSS-VII stepen, položen stručni upravni ispit i najmanje šest godina radnog staža, uz obavezno poznavanje rada na računaru, a po složenosti poslovi spadaju u grupu najsloženijih.

**Član 14**

Sekretara organa državne službe, odnosno pomoćnika Općinskog načelnika u slučaju privremene odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje službenik koga odredi Općinski načelnik.

**Član 15.****Pomoćnici općinskog načelnika**

U rukovođenju državnom službom Općinskom načelniku pomažu rukovodeći službenici, odnosno pomoćnici Općinskog načelnika - šefovi službi, koji imaju status državnog službenika i koji zasnivaju radni odnos u skladu sa zakonom o državnoj službi.

Pomoćnik Općinskog načelnika - šef službe neposredno rukovodi službom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti službe i predlaže poduzimanje potrebnih mjera.

Pomoćnik Općinskog načelnika - šef službe za vršenje poslova utvrđenih ovim Pravilnikom neposredno odgovara Općinskom načelniku, kako je utvrđeno u odredbama člana 10. Zakona o državnoj službi.

**Član 16.**

Odjeljenjem rukovodi šef odjeljenja koji pored svog referata obavlja sljedeće poslove:

- rukovodi odjeljenjem i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja kojim rukovodi,
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja,
- redovno usmeno ili pismeno upoznaje šefa službe-pomoćnika Načelnika u čijem se sastavu nalazi odjeljenje o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- postupa po nalogima šefa službe.

**Član 17.****Medijator**

Medijator državne službe pomaže u provedbi i poštovanju načela utvrđenih Zakonom i u skladu sa odredbama Zakona djeluje kao posrednik u svim pitanjima koja se odnose na status državnog službenika.

Svi državni službenici i namještenici organa državne službe, u saradnji sa sindikatom, biraju na mjesto medijatora državne službe jednog državnog službenika.

Medijator državne službe ne smije biti Općinski načelnik u organu državne službe u kojem obavlja svoju dužnost.

Izbor medijatora državne službe potvrđuje Agencija, za državnu službu u FBiH.

**II RADNA MJESTA U DRŽAVNOJ SLUŽBI****Član 18.**

Rad državne službe se odvija u osnovnim organizacionim jedinicama državne službe općine Jablanica, odnosno Službama.

Poslovi stavljeni u nadležnost organa državne službe dijele se na dvije vrste:

1. poslovi osnovne djelatnosti
2. dopunski poslovi osnovne djelatnosti i pomoćni poslovi.

**Član 19.**

Radna mjesta u državnoj službi, na kojima se obavljaju poslovi osnovne djelatnosti, svrstana su u dvije grupe:

1. rukovodeći državni službenici
2. ostali državni službenici

**Rukovodeći državni službenici su:**

- sekretar Općinskog vijeća i Općinskog načelnika
- pomoćnici Općinskog načelnika

**Ostali državni službenici su:**

- šef odjeljenja,
- inspektori,
- stručni savjetnici,
- viši stručni saradnici,
- stručni saradnici,

Opći uslovi za postavljanje službenika na naprijed navedena mjesta su:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je stariji od 18 godina
- da ima univerzitetsku diplomu ili druge obrazovne kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme;
- da je zdravstveno sposoban;
- da u posljednje tri godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta lice nije otpušteno iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini;
- da nije obuhvaćeno odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Lica sa završenom višom stručnom spremom ( VI Stepem) koja su se zatekla na radnom mjestu državnog službenika na dan stupanja na snagu Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH (01.07.2003. godine), a koja su najkasnije do 01.07.2006. godine završila visoku školsku spremu, zadržavaju status državnog službenika na poslovima na kojima je zatečen.

Lica koja nisu ispunila uslov iz stava 1. ovog člana, razrješavaju se dužnosti državnog službenika i mogu da se preimenuju u namještenike pod uslovima koji važe za namještenike, a koji su utvrđeni u Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH.



**Član 20.**

Radna mjesta u državnoj službi na kojima se obavljaju dopunski poslovi osnovne djelatnosti i pomoćni poslovi, stvrstana su u slijedeće grupe:

1. VŠS:

- viši samostalni referent;
- samostalni referent

2. SSS:

- viši referent
- referent

3. NK:

- pomoćni radnici

**III SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI, BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU I SOCIJALNA PITANJA****Član 21.**

Za vršenje poslova Službe za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko-invalidsku zaštitu i socijalna pitanja formiraju se sljedeća odjeljenja:

1. Odjeljenje za opću upravu, društvene djelatnosti i nevladin sektor
2. Odjeljenje za boračko-invalidsku zaštitu i socijalna pitanja.

**Član 22.**

Odjeljenje za opću upravu, društvene djelatnosti i nevladin sektor izvršava upravne, stručne, administrativne i druge poslove iz nadležnosti općine koji se odnose na:

- provođenje zakona i propisa nadležnih organa i institucija BiH, Federacije BiH, HNK i općine iz oblasti opće uprave, društvenih djelatnosti, privrede,
- poslove općinske inspekcije, statistike i analize,
- rješavanje u upravnim stvarima i poduzimanje upravnih i drugih mjera za koje nisu nadležne ostale općinske službe,
- poslove brige o mladima;
- poslove građanskih stanja, ovjere prepisa i legalizacija potpisa, poslove biračkih spiskova, prijemne kancelarije i informacija - šalter sale,
- poslovi pružanja pravne pomoći,
- personalne poslove i radne odnose za općinske službe i tijela;
- stručne, administrativne i druge poslove organa mjesnih zajednica, afirmaciju i poticaj neposrednog učešća građana u odlučivanju u lokalnim poslovima kroz organe mjesnih zajednica, kao i oblike neposrednog odlučivanja građana,
- poslove organizacije uprave,
- poslove arhive, poslove matičara;
- poslove iz oblasti zdravstva, obrazovanja, sporta, kulture i nevladinog sektora,
- uređenje lokalnog prevoza, razvoja turizma,
- pitanje u vezi sa radom ustanova i organizacija od značaja za općinu, a radi ostvarivanja određenih privrednih, društvenih, komunalnih i drugih potreba stanovništva općine;
- postupak registracije-registar pravnih i fizičkih lica i izdavanje odobrenja za rad;
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti i po nalogu Općinskog načelnika i šefa službe.

**Član 23.**

Odjeljenje za boračko-invalidsku zaštitu i socijalna pitanja izvršava upravne, stručne, administrativne i druge poslove koji se odnose na:

- provođenje zakona i drugih propisa iz oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite;
- sprovodi utvrđenu politiku u oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite;
- prati stanje i rješava u upravnim stvarima i preduzima upravne i druge mjere u oblasti boračko-invalidske zaštite i socijalnih pitanja;



- vodi evidencije nosioca prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite i poboljšanje njihovog položaja;
- poslove javnog zdravstva i zaštite civilnih žrtava rata,
- reguliše prava i obaveze izbjeglica i vodi evidenciju o kretanju izbjeglih i raseljenih lica na području općine, te njihov smještaj;
- kordinira rad sa JU Centar za socijalni rad i odnose sa istim kao i JU Dom za stara i iznemogla lica;
- vrši i druge poslove u oblastima za koje je osnovana kao i poslove koje joj u zadatak da Općinski načelnik ili šef službe.

#### **IV SLUŽBA ZA UPRAVU ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRAĐENJE, ZAŠTITU OKOLINE, STAMBENO-KOMUNALNE, GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA**

##### **Član 24.**

Za vršenje poslova Službe za upravu za prostorno uređenje, građenje, zaštitu okoline, stambeno-komunalne, geodetske, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina formiraju se sljedeća odjeljenja;

1. Odjeljenje za prostorno uređenje, građenje, zaštitu okoline i stambeno-komunalne poslove;
2. Odjeljenje za geodetske, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina

##### **Član 25.**

Odjeljenje za prostorno uređenje, građenje, zaštitu okoline i stambeno-komunalne poslove izvršava upravne, stručne, administrativne i druge poslove koji se odnose na:

- provođenje zakona i drugih propisa iz oblasti prostornog uređenja i građenja;
- izradu, donošenje i provođenje prostorne i urbanističko-planske dokumentacije;
- poslove izdavanja urbanističkih saglasnosti, građevinske i upotrebne dozvole,
- stara se o realizaciji budžetskih sredstava u oblastima za koje je osnovano;
- planiranje komunalne infrastrukture;
- vrši poslove obračuna naknade i praćenja naplate sredstava po osnovama iz oblasti za koje je osnovano;
- oblast uređenja i korištenja građevinskog zemljišta i javnih površina;
- poslovi urbanizma i građenja;
- poslovi stambeno-komunalne djelatnosti i zaštiti čovjekove okoline;
- saobraćajnu povezanost i lokalnu infrastrukturu;
- poslove iz oblasti poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede,
- vodi evidencije stambenog fonda općine te zgrada koje su neuslovne,
- vrši evidentiranje i procjenu šteta na individualnim i kolektivnim stambenim objektima u vlasništvu općine;
- izradu planova sanacije i rekonstrukcije individualnih stambenih objekata;
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti i po nalogu Općinskog načelnika i šefa Službe.

##### **Član 26.**

Odjeljenje za geodetske, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina izvršava upravne, stručne, administrativne i druge poslove koji se odnose na:

- provođenje zakona i drugih propisa iz oblasti katastra, geodetskih i imovinsko-pravnih poslova;
- poslovi zemljišne politike i ustupanja zemljišta radi privođenja krajnjoj namjeni;
- poslovi u postupku eksproprijacije, restitucije i poslovi održavanja premjera i katastra nekretnina i evidencije prava na nekretninama;
- građevinsko zemljište (dodjele) i obračun i naplatu naknada na građevinskom zemljištu
- Poslovi vještačenja po pozivu suda;
- analizira, inicira i učestvuje u izradi propisa u oblastima za koje je osnovana;
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti i po nalogu Općinskog načelnika i šefa službe.

#### **V STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA, ZAJEDNIČKE POSLOVE, FINANSIJE, LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ**



## I INVESTICIJE

### Član 27.

Za vršenje poslova Stručne službe za poslove Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, zajedničke poslove, finansije, lokalni ekonomski razvoj i investicije formiraju se sljedeća odjeljenja:

1. Odjeljenje za stručne poslove Općinskog vijeća i Općinskog načelnika
2. Odjeljenje za zajedničke poslove, finansije, lokalni ekonomski razvoj i investicije.

### Član 28.

Odjeljenje za stručne poslove Općinskog vijeća i Općinskog načelnika obavlja stručne, administrativne i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika koji se odnose na:

- obavlja normativno-pravne, administrativno-tehničke i druge stručne poslove, a naročito poslove vezane za Općinsko vijeće i Načelnika;
- obavlja stručne poslove u pripremi općih pravnih akta, odluka i ostalih akata vezano za potrebe Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i Načelnika;
- pripremanje sjednica Vijeća i radnih tijela i kolegija Vijeća;
- poslovi iz oblasti informisanja i odnosa sa javnošću;
- praćenje realizacije odluka i zaključaka Vijeća;
- koordinira rad između Vijeća i Načelnika, općinskih službi i institucija;
- protokolarni poslovi, studijsko-analički, informacioni i dokumentacijski poslovi;
- prepis i umnožavanje materijala za Vijeće, Načelnika i Službi;
- uređenje informacijskog materijala kao što je WEB stranica, E-mail i drugo;
- blagovremeno objavljivanje akata Općinskog vijeća i Načelnika;
- poslovi lektorisanja i pripremanja "Službenih glasnika" općine Jablanica;
- poslovi oko pripreme i ostvarivanja kontakata sa gostima;
- ostvarivanje saradnje sa Općinskim službama;
- priprema i organizovanje emisija za elektronske medije sa temama iz Općine Jablanica;
- vrši i druge poslove u oblasti za koje je osnovana, kao i poslove koje joj u zadatak stavi Općinski načelnik ili šef službe - Pomoćnik načelnika

### Član 29.

Odjeljenje za zajedničke poslove, finansije, lokalni ekonomski razvoj i investicije, obavlja stručne, administrativne i druge poslove koji se odnose na:

- izradu planova, programa i projekata od interesa za Općinu;
- prati realizaciju investicionih ulaganja na području Općine te podnosi konačan obračun o završenoj investiciji;
- vodi procedure u postupku javnih nabavki te odgovara za zakonito vođenje postupka;
- poslovi izrade strategije razvoja Općine, te predlaže mjere za provođenje strategije razvoja;
- predlaganje mjera za unapređenje partnerskih odnosa između javnog i privatnog sektora;
- izrada ekonomskih analiza iz oblasti poduzetništva i lokalnog razvoja;
- praćenje privrednih kretanja i ostvarivanje neposrednih kontakata sa poduzetnicima, te predlaganje mjera za stvaranje povoljnog poslovnog ambijenta;
- saraduje sa Udruženjem privrednika u cilju stvaranja baze podataka;
- vodi poslove statistike i analize iz ekonomske oblasti i razvoja;
- promovisanje poduzetničkih firmi u medijima;
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata;
- predlaže prioritete u razvoju Općine;
- obavljanje poslova vezano za zajedničke poslove za potrebe službi;
- vrši nabavke opreme i potrošnog materijala;
- poslovi preuzimanja i predavanja poštanskih bilješki;
- unutrašnja i spoljna dostava pošte za potrebe Vijeća, Načelnika i Općinskih službi;
- poslovi finansija, budžeta, računovodstva i interne kontrole,
- tekuće i tehničko održavanje objekata i motornih vozila;



- poslovi opsluživanja telefonske centrale;
- poslovi obezbjeđenja zgrade i parking prostora, te poslovi portira;
- poslovi održavanja čistoće u radnim i drugim prostorijama Općine;
- administrativno-daktilografski poslovi;
- poslovi domara, grafičara i slično;
- poslovi kontrole aparata i instalacije i njihovih popravke te poslovi zagrijavanja prostorija i ugostiteljski poslovi (bife posluga; kafa, čaj, sok i sl.);
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu Općinskog načelnika i šefa službe - Pomoćnika načelnika.

## VI SLUŽBA CIVILNE ZAŠTITE

### Član 30.

- Služba za civilnu zaštitu izvršava stručno-administrativne i tehničke poslove koji se odnose na:
- izvršava propise koji se odnose na civilnu zaštitu;
  - poslovi zaštite spasavanja ljudi, materijalnih dobara od ratnih razaranja i elementarnih nepogoda;
  - vrši pripreme u skladu sa procjenom ugroženosti područja općine od elementarnih nepogoda, vanrednih prilika i drugih opasnosti;
  - saradnja sa Štabom CZ i mjesnim zajednicama, te pravnim i fizičkim licima;
  - angažovanje snaga i sredstava u okviru funkcionisanja sistema CZ u skladu sa Zakonom;
  - poslovi koji se odnose na zaštitu od neeksplozivnih ubojnih sredstava i deminiranje;
  - poslovi protivpožarne zaštite i zaštite na radu;
  - poslovi osmatranja, obavještanja i uzbunjivanja;
  - vodi propisane evidencije za oblast za koje je osnovana;
  - vrši i druge poslove zaštite i spasavanja u skladu sa Zakonom i drugim propisima i općinskim aktima;
  - obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti i po nalogu Općinskog načelnika i šefa službe - Pomoćnika načelnika.

## VII SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI, BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU I SOCIJALNA PITANJA

### Član 31.

U okviru Službe utvrđuju se poslovi i zadaci za 21 izvršioca, opis poslova i zadataka, vrste poslova, složenost poslova, kao i uslovi za vršenje poslova i zadataka, kako slijedi:

#### Poslovi osnovne djelatnosti

1. **Pomoćnik Općinskog načelnika - šef službe.....1 IZVRŠILAC**  
Osim poslova rukovođenja iz člana 15. ovog Pravilnika obavlja i druge poslove:
  - neposredno rukovodi Službom i s tim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike u Službi iz oblasti opće uprave, društvenih djelatnosti, privrede, općinske inspekcije, građanskih stanja, lokalnog prevoza, turizma, poljoprivrede, obrazovanja, nauke, kulture, sporta, odnosa sa mjesnim zajednicama i nevladinim odrganizacijama, boračko-invalidska zaštita, raseljena lica i izbjeglice i socijalna pitanja;
  - obezbjeđuje izradu nacрта i prijedloga općinskih propisa i drugih općinskih akata iz nadležnosti Službe u skladu sa Programom rada Općinskog vijeća i načelnika,
  - daje upute o načinu vršenja poslova, te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno rješavanje svih poslova;
  - osigurava poštivanje principa zakonitosti, transparentnosti i javnosti, odgovornosti, efikasnosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti državnih službenika u Službi;



- odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunarodnim ISO standardima, a posebno kroz iniciranje i stimulisanje prijedloga za poboljšanje, te uočava procese ili aktivnosti nepokrivene procedurama i s tim u vezi predlaže potrebne mjere;
- redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova;
- predlaže poduzimanje potrebnih mjera i daje inicijative za rješavanje određenih pitanja iz nadležnosti Službe;
- ostvaruje saradnju sa drugim službama, organima Kantona i drugim subjektima u realizaciji zajedničkih zadataka;
- odgovoran je za izvršenje zakona, općih propisa i drugih općinskih akata iz samoupravnog djelovanja općine iz nadležnosti Službe;
- odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih potencijala;
- za svoj rad i upravljanje službom neposredno odgovara Općinskom načelniku;
- izvršava i druge poslove o nalogu Općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika.

Kategorija radnog mjesta:

- Osnovna djelatnost..... stručno-operativna
- Složenost poslova..... najsloženiji
- Vrsta Visoke školske spreme:..... pravni ili fakultet odgovarajućeg društvenog ili drugog smjera
- Posebni uslovi..... stručni upravni ispit
- Radni staž..... 5 godina

**ODJELJENJE ZA OPĆU UPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I NEVLADIN SEKTOR**

**2. Šef odjeljenja i stručni savjetnik za opću upravu i normativne djelatnosti i građanska stanja.....1 IZVRŠILAC**

Osim poslova rukovođenja iz člana 16. Pravilnika obavlja i sljedeće poslove i zadatke:

- Obavlja poslove koji podrazumjevaju odgovornost, visok stepen stručnosti i nezavisnosti u određenim oblastima rada;
- prati i primjenjuje zakonske i druge propise koji su neophodni za obavljanje poslova iz djelokruga odjeljenja,
- raspoređuje poslove na neposredne izvršioce,
- vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz nadležnosti opće uprave,
- daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova,
- koordinira rad centra za pružanje usluga građanima - šalter sala, te pomaže pomoćniku Općinskog načelnika u organizovanju Službe,
- inicira i preduzima mjere na poboljšanju kvaliteta usluga koje se pružaju korisnicima,
- analizira, inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih i drugih općih akata iz nadležnosti opće uprave,
- Prima prijave sa dokumentacijom osoba koje namjeravaju sklopiti brak
- po službenoj dužnosti provjerava da li su ispunjeni zakonom propisani uslovi za postojanje i punovažnost braka osoba koje namjeravaju sklopiti brak
- upoznaje bračne partnere sa mogućnošću i uređenju imovinsko-pravnih odnosa, sporazumijevanja o budućem prezimenu, te uzima izjave o tome
- vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja po zahtjevima za odobrenje zaključenja braka uz prisustvo jednog budućeg bračnog partnera i punomoćnika drugog
- izdaje prvi vjenčani list
- radi na izradi i realizaciji planova stručnog obrazovanja i usavršavanja, kao i drugih operativnih planova, izvještaja, informacija, analiza i drugih stručnih materijala



- učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih izvještaja,
- vodi evidenciju o pečatima općine, te statističke i druge evidencije u skladu sa propisima ili operativnim potrebama;
- pruža pravnu pomoć građanima, te priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti,
- vrši izradu Odluka i općih akata za mjesne zajednice i saraduje sa predstavnicima mjesnih zajednica i podružnica te im pruža pravnu pomoć u rješavanju određenih pitanja,
- odgovara na zakonito i blagovremeno obavljanje poslova, te podnosi izvještaj o svom radu pomoćniku načelnika,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik Općinskog načelnika.

Kategorija radnog mjesta:

- Osnovna djelatnost .....normativno - pravna i upravno rješavanje
- Složenost poslova .....najsloženiji
- Stepen školske spreme .....VSS – VII stepen
- Vrsta visoke školske spreme .....pravni fakultet
- Posebni uslovi .....stručni upravni ispit
- Radni staž .....4 (četiri) godine
- Ostali uslovi ..... poznavanje rada na računaru (sve korisničke aplikacije u službi: WORD, EMAIL, Internet, primjena i korištenje AV zaštite i dr.)

**3. Viši referent za poslove pružanja informacija, prodaju biljega i personalne poslove .....1 IZVRŠILAC**

- Obavlja poslove neposrednog informisanja građana po pitanju njihovih prava u općinskim službama,
- po potrebi im uručuje odgovarajuće obrasce, zahtjeve, pomaže prilikom popunjavanja zahtjeva, te daje formulare daje uputstva, ili ih upućuje u odgovarajuće općinske službe, daje informacije građanima o priložima potrebnim uz podneseni zahtjev
- posebnu pažnju posvećuje otvorenom i ljubaznom odnosu prema korisnicima usluga,
- obavlja poslove koji proizilaze iz Zakona o slobodi pristupa informacija, vodeći računa o rokovima u kojima se pružaju odgovori građanima,
- evidentira i oglašava sve informacije na oglasnoj ploči Općine,
- vrši prodaju biljega, te obavlja poslove u vezi sa uplatama taksi na žiro-račun općine,
- izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu,
- obavlja poslove vezane za “vruću telefonsku liniju općine”,
- obavlja personalne poslove za općinske službe,
- prati i primjenjuje propise iz oblasti radnih odnosa,
- osigurava zaštitu personalnih dosijea uposlenika,
- vodi i održava ažurnim propisane i druge evidencije iz oblasti personalnih poslova,
- ostvaruje saradnju sa zavodima, Fondovima i drugim organima čija je djelatnost vezana za personalne poslove,
- vrši tehničku pripremu rješenja i prijedloga normativnih akata,
- unosi podatke u računar i obezbjeđuje dnevnu ažurnost,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka u skladu sa zakonskim propisima i dokumentima sistema kvaliteta,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži Šef odjeljenja ili pomoćnik Općinskog načelnika.

Kategorija radnog mjesta:

- Dopunski poslovi osnovne djelatnosti .....administrativno-tehnički
- Složenost poslova .....djelimično složeni
- Stepen školske spreme .....SSS - IV stepen
- Vrsta školske spreme ..... srednja škola društvenog ili drugog odgovarajućeg smjera



- Posebni uslovi ..... stručni upravni ispit
- Radni staž ..... 10 mjeseci
- Ostali uslovi ..... poznavanje rada na računaru (sve korisničke aplikacije u službi)

#### 4. Viši referent za poslove protokola i prijemne kancelarije ..... 1 IZVRŠILAC

- Neposredno izvršava poslove iz oblasti matične evidencije, te vrši prijem podnesaka od građana, pravnih i fizičkih lica koje obrađuje,
- vrši prijem, pregledanje i razvrstavanje pošte po službama,
- vrši kompletiranje predmeta iz pojedinih oblasti i prati njihovo kretanje i rješavanje,
- vodi evidenciju upravnih i drugih predmeta, prati njihovo kretanje i rokove,
- određuje klasifikacione oznake za predmete prema Uredbi o kancelarijskom poslovanju i drugim propisima,
- vodi rokovnik predmeta i prati rokove iz istog,
- vodi knjigu pečata i štambilja,
- vrši prijem, obradu i evidentiranje prispjelih računa, evidentira kroz knjigu sve pošiljke koje se ne protokolišu,
- vrši združivanja akata, unosi podatke u računar, upisuje upravne i druge predmet u Upisnik i Djelovodnik predmeta i akata,
- vodi i održava svakodnevno ažurnom evidenciju o kretanju i stanju predmeta,
- prati kretanje i evidenciju predmeta po kartoteci ranijih godina i rokovnik predmeta,
- uvodi spise u internu dostavnu knjigu i dostavlja ih u općinske službe na rješavanje,
- adaktira spise, prima poštu koju otpremaju općinske službe putem internih knjiga,
- razvrstava prispjele dostavnice, ulaže i upisuje u spise,
- prima prijedloge za narudžbe spisa, daje sve potrebne podatke o kretanju spisa službenicima ili podnosiocima zahtjeva,
- priprema podatke o riješenim i neriješenim predmetima,
- vrši pripremu pošte za otpremu (kovertiranje, pakovanje, zavođenje u odgovarajuće knjige itd.)
- kompletira predmete za arhiviranje,
- vrši internu dostavu pošte,
- vrši poništavanje taksenih biljega štambiljom,
- izdaje potvrde podnosiocima o prijemu podnesaka,
- učestvuje o izradi periodičnih i godišnjih izvještaja u okviru službe,
- unosi podatke u računar i obezbjeđuje dnevnu ažurnost,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka u skladu sa zakonskim propisima i dokumentima sistema kvaliteta,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži Šef odjeljenja ili pomoćnik Općinskog načelnika

##### Kategorija radnog mjesta:

- Dopunski poslovi osnovne djelatnosti ..... administrativno-tehnički
- Složenost poslova ..... djelimično složeni
- Stepenn školske spreme ..... SSS- IV stepen
- Vrsta školske spreme ..... srednja škola društvenog ili drugog odgovarajućeg smjera
- Posebni uslovi..... stručni upravni ispit
- Radni staž ..... 10 mjeseci
- Ostali uslovi ..... poznavanje rada na računaru (sve korisničke aplikacije u službi: WORD, EMAIL, Internet, primjena i korištenje AV zaštite)

#### 5. Viši referent za ovjere prepisa i legalizacije potpisa.....1 IZVRŠILAC

- Vršiti ovjeru potpisa, prepisa, rukopisa i fotokopija,
- izdaje uvjerenja o činjenicama iz Službene evidencije ili van iste, uz odgovarajući postupak popunjava radne knjižice,



- popunjava izjave građana o zajedničkom domaćinstvu (kućne liste),
- informiše koordinatora, Šefa službe i odjeljenja o problemima i predlaže mjere za njihovo prevazilaženje,
- izdaje punomoći strankama i ovjerava izjave,
- vrši ovjere potpisa i rukopisa i van službenih prostorija, osim ovjere prepisa,
- vrši zavođenje ovjera potpisa, rukopisa i prepisa u upisnik za ovjeravanje,
- vrši poništavanje taksenih biljega štambiljom prilikom postupka ovjere,
- unosi podatke u računar i obezbjeđuje dnevnu ažurnost,
- u slučaju potrebe obavlja poslove i zadatke vođenja matične knjige,
- prema korisnicima usluga postupa na način utvrđen Politikom, ciljevima i d o k u m e n t i m a sistema kvaliteta,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži šef odjeljenja ili pomoćnik Općinskog načelnika

Kategorija radnog mjesta:

- Dopunski poslovi osnovne djelatnosti ..... administrativno-tehnički
- Složenost poslova ..... djelimično složeni
- Stepen školske spreme ..... SSS-IV stepen
- Vrsta školske spreme ..... srednja škola društvenog ili tehničkog smjera
- Posebni uslovi ..... stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru
- Radni staž ..... 10 mjeseci

**6. Viši referent za prijem podnesaka iz oblasti katastra .....1 IZVRŠILAC**

- Prima podneske od stranaka iz oblasti geodetskih, imovinsko-pravnih poslova i katastar nekretnina,
- prima zahtjeve za izdavanje uvjerenja o veličini posjeda, izvode i prepise i ostala uvjerenja vezana za katastar nekretnina,
- daje uputstva strankama o načinu podnošenja podneska,
- popunjava obrazac i sl.
- unosi podatke u računar i obezbjeđuje dnevnu ažurnost,
- informiše koordinatora šalter sale o problemima u oblasti svog rada i predlaže odgovarajuće mjere za otklanjanje istih,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja kao i pomoćnika Općinskog načelnika.

Kategorija radnog mjesta:

- Dopunski poslovi osnovne djelatnosti ..... administrativno-tehnički
- Složenost poslova ..... djelimično složeni
- Stepen školske spreme ..... SSS - IV stepen
- Vrsta školske spreme .....srednja škola društvenog ili drugog odgovarajućeg smjera
- Posebni uslovi ..... stručni upravni ispit
- Radni staž ..... 10 mjeseci
- Ostali uslovi ..... poznavanje rada na računaru (sve korisničke aplikacije u službi)

**7. Viši samostalni referent – arhivar .....1 IZVRŠILAC**

- u skladu sa zakonskim i drugim propisima, posebno iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhiva, vrši ulaganje arhiviranih predmeta u arhivske fascikle, te ih odlaže po godinama i grupama,
- usaglašava kartoteku arhive iz ranijih godina, sa upisnicima i djelovodnicima
- izdaje reverse za preuzete predmete, a po pismenom zahtjevu iz općinskih službi
- odgovara za uredno vođenje knjiga, evidencija i druge dokumentacije, a posebno za čuvanje građe i arhivskog materijala
- primjenjuje propisane mjere protivpožarne i druge zaštite u arhivu
- vrši tekuće odabiranje registraturskog materijala prema Listi kategorija sa rokovima čuvanja





- radi na svim manipulativnim poslovima u vezi sa arhivskom građom
- saraduje sa Arhivom HNK i dogovara preuzimanje arhivske građe nakon roka čuvanja
- po potrebi obavlja administrativne poslove za šalter-salu
- informiše Šefa odjeljenja o problemima u oblasti svog rada i predlaže odgovarajuće mjere za otklanjanje istih
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja kao i Pomoćnika Općinskog načelnika

**Kategorija radnog mjesta :**

- Dopunski poslovi osnovne djelatnosti .....administrativno tehnički
- Složenost poslova .....složeni
- Stepen školske spreme.....VŠS – VI stepen
- Vrsta školske spreme.....Pravni fakultet (1 stepen) ili Viša škola društ. smjera
- Posebni uslovi.....Stručni upravni i str. arhivistički ispit
- Radni staž.....1 godina
- Ostali uslovi.....Poznavanje rada na računaru.

**8. Viši referent – matičar.....1 IZVRŠILAC**

- Vodi matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih,
- vodi bazu podataka iz matičnih knjiga,
- vodi knjigu državljanja,
- izdaje izvode iz matične knjige, uvjerenje o državljanstvu i uvjerenje o činjenicama upisanim u matične knjige,
- upisuje promjene u matične knjige i o tome obavještava druge matičare i druge institucije,
- dostavlja smrtovnice sudovima,
- sastavlja zapisnike o priznavanju očinstva i materinstva i dostavlja Centru za socijalni rad i drugo,
- sastavlja mjesečne statističke izvještaje,
- vrši upis u JMB,
- daje strankama razna obavještenja i objašnjenja,
- vrši ovjeru potpisa, prepisa, rukopisa i fotokopija
- vrši zavođenje ovjera potpisa, rukopisa i prepisa u upisnik za ovjeravanje
- vrši poništavanje taksenih biljega štambiljom prilikom postupka ovjere
- vrši administrativno-tehničke poslove u Centru za birački spisak,
- po potrebi vrši provjere podataka za policijske uprave,
- odgovara za ažurnost i urednost protokola matične evidencije, otpreme pošte i arhiviranje iz okvira referata,
- unosi podatke u računar i održava ih dnevno ažurnim,
- podatke o građanima do kojih dođe kroz obavljanje poslova čuva kao službenu tajnu,
- po potrebi obavlja administrativne poslove,
- prema korisnicima usluga postupa u skladu sa utvrđenom politikom, ciljevima i dokumentima sistema kvaliteta,
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti i po nalogu Šefa odjeljenja i pomoćnika Općinskog načelnika.

**Kategorija radnog mjesta:**

- Dopunski poslovi osnovne djelatnosti ..... administrativno-tehnički
- Složenost poslova .....djelimično složeni
- Stepen školske spreme .....SSS - IV stepen
- Vrsta školske spreme .....srednja škola društvenog smjera
- Posebni uslovi ..... položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru
- Radni staž ..... 10 mjeseci

**9. Referent - operator na računaru.....1 IZVRŠILAC**



- Vršiti kompjutersku obradu podataka,
- prekućava veće tekstove i kuća po diktatu za potrebe službe i drugih službi, udruženja nevladinog sektora i drugih,
- obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika općine, pomoćnika Načelnika i **P r e d s j e d n i k a** Općinskog vijeća

Kategorija radnog mjesta:

- Poslovi pomoćne djelatnosti.....operativno -tehnički
- Složenost poslova ..... jednostavni
- Stepen školske spreme ..... SSS-IV stepen
- Vrsta školske spreme ..... gimnazija, upravna, ekonomska ili druga srednja škola
- Posebni uslovi ..... položen stručni upravni ispit, poznavanje daktilografskih poslova i poznavanje rada na računaru
- Radni staž ..... 6 mjeseci

**10. Viši stručni saradnik za društvene djelatnosti, nevladin sektor i brigu o mladima i administrator Šalter-sale.....1 IZVRŠILAC**

- Prati problematiku u oblasti zdravstva, obrazovanja, kulture, sporta i nevladinog sektora,
- prati i primjenjuje propise iz oblasti zdravstva, obrazovanja, kulture, sporta i predlaže mjere,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti zdravstva, obrazovanja, kulture, sporta, udruženja i nevladinog sektora,
- učestvuje u implementaciji projekata i programa informacionog sistema za složenije poslove automatske obrade podataka pri korištenju softverskih paketa „DOCUNOVA, DATANOVA, FINOVA, WINDOWS SERVER 2003, INFO-DESK.
- radi na uspostavi, umrežavanju i održavanju informacionog sistema, te obavlja edukaciju službenika i namještenika iz ove oblasti i pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova na računarima
- osigurava baze podataka iz informaciono-dokumentacione osnove – program „Docunova“ i „Datanova“
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke za vršenje pojedinih informaciono-dokumentacionih poslova
- vrši back up baze podataka i druge poslove koji spadaju u oblast rada na računarima
- vodi poslove odbrane za Općinu,
- prati stanje u oblasti obrazovanja, kulture, sporta i pokreće inicijative za rješavanje određenih pitanja,
- saraduje sa nevladinim organizacijama, udruženjima građana i međunarodnm institucijama po pitanju kulture, sporta, obrazovanja i zdravstva,
- vrši poslove nadzora nad zakonitošću rada, organizacija i zajednica iz ovih oblasti,
  - radi na poboljšanju uslova za rad postojećih i na osnivanju novih sportskih kolektiva, KUD-ova i pruža stručnu pomoć pri njihovoj organizaciji,
  - pomaže u izradi projekata iz oblasti djelovanja mladih i pruža stručnu pomoć nevladinim organizacijama i izradi istih,
  - u saradnji sa predstavnicima mladih implementira projekte definisane Akcionim planom za mlade općine Jablanica
- učestvuje u pripremi kulturnih i sportskih manifestacija povodom značajnih datuma i koordinira aktivnost u vezi s tim,
- odgovoran je za organizaciju i provođenje takmičenja učenika osnovnih i srednjih škola iz nadležnosti Općine,
- uspostavlja, izrađuje i održava određene evidencije po svim oblastima za koje je zadužen,
- razmatra izvještaje o radu i uslovima rada osnovne i srednje škole,
- vodi evidencije za učenički i studentski standard i predlaže mjere za njegovo poboljšanje,
- podnosi izvještaje o svom radu pomoćniku Načelnika,



- podstiče i stvara uslove za osnivanje gradske i školskih biblioteka, obezbjeđuje protok informacija između nevladinih organizacija, udruženja i asocijacija mladih i općine,
- informiše nevladine organizacije o mogućim oblicima saradnje sa Općinom,
- pruža konkretnu pomoć nevladinim organizacijama u rješavanju konkretnih problema sa kojima se one suočavaju u toku svoga rada,
- priprema prijedloge odluka o finansiranju nevladinog sektora i odgovora za njihovu implementaciju,
- priprema izvještaje, analize i informacije o realizaciji projekata,
- pomaže nevladinim organizacijama da se uključe u javne debate od interesa za razvoj lokalne samouprave (nacrt i prijedlog budžeta, transparentnost trošenja javnih prihoda, programirana Općinskog vijeća i Općinskog načelnika),
- priprema i predlaže budžet koji se odnosi na nevladine organizacije i organizacije mladih,
- učestvuje na stručnim savjetovanjima, konferencijama i usavršavanjem, vezanim za nevladine organizacije i njihovu saradnju sa lokalnom samoupravnom,
- saraduje sa asocijacijama mladih na fakultetima, višim i srednjim školama, komisijom za mlade,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova za koje je zadužen,
- izvršava i druge poslove i zadatke koje mu nalaže pomoćnik Općinskog načelnika.

Kategorija radnog mjesta:

- Osnovna djelatnost .....stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni
- Složenost poslova .....složeniji
- Stepen školske spreme..... VSS- VII stepen
- Vrsta visoke školske spreme ..... fakultet društvenog smjera filozofski ili drugi fakulteti
- Posebni uslovi ..... kandidat mora imati provjerene organizatorske sposobnosti za komunikacije, profesionalno rasuđivanje, kreativnost i inicijativnost, položen stručni upravni ispit, vozač "B" kategorije, poznavanje rada na računaru.
- Radni staž ..... 2 godine

**11. Viši stručni saradnik za registracije i dozvole za podršku i razvoj biznisa te poslovi statistike .....1 IZVRŠILAC**

- Vršiti izradu i donošenje pojedinačnih upravnih akata koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti i registraciju iz oblasti trgovine i ugostiteljstva, turizma, zanatstva, saobraćaja i drugih oblasti privređivanja,
- vodi postupak i utvrđivanje minimalno-tehničkih uslova u vezi sa privređivanjem,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službene evidencije, te izdaje uvjerenja o tim činjenicama kao i činjenicama iz evidencije,
- predlaže najbolja rješenja za efikasno izdavanje odobrenja i otvaranja samostalnih i drugih privrednih objekata,
- vodi registar samostalnog i drugih oblika privređivanja,
- prati i proučava stanje i pojave u oblasti privrede i biznisa, na osnovu prikupljenih podataka ili na osnovu podataka koje dostavljaju drugi organi i obrađuje te podatke sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema
- izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju problemima u oblasti privrede na području općine i predlaže mjere radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata
- formira bazu podataka o privrednim granama i vrši ažuriranje baze podataka,
- stara se i organizuje ostale usluge - savjetovanje, treninge i obuku u cilju pokretanja sopstvenog biznisa,
- ostvaruje saradnju između privrednih subjekata,
- obezbjeđuje pružanje pravne pomoći vezane za registraciju privrednih društava,
- daje informacije o pravima i obavezama vezanim za poslovanje,
- prikuplja, priprema, obrađuje i vodi evidencije o pravnim i fizičkim licima, javnim



preduzećima i ustanovama,

- vodi statističke evidencije iz nadležnosti lokalne zajednice,
- dostavlja određene statističke podatke višim organima vlasti, te raznim ustanovama i institucijama,
- odgovara za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim procesima i dokumentima sistema kvaliteta,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži Šef odjeljenja ili pomoćnik Općinskog načelnika.

Kategorija radnog mjesta:

- Osnovna djelatnost ..... stručno - operativna
- Složenost poslova ..... složeniji
- Stepen školske sprema ..... VSS - VII stepen
- Vrsta visoke školske sprema ..... ekonomski ili pravni fakultet
- Posebni uslovi ..... položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru
- Radni staž ..... dvije godine

**12. Tržišno-turističko ugostiteljski inspektor.....1 IZVRŠILAC**

- Vršiti poslove inspekcijanskog nadzora nad izvršavanjem zakona BiH, FBiH, Kantona te Općinskog vijeća iz nadležnosti tržišno-turističko ugostiteljske inspekcije, O d l u k u
- obavještava Šefa odjeljenja i pomoćnika Općinskog načelnika o mjerama koje treba podnijeti,
- sačinjava zapisnik o izvršenom inspekcijanskom pregledu i donosi odgovarajuća rješenja,
- vrši kontrolu primjene propisa iz nadležnosti tržišno-ugostiteljsko turističke inspekcije,
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz nadležnosti ovih inspekcija,
- podnosi prijave nadležnim organima,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti tržišno-turističko ugostiteljske inspekcije i uspostavlja saradnju sa drugim organima vezanim za ove poslove, izrađuje tromjesečne i godišnje izvještaje o svom radu,
- učestvuje u radu komisije za utvrđivanje minimalno-tehničkih uslova za obavljanje biznisa,
- vodi internu evidenciju izvršenih inspekcijanskih pregleda i upravnih predmeta,
- inicira program razvoja i mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti,
- odgovara za zakonito, ažurno, blagovremeno i efikasno izvršenje propisanih mjera iz s v o j e nadležnosti u cilju zaštite potrošača i korisnika usluga,
- prati i analizira kretanje cijena, djelovanje mjera ekonomske politike i djelovanje mjera neposredne kontrole cijena na nivoe i odnose cijena
- Prati i analizira utjecaj kretanja cijena na stabilnost tržišta, troškova života i utjecaj cijena na ostvarivanje osnovnih pravaca ekonomskog razvoja utvrđenih planovima
- Procjenjuje kretanje cijena i predlaže donošenje i preduzimanje mjera i aktivnosti za njihovo ostvarenje
- Predlaže mjere neposredne kontrole cijena
- inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz svoje nadležnosti,
- podnosi izvještaj o svom radu,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Šef odjeljenja ili pomoćnik Općinskog načelnika

Kategorija radnog mjesta:

- Osnovna djelatnost ..... upravno-nadzorna
- Složenost poslova ..... najsloženiji
- Stepen školske sprema ..... VSS - VII stepen
- Vrsta visoke školske sprema ..... ekonomski ili pravni fakultet
- Posebni uslovi ..... stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru
- Radni staž ..... 3 godine

**13. Komunalno-sanitarni inspektor i inspektor zaštite okoliša.....1 IZVRŠILAC**



- Prati propise BiH, FBiH, Kantona i općina iz nadležnosti komunalne, sanitarne i inspekcije zaštite okoliša i obavještava Šefa odjeljenja i pomoćnika Načelnika o mjerama koje treba poduzeti,
- izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti ovih inspekcija,
- vrši kontrolu primjene propisa iz nadležnosti komunalne, sanitarne i inspekcije zaštite okoliša,
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz oblasti nadzora ovih inspekcija, - vrši inspeksijski nadzor nad upraviteljima i etažnim vlasnicima zgrada na području općine Jablanica
- podnosi prijave nadležnim organima,
- izrađuje analize, izvještaja i informacije iz oblasti nadzora,
- izrađuje izvještaje po programu Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- učestvuje u radu komisije za tehnički pregled,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima iz nadležnosti ovih inspekcija samostalno ili po nalogu šefa odjeljenja ili pomoćnika Općinskog načelnika.

Kategorija radnog mjesta:

- Osnovna djelatnost ..... upravno nadzorna
- Složenost poslova ..... najsloženiji
- Stepen školske spreme ..... VSS - VII stepen
- Vrsta visoke školske spreme ..... fakultet tehničkih, tehnoloških ili medicinskih nauka ili fakultet društvenog smjera
- Posebni uslovi ..... stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru
- Radni staž ..... 5 godina

**14. Urbanističko-građevinski inspektor, inspektor saobraćaja i puteva.....1 IZVRŠILAC**

- Prati propise BiH, FBiH, Kantona i općine iz nadležnosti ove inspekcije i obavještava Šefa odjeljenja i pomoćnika Općinskog načelnika o mjerama koje treba poduzeti,
- izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije, inspekcije saobraćaja i puteva,
- vrši kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora ovih inspekcija,
- vrši nadzor nad izdatim rješenjima od nadležne službe iz oblasti urbanizma i građenja, te vrši nadzor nad gradnjom stambenih, poslovnih i drugih objekata za koje urbanističko-tehničku dokumentaciju i odobrenje izdaje nadležni općinski organ,
- vrši nadzor nad izradom dokumenata prostornog uređenja koje donosi Općinsko vijeće,
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz nadležnosti nadzora urbanističko-građevinske inspekcije, inspekcije saobraćaja i puteva,
- podnosi prijave nadležnim organima,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti nadzora urbanističko-građevinske inspekcije,
- kontroliše stanje lokalnih puteva na području općine, daje prijedloge o eventualnim radovima koji bi puteve doveli u normalno stanje, te dogovara sa kantonalnim saobraćajnim inspektorom mjere za poboljšanje stanja u saobraćaju u prevozu,
- izrađuje izvještaje o radu u skladu sa programom Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima iz nadležnosti urbanističko-građevinske i inspekcije saobraćaja i puteva samostalno ili po nalogu Šefa odjeljenja ili pomoćnika Općinskog načelnika.

Kategorija radnog mjesta:

- Osnovna djelatnost ..... upravno-nadzorna
- Složenost poslova ..... najsloženiji
- Stepen školske spreme ..... VSS - VII stepen
- Vrsta visoke školske spreme: ..... građevinski ili arhitektonski
- Posebni uslovi ..... stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru



- Radni staž ..... 5 godina

**15. Viši referent koordinator za poslove mjesnih zajednica i matičar Mjesnog ureda..... 1 IZVRŠILAC**

- Neposredno planira, prati i usmjerava izvršavanje poslova i zadataka u mjesnim zajednicama u skladu sa zakonom drugim propisom Statutom općine i pravilima MZ
- samostalno ili preko predsjednika MZ osigurava izvršavanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe organa MZ pri čemu u slučaju potrebe kontaktira sa drugim općinskim službama i komisijama, ustanovama, nevladnim organizacijama,
- osigurava određene uslove za rad MZ i njihovih organa,
- prati, učestvuje u izradi planova, izvještaja i drugih analiza i materijala iz djelokruga MZ,
- osigurava javnost rada MZ i njihovih organa kao i informisanje građana,
- osigurava prikupljanje i obradu statističkih i drugih podataka iz djelokruga MZ, ili drugih općinskih službi, kao i stalno ažuriranje podataka,
- inicira i učestvuje u pripremi rasprava po Nacrtima i prijedlozima općinskih propisa koji se odnose na loklanu samoupravu, o svim značajnim pitanjima iz djelokruga MZ i njihovih organa blagovremeno obavještava pomoćnika Općinskog načelnika, sekretara organa državne službe ili druge općinske službe,
- vodi službene evidencije tj. matične knjige rođenih, vjenčanih, umrlih i knjige državljanja,
- izdaje uvjerenja i rješava jednostavne upravne stvari na osnovu evidencije koje vodi,
- vrši procjenu podataka za potrebe Policijske uprave,
- vrši upise i prepise iz i u matične knjige vjenčanih, upis promjene u MK vjenčanih na osnovu presuda,
- vrši ovjeru potpisa, prepisa, rukopisa i fotokopija
- vrši zavođenje ovjera potpisa, rukopisa i prepisa u upisnik za ovjeravanje
- vrši poništavanje taksenih biljega štambiljom prilikom postupka ovjere
- vrši poslove prepisa duplikata matičnih knjiga vjenčanih,
- unosi podatke u računar i obezbjeđuje dnevnu ažurnost,
- vrši upis činjenica o državljanstvu u skladu sa Zakonom o državljanstvu,
- izdaje uvjerenja na osnovu činjenica iz evidencije po zahtjevu pravnih i fizičkih lica,
- vodi postupak matične evidencije i odgovoran je za otvorenu poštu i arhiviranje,
- odgovoran je za koordinaciju rada mjesnih zajednica, otvorenost prostorija građanima što će organizovati Šef odjeljenja ili pomoćnik Općinskog načelnika u određene dane, a sve na način utvrđen Pravilima o radu mjesnih zajednica, politikom, ciljevima i dokumentima sistema kvaliteta,
- prati i primjenjuje propise u oblasti lokalne samouprave,
- odgovoran je za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslove i zadatke u skladu sa zakonskim propisima i dokumentima sistema kvaliteta,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži Šef odjeljenja ili pomoćnik Općinskog načelnika

Kategorija radnog mjesta:

- Dopunski poslovi osnovne djelatnosti .....administrativno-tehnički
- Složenost poslova ..... djelimično složeni
- Stepen školske sprema ..... SSS-IV stepen
- Vrsta školske sprema ..... srednja škola društvenog ili tehničkog smjera
- Posebni uslovi .....stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru
- Radni staž ..... 10 mjeseci

**16. Viši referent - matičar u Mjesnim uredima.....2 IZVRŠIOCA**

- Obavlja sve poslove matičara koji se odnose na područje za koje je osnovan mjesni ured,
- vodi službene evidencije tj. matične knjige rođenih, vjenčanih, umrlih i knjiga državljanja,



- izdaje uvjerenja i rješava jednostavne upravne stvari na osnovu evidencija koje se vode,
- vrši provjere podataka za potrebe Policijske uprave, prima zahtjeve,
- vrši upis i prepise iz i u matične knjige vjenčanih, upis promjena u MK vjenčanih na o s n o v u presuda,
- vrši poslove prepisa duplikata matičnih knjiga vjenčanih,
- unosi podatke u računar i obezbjeđuje dnevnu ažurnost,
- vrši upis činjenica o državljanstvu u skladu sa Zakonom o državljanstvu,
- vodi protokol matične evidencije i odgovoran je za otpremu pošte i arhiviranje,
- vrši ovjeru potpisa, prepisa, rukopisa i fotokopija
- vrši zavođenje ovjera potpisa, rukopisa i prepisa u upisnik za ovjeravanje
- vrši poništavanje taksenih biljega štambiljom prilikom postupka ovjere.
- saraduje sa koordinatorom za MZ u vezi sa organizacijom i vezanim poslovima za područje za koje je osnovan Mjesni ured,
- pomaže u obavljanju poslova u vezi funkcionisanja MZ,
- neposredno svakodnevno na terenu prikuplja, obrađuje i ažurira sve podatke potrebne z a rad općinskih službi za upravu,
- sastavlja mjesečne statističke izvještaje,
- vrši upis JMBG,
- koordinira radom MZ po nalogu Šefa Odjeljenja ili pomoćnika Općinskog načelnika,
- obavlja stručne, administrativno-tehničke poslove za Savjet MZ i ostale organe,
- odgovoran je za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka u skladu sa zakonskim propisima i dokumentima sistema kvaliteta,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži Šef odjeljenja ili pomoćnik Općinskog načelnika.

Kategorija radnog mjesta:

- Dopunski poslovi osnovne djelatnosti .....administrativno-tehnički
- Složenost poslova .....djelimično složeni
- Stepen školske spreme ..... SSS - IV stepen
- Vrsta školske spreme .....srednja škola društvenog ili drugog odgovarajućeg smjera
- Posebni uslovi .....stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru
- Radni staž .....10 mjeseci

## ODJELJENJE ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU I SOCIJALNA PITANJA

### 17. Šef Odjeljenja i stručni savjetnik za upravno-pravne poslove i boračka pitanja .....1 IZVRŠILAC

- Osim poslova rukovođenja iz člana 16. Pravilnika obavlja i sljedeće poslove i zadatke i to:
- vodi upravni postupak, izrađuje izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz o b l a s t i boračko-invalidske zaštite,
  - sačinjava periodične i godišnje informacije, analize i izvještaje iz djelokruga odjeljenja,
  - organizira, koordinira i kontroliše rad ostalih službenika,
  - daje prijedloge za rješavanje predmeta iz nadležnosti odjeljenja,
  - odgovara za provođenje zakonskih propisa iz djelokruga rada odjeljenja,
  - inicira program razvoja i mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti,
  - vodi prvostepeni postupak i priprema rješenja o pravu na ličnu i porodičnu i n v a l i d n i n u , invalidski dodatak i dodatak na tuđu njegu,
  - vodi postupak za priznavanje prava vojnih invalida i porodica poginulih i n e s t a l i h boraca oružanih snaga u FBiH,
  - pruža stručnu pomoć korisnicima boračko-invalidske zaštite,
  - prati ostvarivanje prava kod korisnika čije je pravo ograničeno i po službenoj dužnosti p o k r e ć e postupak radi utvrđivanja okolnosti produženja ili prestanak tog prava,



- usklađuje iznos invalidnine i invalidskog dodatka, kao i osnovnog obezbjeđenja sa povećanjem koje služi kao osnov za usklađivanje primanja korisnika BIZ-a,
- priprema rješenja o usklađivanju novčanih primanja,
- vodi postupak rješavanja po drugim pitanjima iz djelokruga Odjeljenja,
- lično je odgovoran za zakonito i ažurno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik Općinskog načelnika

Kategorija radnog mjesta:

- Osnovna djelatnost ..... upravno rješavanje
- Složenost poslova ..... najsloženiji
- Stepen školske spreme ..... VSS- VII stepen
- Vrsta visoke školske spreme ..... pravni fakultet
- Posebni uslovi ..... stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru
- Radni staž ..... 4 godine

**18. Stručni saradnik za BIZ-u, socijalna pitanja i povratak .....1 IZVRŠILAC**

- Rješava zahtjeve koji nisu iz oblasti upravnog rješavanja, a odnose se na BIZ-u, socijalnu zaštitu i povratak
- prati i proučava stanje i pojave u oblasti boračke zaštite i socijalnih pitanja na osnovu prikupljenih podataka
- obrađuje podatke i vrši izradu odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti boračkih pitanja na području općine i predlaže mjere radi utvrđivanja politike i mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata
- prikuplja podatke o stanju u oblasti BIZ-a, te predlaže mjere za rješavanje problema u to j oblasti,
- učestvuje kao stručni saradnik za pitanje boračkih populacija u radu komisije za dodjelu kredita za stambeno zbrinjavanje boračkih populacija;
- utvrđuje uslove za sticanje prava aplikanta na dodjelu donacija za stambenu izgradnju,
- vrši administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada referata;
- vrši kontrolu korisnika boračkih kredita i donacija i trošenja datih sredstava prema namjeni,
- utvrđuje pravo na zaštitu neosiguranih lica;
- prima zahtjeve, obrađuje i prikuplja podatke u vezi rješavanja pitanja vezanih za jednokratne pomoći iz nadležnosti općine;
- saraduje sa višim nivoima vlasti-Upravama za pitanje boračkih populacija i Upravom za prognanike u vezi donacija i slično,
- stara se o povratnicima i pomaže u stvaranju uslova za održiv povratak;
- vrši izrade mjesečnih izvještaja za potrebe lokalnih i viših nivoa vlasti;
- pruža stručnu pomoć strankama u rješavanju njihovih zahtjeva, te pomaže Šefu odjeljenja u rješavanju njihovih socijalnih pitanja i određivanje odgovarajuće pomoći kroz davanje prijedloga za rješavanje;
- saraduje sa Centrom za socijalni rad i drugim sličnim ustanovama;
- prikuplja podatke i učestvuje u pripremi informacija, analiza, izvještaja i drugih stručnih materijala iz nadležnosti odjeljenja;
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ažurno vođenje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja ili pomoćnika Općinskog načelnika - Š e f a službe.

Kategorija radnog mjesta:

- Osnovna djelatnost.....Stručno operativni
- Složenost poslova .....složeni
- Stepen školske spreme .....VSS-VII stepen
- Vrsta školske spreme .....fakultet društvenih nauka,





tehnički ili drugi odgovarajući smjer

- Posebni uslovi .....stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru
- Radni staž .....1 godina

**19. Referent za analitičko-knjigovodstvene dokumente, obračun i evidenciju naknada za boračko-invalidsku zaštitu.....1 IZVRŠILAC**

- Vodi analitičku kontrolu ličnih i porodičnih invalidnina, ličnog i porodičnog izuzetno-materijalnog obezbjeđenja i drugih prava korisnika BIZ-a,
- priprema analize i informacije i dostavlja izvještaje Federalnom ministarstvu o isplaćenim i neisplaćenim sredstvima,
- ostvaruje saradnju sa organizacijama platnog prometa, te obavlja potrebne poslove u vezi sa sredstvima BIZ-a, prati i primjenjuje propise iz oblasti platnog prometa za potrebe likvidacije sredstava BIZ-a,
- vrši mjesečni obračun i sastavlja spiskove za isplatu po osnovu boračko-invalidske zaštite,
- vrši obračun ličnog i porodičnog, izuzetno-materijalnog obezbjeđenja, porodičnih invalidnina, uvećane porodične invalidnine, lične invalidnine, ortopedskog dodatka, dodatka za tuđu njegu i pomoć drugog lica i invalidskog dodatka,
- vrši i ostale poslove vezane za ostvarivanje prinađležnosti ratnih vojnih invalida, porodica poginulih boraca i drugo,
- radi i druge poslove vezane za obračun i isplate koje se stave u zadatak za ove populacije,
- lično je odgovoran za zakonito i ažurno obavljanje poslova, te obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja ili pomoćnika Općinskog načelnika

Kategorija radnog mjesta:

- Dopunski poslovi osnovne djelatnosti ..... računovodstveno-materijalni
- Složenost poslova ..... jednostavni
- Stepem školske spreme ..... SSS- IV stepen
- Vrsta školske spreme ..... srednja škola društvenog ili drugog odgovarajućeg smjera
- Posebni uslovi .....stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru
- Radni staž ..... 6 mjeseci

**20. Viši samostalni referent za pitanje izbjeglih i raseljenih lica .....1 IZVRŠILAC**

- analizira uvjete i organizuje poslove u vezi povratka raseljenih lica i izbjeglica na mjesto prijeratnog prebivališta,
- stara se o vođenju evidencija propisanih Zakonom i Odukmama nadležnih organa,
- izdaje rješenje o priznavanju, prestanku i oduzimanju statusa raseljenih lica i izbjeglica,
- brine se o zakonitom, blagovremenom i efikasnom ostvarivanju prava raseljenih lica i izbjeglica koja se odnose na zdravstvenu zaštitu, socijalnu adaptaciju te psihološku podršku i školovanje,
- učestvuje u izradi programa rada za izbjegla i raseljena lica,
- sporovodi odluke donesene od nadležnih organa za pitanje izbjeglih i raseljenih lica i povratnika,
- učestvuje u raspodjeli doniranih sredstava izbjeglim i raseljenim licima,
- radi ažuriranje i održavanje knjiga službene i osnovne evidencije izbjeglih i raseljenih lica,
- vodi registracije raseljenih lica, izbjeglica i povratnika,
- priprema zbirne podatke o raseljenim licima i izbjeglicama i povratnicima, radi registracije i evidencije raseljenih lica i izbjeglica smještenih u kolektivne smještaje,
- brine o organizaciji života u kolektivnim smještajima, te prati ostvarivanje prava lica i izbjeglica,
- prikuplja prijave o dobrovoljnom povratku raseljenih lica-prognanika na svoje prebivalište,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vođenje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja ili pomoćnika Općinskog načelnika.

Kategorija radnog mjesta:

- Dopunski poslovi osnovne djelatnosti ..... administrativno-tehnički
- Složenost poslova ..... složeni
- Stepen školske spreme ..... VŠS-VI stepen
- Vrsta školske spreme..... viša škola društvenog ili drugog  
odgovarajućeg smjera
- Posebni uslovi .....stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru
- Radni staž ..... 1 godina

**SLUŽBA ZA UPRAVU ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRAĐENJE,  
ZAŠTITU OKOLINE, STAMBENO-KOMUNALNE, GEODETSKE,  
IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA**

**Član 32.**

U okviru službe utvrđuju se poslovi i zadaci za 19 izvršilaca, opis poslova i zadataka, vrsta posla, složenost poslova, kao i uslovi za vršenje poslova i zadataka, kako slijedi:

**1. Pomoćnik Općinskog načelnika - šef službe.....1 IZVRŠILAC**

Osim poslova rukovođenja iz člana 15. Pravilnika obavlja i sljedeće poslove:

- Utvrđuje program rada Službe i stara se o njegovom izvršenju,
- rukovodi i nadgleda aktivnost vezane za urbanističko planiranje, prodaju i upravljanje nepokretnom imovinom općine,
- odgovoran je za pripremu, izradu urbanističko-tehničkih uslova i katastarskih planova,
- odgovoran je za izradu programa uređenja i preuzimanja građevinskog zemljišta, za provođenje rasprava u vezi sa urbanističko-planskom dokumentacijom, za zakonito raspolaganje općinskom imovinom i s tim u vezi preuzima i predlaže odgovarajuće mjere,
- odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitet materijala za Općinsko vijeće i Načelnika,
- odgovoran je za ostvarivanje prihoda po osnovu korištenja građevinskog zemljišta, renti i slično,
- obavještava Općinskog načelnika o svim pitanjima iz njegove nadležnosti,
- prisustvuje sjednicama Kolegija načelnika i predlaže najbolja rješenja,
- sprovodi odluke Načelnika i Općinskog vijeća koje spadaju u njegovu nadležnost,
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- odgovara za izvršavanje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta na međunarodnom ISO standardu, a posebno kroz iniciranje i stimulisanje prijedloga za poboljšanje, te uočava procese ili aktivnosti nepokrivene procedurama i s tim u vezi predlaže potrebne mjere,
- donosi mjesečne i dnevne planove rada sa rokovima i izvršiocima,
- podnosi godišnje izvještaje o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika,
- redovno informiše Općinskog načelnika o stanju u oblasti za koju je obrazovana Služba,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno stručno i racionalno vršenje poslova,
- inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju poslova,
- izvršava i druge poslove i zadatke koje mu naloži Općinski načelnik kome za svoj rad i upravljanje neposredno odgovara:

Kategorija radnog mjesta:

- Osnovna djelatnost ..... stručno-operativna
- Složenost poslova ..... najsloženiji
- Stepen školske spreme ..... VSS-VII stepen
- Vrsta visoke školske spreme ..... pravni, građevinski ili arhitektonski fakultet



- Posebni uslovi ..... stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru
- Radni staž ..... 5 godina

## **ODJELJENJE ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRAĐENJE, ZAŠTITU OKOLINE I STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE**

### **2. Šef odjeljenja.....1 IZVRŠILAC**

- rukovodi odjeljenjem i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja kojim rukovodi,
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja,
- prati i utvrđuje stanje u oblasti odjeljenja, te preduzima odgovarajuće mjere
- vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz oblasti prostornog uređenja, građenja i stambeno-komunalnih poslova,
- sudjeluje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga podzakonskih propisa i općih akata, kao i pripremanju izmjena i dopuna tih propisa iz oblasti građenja, prostornog uređenja-urbanizma i stambeno-komunalnih poslova po programu rada OV-a i Općinskog načelnika,
- prati provedbu i izrađuje izvještaje o provedbi dokumenta prostornog uređenja redovno usmeno ili pismeno upoznaje šefa službe-pomoćnika Načelnika u čijem se sastavu nalazi odjeljenje o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova programa i projekata, preduzima mjere na poboljšanju kvaliteta rada i stara se o radnoj disciplini,
- odgovara za izvršavanje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta na međunarodnom ISO standardu, te uočava procese ili aktivnosti nepokrivene procedurama i s tim u vezi predlaže potrebne mjere
- donosi mjesečne i dnevne planove rada sa rokovima i izvršiocima, te izrađuje analize i dr.struč. materijale na temelju odgovarajućih podataka iz oblasti rada odjeljenja
- podnosi godišnje izvještaje o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika,
- postupa po nalogima šefa službe.

#### Kategorija radnog mjesta:

- Osnovna djelatnost .....stručno-operativna
- Složenost poslova .....najsloženiji
- Stepen školske spreme .....VSS – VII stepen
- Vrsta visoke školske spreme .....Pravni fakultet
- Posebni uslovi..... stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru
- Radni staž .....4 godine

### **3. Stručni saradnik za pravne poslove.....1 IZVRŠILAC**

- Vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz oblasti prostornog uređenja, građenja i stambeno-komunalnih poslova,
- sprovodi administrativno izvršenje rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom
- vodi postupak radi utvrđenja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama
- učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga podzakonskih propisa i općih akata, kao i pripremanju izmjena i dopuna tih propisa iz oblasti građenja, prostornog uređenja-urbanizma i stambeno-komunalnih poslova po programu rada OV-a i Općinskog načelnika,
- prati i istražuje promjene i pojave u oblasti rada odjeljenja i vrši izradu potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama o promjenama
- vrši obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu općinskih propisa i općih akata iz nadležnosti odjeljenja,
- obavlja sve poslove vezane za poštivanje procedura javnih nabavki,



- učestvuje u javnim raspravama za izradu prostorno-planske dokumentacije,
- podnosi izvještaj o svom radu,
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova koje mu povjeri pomoćnik Općinskog načelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika

Kategorija radnog mjesta:

- Osnovna djelatnost .....upravno-rješavanje i normativno-pravni poslovi
- Složenost poslova .....složeni
- Stepen školske spreme .....VSS – VII stepen
- Vrsta visoke školske spreme ..... Pravni fakultet
- Posebni uslovi.....stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru
- Radni staž ..... 1 godina

**4. Viši stručni saradnik za poslove urbanizma.....1 IZVRŠILAC**

- propisuje urbanističko-tehničke i druge uslove,
- obilazi teren, sačinjava izvještaje, te daje stručno mišljenje po predmetima u upravnom i van upravnom postupku iz oblasti urbanizma, građenja i stambeno-komunalnih poslova,
- odgovoran je za posljedice u prostoru nastale odobrenim intervencijama na osnovu datog stručnog mišljenja,
- učestvuje u izradi općinskih propisa, te daje primjedbe i prijedloge o nacrtu propisa,
- izrađuje informacije, analize i izvještaje o radu za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- vrši izradu urbanističkih-planskih i provedbenih akata i radi na njima, te izrađuje projektna rješenja,
- inicira mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti,
- odgovara za zakonito i ažurno i uredno izvršavanje poslova koje mu povjeri Šef odjeljenja ili pomoćnik Općinskog načelnika,
- prati zakonske propise i o tome obavještava Šefa odjeljenja,
- podnosi izvještaje o svom radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja ili pomoćnika Općinskog načelnika

Kategorija radnog mjesta:

- Osnovna djelatnost .....studijsko-analitički poslovi
- Složenost poslova .....složeni
- Stepen školske spreme .....VSS-VII stepen
- Vrsta visoke školske spreme: .....Arhitektonski ili Građevinski fakultet
- Posebni uslovi .....stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru
- Radni staž .....2 godine

**5. Stručni savjetnik za građenje, komu. poslove i obnovu.....1 IZVRŠILAC**

- vrši izradu projekata, planova i procjena u oblasti građenja, kao i projektnih zadataka
- prikuplja i po potvrđenoj metodologiji objedinjava sve podatke sa terena iz nadležnosti Službe, analizira ih i predlaže rukovodiocu Službe kriterije i prioritete za realizaciju,
- na osnovu utvrđenih prioriteta izrađuje i za usvajanje priprema tendere i projekte za realizaciju
- neposredno radi na blagovremenom pribavljanju sve potrebne dokumentacije za izvođenje građevinskih radova, a u skladu sa planovima obnove i izgradnje
- organizuje uvođenje u posao izabranih izvođača radova, te vrši kontrolu kvaliteta i ugovorenih rokova za izvođenje radova
- vrši planirane poslove u oblasti obnove i rekonstrukcije porušenih kuća i drugih objekata
- po potrebi učestvuje u izradi građevinsko-tehničke dokumentacije za izvođenje radova
- podnosi izvještaj o svom radu Pomoćniku načelnika
- odgovoran je za zakonito i ažurno vođenje poslova



- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja ili pomoćnika Općinskog načelnika

Kategorija radnog mjesta:

- Osnovna djelatnost .....stručno-operativni
- Složenost poslova .....najsloženiji
- Stepen školske spreme ..... VSS-VII stepen
- Vrsta visoke školske spreme ..... Građevinski fakultet
- Posebni uslovi ..... stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru
- Radni staž ..... 3 godine

**6. Viši samostalni referent za lokalnu infrastrukturu i saobraćajnu povezanost, zaštitu okoline i vodoprivredu, poljoprivredu i šumarstvo.....1 IZVRŠILAC**

- Prati i primjenjuje zakonske i druge propise koji se odnose na oblast lokalne infrastrukture, saobraćaja, zaštite okoline, vodoprivrede, poljoprivrede i šumarstva,
- prati realizaciju Lokalnog ekološkog akcionog plana Općine Jablanica (LEAP), izrađuje izvještaje o realizaciji LEAP-a i dostavlja ih nadležnim tijelima,
- obavlja poslove i vodi evidenciju o stanju lokalne infrastrukture, lokalnih puteva, zaštiti okoline i dr.,
- učestvuje u izradi programa i izvještaja o stanju lokalne infrastrukture, lokalnih puteva zaštiti okoline i obavještava javnost o istom,
- ostvaruje saradnju sa institucijama za mjerenje emisije štetnih uticaja na okolinu,
- ostvaruje saradnju sa udruženjima i drugim organizacijama za zaštitu okoline radi ostvarivanja ciljeva zaštite okoline,
- izrađuje izvještaje, analize i druge materijale iz oblasti ovog referata,
- prikuplja i dostavlja podatke Zavodu za statistiku iz oblasti ovog referata,
- vodi evidencije o korištenju prirodnih resursa i predlaže mjere njihove zaštite,
- prati stanje lokalnih puteva na području općine, daje prijedloge o eventualnim radovima koji bi puteve doveli u normalno stanje, te dogovara sa kantonalnim saobraćajnim inspektorom mjere za poboljšanje stanja saobraćaja u prevozu,
- predlaže mjere i prati realizaciju strategije razvoja poljoprivrede u općini,
- rješava upravne stvari koje se odnose na izdavanje određenih saglasnosti iz oblasti ovog referata, priprema dokumentaciju o pitanjima koja se odnose na registraciju udruženja poljoprivrednika, te izdaje odgovarajuća uvjerenja o činjenicama iz tog registra
- ostvaruje saradnju sa nadležnim resornim ministarstvima,
- prikuplja podatke i radi na izradi izvještaja i informacija iz oblasti poljoprivrede ,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se vodi službena evidencija i izdaje uvjerenje o tim činjenicama,
- vodi postupak oko zaštite okoline i učestvuje u postupku utvrđivanja štete na poljoprivrednim parcelama i drugo od elementarnih nepogoda,
- posreduje u kreditiranju projekata oko zaštite okoline i poljoprivrede,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima i dokumentima sistema kvaliteta,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu naloži šef odjeljenja ili pomoćnik Općinskog načelnika.

Kategorija radnog mjesta:

- Dopunski poslovi osnovne djelatnosti .....administrativno-tehnički
- Složenost poslova .....složeni
- Stepen školske spreme .....VŠS - VI stepen
- Vrsta visoke školske spreme .....I stepen - Građevinski, Arhitektonski, Fakultet za zaštitu okoline, Poljoprivredni fakultet
- Posebni uslovi .....stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru
- Radni staž .....1 godina

**7. Viši samostalni referent za urbanističko-tehničke poslove .....1 IZVRŠILAC**



- Po nalogu obilazi teren, te pomaže stručnom saradniku za urbanizam da pripremi urbanističko-tehničke i druge uslove za određene objekte i dr.
- vodi evidencije za predmete iz oblasti urbanizma,
- obavlja stručne radnje u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti i upotrebnih dozvola, vrši obračun troškova naknada za uređenje građevinskog zemljišta po uloženom zahtjevu za urbanističku saglasnost
- vrši poslove ucrtavanja novoplaniranog objekta u kopiju katastarskog plana ili na situaciju zemljišta u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti
- vrši iskolčavanje objekata na terenu
- priprema podatke i pomaže pri izradi izvještaja i informacija iz oblasti urbanizma
- vrši pripremne radnje do provođenja javne rasprave za izradu prostorno-planske dokumentacije
- obavlja poslove za potrebe Komisije za prostorno uređenje i urbanizam OV-a;
- podnosi izvještaj o svom radu Šefu odjeljenja i pomoćniku Općinskog načelnika;
- odgovoran je zakonito i ažurno vođenje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja ili pomoćnika Općinskog načelnika.

Kategorija radnog mjesta:

- Dopunski poslovi onovne djelatnosti ... administrativno-tehnički
- Složenost poslova ..... složeni
- Stepen školske spreme ..... VŠS-VI stepen
- Vrsta školske spreme ..... građevinski fakultet-I stepen ili drugi odgovarajući fakultet
- Posebni uslovi ..... stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru
- Radni staž ..... 1 godina

**8. Viši samostalni referent za komunalne poslove i obnovu.....1 IZVRŠILAC**

- vodi administrativne poslove koji se odnose na zakazivanje rasprava vezano za komunalne poslove i obnovu
- neposredno na terenu vrši uviđaje, sačinjava zapisnike o istom te snima stepen oštećenja objekata,
- vrši razrez komunalne naknade, naknade za korištenje građevinskog zemljišta i drugih naknada
- prikuplja dokumentaciju neophodnu za planiranje i realizaciju planiranih aktivnosti u oblasti komunalnih poslova i obnove
- priprema podatke za izradu izvještaja i informacija iz oblasti obnove i stanja komunalnih objekata, te obavlja druge poslove vezane za obnovu,
- vodi registar svih rješenja i zaduženja po osnovama iz djelokruga referata,
- podnosi izvještaj o svom radu Pomoćniku načelnika
- odgovoran je za zakonito i ažurno vođenje poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja ili pomoćnika Općinskog načelnika

Kategorija radnog mjesta:

- Dopunski poslovi osnovne djelatnosti ..... administrativno-tehnički
- Složenost poslova ..... složeni
- Stepen školske spreme ..... VŠS - VI stepen
- Vrsta školske spreme ..... građevinski fakultet-I stepen ili drugi odgovarajući fakultet
- Posebni uslovi ..... stručni upravni ispit
- Radni staž ..... 1 godina

**9. Viši referent za kontrolu stambenog i poslovnog prostora.....1 IZVRŠILAC**

- Vršiti kontrolu i nadzor nad korištenjem stanova, poslovnih prostora i napuštenih nekretnina stavljenih pod upravu općine Jablanica
- vodi evidenciju zapisnika i drugih podataka o izvršenoj kontroli:
- vrši uvođenje korisnika u poslovni stambeni prostor, te popis zatečenih stvari;
- uručuje sva pismena eventualnim zakupcima poslovnih prostora;



- izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu;
- vrši i druge poslove koje mu odredi Šef odjeljenja ili pomoćnik Općinskog načelnika

Kategorija radnog mjesta:

- Dopunski poslovi osnovne djelatnosti .....stručno-operativni
- Složenost poslova ..... djelimično složeni
- Stepen školske spreme .....SSS-IV stepen
- Vrsta školske spreme ..... srednja škola građevinskog društvenog ili drugog odgovarajućeg smjera
- Posebni uslovi ..... stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru
- Radni staž ..... 10 mjeseci

**10. Viši referent za kontrolu korištenja javnih površina i naplata naknada.....1 IZVRŠILAC**

- Obilazi teren i provjerava činjenice da li privremeni korisnici koriste javnu površinu u skladu sa rješenjem o dodjeli na korištenje javne površine,
- obilazi teren i prikuplja podatke o bespravnim korisnicima javnih površina,
- prikuplja podatke o licima koji su obavezni plaćati naknadu za korištenje građevinskog zemljišta, o prikupljenim činjenicama na terenu pismenim putem obavještava nadležne organe i referente unutar službe koji su dužni pokrenuti upravni postupak za utvrđivanje obaveza pravnim i fizičkim licima,
- izdaje opomene licima za plaćanje naknada po svim osnovama iz oblasti odjeljenja,
- traži od referenata pokretanje postupka prinudne naplate kod nadležnih organa,
- predlaže mjere u oblasti komunalnih djelatnosti,
- vodi evidencije ugovora o zakupu ili davanju na korištenje općinskih prostora,
- izdaje uvjerenja iz službene evidencije po osnovu evidencije iz komunalnih djelatnosti,
- odgovoran za zakonito obavljanje poslova i njihovu ažurnost,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja ili pomoćnika Općinskog načelnika

Kategorija radnog mjesta:

- Dopunski poslovi osnovne djelatnosti .....stručno-operativni
- Složenost poslova ..... djelimično složeni
- Stepen školske spreme ..... SSS – IV stepen
- Vrsta školske spreme .....srednja škola građevinskog, društvenog ili drugog odgovarajućeg smjera
- Posebni uslovi .....stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru
- Radni staž ..... 10 mjeseci

**ODJELJENJE ZA GEODETSKE IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA**

**11. Šef odjeljenja .....1 IZVRŠILAC**

- rukovodi odjeljenjem i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja kojim rukovodi,
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja,
- prati i utvrđuje stanje u oblasti odjeljenja, te preduzima odgovarajuće mjere
- sudjeluje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga podzakonskih propisa i općih akata, kao i pripremanju izmjena i dopuna tih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih poslova i katastra nekretnina po programu rada OV-a i Općinskog načelnika,
- prati provedbu i izrađuje izvještaje o stanju u oblasti imovinsko-pravnih poslova i katastra nekretnina
- redovno usmeno ili pismeno upoznaje šefa službe-pomoćnika Načelnika u čijem se sastavu nalazi odjeljenje o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i



- predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova programa i projekata, preduzima mjere na poboljšanju kvaliteta rada i stara se o radnoj disciplini,
  - odgovara za izvršavanje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta na međunarodnom ISO standardu, te uočava procese ili aktivnosti nepokrivene procedurama i s tim u vezi predlaže potrebne mjere
    - donosi mjesečne i dnevne planove rada sa rokovima i izvršiocima, te izrađuje analize i dr.struč. materijale na temelju odgovarajućih podataka iz oblasti rada odjeljenja
  - podnosi godišnje izvještaje o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika,
  - postupa po nalogima šefa službe.

Kategorija radnog mjesta:

- Osnovna djelatnost .....stručno-operativna
- Složenost poslova .....najsloženiji
- Stepen školske spreme .....VSS – VII stepen
- Vrsta visoke školske spreme .....Geodetski fakultet
- Posebni uslovi..... stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru
- Radni staž .....4 godine

**12. Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove.....1 IZVRŠILAC**

- vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku na priznavanju uzurpacija, prava služnosti, eksproprijacija i drugo,
- vodi postupak za upis prava u zemljišne knjige i katastar nekretnina,
- vrši izradu ugovora i akata koji se odnose na imovinsko-pravne odnose u upravnom postupku, kao i rad na realiziranju tih ugovora i akata,
- priprema nacрте i prijedloge rješenja, odluka i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće iz oblasti imovinsko-pravnih poslova i katastra nekretnina,
- prati i proučava stanje u oblastima imovinsko-pravnih poslova i daje prijedloge za preduzimanje ogovarajućih mjera,
- izrađuje nacрте rješenja o pravima na nekretninama, upisima u zemljišnu knjigu i katastarski operat,
- saraduje sa zemljišno-knjižnim uredom Općinskog suda Konjic,
- obavlja poslove koji podrazumjevaju odgovornost, visok stepen stručnosti i nezavisnosti u određenim oblastima rada u Odjeljenju,
- pruža stručnu pomoć saradnicima u rješavanju predmeta,
- podnosi izvještaj o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova,
- izvršava i druge poslove i zadatke koje mu naloži pomoćnik Općinskog načelnika

Kategorija radnog mjesta:

- Osnovna djelatnost ..... upravno rješavanje i normativno-pravni poslovi
- Složenost poslova ..... najsloženiji
- Stepen školske spreme ..... VSS-VII stepen
- Vrsta visoke školske spreme ..... pravni fakultet
- Posebni uslovi ..... stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru
- Radni staž ..... 3 godine

**13. Viši stručni saradnik za imovinsko-pravne poslove .....1 IZVRŠILAC**

- Vodi upravni postupak i rješava u prvostepenom postupku dodjele zemljišta,
- priprema nacрте i prijedloge rješenja, odluka i sl. u postupku dodjele zemljišta, p r e u z i m a n j a zemljišta koje donosi Općinsko vijeće,
- vodi upravni postupak u predmetima povrata nekretnina,
- vodi postupak deložacije privremenih korisnika i uvodi u posjed vlasnika nekretnina,





- vodi postupak uređenja međa na građevinskom zemljištu koje je privedeno namjeni,
- pruža stručnu pomoć saradnicima u rješavanju predmeta,
- te podnosi izvještaj o svom radu šefu odjeljenja,
- ogovoran je za zakonito i ažurno vođenje poslova,
- pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja iz oblasti imovinsko-pravnih poslova, pomaže pri izradi i sastavljanju podnesaka (zahtjeva, žalbi, molbi i sl.) u skladu sa zakonom
- te izvršava i druge poslove i zadatke koje mu naloži pomoćnik Općinskog načelnika.

Kategorija radnog mjesta:

- Osnovna djelatnost .....upravno rješavanje
- Složenost poslova..... složeniji
- Stepen školske spreme.....VSS- VII stepen
- Vrsta visoke školske spreme.....pravni fakultet
- Posebni uslovi.....stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru
- Radni staž..... 2 godine

**14. Viši stručni saradnik za geodetske poslove i katastar nekretnina.....1 IZVRŠILAC**

- prati i proučava stanje i pojave u oblasti geodetskih poslova i katastra nekretnina na osnovu prikupljenih podataka
- obrađuje podatke i vrši izradu odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti geodetskih poslova i katastra na području općine i predlaže mjere radi utvrđivanja politike i mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata.
- radi na održavanju katastarskog plana
- vrši snimanje svih promjena na terenu nastalih izgradnjom objekata, te vrši ucrtavanje na katastarske planove koji će biti podloga za izradu urbanističkih i prostornih planova
- vrši iskolčavanje građevinskih parcela koje su bile predmet dodjele od općine, te infrastrukturnih objekata ( saobraćajnice, vodovod, podzemne instalacije, PTT )
- obavlja poslove neposrednog održavanja premjera i katastra zemljišta na uspostavljanju katastra nekretnina, katastra komunalnih uređaja, prenošenju projekata na teren,
- provodi eventualne promjene na nekretninama kroz sve dijelove katastarskog operata,
- pokreće radnje na održavanju postojeće i uspostavi nove geodetske mreže,
- obavlja poslove premjera i utvrđivanja nastalih promjena na građevinskom i drugom zemljištu,
- unosi nastale promjene i planove premjera i vrši njihovu tehničku obradu,
- obavlja radnje u postupku eksproprijacije, uzurpacije, arondacije, komasacije i vrši parcelaciju zemljišta,
- obavlja poslove na digitalizaciji katastarskih planova,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vođenje poslova
- izvršava i druge poslove i zadatke koje mu naloži pomoćnik Općinskog načelnika.

Kategorija radnog mjesta :

- Osnovna djelatnost .....Stručno-operativni
- Složenost poslova .....složeniji
- Stepen školske spreme.....VSS – VII stepen
- Vrsta školske spreme.....Geodetski fakultet
- Posebni uslovi.....Stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru
- Radni staž.....2 godine.

**15. Viši samostalni referent za geodetske poslove i katastar nekretnina.....1 IZVRŠILAC**

- Obavlja poslove neposrednog održavanja premjera i katastra zemljišta, katastra nekretnina, katastra komunalnih uređaja, prenošenje projekata na terenu, radnje na održavanju postojeće i uspostavi nove geodetske mreže,
- obavlja poslove premjera i utvrđivanja nastalih promjena na zemljištu,



- unosi nastale promjene u planove premjera i vrši njihovu tehničku obradu,
- obavlja radnje u postupku uzurpacije, eksproprijacije, arondacije, komasacije i vrši parcelaciju zemljišta,
- provodi postupak diobe na terenu i na planovima i postupka parcelacije zemljišta,
- vrši iskolčavanje parcela, izrađuje kopije planova, situacije zemljišta, prijavne listove i drugu dokumentaciju,
- obračunava katastarski prihod,
- lično je odgovoran za zakonito i ažurno obavljanje poslova,
- obavlja i druge zadatke koje mu povjeri Šef odjeljenja ili pomoćnik Općinskog načelnika.

Kategorija radnog mjesta:

- Dopunski poslovi osnovne djelatnosti ..... stručno-operativni
- Složenost poslova..... složeni
- Stepen školske spreme..... VŠS-VI stepen
- Vrsta školske spreme..... građ. fakultet I stepen ili viša geodetska škola
- Posebni uslovi..... stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru
- Radni staž..... 1 godina

**16. Viši referent za geodetske poslove.....3 IZVRŠIOCA**

- Obavlja sve poslove premjera i utvrđivanja nastalih promjena na zemljištu i vrši njihovu tehničku obradu;
- vrši unos promjena na geodetske planove i održava ih ažurnima
- 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;
- obavlja druge poslove i zadatke po potrebi drugih službi, te poslove i zadatke koji mu se stave u zadatak.

Kategorija radnog mjesta:

- Dopunski poslovi osnovne djelatnosti ..... stručno-operativni
- Složenost poslova..... djelimično složeni
- Stepen školske spreme..... SSS-IV stepen
- Vrsta školske spreme..... srednja stručna sprema geodetskog smjera
- Posebni uslovi..... stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru
- Radni staž..... 10 mjeseci

**17. Viši referent za katastarsko-administrativne poslove.....1 IZVRŠILAC**

- Vršiti provođenje i razvođenje dokumentacije na osnovu koje se provode promjene u katastru nekretnina;
- vrši zavođenje i razvođenje prijave o promjenama na zemljištu, zgradama i drugim objektima, sastavljanje spiskova promjena;
- vrši provođenje promjena (u rasporedu po kulturama i klasama, posjedovnm listovima, sumarniku, spisku parcela, spisku poreskih obveznika i abecednom pregledu posjednika);
- radi na izradi statističkih podataka;
- izdaje uvjerenja o veličini posjeda, izvode i prepise i ostala uvjerenja vezana za katastar nekretnina;
- obračunava naknade po poslovima iz svog djelokruga rada;
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak

Kategorija radnog mjesta:

- Dopunski poslovi osnovne djelatnosti .....administrativno-tehnički
- Složenost poslova.....djelimično složeni
- Stepen školske spreme.....SSS - IV stepen
- Vrsta školske spreme.....srednja škola društvenog ili dr. odgovarajućeg smjera
- Posebni uslovi.....stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru
- Radni staž.....10 mjeseci

## VII UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA SLUŽBI ZA OBAVLJANJE STRUČNIH, TEHNIČKIH I DRUGIH POSLOVA

### SLUŽBA CIVILNE ZAŠTITE

#### Član 33.

U okviru Službe utvrđuju se poslovi i zadaci za 3 izvršioca, opis poslova i zadataka, vrsta poslova, složenost poslova, kao i uslovi za vršenje poslova i zadataka, kako slijedi:

#### 1. Pomoćnik Općinskog načelnika.....1 IZVRŠILAC

- Pored poslova rukovođenja iz člana 15. Pravilnika obavlja i sljedeće poslove i zadatke:
- Utvrđuje program rada Službe i odgovoran je za njegovo izvršenje,
  - organizuje, koordinira i učestvuje u izradi i procjeni ugroženosti, programa zaštite spavašanja, plana zaštite spašavanja od prirodnih i drugih nesreća,
  - koordinira akcijom zaštite spašavanja,
  - izrađuje elaborate za izvođenje vježbi CZ,
  - odgovara za popunu struktura ljudstvom, MTS-om i opremom,
  - sprovodi Odluke Načelnika i Općinskog vijeća iz svoje nadležnosti,
  - odgovara za blagovremenu pripremu i kvalitet materijala za Općinsko vijeće i Načelnika,
  - odgovoran je za rad Službe u oblasti za koju je služba osnovana,
  - izrađuje mjesečne i druge izvještaje službe,
  - obavlja poslove koordinacije između Općine i nadležnih institucija u vezi sa deminiranjem,
  - obezbjeđuje saradnju Službe sa drugim organima, preduzećima, naučno-istraživačkim i drugim organizacijama i udruženjima značajnim za zaštitu i spašavanje, humanitarnim organizacijama i komandama oružanih snaga,
  - priprema odgovarajuće propise i naređenja za upotrebu pojedinih jedinica CZ,
  - prati realizaciju naredbi i zaključaka OŠCZ, po pojedinim mjerama zaštite i spašavanja,
  - informiše Načelnika općine o radu i stanju u ovoj oblasti,
  - odgovara za izvršenje poslova obavještavanja i uzbuñjivanja,
  - odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunarodnom ISO standardu, a posebno kroz iniciranje i stimulisanje prijedloga za poboljšanje,
  - izvršava i druge poslove i zadatke koje mu naloži Općinski načelnik.

Kategorija radnog mjesta:

- Osnovna djelatnost ..... stručno-operativna
- Složenost poslova:..... najsloženiji
- Stepen školske spreme..... VSS-VII stepen
- Vrsta visoke školske spreme .....fakultet zaštite od požara, tehnički fakultet ili drugi odgovarajući fakultet
- Posebni uslovi ..... stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru
- Radni staž .....5 godina

#### 2. Viši samostalni referent za prikupljanje, sistematizaciju i distribuciju podataka-informacija.. .....1 IZVRŠILAC



- Radi na organizovanju, pripremanju i praćenju funkcionisanja zaštite i spašavanja na području općine
- Obavlja poslove na izradi procjene ugroženosti za područje općine
- Prikuplja podatke i prati situaciju na ugroženom području putem geografsko-informativnog sistema (GIS) za koji se obezbjeđuju odgovarajuća materijalno-tehnička sredstva
- Priprema podatke za izradu programa zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća na području općine
- vrši poslove koji se odnose na prijem, obradu, distribuciju i otpremanje redovnih izvještaja i informacija ovlaštenim licima i organima;
- vrši provjeru veza sa Centrom obavještavanja i uzbunjivanja HNK i učesnicima osmatračke mreže te sa istim razmjenjuje informacije;
- obezbjeđuje stalne i neprekidne veze i protok informacija u svim uslovima rada Centra obavještavanja i uzbunjivanja;
- predlaže nabavke opreme i uređaja za potrebe obavještavanja i uzbunjivanja i vrši njihovo održavanje;
- vrši osmatranje, otkrivanje i praćenje aktivnosti od prirodnih i drugih nesreća;
- ostvaruje saradnju sa nadležnim organima, pravnim licima i drugim organima koji predstavljaju osmatračku mrežu radi njihovog povezivanja sa Centrom obavještavanja i uzbunjivanja;
- izrađuje i ažurira telefonske imenike, pregleda i druge dokumente koji se vode u Centru obavještavanja i uzbunjivanja;
- vrši popunu Centra obavještavanja i uzbunjivanja za vanrednu prilike;
- vrši i druge poslove po nalogu Šefa službe - pomoćnika Općinskog načelnika

Kategorija radnog mjesta:

- Dopunski poslovi osnovne djelatnosti ..... stručno-operativni
- Složenost poslova ..... složeni
- Stepen školske spreme ..... VŠS-VI stepen
- Vrsta školske spreme ..... Viša upravna škola ili škola dr.društ. smjera, I step. Pravnog, tehničkog, fakulteta zaštite od požara ili dr. smjera
- Posebni uslovi ..... položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru
- Radni staž ..... 1 godina

**3. Viši samostalni referent za popunu i mobiliza. ljudstva, MTS i opremu..1 IZVRŠILAC**

- prikuplja i obrađuje određene podatke koji služe za utvrđivanje i procjenu stanja u predmetnoj oblasti i vodi propisane evidencije, te vrši tehničko i drugo dokumentiranje tih podataka i činjenica
- obavlja poslove pripremanja, popune, opremanja i obučavanja specijalizovanih jedinica civilne zaštite općine
- ostvaruje saradnju sa MAK-om, drugim deminerskim udruženjima i organizacijama, kao i sa međunarodnim snagama za praćenje mira (IFOR)
- vrši izradu informacija, analiza, izvještaja i drugih analitičkih materijala iz oblasti Službe.
- Vodi evidenciju (kartoteku) raspoređenih pripadnika civilne zaštite i MTS-a,
- izrađuje mobilizacijske pozive za sve raspoređene pripadnike Civilne zaštite,
- odgovoran je za rukovanje MTS-ima i pravilnim uskladištenjem,
- vodi evidencije ulaza i izlaza MTS-a i opreme iz magacina,
- brine o stanju opreme i preduzima mjere od propadanja,
- predlaže otpis MTS-a za koje je istekao rok,
- vrši obilježavanje opasnih objekata koji mogu ugroziti živote građana, prijem i otpremu pošte,
- vozač je motornog vozila za potrebe službe,
- učestvuje i pomaže na terenu u izvršavanju planiranih ili naloženih poslova,
- izdaje uvjerenja strankama na osnovu službene evidencije,
- arhivira predmete,
- učestvuje u organizovanju i provođenju akcija dobrovoljnog davanja krvi po potrebama bolnice,
- vrši izradu izvještaja o prikupljanju NUS-a,



- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i član je Općinskog štaba civilne zaštite

Kategorija radnog mjesta:

- Dopunski poslovi osnovne djelatnosti ..... stručno-operativni
- Složenost poslova ..... složeni
- Stepen školske spreme..... VŠS-VI stepen
- Vrsta školske spreme.....I stepen pravnog, mašinskog, tehničkog fakulteta ili dr. društvenog smjera
- Posebni uslovi.....stručni upravni ispit, vozač "B" kategorije i poznavanje rada na računaru
- Radni staž ..... 1 godina

**STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA, ZAJEDIČKE POSLOVE, FINANSIJE LOKALNI, EKONOMSKI RAZVOJ I INVESTICIJE**

**Član 34.**

U okviru Službe utvrđuju se poslovi i zadaci za 20 izvršilaca, opis poslova i zadataka, grupe u poslovima osnovne djelatnosti, složenost poslova, kao i uslovi za vršenje poslova i zadataka, kako slijedi:

**1. Pomoćnik Općinskog načelnika - Šef službe.....1 IZVRŠILAC**

Osim poslova rukovođenja iz člana 15. ovog Pravilnika, te poslova predviđenih u članu 12. ovog Pravilnika obavlja i sljedeće poslove:

- neposredno rukovodi radom Službe u koordinaciji sa Općinskim načelnikom i predsjednikom OV-a;
- utvrđuje program rada Službe i stara se o njegovom izvršenju,
- obezbjeđuje izradu nacrtu i prijedloga općinskih propisa i drugih općinskih akata iz nadležnosti Službe u skladu sa programom rada OV-a i Načelnika;
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, te osigurava blagovremeno i pravilno vršenje poslova,
- stara se o zakonitosti Odluka koje donosi Općinsko vijeće, kao i primjena odredaba Statuta i Poslovnika o radu Općinskog vijeća u pripremi i realizaciji Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela;
- koordinira radom između Općinskog načelnika i Općinskog vijeća i općinskih službi, u pripremi prijedloga i nacrtu akata koji se odnose na razmatranje i usvajanje na Općinskom vijeću, a čiji je predlagач Općinski načelnik,
- osigurava poštivanje principa odgovornosti, efikasnosti i ekonomičnosti u Službi,
- redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova i z nadležnosti Službe,
- ostvaruje saradnju sa drugim službama
- odgovoran je za izvršenje zakona, općih propisa i drugih općinskih akata iz samoupravnog djelovanja općine iz nadležnosti Službe,
- odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih potencijala,
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- za svoj rad i upravljanje Službom neposredno odgovara Općinskom načelniku,
- odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta sa međunarodnim ISO standardima, a posebno kroz izmirenje i stimulisanje prijedloga za poboljšanje, te uočava procese ili aktivnosti nepokrivene procedurama s tim u vezi predlaže potrebne mjere,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, stručno i racionalno vršenje poslova, inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju poslova Službe, pri čemu vodi računa o utvrdjenim rokovima i prioritetima,
- donosi mjesečne i dnevne planove rada sa rokovima i izvršiocima, te izvještava o izvršenju mjesečnih planova rada, sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika,



- izvršava i druge poslove i zadatke koje mu naloži Općinski načelnik kome odgovara za s v o j rad i upravljanje neposredno.

Kategorija radnog mjesta:

- Osnovna djelatnost..... stručno-operativna
- Složenost poslova..... najsloženiji
- Stepenn školske spreme..... VSS-VII stepen
- Vrsta visoke školske spreme.....pravni fakultet ili fakultet društvenog smjera
- Posebni uslovi..... stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru
- Radni staž..... 6 godina

## ODJELJENJE ZA STRUČNE POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA I O P Ć I N S K O G NAČELNIKA

### 2. Šef odjeljenja i stručni savjetnik za normativno-pravne poslove.....1 IZVRŠILAC

Osim poslova rukovođenja iz člana 16. Pravilnika obavlja i sljedeće poslove i zadatke:

- radi na pripremi i izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća i Općinskog načelnika kao i izmjene i dopune istih,
- izrađuje nacрте i prijedloge akata čiji su predlagači radna tijela Općinskog vijeća, te p o m a ž e Službama za upravu kod izrade normativnih akata,
- vrši i koordinira stručnim i administrativnim poslovima pripreme sastanaka i sjednica Općinskog vijeća,
- prati donošenje i izmjenu općinskih propisa,
- vrši stručne analize i daje stručna mišljenja o prijedlozima akata koje donosi Općinsko vijeće u pogledu njihove usklađenosti sa Ustavom, zakonom i drugim propisima, kao i statutom općine,
- obavlja poslove u vezi sa aktima i propisanim procedurama kod javnih nabavki,
- vodi zapisnike sa sastanaka kolegija Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, kao i sjednicama raznih komisija Općinskog vijeća, te od službi za upravu preuzima tražene izvještaje, analize, informacije i slično,
- radi na pripremi analiza, izvještaja i drugo za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika,
- radi na pripremi i izradi prijedloga godišnjeg izvještaja o radu i programu rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- vrši izradu pojedinačnih akata koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa, te saraduje sa Agencijom za državnu službu i Agencijom za javne nabavke kao i drugim Agencijama,
- vodi registar državnih službenika, te obavlja upravno-pravne poslove u vezi radnih o d n o s a zaposlenika, te druge poslove koje mu povjeri Općinski načelnik,
- ustrojava, vodi i čuva evidenciju i dokumentaciju o poslovima Općinskog vijeća,
- obavlja poslove koji podrazumjevaju odgovornost, visok stepen stručnosti i nezavisnosti u određenim oblastima rada,
- podnosi izvještaje o svom radu rukovodiocu Službe-sekretaru Općinskog vijeća- p o m o ć n i k u Općinskog načelnika,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vođenje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika, te po nalogu O p ć i n s k o g načelnika

Kategorija radnog mjesta:

- Osnovna djelatnost..... normativno-pravna i upravno rješavanje
- Složenost poslova..... najsloženiji
- Stepenn školske spreme..... VSS-VII stepen
- Vrsta visoke školske spreme..... pravni fakultet
- Posebni uslovi.....stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru



- Radni staž..... 4 godine

### 3. **Stručni savjetnik za informisanje i odnose sa javnošću.....1 IZVRŠILAC**

- organizuje rad iz oblasti informisanja i odnosa sa javnošću putem računarske opreme u Službi,
- informiše javnost o radu Općinskog vijeća i Općinskog načelnika
- organizuje medijsko praćenje rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika
- vrši izradu planova i programa za uspostavljanje, razvoj i povezivanje složenijeg informacionog sistema
- vrši izradu metodologije i standarda za formiranje, razvijanje i održavanje baze podataka i pravi analizu tih podataka i vrši njihovo publiciranje
- organizuje medijske kampanje u cilju promovisanja razvojnih i drugih projekata općine Jablanica,
- prati provođenje zakona i drugih propisa iz oblasti informisanja, pružanja pravne pomoći iz ove oblasti i saraduje sa kantonalnim tijelima nadležnim za informisanje,
- rješava zahtjeve građana i drugih subjekata u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama,
- u dogovoru sa Načelnikom općine organizuje konferencije za štampu,
- odgovoran je za redovno obavještavanje medija poslije svake sjednice Općinskog vijeća,
- priprema govore, referate i druge materijale za javne istupe Općinskog načelnika,
- priprema pismena obavještenja, saopštenja i redovno obavještava javnost o radu Općinskog načelnika,
- prati realizaciju programa rada Načelnika,
- dogovara susrete sa predstavnicima medija,
- vodi registar značajnih datuma i događaja i blagovremeno priprema poruke, čestitke, izjave i saopštenja i drugo,
- odgovoran je za blagovremeno obavještavanje medija o redovnim i vanrednim dešavanjima u općini,
- uređuje informacioni i propagandni materijal kao što je web-stranica, e-mail i dr.
- odgovoran je za kreiranje WEB stranice općine,
- u saradnji sa rukovodiocem Službe planira i realizuje radne zadatke i poslove koji se odnose na oblast njegovog rada,
- obavlja svakodnevne kontakte u cilju dobijanja podataka od rukovodioca i službenika iz službi općine neophodnih za prezentaciju njihovog rada,
- radi na obezbjeđenju podataka, prikupljanju, sređivanju i obradi istih i informiše javnost o radu službi i općine, stanju u određenim i drugih informativnih materijala,
- na web-stranici općine objavljuje sve događaje relevantne za rad izvršne i zakonodavne vlasti općine,
- vodi konferencije za štampu koje se organizuju u sklopu poslova općinske izvršne i zakonodavne vlasti,
- podnosi izvještaj o svom radu rukovodiocu Službe-sekretaru
- odgovoran je za zakonito i ažurno vođenje poslova,
- odgovoran je i neposredno učestvuje u izradi promotivnih publikacija općine, brošura i drugih informacionih materijala Općine i Načelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika

#### Kategorija radnog mjesta:

- Osnovna djelatnost..... informaciono-dokumentaciona
- Složenost poslova..... najslženiji
- Stepen školske spreme..... VSS-VII stepen
- Vrsta visoke školske spreme..... FPN-žurnalist ili drugog odgovarajućeg smjera
- Posebni uslovi..... stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru
- Radni staž..... 3 godine

#### **Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i pomoćne djelatnosti**

### 4. **Viši referent za administrativne poslove.....1 IZVRŠILAC**

- Obavlja poslove tehničkog sekretara za potrebe Općinskog načelnika;
- vrši poslove najave i prijema stranaka, prijema i otpreme pošte, posredovanja u vođenju



telefonske komunikacije, kao i ostale slične poslove po potrebama izvršavanja nadležnosti Općinskog načelnika,

- rad na računaru
- vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak;
- za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku

Kategorija radnog mjesta:

- Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.....administrativno-tehnički
- Složenost poslova..... djelimično složeni
- Stepen školske spreme..... SSS-IV stepen
- Vrsta školske spreme..... srednja škola društvenog ili drugog odgovarajućeg smjera
- Posebni uslovi..... stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru
- Radni staž..... 10 mjeseci

**5. Viši referent - vozač.....1 IZVRŠILAC**

- Obavlja poslove vozača za potrebe Općinskog načelnika,
- vrši poslove povremene kontrole ispravnosti općinskih vozila
- lično je odgovoran za ažurno i bezbjedno obavljanje poslova te čuvanje i ispravnost vozila,
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane ruovodioca Službe

Kategorija radnog mjesta:

- Poslovi pomoćne djelatnosti..... operativno - tehnički
- Složenost poslova..... djelimično složeni
- Stepen školske spreme:..... SSS-IV stepen ili KV-III stepen
- Vrsta školske spreme:..... srednja škola
- Posebni uslovi..... položen vozački ispit za vozača "B" kategorije
- Radni staž..... 10 mjeseci

**ODJELJENJE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE, FINANSIJE, LOKALNI, EKONOMSKI RAZVOJ I INVESTICIJE**

**6. Šef Odjeljenja i stručni savjetnik za lokalni ekonomski razvoj i investicije.....1 IZVRŠILAC**

- Osim poslova rukovođenja iz člana 16. Pravilnika obavlja i sljedeće poslove i zadatke:
- priprema prijedloge, planove i programe razvoja lokalne zajednice,
  - u saradnji sa rukovodiocima Službi planira i realizuje radne zadatke i poslove koji se odnose na oblast njegovog rada,
  - obavlja svakodnevne kontakte u cilju dobijanja podataka od rukovodioca i službenika i z službi općine neophodnih za izradu razvojnih projekata iz određenih oblasti lokalne samouprave,
  - radi na obezbjeđenju podataka, prikupljanju, sređivanju i obradi istih i učestvuje u i z r a d i općinske razvojne strategije,
  - sprovodi proces identifikacije, formulacije i utvrđivanja prioriternih programa i projekata u općini u saradnji sa Općinskim načelnikom i OV-om,
  - saraduje sa općinskim službama u izradi razvojnih projekata i uspostavlja kriterije i prioritete predlaganja projekata u cilju prikupljanja investicionih sredstava,
  - provodi i odgovara za realizaciju programskih investicija na nivou općine,
  - obavlja i druge poslove pri planiranju i realizaciji investicionih programa, sagledava mogućnost provodivosti pojedinih programa u vremenu, sagledava pojedinačne programe u fazi planiranja,
  - vrši stručne pripreme i obradu zahtjeva za finansiranje projekata kako lokalnih tako i v i š i h organa vlasti, donatora, banaka i međunarodnih investicija,
  - predlaže prioriternne projekte i vrši sve pripremne poslove u vezi sa njihovom realizacijom,





- učestvuje u postupku provođenja procedura kod javnih nabavki za vršenje usluga i izvođenje radova.
- učestvuje u pripremi te koordinira poslove u vezi sa obezbjeđenjem odgovarajuće tenderske dokumentacije nadležnih službi,
- podnosi izvještaj o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ažurno obavljanje svih poslova iz oblasti ekonomskog razvoja te investicija na nivou općine,
- vrši i druge poslove u vezi sa lokalnim ekonomskim razvojem, a po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika kao i Općinskog načelnika.

Kategorija radnog mjesta:

- Osnovna djelatnosti.....stručno-opertivna i studijsko-analitička
- Složenost poslova.....najsloženiji
- Stepen školske spreme.....VSS - VII stepen
- Vrsta školske spreme.....ekonomski, pravni ili fakultet društvenog smjera
- Posebni uslovi.....stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru
- Radni staž.....4 godine

**7. Stručni savjetnik za javne nabavke i pravne poslove.....1 izvršilac**

- Vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak)
- Vršiti izradu ugovora i drugih akata koji se odnose na rješavanje obligacionih i dužničko-povjerilačkih odnosa u upravnom postupku, kao i rad na realiziranju tih ugovora i akata, uz konsultacije sa Općinskim javnim pravobraniocem
- Vodi postupak javnih nabavki i prikuplja podatke od Službi za izradu odgovarajućih akata Obavlja poslove oko nabavke roba, usluga i radova, a radi najefikasnijeg korištenja javnih sredstva i poduzimanja mjera osiguranja pravične i aktivne konkurencije
- Donosi plan javnih nabavki za tekuću godinu, odluke o pokretanju postupka javne nabavke, rješenja o imenovanju komisija za evaluaciju ponuda,
- Priprema tendersku dokumentaciju iz oblasti nabavke, priprema odluke o odabiru najpovoljnijih ponuđača
- Pruža pravnu pomoć ustanovama i preduzećima u provođenju postupka javnih nabavki
- Saraduje sa višim organima vlasti o prebacivanju grantova za planirane nabavke
- Saraduje sa drugim službenicima i dogovara način i postupak vođenja procedure oko javnih nabavki
- Vodi evidencije o istom i pomaže Šefu Odjeljenja u pripremi razvojnih projekata
- Učestvuje u pripremi i pomaže Šefu Odjeljenja u koordiniranju poslova u vezi sa obezbjeđenjem odgovarajuće tenderske dokumentacije
- Vršiti pravne poslove za potrebe OV-a i Općinskog načelnika
- Učestvuje u pripremi sjednica OV - i pruža stručnu pomoć vijećnicima u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti
- Informiše Šefa odjeljenja o problemima u oblasti svog rada i predlaže odgovarajuće mjere za otklanjanje istih
- Vršiti izradu odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga rada Službe, odnosno Odjeljenja
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja kao i Pomoćnika Općinskog načelnika

Kategorija radnog mjesta :

- Osnovna djelatnost .....Upravno rješavanje
- Složenost poslova .....najsloženiji
- Stepen školske spreme.....VSS – VII stepen
- Vrsta školske spreme.....Pravni fakultet
- Posebni uslovi.....Stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru
- Radni staž.....3 godine.



## 8. Stručni savjetnik za računovodstvo i finansije.....1 IZVRŠILAC

- Planira i učestvuje u vođenju računovodstvenih poslova,
- izrađuje završne i periodične obračune,
- učestvuje u izradi godišnjeg plana rada i izvještaja o radu,
- izrađuje po potrebi analize pojedinih troškova,
- priprema podatke za izradu budžeta i učestvuje u njegovoj izradi,
- pruža stručnu pomoć kod poslova likvidature i knjigovodstva,
- kontroliše vođenje pomoćnih knjiga i glavne knjige,
- vodi knjigu stalnih sredstava,
- vrši obračun amortizacije i koordinira rad komisija za popis,
- vodi evidencije o primicima, izdacima, imovinu i izvorima sredstava u skladu sa pravilnikom o knjigovodstvu budžeta,
- prati problematiku u oblasti finansija i predlaže rješenja za preraspodjelu i dodatne izvore prihoda,
- sačinjava informacije, analize i izvještaje u oblasti finansijsko-računovodstvenih poslova, saraduje sa komisijama Općinskog vijeća, nadležnim ministrstvima i finansijskim institucijama,
- sačinjava odluke, zahtjeve, dopise, zapisnike protokola i druge pojedinačne akte vezane za naplate ili isplate sredstava,
- planira, prati i predlaže mjere za ostvarenje i povećanje prihoda,
- prati priliv sredstava po namjenama, vrši kontrolu trošenja budžetskih sredstava u skladu sa budžetom,
- u slučaju nedostatka sredstava predlaže mjere, usklađuje evidencije budžeta o utrošku sredstava sa evidencijom računovodstva,
- prati odliv sredstava po namjenama,
- sačinjava izvještaje o prihodima i izdacima budžeta,
- na osnovu izvještaja računovodstva o nenaplaćenim potraživanjima inicira konkretne mjere naplate u službama,
- odgovara za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima i dokumentima sistema kvaliteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i pomoćnika Općinskog načelnika.

### Kategorija radnog mjesta:

- Osnovna djelatnost.....studijsko-analitička
- Složenost poslova ..... složeniji
- Stepen školske spreme ..... VSS - VII stepen
- Vrsta visoke školske spreme ..... ekonomski fakultet
- Posebni uslovi ..... Stručni ispit, poznavanje rada na računaru:  
WORD, EXCEL; EMAIL, Internet,  
primjena i korištenje AV zaštite
- Radni staž ..... 3 godine

## 9. Stručni savjetnik za budžet.....1 IZVRŠILAC

- Obavlja poslove koji podrazumijevaju odgovornost, visok stepen stručnosti i nezavisnost u određenim oblastima rada na poslovima koje obavlja,
- analizira izvršenje tekućih i kapitalnih grantova po korisnicima i odobrenim projektima,
- vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije),
- učestvuje u izradi budžeta i donošenju kriterija za finansiranje korisnika budžeta i prati izvršenje budžeta,
- vrši izradu izvještaja i informacija iz tog djelokruga i dostavlja ih Šefu odnosno općinskom načelniku,
- daje prijedloge Šefu odjeljenja u vezi regulisanja naplate potraživanja ili izmirenja obaveza putem ugovora (protokola), kompenzacija, cesija, vansudskih poravnanja i slično,



- prati naplatu naknada za građevinsko zemljište, kao i drugih prihoda (naknada, taksi i slično) koje ostvaruju službe uprave,
- saraduje sa odgovornim licima službi za upravu u pogledu blagovremene dostave dokumentacije koja je osnov za knjigovodstvene evidencije potraživanja,
- prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva budžeta i finansijskog izvještavanja,
- kontaktira neposredno ili ismeno sa višim nivoima vlasti, poreznim organima, institucijama, ustanovama i pravnim i fizičkim licima kao i službenicima općinskih službi u cilju obavljanja svojih poslova, a prvenstveno ažuriranja i naplata potraživanja,
- učestvuje u usaglašavanju potraživanja i obaveza sa partnerima,
- učestvuje u izradi opomena za neblagovremeno plaćanje u koordinaciji sa službama, te vodi evidencije opomena i utuženih predmeta,
- odgovara za zakonito, blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa propisima i dokumentima sistema kvaliteta,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži Šef odjeljenja ili pomoćnik Općinskog načelnika

**Kategorija radnog mjesta:**

- Osnovna djelatnost .....studijsko-analitička
- Složenost poslova ..... složeniji
- Stepen školske spreme ..... VSS - VII stepen
- Vrsta visoke školske spreme ..... ekonomski fakultet
- Posebni uslovi .....Stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru:  
WORD, EXCEL; E-MAIL, Internet, primjena i korištenje AV zaštite
- Radni staž ..... 3 godine

**10. Stručni savjetnik za poslove revizije i interne kontrole.....1 IZVRŠILAC**

- Obavlja poslove koji podrazumijevaju odgovornost, visok stepen stručnosti i nezavisnost u određenim oblastima rada na poslovima koje obavlja,
  - planira i vrši internu reviziju u skladu sa usvojenom standardima interne revizije i Pravilnikom o procedurama i postupcima vršenja interne revizije
  - sačinjava izvještaj o izvršenoj internoj reviziji i predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nedostataka
  - prati provođenje mjera Općinskog načelnika koje se donose na internu kontrolu i internu reviziju
  - utvrđuje da li su u organu državne službe donesena sva potrebna dokumenta i akta o internoj kontroli (pravilnici, uputstva i druga akta za zaštitu imovine) i način provođenja tih akata
  - vrši kontrolu provođenja zakona, propisa, internih akata i procedura u raspolaganju imovinom, sa ciljem preventivnog djelovanja za spriječavanje nastajanja ili utvrđivanje nepravilnosti i pogrešaka
  - izrađuje pisana uputstva za uspostavljanje i provođenje interne kontrole
  - provjerava i utvrđuje vjerodostojnost, svrsishodnost i zakonitost finansijskih transakcija
  - radi na unaprijeđenju sistema interne kontrole
  - prati zakonske i druge propise koji se odnose na internu reviziju, kontrolu, računovodstvo, materijalno-finansijsko poslovanje i primjenu istih
- odgovara za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima i dokumentima sistema kvaliteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i pomoćnika Općinskog načelnika.

**Kategorija radnog mjesta:**

- Osnovna djelatnost .....studijsko-analitička
- Složenost poslova .....najsloženiji
- Stepen školske spreme .....VSS - VII stepen
- Vrsta visoke školske spreme .....Ekonomski fakultet
- Posebni uslovi .....Stručni upravni ispit, sertifikat ovlaštenog revizora, poznavanje rada na računaru
- Radni staž ..... 3 godine.



## 11. Viši referent knjigovođa - obračun plaća.....1 IZVRŠILAC

- Vršiti računsku kontrolu uložene faktura,
- vršiti unos u elektronski medij svih promjena unešenih u dnevnik,
- prima, sortira i obezbjeđuje finansijsku dokumentaciju iz kojih proističu potraživanja općine od fizičkih i pravnih lica,
- kontira i evidentira pojedinačno potraživanja (analitička),
- evidentira dugoročna potraživanja za obaveze općine,
- po potrebi izrađuje bruto stanje pojedinih konta,
- učestvuje u izradi završnog računa,
- objedinjuje svu finansijsku dokumentaciju potrebnu za knjiženja,
- vršiti ažuriranje finansijske i knjigovodstvene dokumentacije po hronološkom redu,
- prima izvještaje službi o prisustvu na poslu,
- vršiti obračun plaća,
- vršiti arhiviranje finansijske i knjigovodstvene dokumentacije,
- lično je odgovoran za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova i zadataka u skladu sa propisima i dokumentima sistema kvaliteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja ili pomoćnika Općinskog načelnika

### Kategorija radnog mjesta:

- Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.....računovodstveno-materijalni
- Složenost poslova .....djelimično složeni
- Stepen školske spreme .....SSS - IV stepen
- Vrsta školske spreme .....srednja škola ekonomskog smjera ili opšteg smjera
- Posebni uslovi .....stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru  
(Excel, Word, E-mail, Internet, primjena korištenje AV zaštite)
- Radni staž ..... 10 mjeseci

## 12. Viši referent blagajnik - likvidator.....1 IZVRŠILAC

- Vodi blagajničke izvještaje o stanju blagajne,
- prima izvode žiro-računa i kompletira iste,
- vodi evidencije putem blagajničkog izvještaja svih uplata i isplata iz blagajne,
- vršiti sve uplate i isplate iz blagajne putem naloga blagajni na osnovu vjerodostojne dokumentacije ovjerene od strane ovlaštenog lica,
- vršiti isplatu dnevnica za službeni put i obračun putnih troškova,
- vršiti obračun toplog obroka, ostale isplate na osnovu zaključka Općinskog načelnika,
- vodi knjigovodstvo stalnih sredstava i vodi registar svih plaćanja, podizanje gotovine za gotove potrebne isplate na blagajni, sravnjenje blagajne sa knjigovodstvenim stanjem, obavlja poslove likvidature,
- svakodnevno odlazi u banku radi nošenja naloga za realizaciju, podizanju gotovine, podizanja izvoda stanja žiro-računa Općine,
- izrađuje izvještaje o svom radu po nalogu Šefa odjeljenja ili pomoćnika Općinskog načelnika,
- lično je odgovoran za raspolaganje gotovinom i za tačno stanje gotovine u blagajni, za pravilno, uredno i ažurno vođenje knjige blagajne (evidencije naloga za naplatu i isplatu, blagajnički dnevnik) kao i za sve isplate koje izvrši bez znanja Šefa odjeljenja ili pomoćnika Općinskog načelnika ili Općinskog načelnika,
- odgovara za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa propisima i dokumentima sistema kvaliteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja ili pomoćnika Općinskog načelnika.

### Kategorija radnog mjesta:

- Dopunski poslovi osnovne djelatnosti .....računovodstveno-materijalni
- Složenost poslova .....djelimično složeni
- Stepen školske spreme .....SSS- IV stepen
- Vrsta školske spreme .....srednja škola ekonomskog smjera



- Posebni uslovi .....stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru
- Radni staž .....10 mjeseci

### 13. Referent - daktilograf (operator na računaru).....1 IZVRŠILAC

- Vršiti kompjutersku obradu podataka,
- prekućava veće tekstove i kuća po diktatu za potrebe svih službi u općini,
- lićno je odgovoran za ažurno i uredno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Općine, Šefa odjeljenja, te predsjednika Općinskog vijeća i komisija Općinskog vijeća

#### Kategorija radnog mjesta:

- Dopunski poslovi osnovne djelatnosti .....operativno-tehnički
- Složenost poslova.....jednostavni
- Stepem školske spreme .....SSS, KV, III i IV stepem
- Vrsta školske spreme.....srednja škola društvenog smjera ili daktilograf I-A ili I-B klase
- Radni staž ..... 6 mjeseci

### 14. Referent - portir - ćuvar.....1 IZVRŠILAC

- obavlja poslove telefoniste i opsluživanje telefonske centrale
- obavlja poslove održavanja reda na ulazu u zgradu;
- kontrolira ulazak i izlazak stranaka i drugih lica u zgradu;
- daje informacije građanima i upućuje ih nadležnim službama i službenicima;
- vodi evidenciju o dolasku i odlasku sa posla i napuštanju zgrade u toku radnog vremena;
- prima izlaznice zaposlenih i u njih upisuje vrijeme izlaska i povratka, odnosno odgovoran je za funkcionisanje automatskog sistema za evidenciju dolaska i odlaska sa posla;
- izrađuje sedmićne i mjesećne izvještaje o zakašnjenju na posao i izlascima u toku radnog vremena i dostavlja ih šefovima službi i Općinskom načelniku;
- obavlja poslove portira - ćuvara i van radnog vremena u vrijeme obavljanja vjenćanja, prijema stranaka od strane Naćelnika i drugo;
- odgovoran je za uredno i profesionalno obavljanje poslova;
- vodi računa o stanju opreme od ulaza do slobodnih prostorija u općini;
- rukuje sistemom video-nadzora te ulaznom kapijom na parking;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i odjeljenja.

#### Kategorija radnog mjesta:

- Poslovi pomoćne djelatnosti.....operativno-tehnički
- Složenost poslova.....jednostavni
- Stepem školske spreme..... SSS-IV stepem ili III stepem
- Vrsta školske spreme.....srednja škola
- Posebni uslovi..... certifikat za obavljanje fizićke zaštite,voać "B" kategorije
- Radni staž.....šest mjeseci

### 15. Viši referent - grafićar - kućni majstor.....1 IZVRŠILAC

- Vršiti poslove umnožavanja i povezivanja, spajanja i kompletiranja materijala,
- lićno je odgovoran za ažurno i uredno obavljanje poslova,
- brine o održavanju zgrade,sistema centralnog grijanja i tehnićk. obezbjeđenja zgrade(alarm)
- vrši sitnije opravke stolarskih, elektrićnih i vodovodnih instalacija u zgradi,
- posebnu pažnju posvećuje obezbjeđenju zgrade od požara i drugih nepogoda,
- vrši nadzor nad svim radovima koji se obavljaju u zgradi i odgovoran je za njihov kvalitet,
- vrši nabavku, zaduženje i izdavanje kancelarićskog i ostalog materijala,
- odgovoran je za servisiranje svih vozila vlasništvo općine,
- usklađuje korištenje i obezbjeđuje raspoloživost vozila i voaća prema iskazanim potrebama službi,
- vodi evidenciju utroška goriva i pređenih kilometara, izdatih naloga, izvršenih tehnićkih i drugih pregleda;
- obavlja i druge povjerene mu poslove po nalogu Šefa odjeljenja ili pomoćnika Općinskog načelnika.

Kategorija radnog mjesta:

- Poslovi pomoćne djelatnosti.....operativno-tehnički
- Složenost poslova.....djelimično složeni
- Stepen školske spreme.....SSS-IV stepen ili VKV radnik
- Vrsta školske spreme.....srednja škola tehničkog smjera
- Radni staž.....10 mjeseci

**16. Referent - vozač.....1 IZVRŠILAC**

- Obavlja poslove vozača za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika i službi;
- odgovoran je za tehničku ispravnost vozila,
- vodi računa o vremenu tehničkog pregleda, zamjeni ulja, sredstava za hlađenje,
- lično je odgovoran za ažurno, odgovorno i bezbjedno obavljanje poslova, poštivanje saobraćajnih propisa, te čuvanje i ispravnost vozila,
- vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak

Kategorija radnog mjesta:

- Poslovi pomoćne djelatnosti.....operativno-tehnički
- Složenost poslova.....jednostavni
- Stepen školske spreme.....SSS-IV stepen; KV-III stepen
- Vrsta školske spreme..... srednja škola
- Posebni uslovi.....položen vozački ispit za vozača "B" kategorije
- Radni staž.....šest mjeseci

**17. Viši referent - ugostitelj.....1 IZVRŠILAC**

- Vršiti kafe usluge za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, pomoćnike načelnika, te za potrebe općinskih službi i organa,
- saraduje i sugeriše nabavljaču po pitanju nabavke,
- lično je odgovoran za stanje i higijenu prostora bifea, ažurno i kvalitetno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak

Kategorija radnog mjesta:

- Poslovi pomoćne djelatnosti.....operativno-tehnički
- Složenost poslova.....djelimično složeni
- Stepen školske spreme.....SSS-IV ili III stepen ili NSS-II stepen
- Vrsta školske spreme.....ugostiteljska škola i dr. srednja škola; OŠ
- Posebni uslovi.....sanitarni pregled
- Radni staž.....10 mjeseci

**18. Higijeničar - čistač.....2 IZVRŠIOCA**

- Vršiti sve poslove čišćenja i održavanje prostora i namještaja općinskih organa i službi i mjesnih zajednica;
- vrši pranje zavjesa
- lično je odgovorna za uredno i ažurno obavljanje radnih zadataka;
- obavlja i druge poslove koje joj se stave u zadatak

Kategorija radnog mjesta:

- Poslovi pomoćne djelatnosti..... pomoćni
- Složenost poslova.....jednostavni
- Vrsta školske spreme..... osnovna škola
- Stepen školske spreme.....NSS
- Radni staž..... tri mjeseca

**19. Dostavljač - kurir.....1 IZVRŠILAC**

- Vršiti poslove lične dostave koji mu se stave u zadatak;
- dostavlja pismena hitnog karaktera;



- dostavlja materijale za članove Općinskog vijeća, Komisija Vijeća, kao i sve druge materijale;
- dostavlja pismeno na poštu i podiže službenu poštu iz poštanskog pretinca;
- učestvuje u pakovanju materijala za vijećnike;
- obavlja i druge poslove koje mu se stavljaju u zadatak;
- lično je odgovoran za ažurno uručivanje pismena.

Kategorija radnog mjesta:

- Poslovi pomoćne djelatnosti ..... pomoćni
- Složenost poslova.....jednostavni
- Stepen školske spreme..... NSS
- Vrsta školske spreme..... osnovna škola
- Radni staž.....tri mjeseca

## VIII NAČIN UTVRĐIVANJA POSLOVA ZA RADNA MJESTA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

### Član 35.

Poslovi koji po zakonu i ovom Pravilniku spadaju u nadležnost državne službe općine Jablanica razvrstavaju se na radna mjesta rukovodećih i ostalih službenika u okviru sistematizacije radnih mjesta.

### Član 36.

Poslove utvrđene u sistematizaciji ovog Pravilnika mogu vršiti samo oni rukovodeći i ostali državni službenici koji ispunjavaju uslove propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Uslovi za vršenje poslova osnovne djelatnosti predstavljaju:

- vrsta visoke školske spreme
- stručni upravni ispit
- radni staž
- i dodatni:
- poznavanje rada na računaru.

### Član 37.

Pod visokom stručnom spremom podrazumijeva se završena odgovarajuća visoko-obrazovna institucija najmanje VII-og stepena stručne spreme, o čemu je izdata javna isprava (diploma) u skladu sa zakonom.

### Član 38.

Na poslove upravnog rješavanja i normativno-pravne poslove postavljaju se državni službenici koji imaju završen pravni fakultet, a na ostale poslove (upravno-nadzorne, studijsko-analičke, stručno-operativne i informaciono-dokumentacione) postavljaju se službenici koji imaju odgovarajuću visoku školsku spremu za određena radna mjesta kako je predviđeno ovim Pravilnikom, odnosno sistematizacijom radnih mjesta.

### Član 39.

Kao radni staž računa se radni staž koji je državni službenik ostvario na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme s tim što se u radni staž računa i pripravnički staž ostvaren u organima državne službe.

### Član 40.

Pod stručnim ispitom podrazumijeva se položen ispit općeg znanja i stručni ispit.

Državni službenici, odnosno kandidati na konkursu za državnog službenika koji su položili stručni upravni ispit ili pravosudni ispit izuzimaju se od polaganja ispita općeg znanja.

### Član 41.

Na radna mjesta rukovodećih državnih službenika postavljaju se državni službenici koji imaju završenu odgovarajuću visoku stručnu spremu u skladu sa sistematizacijom iz ovog Pravilnika, položen stručni upravni ispit i najmanje pet godina radnog staža.

### Član 42.

Na radna mjesta državnih službenika postavljaju se oni državni službenici koji imaju odgovarajuću visoku stručnu spremu u skladu sa sistematizacijom iz ovog Pravilnika, položen upravni stručni ispit i radni staž ostvaren u struci kako slijedi:



- |                               |                              |
|-------------------------------|------------------------------|
| - za šefa Odjeljenja          | - četiri godine radnog staža |
| - za stručnog savjetnika      | - tri godine radnog staža    |
| - za višeg stručnog saradnika | - dvije godine               |
| - za stručnog saradnika       | - godinu dana radnog staža.  |

## IX PRIJEM U RADNI ODNOS

### Član 43.

Prijem u radni odnos državnih službenika, namještenika i pripravnika vrši se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Agencija oglašava upražnjeno radno mjesto u organu državne službe, odnosno općini putem internog oglasa ili javnog konkursa.

Javni konkurs se objavljuje najmanje jedan mjesec prije krajnjeg roka za prijave u "Službenim novimama FBiH", i u najmanje tri dnevna lista koji se distribuiraju na cijelom teritoriju Bosne i Hercegovine i na oglasnoj ploči svake općine.

### Član 44.

Agencija imenuje Komisije za izbor koje su nepristrasne u provođenju javnog konkursa i koju sačinjava najmanje pet članova od kojih su najmanje tri člana državni službenici iz općine od kojih je jedan član sindikata na koji se javni konkurs odnosi.

Ostala dva člana se imenuju sa liste eksperata koju utvrdi Agencija.

### Član 45.

Agencija objavljuje rezultate javnog konkursa na oglasnoj ploči i pisano informiše sve kandidate o rezultatima koje su postigli.

### Član 46.

Državnog službenika postavlja Općinski načelnik, uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije, s liste uspješnih kandidata koji su prošli javni konkurs.

Postavljanje državnog službenika vrši se rješenjem koje se objavljuje na oglasnoj ploči općine i dostavlja državnom službeniku.

Postavljeni državni službenik preuzima dužnost polaganja zakletve vjernosti pred Općinskim načelnikom.

Principi koji se odnose na postavljanje državnog službenika shodno se primjenjuje i na namještenike.

### Član 47.

Interni premještaj sa radnog mjesta državnog službenika na slično radno mjesto može biti dobrovoljan ili nametnut državnom službeniku, u skladu sa objektivno utvrđenim potrebama državne službe.

Interni premještaj se vrši u skladu sa Zakonom.

Tekst zakletve vjernosti utvrđuje Agencija i potpisani tekst zakletve sastavni je dio personalnog dosjea državnog službenika.

### Član 47.a

Općinski načelnik može sporazumno sa drugim organom državne službe istog nivoa vlasti i uz saglasnost ili pisani lični zahtjev državnog službenika, preuzeti državnog službenika sa iste ili slične pozicije, a kod rukovodećih državnih službenika može preuzimati samo sekretara i pomoćnika Općinskog načelnika koji se nalaze na poziciji radnog mjesta koja je istovjetna poziciji radnog mjesta na koje se vrši preuzimanje. Preuzimanje se vrši pisanim sporazumom organa državne službe od čega se primjerak sporazuma i rješenje o postavljenju dostavljaju Agenciji za državnu službu.

U slučaju kad se podnese lični zahtjev državnog službenika za sporazumni prelazak u drugi organ državne službe, tada sporazum potpisuju rukovodioci oba organa državne službe i državni službenik koji je podnio zahtjev za prelazak u drugi organ.

U slučaju kad se dva organa državne službe sporazume da preuzmu određenog državnog službenika, uz prethodno pribavljenu saglasnost državnog službenika, tada sporazum pored rukovodioca organa državne službe potpisuje i državni službenik da je saglasan za prelazak u drugi organ putem tog sporazuma.



**OSTVARIVANJE ODREĐENIH PRAVA IZ RADNOG ODNOSA****X DOPUNSKA DJELATNOST****Član 48.**

Pored poslova osnovne djelatnosti državni službenik može obavljati dopunsku djelatnost za koju se plaća naknada u slučajevima koji se odnose na pružanje raznih stručnih usluga iz oblasti ekonomskih, tehničko-tehnoloških i pravnih poslova na izradi raznih programa, projektovanja, računovodstveni, finansijski i pravni poslovi, edukacija i obrazovanje, rad u raznim stručnim komisijama ili radnim grupama i vršenje drugih sličnih intelektualnih poslova.

Poslovi iz stava 1. ovog člana mogu se obavljati samo uz prethodno pribavljenu pismenu saglasnost Općinskog načelnika, koja se izdaje na pismeni zahtjev državnog službenika.

Saglasnost se daje rješenjem i to samo pod uslovom ako dopunska djelatnost ne remeti obavljanje službenih poslova iz nadležnosti općine za koje je zadužen državni službenik.

**XI GODIŠNJI ODMOR****Član 49.**

Dužina godišnjeg odmora državnih službenika u rasponu od 20 odnosno 25 radnih dana do 36 radnih dana utvrđuje se Pravilnikom o radnim odnosima kojeg donosi Općinski načelnik, a kojim je to pitanje detaljnije razrađeno.

**XII NEPLAĆENO ODSUSTVO****Član 50.**

Državnom službeniku se može odrediti neplaćeno odsustvo sa rada do 30 radnih dana u kalendarskoj godini i u slučajevima utvrđenim u kolektivnom ugovoru, a u skladu sa Pravilnikom o radnim odnosima.

**XIII RADNI ODNOS NA ODREĐENO VRIJEME****Član 51.**

U slučaju duže odsutnosti državnog službenika sa posla ( bolovanje, porodiljsko odsustvo i sl.) može se primiti državni službenik u radni odnos na određeno vrijeme koje traje do povratka odsutnog državnog službenika na posao.

Radni odnos iz stava 1. ovog člana ne može prerasti u radni odnos na neodređeno vrijeme.

Prava iz radnog odnosa na određeno vrijeme uređuju se Pravilnikom o radnim odnosima.

**XIV RAD SA SKRAĆENIM RADNIM VREMENOM****Član 52.**

Državni službenik može zasnovati radni odnos u organu državne službe općine sa radnim vremenom kraćim od punog radnog vremena, ako se ocijeni da ima uslova za takvim radom s tim da to radno vrijeme ne može biti manje od tri sata u toku radnog vremena.

Prava iz radnog odnosa sa skraćenim radnim vremenom uređuju se Pravilnikom o radnim odnosima.

**XV OCJENJIVANJE****Član 53.**

Ocjena rada državnog službenika podrazumjeva nadzor i ocjenu njegovog vršenja dužnosti utvrđenim radnim mjestom za vrijeme trajanja službe.

Općinski načelnik ocjenjuje rad svih državnih službenika, na prijedlog neposredno nadređenog službenika, najmanje svakih 12 mjeseci.

Rezultati ocjene rada uzimaju se u obzir prilikom unapređenja i internih premještanja.

**XVI NAPREDOVANJE I UNAPREĐENJE****Član 54.**

Napredovanje državnog službenika na više radno mjesto iz člana 19. stav 2. ovog Pravilnika u istom ili drugom organu državne službe obavlja se isključivo putem javnog konkursa.



Unapređenje službenika u višu kategoriju u okviru radnih mjesta državnih službenika iz člana 19. stav 3. ovog Pravilnika, zasniva se na pozitivnoj ocjeni rada i o njemu odlučuje Općinski načelnik.

## **XVII DISCIPLINSKA ODGOVORNOST**

### **Član 55.**

Državni službenik i namještenik može se smatrati disciplinski odgovornim za kršenje službenih dužnosti koje su nastale kao rezultat njegove krivice.

Povreda službene dužnosti i disciplinske mjere, disciplinski postupak zbog povrede službene dužnosti, izvršenje izrečenih disciplinskih mjera, kao i odgovornost za štetu, uredit će se Pravilnikom o radnim odnosima, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.

## **XVIII PRAVA I DUŽNOSTI**

### **Član 56.**

O pravima i dužnosti državnih službenika i namještenika odlučuje Općinski načelnik, osim kada je zakonom i podzakonskim aktom utvrđeno da odlučuje drugi organ.

O pravima i dužnostima državnih službenika i namještenika donosi se rješenje.

## **XIX STRUČNO OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE**

### **Član 57.**

Državni službenici i namještenici su obavezni stručno se obrazovati i usavršavati za obavljanje poslova na koje su raspoređeni, a kroz individualno obrazovanje i usavršavanje, te kroz lično školovanje, putem kurseva, seminara i na druge načine propisane zakonom i drugim propisima.

## **XX PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**

### **Član 58.**

Poslovi i zadaci iz nadležnosti općinskih službi utvrđuju se godišnjim Programom rada državne službe općine Jablanica.

Program rada sadrži rokove za obavljanje planiranih poslova i zadataka.

Na osnovu prijedloga Pomoćnika načelnika Program rada utvrđuje Općinski načelnik.

U Programu rada se utvrđuju i zadaci koji proizilaze iz Programa rada Općinskog vijeća.

### **Član 59.**

Pomoćnici Općinskog načelnika u nadležnosti koje im pripadaju izrađuju polugodišnje izvještaje o radu i tromjesečne po ukazanoj potrebi.

Izvještaj se podnosi Općinskom načelniku.

### **Član 60.**

Godišnji izvještaj pripremaju Pomoćnici Načelnika, a konačni tekst izvještaja utvrđuje Općinski načelnik koji podnosi Općinskom vijeću.

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 61.**

Namještenici koji se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, odnosno na dan usklađivanja Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi u općini Jablanica zateknu na radu u organu državne službe, a nemaju radni staž utvrđen u članu 15. i 16. Uredbe, mogu se rasporediti na radno mjesto namještenika za koje ispunjavaju sve ostale uvjete nezavisno od toga što nemaju propisani radni staž.

U roku od 30 dana od dana usklađivanja Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi u općini Jablanica, Općinski načelnik dužan je donijeti rješenja kojima će namještenike koji se tog momenta zateknu na radu u općini Jablanica, rasporediti na radna mjesta namještenika utvrđena u ovom Pravilniku i za koje oni ispunjavaju utvrđene uvjete.

**Član 62.**

Općinski načelnik u koordinaciji sa pomoćnicima – Šefovima službi i Šefovima Odjeljenja, najmanje jednom godišnje vrši procjenu /analizu / interne organizacije općinskih službi za upravu i drugih službi i sistematizacije radnih mjesta državnih službenika i namještenika kroz primjenu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi u općini Jablanica i njenu usklađenost sa potrebama građana, nivoom realizacije strateškog plana razvoja općine, raspoloživim finansijskim sredstvima i modernim praksama iz oblasti upravljanja ljudskim resursima (ULJR). U slučaju argumentovane procjene o potrebi promjene unutrašnje organizacije, pokreće se procedura usklađivanja unutrašnje organizacije.

Procjena – analiza interne organizacije organa uprave i sistematizacije radnih mjesta državnih službenika i namještenika u općinskim organima vrši se jednom godišnje pri kraju kalendarske godine.

Općinski načelnik će u roku od 30 dana od dana donošenja ove Odluke, donijeti Pravilnik o postupku procjene / analize / interne organizacije općinskih organa uprave i sistematizacije radnih mjesta državnih službenika i namještenika u općinskim organima uprave u općini Jablanica i obrazovati Komisiju za procjenu – analizu.

**Član 63.**

Danom donošenja ovog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji organ državne službe općine Jablanica prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i ostalih službi Općine Jablanica broj: 01/1-36-1300/02 od 30.12.2002. godine.

**Član 64.**

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

**Bosna i Hercegovina**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**Hercegovačko-neretvanski kanton**  
OPĆINA JABLANICA  
OPĆINSKI NAČELNIK  
Broj: 01-P2-05-106 /08  
Jablanica, 25.12.2008. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
**Salem Dedić, dipl.ecc. s.r.**

\* \* \*

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj : 49/06) i člana 44. Statuta općine Jablanica - Prečišćeni tekst (“Službeni glasnik općine Jablanica”, broj: 4/01; 3/02, 7/04 i 1/08) i člana 62. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi u općini Jablanica („Službeni glasnik općine Jablanica“, broj : 4/05, 2/06, 2/07, 6/07 i 7/07), Općinski načelnik d o n o s i

**PRAVILNIK**

O postupku procjene / analize / Odluke o osnivanju Službi za upravu i drugih službi u općini Jablanica i interne organizacije kroz primjenu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi u općini Jablanica

**I OPĆE ODREDBE****Član 1.**

Ovim Pravilnikom propisuje se način procjene / analize / Odluke o osnivanju Službi za upravu i drugih službi u općini Jablanica i interne organizacije kroz primjenu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi u općini Jablanica, nadležnost za pokretanje postupka procjene – analize, tijelo koje provodi postupak i njegovu nadležnost, donošenje akcionog plana i aktivnosti koje proizilaze iz njega, sačinjavanje izvještaja o procjeni – analizi, pripreme izmjena i dopuna Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi u općini Jablanica.

**Član 2.**

Procjena – analiza interne organizacije organa uprave i sistematizacije radnih mjesta državnih službenika i namještenika u općinskim organima vrši se jednom godišnje po završetku kalendarske godine. (ili do usvajanja Budžeta za narednu godinu)

**II NADLEŽNOST ZA POKRETANJE POSTUPKA PROCJENE****Član 3.**

Postupak procjene – analize interne organizacije organa uprave i sistematizacije radnih mjesta državnih službenika i namještenika u općinskim organima pokreće Općinski načelnik donošenjem odgovarajućeg akta (zaključak) kojim se određuje provođenje postupka procjene – analize za određenu godinu..

Općinski načelnik odlučuje da li će se postupak procjene – analize vršiti za sve upravne i stručne službe ili pojedinačno za određenu upravnu odnosno stručnu službu.

**Član 4.**

Postupak procjene – analize vrši posebna komisija koju imenuje Općinski načelnik svojim rješenjem. Broj članova komisije utvrđuje se rješenjem.

**III KOMISIJA ZA PROCJENU I NJENA NADLEŽNOST****Član 5.**

U komisiju za procjenu – analizu Odluke o osnivanju Službi za upravu i drugih službi i interne organizacije i sistematizacije (u daljem tekstu : Komisija) imenuju se pomoćnici Općinskog načelnika za općinske upravne i druge službe i državni službenik nadležan za poslove upravljanja ljudskim resursima.

Članovi komisije mogu biti i drugi uposleni državni službenici i namještenici, predstavnici sindikata, vijećnici Općinskog vijeća, predstavnici civilnog društva i mladih.

**Član 6.**

Nadležnosti komisije su :

- prikupljanje podataka relevantnih za internu organizaciju općinskih organa uprave (stepen zadovoljstva građana s kvalitetom usluga, analiza postupaka o slobodi pristupa informacijama, analiza pritužbi građana na rad općinskih službi za upravu, provedba strateškog plana razvoja općine, pravni okviri i nadležnost općinskog organa, finansijske mogućnosti općine, izvršenje plana rada OV-a i Općinskog načelnika i dr.).
- Provodi analizu rada uposlenih državnih službenika i namještenika prema sistematizaciji u saradnji s državnim službenikom nadležnim za oblast upravljanja ljudskim resursima
- Izrađuje procjenu – analizu postojeće interne organizacije općinskih organa uprave
- Redovno saraduje u svom radu s Općinskim načelnikom
- Učestvuje u izradi nacrta Odluke o osnivanju općinskih službi za upravu i drugih službi i interne organizacije općinskih organa uprave i nacrta sistematizacije radnih mjesta
- Priprema obrazloženje za nacрте akata koji se tiču interne organizacije općinskih organa uprave.

**Član 7.**

Komisija je samostalna u svom radu i odgovorna je Općinskom načelniku.

**Član 8.**

Komisija donosi Poslovnik o svom radu, kojim se detaljnije uređuju pitanja organizacije i načina rada.

**IV AKCIONI PLAN****Član 9.**

Komisija je dužna donijeti akcioni plan u kojem će biti definirane aktivnosti i odgovorni u općinskim službama za njihovo ostvarivanje i vremenski okvir za svaku aktivnost.

Akcioni plan potvrđuje Općinski načelnik.

**Član 10.**

Aktivnosti u akcionom planu definiraju se prema organizacijskom dijelu, odnosno pojedinačno ili svim općinskim službama za upravu, a obuhvaćaju slijedeće elemente :



- Analizu zakonskih nadležnosti organa uprave i njihove promjene
- analiza strateških ciljeva općine i planova rada organa uprave na realizaciji istih
- analiza finansijskog stanja Budžeta općine
- analiza potreba i mišljenja građana i civilnog društva
- analiza postojeće prakse upravljanja ljudskim resursima u općini
- izvještavanje komisije za procjenu – analizu.

#### **Član 11.**

Analiza zakonskih nadležnosti obuhvaća sve promjene u pozitivnim propisima koji definiraju vlastitu nadležnost i prenesene poslove s viših organa vlasti, kao i resurse koji su potrebni za njihovo ispunjenje.

#### **Član 12.**

Analiza strateških ciljeva općine i planova organa općine, odnosno organa uprave obuhvaća kratkoročne i srednjoročne ciljeve razvoja, dogovorene prioritete, s posebnim akcentom na ljudske resurse i aktivnosti koje su nužne za ostvarivanje ciljeva.

#### **Član 13.**

Analiza Budžeta uključuje potencijalne troškove za ostvarivanje planova po tijelima općine, odnosno općinskim službama za upravu i drugim službama, troškove uključivanja građana i nevladinog sektora u budžetski proces, a sve usklađeno sa budžetskim kalendarom, kao i analize određenih ušteda.

#### **Član 14.**

Analiza potreba i mišljenja građana i civilnog društva obuhvaća analizu zahtjeva za pristup informacijama, analizu pritužbi građana, istraživanje javnog mijenja, ankete građana o zadovoljstvu pruženim uslugama.

#### **Član 15.**

Informiranje i participiranje građana i organizacija civilnog društva odnosi se na aktivnosti saopćenja, sastanaka, javnih tribina, komunikacija putem medija, koje komisija za procjenu – analizu razmatra u svim fazama rada.

Osim transparentnosti u radu, aktivisti iz prethodnog stava trebaju poticati i podržavati aktivnu participaciju građana i organizacija civilnog društva.

#### **Član 16.**

Analiza prakse upravljanja ljudskim resursima obuhvaća sve prakse u upravljanju ljudskim resursima uvedene u općini.

U analizi praksi upravljanja ljudskim resursima komisija za procjenu provodi analizu poslova i s njom upoređuje postojeću sistematizaciju radnih mjesta i opisom poslova na tim radnim mjestima.

### **V IZVJEŠTAJ O PROCJENI**

#### **Član 17.**

Komisija izvještava Općinskog načelnika o svojim aktivnostima i dostavlja mu Izvještaj o procjeni i prijedlog za promjene u organizaciji općinskih Službi i internoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Izvještaj o izvršenoj procjeni – analizi komisija dostavlja Općinskom načelniku na razmatranje.

Općinski načelnik može staviti primjedbe i mišljenje na izvještaj komisije.

#### **Član 18.**

Prijedlog za promjene treba da sadrži obrazložene razloge za izmjenu i dopunu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi u općini Jablanica.

U slučaju argumentovane procjene o potrebi promjene unutrašnje organizacije, pokreće se procedura usklađivanja Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi u općini Jablanica.

#### **Član 19.**

Komisija učestvuje u izradi nacrtu izmjena i dopuna Odluke o osnivanju Službi za upravu i drugih službi i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi i usko saraduje sa službenikom nadležnim za normativno-pravne poslove i ljudske resurse.



Nacrt izmjena i dopuna Pravilnika sa obrazloženjem dostavlja se Općinskom načelniku koji donosi konačnu odluku o istom u skladu sa zakonom.

## VI ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku općine Jablanica.

**Bosna i Hercegovina**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**Hercegovačko-neretvanski kanton**  
OPĆINA JABLANICA  
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK  
**Salem Dedić, dipl.ecc. s.r.**

Broj : 01-36-2244/08  
Jablanica, 06.11.2008. godine

\* \* \*

Na osnovu člana 44. Statuta općine Jablanica - Prečišćeni tekst ("Službeni glasnik općine Jablanica", broj: 4/01; 3/02, 7/04 i 1/08) i člana 3. Pravilnika o postupku procjene / analize / interne organizacije općinskih organa uprave i sistematizacije radnih mjesta državnih službenika i namještenika u općinskim organima uprave u općini Jablanica broj : 01-36-2244/08 od 06.11.2008. godine, Općinski načelnik d o n o s i

## ZAKLJUČAK

### I

Određuje se u općini Jablanica provođenje postupka procjene – analize Odluke o osnivanju Službi za upravu i drugih službi u općini Jablanica i interne organizacije kroz primjenu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi u općini za 2008. godinu.

### II

Postupak procjene – analize iz tačke I ovog zaključka provest će Komisija za procjenu – analizu, a koji će se odnositi na sve upravne i stručne službe.

Za koordinate u ovim aktivnostima određuju se Šefovi odjeljenja u Stručnoj službi za poslove OV-a i Općinskog načelnika Dunja Zahirović i Dženan Mulahasanović.

### III

Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku općine Jablanica..

**Bosna i Hercegovina**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**Hercegovačko-neretvanski kanton**  
OPĆINA JABLANICA  
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK  
**Salem Dedić, dipl.ecc. s.r.**

Broj : 01-36-2244-1/08  
Jablanica, 06.11.2008. godine

\* \* \*

Na osnovu člana 44. Statuta općine Jablanica - Prečišćeni tekst ("Službeni glasnik općine Jablanica", broj: 4/01; 3/02, 7/04 i 1/08) i člana 4. Pravilnika o postupku procjene / analize / interne organizacije općinskih organa uprave i sistematizacije radnih mjesta državnih službenika i namještenika u općinskim organima uprave u općini Jablanica broj : 01-36-2244/08 od 06.11.2008. godine, Općinski načelnik d o n o s i

**R J E Š E N J E**

O imenovanju Komisije za provođenje postupka procjene / analize /  
Odluke o osnivanju Službi za upravu i drugih službi u općini Jablanica i interne organizacije kroz primjenu  
Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi u općini Jablanica

**I**

U Komisiju za provođenje postupka procjene / analize / Odluke o osnivanju Službi za upravu i drugih službi u općini Jablanica i interne organizacije kroz primjenu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi u općini Jablanica imenuju se :

1. **Šemsa Šehić**, Sekretar – Pomoćnik Općinskog načelnika – Šef Stručne službe za poslove OV-a i Općinskog načelnika, zajedničke poslove, finansije, lokalni ekonomski razvoj i investicije
2. **Miralem Hamza**, Pomoćnik Općinskog načelnika – Šef Službe za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko-invalidsku zaštitu i socijalne pitanja
3. **Alma Pinjić**, Pomoćnik Općinskog načelnika – Šef Službe za upravu za prostorno uređenje, građenje, zaštitu okoline, stambeno-komunalne, geodetske, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina
4. **Omer Nezirić**, Pomoćnik Općinskog načelnika – Šef Službe civilne zaštite
5. **Dunja Zahirović**, Šef Odjeljenja za stručne poslove OV-a i Općinskog načelnika i stručni savjetnik za normativno-pravne poslove
6. **Dženan Mulahasanović**, Šef Odjeljenja za zajedničke poslove, finansije, lokalni ekonomski razvoj i investicije
7. **Šaćir Buturović**, Šef Odjeljenja u Službi za opću upravu u svojstvu predstavnika sindikata.

**II**

Komisija iz tačke I ovog rješenja dužna je pridržavati se svojih nadležnosti propisanih u Pravilniku o postupku procjene / analize / Odluke o osnivanju Službi za upravu i drugih službi u općini Jablanica i interne organizacije kroz primjenu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi u općini Jablanica.

**III**

Komisija iz tačke I dužna je u roku od 15 dana sačiniti akcioni plan s definiranim svojim aktivnostima u provedbi postupka procjene – analize interne organizacije.

**IV**

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku općine Jablanica.

**Bosna i Hercegovina**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**Hercegovačko-neretvanski kanton**  
OPĆINA JABLANICA  
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK

**Salem Dedić, dipl.ecc. s.r.**

Broj : 01-36-2244-2/08  
Jablanica, 06.11.2008. godine

\* \* \*

Na osnovu člana 68. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine FBiH”, broj: 35/05), člana 50. Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH (“Službene novine FBiH”, broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05 i 8/06), člana 33. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“, broj : 49/05) i člana 44. Statuta općine Jablanica - Prečišćeni tekst (“Službeni glasnik općine Jablanica”, broj: 4/01, 3/02,7/04 i 1/08) Općinski načelnik d o n o s i



## **PROGRAM – Uputstvo o načinu provođenja stručne obuke zaposlenih u organu državne službe općine Jablanica**

### **I UVOD**

Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH i Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH propisana je obaveza permanentne edukacije i stručnog usavršavanja službenika i namještenika, a Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi u općini Jablanica određeno je da državni službenici i namještenici obavezni su stručno se obrazovati i usavršavati za obavljanje poslova na koje su raspoređeni, kroz individualno obrazovanje i usavršavanje, te kroz lično školovanje, putem kurseva, seminara i na druge načine propisane zakonom i drugim propisima.

Pravilnikom o radnim odnosima službenika u državnoj službi općine Jablanica određeno je da o učestvovanjima službenika na savjetovanjima i drugim oblicima obrazovnih aktivnosti, odlučuje Općinski načelnik vodeći pri tome računa o podjednakom učestvovanju svih državnih službenika i namještenika.

### **II SADRŽAJ I CILJ PROGRAMA**

1. Ovim Programom utvrđuju se oblici, načini, sadržaj i rokovi realizacije programa stručne obuke zaposlenih u općinskom organu državne službe općine Jablanica, a u skladu sa Izjavom Općinskog načelnika o politici i ciljevima kvaliteta.
2. Cilj Programa je podizanje nivoa stručnog znanja zaposlenih radi povećanja boljih rezultata na radnom mjestu i kvalitetnijeg pružanja usluga građanima, a radi osiguranja kompetentnih, sposobnih, efikasnih i motivisanih kadrova koji će svojim profesionalnim ponašanjem i radom promovirati željeni poslovni i sveukupni ugled kako službenika i namještenika lokalne samouprave, tako i lokalne administracije u cjelini, koja će proaktivnim pristupom doprinijeti u kreiranju i implementaciji Strateškog plana razvoja općine Jablanica u cilju dostizanja vizije razvoja..

### **III PRETHODNE AKTIVNOSTI**

1. U cilju prikupljanja relevantnih informacija za procjenu potreba i vrste profesionalnog obučavanja i usavršavanja zaposlenih, službenik nadležan za ljudske resurse će svake godine prije utvrđivanja nacrtu budžeta općine sprovesti anketu među zaposlenim o potrebama stručnog usavršavanja. Radi aktivnijeg uključivanja zaposlenih u ovaj proces, pomoćnici načelnika sa službenikom za ljudske resurse obavice i individualne razgovore sa zaposlenim radi identificiranja oblasti profesionalnog obučavanja i usavršavanja i anketiranja. Izraženi stavovi i mišljenja prikupljeni razgovorom i anketom, kao i analiza ocjena rada svih zaposlenih poslužiće za osnov planiranja programa stručnog usavršavanja za predstojeću godinu, a koji se predlaže Općinskom načelniku na donošenje.
2. Program sadrži zajednički i posebni dio obuke zaposlenih. Zajednički dio obuke obuhvata zajedničke teme neophodne svakom zaposlenom, a posebni dio specifične oblasti koje pokrivaju pojedini izvršioци i odnose se na specifične oblasti rada i djelovanja, uzimajući tu u obzir i specifične obuke predviđene korektivnim mjerama u procesu ocjenjivanja rada. Prilog Programa su ankete sprovedene među službenicima i namještenicima.
3. Na osnovu Programa sačinjava se Plan edukacije za 2008. godine, kao i analiza Realizacije Plana edukacije zaposlenih na kraju godine, pojedinačno po Službama i zajednički za sve.

### **IV OBLICI STRUČNE OBUKE ZAPOSLENIH**

Stručna obuka zaposlenih ostvaruje se kroz slijedeće vidove obuke :

- a) Lično, individualno stručno usavršavanje
- b) Interna obuka
- c) Angažovanje ovlašćenih i kompetentnih predavača za odabrane teme
- d) Seminari, radionice, kursevi i studijska putovanja.

**Lično, individualno** stručno usavršavanje podrazumijeva obavezu svakog zaposlenog da redovno kontinuirano prati i proučava propise i stručnu literaturu koji su neophodni ne samo za njegov rad koji pokriva djelokrug radnog mjesta, nego i za funkcionisanje i rad cjeline lokalne administracije i adekvatnu i potpunu implementaciju sistemskog Zakona o principima lokalne samouprave kao i drugih zakonskih projekata od čije primjene zavisi reforma sistema lokalne samouprave.





**Interna obuka** obuhvata skup aktivnosti koji se preduzimaju radi obezbjeđenja kvalitetno obučениh osposobljenih službenika kako iz vlastitih resursa tako i iz drugih općina koji su osposobljeni da putem predavanja, grupnih rasprava, razmjenom iskustava i prezentacijom dobrih praksi iz pojedinih oblasti prenesu svoja stručna znanja i odgovore boljem razmijevanju materije koja se obrađuje.

**Angažovanje ovlašćenih i kompetentnih predavača** za planirane teme obuhvata transparentan izbor predavača iz različitih institucija kao što su Agencija za državnu službu, nadležna ministarstva, Savez općina i gradova i dr. institucije.

**Seminari i kursevi koje organizuje Agencija za državnu službu**, kao i međunarodne i nevladine organizacije i dr. predstavljaju i najčešći oblik stručnog osposobljavanja kome podliježu zavisno od teme, svi službenici, a po potrebi i ciljane grupe službenika i namještenika.

## V ZAJEDNIČKI DIO OBUKE ZAPOSLENIH

Zajednički dio Programa obuhvata teme i rokove stručnog obrazovanja i usavršavanja koji su obavezni za sve službenike i namještenike. Putem predviđenih oblika stručne obuke zaposlenih iz glave IV u narednom periodu koji obuhvata kraj tekuće i narednu godinu, obradiće se slijedeće teme :

- a) Zakon o principima lokalne samouprave :
    - pojam lokalne samouprave
    - organi lokalne samouprave, njihov međusobni odnos, nadležnosti i funkcionisanje
    - radni odnosi u lokalnoj samoupravi i radno-pravni status zaposlenih
    - ROK : MART 2009. godine
  - b) Kodeks ponašanja, rad i etika u lokalnoj administraciji :
    - načela, svrha i značaj kodeksom propisanih pravila ponašanja zaposlenih
    - povreda odredaba kodeksa i njene implikacije
    - etika ponašanja službenika i namještenika
    - ROK : JUNI 2009. godine
  - c) Unaprijeđenje komunikacije zaposlenih :
    - međusobna komunikacija zaposlenih
    - komunikacija sa građanima i strankama
    - telefonsko komuniciranje
    - upotreba interneta kao vida komunikacije
    - ROK : OKTOBAR 2009. godine
2. Informacione tehnologije :
- obuka zaposlenih za rad na osnovnim operativnim sistemima
  - ROK : SEPTEMBAR 2009. godine

## VI POSEBNI DIO OBUKE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

1. Posebni dio obuke službenika i namještenika obuhvata :
  - a) sve teme predviđene Planom edukacije Službi pojedinačno planiranim za 2009. godinu
  - b) teme iz Plana edukacije predviđene kao interna obuka
  - c) teme iz Plana edukacije predviđene kao eksterna obuka organizovana od strane ovlašćenih i kompetentnih predavača.

### PLAN EDUKACIJE ZA 2009. GODINU OBUHVATA OBUKE :

1. Internet, INTRANET
2. strani jezik ( engleski)
3. korištenje posebnih programa
4. obuka na računarima
5. dodatna obuka za DATANOVU I DOCUNOVU
6. upravni postupak i upravni spor
7. organizacija i funkcionisanje lokalne administracije
8. kodeks ponašanja
9. izrada prijedloga upravnih akata
10. kancelarijsko poslovanje
11. javno komuniciranje



12. sistem upravljanja kvalitetom
13. upravljanje ljudskim resursima.

1. U organizaciji Agencije za državnu službu planirati obuke pod tačkom 2.,3., 6.,7.,9.,10.,11.,13.

2. U organizaciji općine Jablanica planirati obuke pod tačkom 1.,4.,5.,8.,12.

Za realizaciju ovih obuka planirati finansijska sredstva u Budžetu općine za 2009. godinu, odabrati izvođača obuke sa područja općine Jablanica ili preko Saveza općina i gradova F BiH obezbijediti predavače uz adekvatnu naknadu troškova za dolazak.

## VII NAČIN PROVOĐENJA PROGRAMA

- Pomoćnici načelnika i Šefovi Odjeljenja su dužni omogućiti korišćenje (pretplata, umnožavanje, kopiranje) odgovarajućih službenih glasnika, priručnika i stručnih publikacija. Pomoćnici načelnika su dužni predlagati i planirati svake godine finansijska sredstva za sve vidove stručne obuke neophodne za rad službenika i namještenika.
- Shodno usvojenim finansijskim sredstvima od strane OV-a za ovu namjenu, planirane teme će se ostvarivati po redu prioriteta.
- Podatke o svim obučavanjima interno i eksterno organizovanim prikupljaće službenik nadležan za ljudske resurse i u saradnji sa Odjeljenjem nadležnim za finansijske sačiniti analizu o efektima realizacije godišnjeg plana za Općinskog načelnika
- Na osnovu ovog Programa, službenik nadležan za ljudske resurse u saradnji sa Pomoćnicima načelnika i predstavnikom rukovodstva za kvalitet ( PRK ) će utvrditi godišnji Plan edukacije za svaku službu pojedinačno, te godišnji plan edukacije za općinsku upravu u cjelini po temama, a koji sadrži :
  - Naziv obuke
  - nosioce izvršenja obuke
  - trajanje / broj dana ili časova
  - broj polaznika i naziv Službe
  - vrijeme i mjesto održavanja
  - finansijske implikacije
  - anketni listić za učesnike obuke na koji će dati svoje mišljenje o efektima obuke.

## VIII ZAVRŠNE ODREDBE

Program će se sačinjavati svake godine za narednu godinu i odnosiće se samo na stručne obuke zaposlenih u općinskom organu državne službe općine Jablanica.

Efekti Programa i postignuti rezultati polaznika, biće ocijenjivani godišnje što će predstavljati osnovu kako za dalje planiranje obuke, tako i za davanje kvalitetne ocjene rada službenika i namještenika.

Ovaj Program će se objaviti u „Službenom glasniku općine Jablanica“.

**Bosna i Hercegovina**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**Hercegovačko-neretvanski kanton**  
OPĆINA JABLANICA  
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK  
**Salem Dedić, dipl.ecc. s.r.**

Broj : 01-36-4-2319/08  
Jablanica, 17.11.2008. godine

\* \* \*

Na osnovu člana 16. Zakona o slobodi pristupa informacijama (Sl.novine F BiH br.32/01) i člana 44. Statuta općine Jablanica –prečišćen tekst (službeni glasnik općine Jablanica broj 4/01 i 3/02 i člana 200. Zakona o upravnom postupku (Sl.novine F BiH br:2/98), Općinski načelnik d o n o s i

**ODLUKU****o troškovima umnožavanja zahtjevanih informacija za Muratović Uzeira iz Jablanice****I**

Muratović Uzeir iz Jablanice, dužan je saglasno članu 16. Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji („Službene novine Federacije BiH“ br.32/01) da kao fizička osoba uplati 11,00 KM za troškove umnožavanja zahtjevanih informacija (kalkulacija  $32-10:2=11,00$ ) po Rješenju broj 01-51-469-1/08 od 10.03. 2008.godine.

**II**

Troškovi umnožavanja zahtjevanih informacija saglasno Uputstvu Federalnog ministarstva pravde FBiH („Službene novine Federacije BiH“ br.57/01) za provođenje Zakonu o slobodnom pristupu informacijama iznose:

-0,50 KM za svaku stranicu standardne veličine

Prvih deset stranica umnožavanja materijala (stranica) standardne veličine je besplatno, dok se za sve tražene informacije preko ove količine, iznos utvrđen predhodnom tačkom, uplaćuje unaprijed na blagajni ovog organa.

**III**

Utvrđeni iznos iz tačke I ove Odluke imenovani je dužan uplatiti na žiro račun općine Jablanica broj 1604600146835195, vrsta prihoda 722439, šifra općine 041.

**IV**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenom glasniku općine Jablanica

**Bosna i Hercegovina**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**Hercegovačko-neretvanski kanton**  
OPĆINA JABLANICA  
OPĆINSKI NAČELNIK  
Broj:01-51-469-2/08  
Jablanica, 10.03. 2008.godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
**Salem Dedić, dipl.ecc. s.r.**

\* \* \*

Na osnovu člana 16. Zakona o slobodi pristupa informacijama (Sl.novine F BiH br.32/01) i člana 44. Statuta općine Jablanica –prečišćen tekst (službeni glasnik općine Jablanica broj 4/01 i 3/02 i člana 200. Zakona o upravnom postupku (Sl.novine F BiH br:2/98), Općinski načelnik d o n o s i

**ODLUKU****o troškovima umnožavanja zahtjevanih informacija za Sefer Ismeta iz Jablanice****I**

Sefer Ismet iz Jablanice, dužan je saglasno članu 16. Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji („Službene novine Federacije BiH“ br.32/01) da kao fizička osoba uplati 12,50 KM za troškove umnožavanja zahtjevanih informacija (kalkulacija  $35-10:2=12,50$ ) po Rješenju broj 01-51-821-1/08 od 5.05. 2008.godine.

**II**

Troškovi umnožavanja zahtjevanih informacija saglasno Uputstvu Federalnog ministarstva pravde FBiH („Službene novine Federacije BiH“ br.57/01) za provođenje Zakonu o slobodnom pristupu informacijama iznose:

-0,50 KM za svaku stranicu standardne A4 veličine

Prvih deset stranica umnožavanja materijala (stranica) standardne veličine je besplatno, dok se za sve tražene informacije preko ove količine, iznos utvrđen predhodnom tačkom, uplaćuje unaprijed na blagajni ovog organa.



## III

Utvrđeni iznos iz tačke I ove Odluke imenovani je dužan uplatiti na žiro račun općine Jablanica broj 1604600146835195, vrsta prihoda 722439, šifra općine 041.

## IV

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenom glasniku općine Jablanica

**Bosna i Hercegovina**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**Hercegovačko-neretvanski kanton**  
OPĆINA JABLANICA  
OPĆINSKI NAČELNIK  
Broj:01-51-821/08  
Jablanica, 5.05. 2008.godine

OPĆINSKI NAČELNIK

**Salem Dedić, dipl.ecc. s.r.**

\* \* \*

Na osnovu člana 16. Zakona o slobodi pristupa informacijama (Sl.novine F BiH br.32/01) i člana 44. Statuta općine Jablanica –prečišćen tekst (službeni glasnik općine Jablanica broj 4/01 i 3/02 i člana 200. Zakona o upravnom postupku (Sl.novine F BiH br:2/98), Općinski načelnik d o n o s i

**O D L U K U****o troškovima umnožavanja zahtjevanih informacija za Marić Jasminu iz Jablanice**

## I

Marić Jasmina, advokat iz Jablanice, dužna je saglasno članu 16. Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji („Službene novine Federacije BiH“ br.32/01) da kao fizička osoba uplati 15,00 KM za troškove umnožavanja zahtjevanih informacija (kalkulacija  $70-10:2=30$ ) po Rješenju broj 01-51-2215-1/08 od 18.11. 2008.godine.

## II

Troškovi umnožavanja zahtjevanih informacija saglasno Uputstvu Federalnog ministarstva pravde FBiH („Službene novine Federacije BiH“ br.57/01) za provođenje Zakonu o slobodnom pristupu informacijama iznose:

-0,50 KM za svaku stranicu standardne A4 veličine

Prvih deset stranica umnožavanja materijala (stranica) standardne veličine je besplatno, dok se za sve tražene informacije preko ove količine, iznos utvrđen predhodnom tačkom, uplaćuje unaprijed na blagajni ovog organa.

## III

Utvrđeni iznos iz tačke I ove Odluke imenovani je dužan uplatiti na žiro račun općine Jablanica broj 1604600146835195, vrsta prihoda 722439, šifra općine 041.

## IV

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenom glasniku općine Jablanica

**Bosna i Hercegovina**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**Hercegovačko-neretvanski kanton**  
OPĆINA JABLANICA  
OPĆINSKI NAČELNIK  
Broj:01-51-2215-2/08  
Jablanica, 18.11. 2008.godine

OPĆINSKI NAČELNIK

**Salem Dedić, dipl.ecc. s.r.**