



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

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE JABLANICA

2/15

GODINA
XLVI

Jablanica, 16. februar 2015.



SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE JABLANICA

broj 2/2015





SADRŽAJ

| Red. br. | N A Z I V A K T A | Strana |
|-------------|--|--------|
| 1. | Odluka o izboru kandidata za člana Nadzornog odbora JKP «Jablanica» d.d. Jablanica | 5 |
| 2. | Zaključak o povjeravanju prevoza putnika u javnom saobraćaju na području općine Jablanica u 2015. godini | 6 |
| 3. | Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi u općini Jablanica | 7 |
| 4. | Plan preuzimanja zaposlenika | 74 |





Na osnovu člana 7. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 8/05), člana 8. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH», broj: 34/03), Člana 41. Statuta općine Jablanica («Službeni glasnik Općine Jablanica», broj: 2/09), i člana 13 Odluke o postupku imenovanja upravnih odbora subjekata čiji je osnivač Općina Jablanica i kriteriji za izbor i ocjenjivanje kandidata za imenovanje («Službeni glasnik Općine Jablanica», broj: 6/13), nakon provedenog postupka po Javnom oglasu za izbor kandidata za imenovanje na poziciju objavljenom u «Službenim novinama Federacije BiH» broj:2/15 od 14.01.2015.g., Općinsko vijeće Općine Jablanica na XXVI sjednici održanoj dana 05.02.2015.godine, d o n o s i

ODLUKU

o izboru kandidata za člana Nadzornog odbora JKP «Jablanica» d.d. Jablanica

I

Za člana Nadzornog odbora Javnog komunalnog preduzeća «Jablanica» d.d. Jablanica kao kandidat dioničara Općine Jablanica, predlaže (nominuje) se :

1. Arfan Nezirić, diplomirani mašinski inženjer

II

Konačno imenovanje člana Nadzornog odbora vrši Skupština Preduzeća i isti ne može biti zaposlenik Preduzeća.

III

Predlaže se imenovanje kao zamjena Kovačević Safetu, članu koji je podnio ostavku, to jest do isteka mandata Nadzornom odboru imenovanom 15.12.2011.g. na period od 4 (četiri) godine.

IV

Nadzorni odbor dioničkog društva nadležan je da:

- 1) nadzire poslovanje dioničkog društva; 2) nadzire rad uprave; 3) usvaja izvještaj uprave o poslovanju po polugodišnjem i godišnjem obračunu, sa bilansom stanja i bilansom uspjeha i izvještajem revizije; 4) podnosi skupštini godišnji izvještaj o poslovanju dioničkog društva, koji obavezno uključuje izvještaj revizora, izvještaj o radu nadzornog odbora i odbora za reviziju, i plan poslovanja za narednu poslovnu godinu; 5) bira predsjednika nadzornog odbora; 6) predlaže raspodjelu i način upotrebe dobiti i način pokrića gubitka; 7) odobrava kupovinu, prodaju, zamjenu, uzimanje u lizing i druge transakcije imovinom, direktno ili posredstvom supsidijarnih društava u toku poslovne godine u obimu od 15% do 33% knjigovodstvene vrijednosti ukupne imovine dioničkog društva; 8) imenuje predsjednike i članove odbora za naknade i odbora za imenovanje; 9) obrazuje povremene komisije i utvrđuje njihov sastav i zadatke; 10) saziva skupštinu; i 11) odobrava emisiju novih dionica u skladu sa zakonom.

V

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objaviće se u «Službenom glasniku Općine Jablanica».

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko-neretvanski kanton
OPĆINA JABLANICA
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 02-02-170-21/15 – XXVI
Jablanica, 29.01.2015.g.

PREDSJEDAVAJUĆI OV-a
Damir Šabanović, dipl.ecc.,s.r.



Na osnovu člana 4. stav 3. tačka 2. Zakona o komunalnoj djelatnosti ("Službene novine HNK", broj: 4/04), člana 18. Statuta općine Jablanica ("Sl. glasnik općine Jablanica", broj: 2/09) i člana 5. stav 1. alineja 2. Odluke o komunalnim djelatnostima ("Službeni glasnik općine Jablanica", broj: 2/06) Općinsko vijeće na XXVII sjednici održanoj dana 05-02-2015. godine, *donijelo je*

ZAKLJUČAK
o povjeravanju prevoza putnika u javnom saobraćaju
na području općine Jablanica u 2015. godini

Član 1.

Komunalna djelatnost prevoz putnika u javnom saobraćaju na području općine Jablanica u 2015. godini, obavljat će se kao javna služba putem preduzeća registrovanog za obavljanje djelatnosti prevoza putnika.

Član 2.

Prevoz putnika u javnom saobraćaju na području općine Jablanica u 2015. godini povjerava se preduzeću "Jablanica – bus" d.o.o. Jablanica, koji je u posljednjih osam godina vršio prevoz putnika u javnom saobraćaju na području općine Jablanica.

Prevoz putnika će se vršiti u skladu sa ovim zaključkom do okončanja postupka po javnom konkursu za obavljanje komunalne djelatnosti prevoz putnika u javnom saobraćaju, a najdalje do 31.03.2015. godine.

Član 3.

Preduzeće iz člana 2. ovog Zaključka vršit će prevoz putnika na linijama unutar zona na području općine Jablanica, a u skladu sa propisima organa i tijela općine Jablanica.

Član 4.

Preduzeću iz člana 2. ovog Zaključka, za vrijeme dok vrši prevoz putnika u javnom saobraćaju na području općine Jablanica u 2015. g. daje se na upravljanje i održavanje objekat Autobuske stanice i pripadajući joj prostor, kao i autobuska stajališta na području općine Jablanica, uz mjesečnu naknadu od 2.000,00 KM.

Član 5.

Zadužuje se Općinski načelnik da sa Preduzećem iz člana 2. ovog Zaključka zaključi ugovor o načinu i uslovima vršenja prevoza putnika u javnom saobraćaju na području općine Jablanica na period od 01.01. do 31.03.2015. godine, a u slučaju ranijeg okončanja postupka ugovor se prekida.

Član 6.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se od 01.01.2015. godine i objavit će se u "Službenom glasniku Općine Jablanica".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko-neretvanski kanton
OPĆINA JABLANICA
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 02-02-303-1/15-XXVII
Jablanica, 05.02.2015. godine

PREDSJEDAVAJUĆI OV-a
Damir Šabanović, dipl.ecc.,s.r.

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj : 49/06), Uredbe o primjeni Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH u HNK („Službene novine HNK“, broj : 1/12 i 1/14), člana 7. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj : 49/05), člana 41. Statuta općine Jablanica („Službeni glasnik općine Jablanica“, broj: 2/09) i člana 12. Odluke o organizaciji i djelokrugu rada općinskog organa uprave općine Jablanica („Službeni glasnik Općine Jablanica“, broj : 2/14), Općinski načelnik d o n o s i



PRAVILNIK
o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu
i drugih službi u općini Jablanica

I DIO - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(1)Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija općinskih službi za upravu i drugih službi u općini Jablanica (u daljem tekstu: općinski organ uprave), osnovni principi koji se imaju postići Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, vrste organizacionih jedinica i njihova nadležnost, sistematizacija radnih mjesta sa: nazivom radnog mjesta, opisom poslova, uslovima za njihovo obavljanje, vrstom i složenošću poslova, brojem izvršilaca i drugim elementima u skladu sa posebnim propisima, način rukovođenja organom državne službe, programiranje i planiranje rada, ovlašćenja i odgovornosti rukovodećih državnih službenika, način ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa i disciplinska odgovornost, stručni kolegij, komisije i druga radna tijela i ostvarivanje javnosti rada.

(2)Gramatička terminologija u ovom Pravilniku podrazumijeva uključivanje oba spola (princip ravnopravnosti spolova).

Član 2.

(1)Službe za upravu i stručne službe vrše upravne i druge poslove u okviru prava i dužnosti Općine u oblastima za koje su obrazovane u skladu sa Odlukom o organizaciji i djelokrugu rada općinskog organa uprave općine Jablanica.

(2)Poslovi koje obavljaju službe su poslovi lokalne samouprave, poslovi samoupravnog djelokruga općine i poslovi preneseni od strane Hercegovačko-neretvanskog kantona i Federacije Bosne i Hercegovine.

Član 3.

Unutrašnja organizacija i način rukovođenja službama za upravu, utvrđuje se tako da se obezbijedi racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje, stručno i efikasno izvršavanje zadataka, blagovremeno i efikasno ostvarivanje prava korisnika usluga, inicijativa i puna zaposlenost službenika i namještenika, ostvarivanje odgovornosti, saradnja sa drugim organima i organizacijama, grupisanje poslova i zadataka u skladu sa prirodom poslova općinskih službi i načinom njihovog vršenja, te transparentnost rada.

Član 4.

(1)Zapošljavanje i unaprijeđenje službenika i namještenika temelji se na javnom konkursu/oglasu i profesionalnoj sposobnosti.

(2)Zapošljavanje službenika se vrši isključivo na osnovu javnog konkursa i ispunjavanja uslova i kriterija propisanih Zakonom o državnoj službi, podzakonskim propisima donesenim na osnovu zakona, te u skladu s kriterijima propisanim ovim Pravilnikom.

(3)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 u skladu s kriterijima propisanim ovim Pravilnikom.

(4)Određena osoba postaje državni službenik ili namještenik u općinskom organu uprave, kada, u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom, rješenjem bude postavljena, odnosno raspoređena na odgovarajuće radno mjesto.

(5)Općinski načelnik donosi rješenje o postavljenju i raspoređivanju državnih službenika i namještenika na radno mjesto za koje ispunjavaju uslove utvrđene u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima i ovim Pravilnikom.

Član 5.

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

II DIO - RUKOVOĐENJE ORGANOM DRŽAVNE SLUŽBE

Član 6.

(1)Općinskim organom uprave rukovodi Općinski načelnik u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim propisima, putem službi za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova iz nadležnosti lokalne samouprave.



Službe za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova zajedno sa Općinskim načelnikom čine jedinstven Općinski organ uprave općine Jablanica.

(2) 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.

(3) Općinski načelnik osigurava upravljanje osobljem organa državne službe i vodi lične administrativne dosije za svakog državnog službenika i namještenika. Općinski načelnik u izvršavanju naprijed navedenih poslova usklađuje svoje aktivnosti i saraduje sa Agencijom za državnu službu Federacije.

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

Član 7.

(1) Općinski načelnik može imenovati savjetnike načelnika za određene oblasti. Savjetnik načelnika nema status državnog službenika.

(2) 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.

Član 8.

(1) Općinskom načelniku u rukovođenju pomaže Sekretar Općinskog organa uprave.

(2) Sekretar Općinskog organa uprave je rukovodeći državni službenik. Sekretar obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Općinskog organa uprave, a naročito koordinira rad službi za upravu, nadzire pripremu materijala za Općinsko vijeće, obavlja i druge poslove u skladu sa pozitivnim propisima.

(3) Sekretar za svoj rad i rad Općinskog organa uprave odgovara Općinskom načelniku.

Član 9.

(1) Sekretar Općinskog vijeća obavlja poslove od značaja za rad Općinskog vijeća u koordinaciji sa Općinskim načelnikom i Predsjedavajućim Općinskog vijeća i koordinira i usmjerava rad Stručne službe za poslove općinskog vijeća u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada OV-a, kao i programom rada organa državne službe i osigurava izvršenje poslova po nalogu predsjednika Općinskog vijeća.

(2) Stručnom službom za poslove Općinskog vijeća rukovodi neposredno Sekretar Općinskog vijeća.

Član 10.

(1) Radom općinskih službi za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova rukovodi Pomoćnik Općinskog načelnika.

(2) Pomoćnik Općinskog načelnika donosi rješenja i druga akta iz djelokruga rada službe, potpisuje akta i odgovoran je za zakonito, blagovremeno i efikasno rješavanje zahtjeva građana.

(3) Posebnim rješenjem Općinski načelnik može ovlastiti rukovodećeg državnog službenika za potpisivanje akata iz djelokruga rada službe.

(4) Pomoćnici Općinskog načelnika za svoj rad i rad općinskih službi odgovaraju Općinskom načelniku.

Član 11.

(1) U izuzetnim situacijama, a po ukazanoj objektivnoj potrebi, iz razloga povećanja obima poslova i broja izvršilaca, u Službama se mogu organizovati odjeljenja i ista se utvrđuju ovim Pravilnikom.

(2) Odjeljenjem rukovodi šef odjeljenja koji pored svog referata obavlja slijedeće poslove:

- 1) rukovodi odjeljenjem i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja kojim rukovodi,
- 2) raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova,
- 3) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja,
- 4) redovno usmeno ili pismeno upoznaje 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,
- 5) postupa po nalogima Pomoćnika načelnika.

Član 12.

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, Sekretar Općinskog vijeća i Pomoćnici Općinskog načelnika.

**Član 13.****Medijator**

(1) 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.

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

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

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

III DIO- UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**Član 14.****(1) Službe za obavljanje upravnih i drugih poslova su :**

1. Služba za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko-invalidsku zaštitu, socijalna pitanja i zajedničke poslove;
2. Služba za upravu za prostorno uređenje, građenje, zaštitu okoline i stambeno-komunalne poslove;
3. Služba za upravu za geodetske, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina;
4. Služba za lokalni ekonomski razvoj i investicije, finansije i trezor;

(2) Službe za obavljanje stručnih i drugih poslova su :

1. Stručna služba za poslove Općinskog vijeća;
2. Služba civilne i protivpožarne zaštite.

(3) U skladu sa članom 11. stav 1. ovog Pravilnika rad Službe za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko-invalidsku zaštitu, socijalna pitanja i zajedničke poslove organizovan je kroz:

1. Odjeljenje za opću upravu i građanska stanja
2. Odjeljenje za normativnu djelatnost, ULJR i zajedničke poslove.

Član 15.

(1) Rad državne službe se odvija u osnovnim organizacionim jedinicama državne službe općine Jablanica, odnosno Službama i izuzetno Odjeljenjima, kao unutrašnjim organizacionim jedinicama.

(2) Djelokrug rada općinskih službi utvrđen je Odlukom o organizaciji i djelokrugu rada općinskog organa uprave („Službeni glasnik Općine Jablanica, broj : 2/14), u skladu sa Zakonom i drugim podzakonskim propisima.

Član 16 .

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

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

Član 17.

(1) 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

(2) Rukovodeći državni službenici su:

1. Sekretar općinskog organa uprave
2. Sekretar Općinskog vijeća
3. Pomoćnici Općinskog načelnika.

(3) Ostali državni službenici su:

1. Šef Odjeljenja
2. inspektori,
3. stručni savjetnici,
4. viši stručni saradnici,
5. stručni saradnici,

(4) Opći uslovi za postavljanje službenika na naprijed navedena mjesta su:

- a) da je državljanin Bosne i Hercegovine;



- b) da je stariji od 18 godina
- c) da ima univerzitetsku diplomu ili druge obrazovne kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
- d) da je zdravstveno sposoban,
- e) 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,
- f) da nije obuhvaćeno odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Član 18.

Namještenik koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, može se prijaviti na konkurs za upražnjeno radno mjesto stručnog saradnika u organu državne službe bez obaveze obavljanja pripravničkog staža.

Član 19.

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;

2. SSS:

- viši referent

- referent

3. NK:

- pomoćni radnici

IV DIO - DJELOKRUG RADA OPĆINSKIH SLUŽBI ZA OBAVLJANJE UPRAVNIH, STRUČNIH I DRUGIH POSLOVA

Član 20.

POGLAVLJE I. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI, BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU, SOCIJALNA PITANJA I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Odjeljak A. Nadležnost rada Službe

(1) Služba za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko-invalidsku zaštitu, socijalna pitanja i zajedničke poslove:

1. Izvršava i obezbjeđuje izvršenje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana;
2. Sprovodi utvrđenu politiku u oblastima za koje je osnovana;
3. Inicira donošenje, te učestvuje u izradi i realizaciji planova, projekata i programa u oblastima za koje je osnovana;
4. Analizira stanje, inicira i učestvuje u izradi propisa u oblastima za koje je osnovana;
5. Rješava u upravnim stvarima i prati stanje i poduzima upravne i druge mjere u oblastima za koje je osnovana;
6. Rješava u upravnim stvarima i poduzima upravne i druge mjere za koje nisu nadležne ostale općinske službe;
7. Stara se o realizaciji budžetskih sredstava u oblastima za koje je osnovana;
8. Vršiti druge poslove koji ne spadaju u nadležnost ostalih općinskih službi.

(2) Služba iz stava 1. ovog člana nadležna je za:

- a) poslove građanskih stanja, ovjere prepisa i legalizacije potpisa,
- b) poslove biračkih spiskova, prijemne kancelarije-šalter sale,
- c) poslove pružanja pravne pomoći,
- d) personalne poslove i radne odnose za općinske službe i tijela, upravljanje ljudskim resursima (ULJR),
- e) podsticanje neposrednog učešća građana u odlučivanju u lokalnim poslovima kroz organe mjesnih zajednica, kao i oblike neposrednog odlučivanja građana,
- f) poslove organizacije uprave,



- g) poslove arhive,
- h) poslove matičara,
- i) poslove vezane za odnose sa privrednim subjektima i vođenje registara
- j) poslove općinske inspekcije,
- k) poslove statistike i analize,
- l) opšte poslove i vođenje registara iz oblasti poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede,
- m) poslove iz oblasti zdravstva, obrazovanja, sporta, kulture i nevladinog sektora,
- n) uređenje lokalnog prevoza,
- o) pitanja u vezi sa ustanovama i organizacijama od značaja za Općinu, a radi ostvarivanja određenih privrednih, društvenih, komunalnih i drugih potreba stanovništva općine,
- p) brigu o mladima,
- q) poslove iz oblasti boračko-invalidske zaštite,
- r) poslove iz oblasti socijalne politike, socijalne zaštite, javnog zdravstva i zaštite civilnih žrtava rata,
- s) regulisanje prava i obaveze izbjeglih i raseljenih lica,
- t) vođenje evidencije nosioca prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite i poboljšanje njihovog položaja,
- u) vođenje evidencije i kontrolu kretanja izbjeglica na području općine, kao i smještaj izbjeglih i raseljenih lica,
- v) implementaciju svih oblika zaštite i brige o nosiocima prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite i izbjeglih i raseljenih lica,
- w) koordiniranje rada sa JU Centar za socijalni rad i odnose sa istom,
- x) prepis i umnožavanje materijala za Vijeće, načelnika i Službe,
- y) poslove preuzimanja i predavanja poštanskih bilješki, unutarju i spoljnu dostavu pošte za potrebe Vijeća, Načelnika i općinske službe,
- z) tekuće i tehničko održavanje objekata i motornih vozila,
- aa) poslove opsluživanja telefonske centrale,
- ab) poslove obezbjeđenja zgrade i parkinga – poslovi portira,
- ac) poslove održavanja čistoće u radnim i drugim prostorijama Općine,
- ad) administrativno-daktilografske poslove, poslove domara, kontrolu aparata i instalacija i njihove popravke, poslove zagrijavanja prostorija, ugostiteljske poslove (posluga kafa, čaj, sok i sl.) i
- ae) druge poslove u oblastima za koje je osnovana, kao i poslove koje joj u zadatak stave Općinsko vijeće ili Općinski načelnik.

(3) Vršenje poslova Službe za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko-invalidsku zaštitu, socijalna pitanja i zajedničke poslove organizuje se kroz slijedeća odjeljenja:

1. Odjeljenje za opću upravu i građanska stanja
2. Odjeljenje za normativnu djelatnost, upravljanje ljudskim resursima (ULJR) i zajedničke poslove.

Član 21.

Odjeljak A. Nadležnost rada Odjeljenja za opću upravu i građanska stanja

Odjeljenje za opću upravu i građanska stanja izvršava upravne, stručne, administrativne i druge poslove iz nadležnosti općine koji se odnose na:

- a) pripremu i izradu općih akata: pravilnika, odluka i ostalih akata iz nadležnosti Odjeljenja
- b) poslove građanskih stanja, poslove biračkih spiskova,
- c) poslove pružanja pravne pomoći,
- d) podsticanje neposrednog učešća građana u odlučivanju u lokalnim poslovima kroz organe mjesnih zajednica, kao i oblike neposrednog odlučivanja građana,
- e) poslove organizacije uprave,
- f) poslove matičara,
- g) poslove vezane za odnose sa privrednim subjektima i vođenje registara
- h) poslove općinske inspekcije,
- i) poslove statistike i analize,
- j) opšte poslove i vođenje registara iz oblasti poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede,
- k) poslove iz oblasti zdravstva, obrazovanja, sporta, kulture i nevladinog sektora,
- l) uređenje lokalnog prevoza,
- m) pitanja u vezi sa ustanovama i organizacijama od značaja za Općinu, a radi ostvarivanja određenih privrednih, društvenih, komunalnih i drugih potreba stanovništva općine,



- n) brigu o mladima,
- o) poslove iz oblasti boračko-invalidske zaštite,
- p) poslove iz oblasti socijalne politike, socijalne zaštite, javnog zdravstva i zaštite civilnih žrtava rata,
- q) regulisanje prava i obaveze izbjeglih i raseljenih lica,
- r) vođenje evidencije nosioca prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite i poboljšanje njihovog položaja,
- s) vođenje evidencije i kontrolu kretanja izbjeglica na području općine, kao i smještaj izbjeglih i raseljenih lica,
- t) implementaciju svih oblika zaštite i brige o nosiocima prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite i izbjeglih i raseljenih lica,
- u) koordiniranje rada sa JU Centar za socijalni rad i odnose sa istom,
- v) druge poslove iz nadležnosti rada Službe, a koje mu u zadatak stavi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik.

Član 22.

Odjeljak A. Nadležnost rada Odjeljenja za normativnu djelatnost, upravljanje ljudskim resursima (ULJR) i zajedničke poslove

Odjeljenje za normativnu djelatnost, upravljanje ljudskim resursima (ULJR) i zajedničke poslove izvršava normativne, stručne, administrativne i druge poslove koji se odnose na:

- a) pripremu i izradu općih akata: pravilnika, odluka i ostalih akata iz nadležnosti Odjeljenja
- b) normativne poslove iz oblasti upravljanja ljudskim resursima
- c) izradu općih i pojedinačnih akata iz oblasti radnih odnosa (rješenja o postavljenju i raspoređivanju zaposlenika, rješenja o koeficijentima za obračun plaća, rješenja o odsustvima i dr. pripadajućim pravima zaposlenika,
- d) izradu analize, praćenje i izradu izvještaja o učešću zaposlenika na obukama i izradu Programa edukacije za zaposlenike i izabrane zvaničnike,
- e) pripremu akata za provođenje konkursne i oglasne procedure za prijem u radni odnos,
- f) sprovođenje postupka ocjenjivanja rada i izrada rješenja o ocjeni rada
- g) saradnju sa Agencijom za državnu službu F BiH, UNDP-om, OSCE-om, Savezom općina i gradova F BiH i drugim organizacijama
- h) personalne poslove i radne odnose za općinske službe i tijela : vođenje dosijea i evidencije zaposlenika, elektronskog registra službenika (RDS), prijava i odjava zaposlenika u Poreskoj upravi, evidencija i pojedinačni akti o godišnjim odmorima, uvjerenja i dr.
- i) poslove prijemne kancelarije-šalter sale,
- j) ovjere prepisa i legalizacije potpisa,
- k) poslove arhive,
- l) umnožavanje materijala za Vijeće, načelnika i Službe,
- m) poslove preuzimanja i predavanja poštanskih bilješki, unutaraju i spoljnu dostavu pošte za potrebe Vijeća, Načelnika i općinske službe,
- n) tekuće i tehničko održavanje objekata i motornih vozila,
- o) poslove opsluživanja telefonske centrale,
- p) poslove obezbjeđenja zgrade i parkinga i poslovi portira,
- q) poslove održavanja čistoće u radnim i drugim prostorijama Općine,
- r) administrativno-daktilografske poslove,
- s) poslove domara, kontrolu aparata i instalacija i njihove popravke, poslove zagrijavanja prostorija,
- t) ugostiteljske poslove (posluga kafa, čaj, sok i sl.)
- u) druge poslove iz nadležnosti rada Službe, a koje mu u zadatak stavi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik .

POGLAVLJE II. SLUŽBA ZA UPRAVU ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRAĐENJE, ZAŠTITU OKOLINE ,STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE

Član 23.

Služba za upravu za prostorno uređenje, građenje, zaštitu okoline, stambeno-komunalne poslove:

1. Izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana;
2. Sprovodi utvrđenu politiku u oblastima za koje je osnovana;



3. Inicira donošenje, učestvuje u izradi i realizaciji planova, programa i projekata u oblastima prostornog uređenja, planiranja komunalne infrastrukture, kao i u drugim oblastima za koje je osnovana;
4. Analizira stanje, inicira i učestvuje u izradi propisa u oblastima za koje je osnovana;
5. Rješava u upravnim stvarima i prati stanje i poduzima upravne i druge mjere u oblastima za koje je osnovana;
6. Stara se o realizaciji budžetskih sredstava u oblastima za koje je osnovana.
Nadležna je za:
 - a) poslove iz oblasti uređenja i korištenja građevinskog zemljišta i javnih površina;
 - b) poslove urbanizma i građenja;
 - c) poslove stambeno-komunalne djelatnosti te utvrđivanje naziva naseljenih mjesta i ulica,
 - d) poslove obračuna naknade i praćenja naplate sredstava po osnovama iz oblasti za koje je osnovana;
 - e) zaštitu i unapređenje čovjekove okoline;
 - f) kvalitet stanovanja, uređenje naselja, ulica, trotoara i komunalnih objekata,
 - g) saobraćajnu povezanost općine, lokalnu infrastrukturu;
 - h) poslove evidencije stambenog fonda općine, te stambenih zgrada koje su neuslovne z b o g dotrajalosti;
 - i) poslove evidentiranja i procjenu šteta na individualnim i kolektivnim stambenim objektima;
 - j) izradu planova sanacije i rekonstrukcije individualnih stambenih objekata i objekata u vlasništvu općine;
 - k) poslove iz oblasti poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede,
 - l) druge poslove iz oblasti za koje je osnovana kao i poslove koje joj u zadatak stavi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik.

POGLAVLJE III. SLUŽBA ZA UPRAVU ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA

Član 24 .

Služba za upravu za geodetske, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina:

1. Izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana;
2. Sprovodi utvrđenu politiku u oblastima za koje je osnovana;
3. Inicira donošenje, učestvuje u izradi i realizaciji planova, programa i projekata u oblastima geodezije, imovinsko-pravnih poslova i katastar nekretnina kao i u drugim oblastima za koje je osnovana;
4. Analizira stanje, inicira i učestvuje u izradi propisa u oblastima za koje je osnovana;
5. Rješava u upravnim stvarima i prati stanje i poduzima upravne i druge mjere u oblastima za koje je osnovana;
6. Stara se o realizaciji budžetskih sredstava u oblastima za koje je osnovana.
Nadležna je za:
 - a) rješavanje pitanja iz oblasti geodetskih i imovinsko-pravnih poslova i katastra nekretnina;
 - b) poslove u postupku eksproprijacije i restitucije;
 - c) poslove premjera i održavanja katastra nekretnina i evidencije prava na nekretninama;
 - d) poslove u vezi sa građevinskim zemljištem (dodjele, upravljanje i korištenje),
 - e) vođenje postupka za provođenje zakona u oblasti agrara, arondacije i drugih svojinskih odnosa;
 - f) dobara u općoj upotrebi;
 - g) poslove vještačenja po pozivu suda,
 - h) druge poslove u oblasti za koje je osnovana kao i poslove koje joj u zadatak stavi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik.

POGLAVLJE IV. SLUŽBA ZA LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ, INVESTICIJE, FINANSIJE I TREZOR:

Član 25.

Služba za lokalni ekonomski razvoj, investacije, finansije i trezor:

1. Izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana;
2. Sprovodi utvrđenu politiku u oblastima za koje je osnovana;
3. Analizira stanje, inicira i učestvuje u izradi propisa u oblastima za koje je osnovana;



4. Inicira donošenje i učestvuje u izradi planova, programa i projekata od interesa za općinu.
Nadležna je za:
- praćenje realizacije investicionih ulaganja na području općine i podnošenje konačnog obračuna o završenoj investiciji,
 - poslove vođenja procedure raspisivanja tendera u postupku javnih nabavki i odgovara za zakonitost vođenja postupka,
 - poslove implementacije vizije i strategije razvoja Općine,
 - 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,
 - poslove u vezi sa privredom, malim i srednjim preduzećima i privrednim društvima,
 - razvoj turizma,
 - predlaganje mjera za stvaranje povoljnog poslovnog ambijenta,
 - poslove finansija, budžeta, računovodstva i trezora i interne kontrole,
 - nabavka opreme i potrošnog materijala,
 - protokolarne poslove, studijsko-analitičke, informacione, dokumentovane poslove u vezi sa vršenjem poslova Općinskog načelnika,
 - poslove iz oblasti odnosa sa javnošću i informisanja,
 - uređivanje informacionog materijala kao što je WEB stranica, brošura i drugo,
 - pripreme i organizovanje emisija za elektronske medije sa temama iz Općine Jablanica,
 - poslove u vezi sa posjetama pojedinaca i grupa iz zemlje i inostranstva,
 - druge poslove koje joj u zadatak stavi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik.

POGLAVLJE V. STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA:

Član 26.

Stručna služba za poslove Općinskog vijeća:

- Obezbjeđuje zakonitost rada Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela;
- Sprovodi utvrđenu politiku u oblastima za koje je osnovana;
- Analizira stranje, inicira i učestvuje u izradi propisa u oblastima za koje je osnovana;
- Inicira donošenje, učestvuje u izradi planova, programa i projekata od interesa za općinu.
Nadležna je za:
 - pripremanje sjednica Vijeća i njegovih radnih tijela, kao i Kolegija Vijeća,
 - priprema akata po nalogu Vijeća i njegovih radnih tijela,
 - praćenje realizacije Odluka i Zaključaka Vijeća,
 - blagovremeno objavljivanje akata Općinskog vijeća,
 - poslovi vezani za pripremu materijala za Općinsko vijeće,
 - drugi poslovi vezani za djelokrug rada Općinskog vijeća,
 - druge poslove koje joj u zadatak stavi Općinsko vijeće.

POGLAVLJE VI. SLUŽBA CIVILNE I PROTIVPOŽARNE ZAŠTITE:

Član 27.

Služba civilne i protivpožarne zaštite:

- Izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana,
- Sprovodi utvrđenu politiku u oblasti za koje je osnovana,
- Inicira donošenje, te učestvuje u izradi i realizaciji planova, projekata i programa u oblastima za koje je osnovana,
- Analizira stanje, inicira i učestvuje u izradi propisa u oblastima za koje je osnovana,
Nadležna je za:
 - poslove zaštite spašavanja ljudi, materijalnih dobara od ratnih razaranja i elementarnih nepogoda,
 - poslove priprema u skladu sa procjenom ugroženosti područja općine od elementarnih nepogoda, vanrednih prilika, ratnih dejstava i drugih opasnosti, te u tom pravcu saraduje sa Štabom civilne zaštite i mjesnim zajednicama, te pravnim i fizičkim licima na području općine Jablanica,
 - angažovanje snaga i sredstava u okviru funkcionisanja sistema civilne zaštite u skladu sa Zakonom,



- d) organizaciju rada i djelovanja Štaba CZ,
- e) poslove koji se odnose na zaštitu od neeksplozivnih ubojnih sredstava i deminiranja koje su u nadležnosti općine,
- f) poslove pripreme za odbranu,
- g) poslovi vatrogastva, protivpožarne zaštite i zaštite na radu,
- h) poslovi osmatranja, obavještanja i uzbunjivanja;
- i) usklađivanje planova, priprema i mjera zaštite i spašavanja stanovništva i materijalnih dobara i obezbjeđenje njihovog provođenja,
- j) vođenje propisane evidencije za oblast za koju je osnovana, i
- k) druge poslove zaštite i spašavanja u skladu sa Zakonom i drugim propisima i općim aktima kao i poslove koje joj u zadatak stave Općinsko vijeće ili Općinski načelnik.

V DIO - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 28.

Sistematizacija radnih mjesta sadrži djelokrug rada organizacionih jedinica, radna mjesta, sa opisom poslova i zadataka, uslove za obavljanje poslova, vrstu djelatnosti, grupu poslova, složenost i broj izvršilaca.

POGLAVLJE I OPĆINSKI NAČELNIK

Član 29.

Općinski načelnik je nosilac izvršne vlasti u okviru prava i dužnosti Općine.

Općinski načelnik rukovodi svim općinskim službama za upravu kao organima uprave i posebnim službama te drugim tijelima uprave, koja se shodno zakonu osnivaju u Općini.

POGLAVLJE II SAVJETNICI OPĆINSKOG NAČELNIKA

Član 30.

(1) Posebnom odlukom o imenovanju savjetnika Općinski načelnik može imenovati savjetnike iz slijedećih oblasti:

1. privreda i finansije
2. pravnih poslova
3. prostornog uređenja i građenja.

(2) Opis poslova savjetnika :

1. Savjetnik Općinskog načelnika za privredu i finansije

Savjetnik Općinskog načelnika sagledava problematiku vezano za ostvarivanje funkcije općine i nosilaca javnih ovlaštenja u ovoj oblasti i predlaže Općinskom načelniku poduzimanje odgovarajućih mjera s ciljem stvaranja pretpostavki za brži razvoj privrede i afirmaciji poduzetništva, kao i promociju privrednih i drugih mogućnosti općine, razmatra prijedloge normativnih akata i zakonskih rješenja iz ovih oblasti, savjetuje Općinskog načelnika o rješavanju iz ovih oblasti, savjetuje Općinskog načelnika o načinu rješavanja određenih pitanja u vezi sa podsticanjem razvoja određenih privrednih djelatnosti i sl.

STATUS IZVRŠIOCA: Nema status državnog službenika

2. Savjetnik Općinskog načelnika za pravne poslove

Savjetnik Općinskog načelnika sagledava problematiku vezano za ostvarivanje funkcije općine i nosilaca javnih ovlaštenja u ovoj oblasti i predlaže Općinskom načelniku poduzimanje odgovarajućih mjera, razmatra prijedloge normativnih akata i zakonskih rješenja iz oblasti rada jedinice lokalne samouprave i savjetuje Općinskog načelnika o rješavanju iz ovih oblasti.

STATUS IZVRŠIOCA: Nema status državnog službenika

3. Savjetnik Općinskog načelnika za oblast prostornog uređenja i građenja

Savjetnik Općinskog načelnika sagledava problematiku vezano za ostvarivanje funkcije općine i nosilaca javnih ovlaštenja u oblasti prostornog uređenja i građenja i predlaže Općinskom načelniku poduzimanje odgovarajućih mjera, razmatra prijedloge normativnih akata i zakonskih rješenja iz oblasti rada osnovne organizacione jedinice nadležne za oblast prostornog uređenja i građenja i savjetuje Općinskog načelnika o rješavanju iz ovih oblasti.

STATUS IZVRŠIOCA: Nema status državnog službenika



(3) 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.

POGLAVLJE III

SEKRETAR OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE I SEKRETAR OPĆINSKOG VIJEĆA

Član 31.

(1) Sekretar općinskog organa uprave je nadležan da:

- a) obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad organa državne službe
- b) koordinira radom svih službi i organizacijskih jedinica unutar službi i usmjerava njihov rad u cilju realizacije poslova po programu rada i po nalogu Općinskog načelnika
- c) ostvaruje saradnju sa organima i drugim tijelima državne službe i preduzećima
- d) redovno izvještava Općinskog načelnika o stanju i poteškoćama u vršenju planiranih poslova i predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način sekretar pomaže Načelniku u rukovođenju organom državne službe
- e) poslove za koje je nadležan, sekretar ostvaruje u dogovoru sa pomoćnicima Općinskog načelnika koji neposredno rukovode službama za upravu i stručnim službama, s tim što su pomoćnici načelnika dužni postupiti po dogovoru utvrđenim sa sekretarom,
- f) odgovoran za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svog posla
- g) organizira pripremu materijala za sjednice OV-a i u tom cilju koordinira aktivnost svih općinskih službi
- h) promoviše transparentnost i javnost rada Općinskog načelnika
- i) Informiše Općinskog načelnika o rasporedu i terminu radnih sastanaka, protokolarnih i drugih obaveza Općinskog načelnika
- j) učestvuje u izradi godišnjeg programa rada Općinskog načelnika i podnosi godišnji izvještaj o radu
- k) izvršava i druge poslove i zadatke koje mu naloži Općinski načelnik, potpisuje akte i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika,
- l) za svoj rad neposredno odgovara Općinskom načelniku.

(2) Pored poslova iz stava 1. ovog člana, koji se odnose na ovlaštenja u koordiniranju i usmjeravanju rada svih službi za upravu i stručnih službi, sekretar organa državne službe vrši i slijedeće poslove :

- a) u saradnji sa pomoćnicima načelnika objedinjava prijedlog godišnjeg programa rada organa državne službe i dostavlja Načelniku na nadležni postupak
- b) objedinjava izvještaje, informacije i druge materijale iz nadležnosti organa državne službe koje izrađuju pomoćnici načelnika u pitanjima iz nadležnosti službi za upravu kojima rukovode i te materijale dostavlja Načelniku na nadležni postupak
- c) prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća kada se raspravlja o materijalima iz nadležnosti organa državne službe
- d) odgovara za izvršavanje poslova na instaliranju i unaprijeđenju sistema kvaliteta po međunarodnom ISO standardu
- e) po ovlaštenju Načelnika, ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i nevladinim organizacijama i dr. institucijama kada se radi o pitanjima iz nadležnosti organa državne službe
- f) obavlja i druge poslove i zadatke koje mu naloži Općinski načelnik.

| | |
|---------------------------|--|
| Uslovi za vršenje poslova | VII stepen odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova -pravne, upravne ili ekonomske struke -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru -6 godina radnog staža. |
| Vrsta djelatnosti | Osnovna |
| Grupa poslova | studijsko-analitički, normativno-pravni i stručno- operativni |
| Složenost poslova | Najsloženiji poslovi |
| Status izvršioca | Rukovodeći državni službenik |
| Pozicija radnog mjesta | Sekretar općinskog organa uprave |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |



Član 32.

(1) Sekretar Općinskog vijeća je nadležan da:

- a) Obavlja poslove od značaja za rad Općinskog vijeća u koordinaciji sa Općinskim načelnikom i predsjednikom Općinskog vijeća;
- b) koordinira i usmjerava rad Stručne službe u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada OV-a, kao i programom rada organa državne službe i osigurava izvršenje poslova po nalogu predsjednika Općinskog vijeća;
- c) osigurava blagovremeno i pravilno vršenje poslova,
- d) obavlja najsloženije poslove iz normativno-pravne oblasti, stručno- operativne i druge poslove iz oblasti rada Općinskog vijeća
- e) stara se o zakonitosti Odluka koje donosi Općinsko vijeće, kao i primjeni odredaba Statuta i Poslovnika o radu Općinskog vijeća u pripremi i realizaciji Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela;
- f) uspostavlja saradnju između Općinskog vijeća i općinskih službi, u pripremi prijedloga i nacрта akata koji se odnose na razmatranje i usvajanje na Općinskom vijeću, a čiji je predlagač Općinski načelnik,
- g) učestvuje u procesima izrade, implementacije i praćenja i ocjene učinka implementacije strategije razvoja općine,
- h) učestvuje u izradi plana implementacije strategije,
- i) osigurava pripremu i izradu godišnjeg plana rada službe i njegovu izradu koordinira sa Službom za lokalni razvoj i investicije, finansije i trezor,
- j) osigurava učešće predstavnika službe u pripremi tenderske dokumentacije za projekte iz nadležnosti službe,
- k) osigurava da se postojeće evidencije, podaci i analize povezane sa poslovima upravljanja razvojem i svakim pojedinačnim projektom koji implementiraju, dostavljaju Služba za upravljanje lokalnim razvojem i investicije, finansije i trezor, radi praćenja i daljih analiza i preporuka,
- l) određuju za svaki konkretan projekat nosioca posla, te predlažu zaduženima za upravljanje ljudskim resursima djelatnike koje treba uključiti u interne/ eksterne obuke
- m) obezbjeđuje izradu nacрта i prijedloga akata za Općinsko vijeće čiji predlagači su radna tijela Općinskog vijeća;
- n) upoznaje predsjednika Općinskog vijeća o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema u radu Općinskog vijeća
- o) stara se o pravno-tehničkoj obradi općinskih propisa i drugih akata i vodi brigu o objavljivanju donesenih akata;
- p) saraduje između organa i drugih tijela državne službe i preduzeća kao i drugih subjekata;
- q) pri realizaciji poslova ostvaruje saradnju i dogovara se sa pomoćnicima Općinskog načelnika koji rukovode službama,
- r) odgovoran je za izvršenje zakona, općih propisa i drugih općinskih akata iz samoupravnog djelovanja općine iz nadležnosti Službe,
- s) odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih potencijala,
- t) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- u) za svoj rad u vezi sa poslovima za Općinsko vijeće neposredno odgovara predsjedniku Općinskog vijeća
- v) izvršava i druge poslove i zadatke koje mu naloži Općinski načelnik, potpisuje akte i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika.

(2) Sekretar Općinskog vijeća je ujedno i Pomoćnik Općinskog načelnika Stručne službe za poslove Općinskog vijeća, te izvršava i druge poslove i zadatke koje mu naloži Općinski načelnik kome neposredno odgovara za svoj rad i upravljanje Službom, kao državni službenik.

| | |
|---------------------------|--|
| Uslovi za vršenje poslova | -VII stepen odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova –pravne i upravne struke -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru -6 godina radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Osnovna |
| Grupa poslova | normativno-pravna, upravno rješavanje i stručno- operativna |



| | |
|------------------------|------------------------------|
| Složenost poslova | Najsloženiji poslovi |
| Status izvršioca | Rukovodeći državni službenik |
| Pozicija radnog mjesta | Sekretar Općinskog vijeća |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

Član 33.

Sekretara općinskog organa uprave, Sekretara Općinskog vijeća, odnosno Pomoćnika Općinskog načelnika u slučaju privremene odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje rukovodeći državni službenik koga odredi Općinski načelnik.

POGLAVLJE IV

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

Član 34.

U okviru Službe utvrđuju se poslovi i zadaci za 32 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 načelnika1 IZVRŠILAC

Osim poslova rukovođenja iz člana 10. ovog Pravilnika obavlja i druge poslove:

- a) 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, arhivskih poslova, lokalnog prevoza, turizma, poljoprivrede, obrazovanja, nauke, kulture, sporta, odnosa sa mjesnim zajednicama i nevladinim organizacijama, boračko-invalidska zaštita, zaštite i brige o raseljenim licima i izbjeglicama, socijalna pitanja, te poslove iz oblasti upravljanja ljudskim resursima i oblasti radnih odnosa i zajedničke poslove,
- b) obezbjeđuje izradu nacrtu i prijedloga općinskih propisa i drugih općinskih akata i nadležnosti Službe u skladu sa Programom rada Općinskog vijeća i načelnika,
- c) daje upute o načinu vršenja poslova, te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno rješavanje svih poslova;
- d) osigurava poštivanje principa zakonitosti, transparentnosti i javnosti, odgovornosti, efikasnosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti državnih službenika u Službi;
- e) 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;
- f) učestvuje u procesima izrade, implementacije i praćenja i ocjene učinka implementacije strategije razvoja općine,
- g) učestvuje u izradi plana implementacije strategije,
- h) osigurava pripremu i izradu godišnjeg plana rada službe i njegovu izradu koordinira sa Službom za lokalni razvoj i investicije, finansije i trezor,
- i) osigurava učešće predstavnika službe u pripremi tenderske dokumentacije za projekte iz nadležnosti službe,
- j) osigurava da se postojeće evidencije, podaci i analize povezane sa poslovima upravljanja razvojem i svakim pojedinačnim projektom koji implementiraju, dostavljaju Službi za upravljanje lokalnim razvojem i investicije, finansije i trezor, radi praćenja i daljih analiza i preporuka,
- k) određuju za svaki konkretan projekat nosioca posla, te predlažu zaduženima za upravljanje ljudskim resursima djelatnike koje treba uključiti u interne/ eksterne obuke
- l) redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova;
- m) predlaže poduzimanje potrebnih mjera i daje inicijative za rješavanje određenih pitanja iz nadležnosti Službe;
- n) ostvaruje saradnju sa drugim službama, organima Kantona i drugim subjektima u realizaciji zajedničkih zadataka;



- o) odgovoran je za izvršenje zakona, općih propisa i drugih općinskih akata iz samoupravnog djelovanja općine iz nadležnosti Službe;
- p) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- q) odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih potencijala;
- r) 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,
- s) izvršava i druge poslove i zadatke koje mu naloži Općinsko vijeće ili Općinski načelnik kome za svoj rad i upravljanje neposredno odgovara, potpisuje akte i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika.

| | |
|---------------------------|--|
| Uslovi za vršenje poslova | -VII stepen odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova –pravne, upravne, tehničke (organizacija rada) ili ekonomske struke -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru -5 godina radnog staža. |
| Vrsta djelatnosti | Osnovna |
| Grupa poslova | stručno-operativni i normativno-pravni |
| Složenost poslova | Najsloženiji poslovi |
| Status izvršioca | Rukovodeći državni službenik |
| Pozicija radnog mjesta | Pomoćnik Općinskog načelnika |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

Odjeljak A.

ODJELJENJE ZA OPĆU UPRAVU I GRAĐANSKA STANJA

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

Osim poslova rukovođenja iz člana 11. Pravilnika obavlja i sljedeće poslove i zadatke:

- a) Obavlja poslove koji podrazumjevaju odgovornost, visok stepen stručnosti i nezavisnosti u određenim oblastima rada;
- b) prati i primjenjuje zakonske i druge propise koji su neophodni za obavljanje poslova iz djelokruga odjeljenja i Službi,
- c) raspoređuje poslove na neposredne izvršioce,
- d) vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz nadležnosti opće uprave,
- e) daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova,
- f) koordinira rad centra za pružanje usluga građanima - šalter sala, te pomaže pomoćniku Općinskog načelnika u organizovanju Službe,
- g) inicira i preduzima mjere na poboljšanju kvaliteta usluga koje se pružaju korisnicima,
- h) analizira, inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih i drugih općih akata iz nadležnosti opće uprave,
- i) prima prijave sa dokumentacijom osoba koje namjeravaju sklopiti brak
- j) po službenoj dužnosti provjerava da li su ispunjeni zakonom propisani uslovi za postojanje i punovažnost braka osoba koje namjeravaju sklopiti brak
- k) upoznaје bračne partnere sa mogućnošću i uređenju imovinsko-pravnih odnosa, sporazumijevanja o budućem prezimenu, te uzima izjave o tome
- l) vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja po zahtjevima za odobrenje zaključenja braka uz prisustvo jednog budućeg bračnog partnera i punomoćnika drugog
- m) potpisuje zapisnike i upis podataka u MK vjenčanih u postupku zaključenja braka, odgovoran je za zakonitost istog i izdaje prvi vjenčani list za što je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika
- n) radi na izradi i realizaciji operativnih planova, izvještaja, informacija, analiza i drugih stručnih materijala
- o) učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih izvještaja,



- p) vodi evidenciju o pečatima općine, te statističke i druge evidencije u skladu sa propisima ili operativnim potrebama;
- q) 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,
- r) 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,
- s) odgovara na zakonito i blagovremeno obavljanje poslova, te podnosi izvještaj o svom radu i radu Odjeljenja rukovodiocu Službe- Pomoćniku načelnika,
- t) obavezno vodi računa o tajnosti podatka do kojih dode u svom radu shodno Zakonu o zaštiti tajnih podataka,
- u) obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik Općinskog načelnika.

| | |
|---------------------------|--|
| Uslovi za vršenje poslova | -VII stepen odnosno visoko obrazovanje I ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova –pravne ili upravne struke, -položen stručni upravni ispit, -stručni ispit za matičara -poznavanje rada na računaru (sve korisničke aplikacije u službi: WORD, EMAIL, Internet, primjena i korištenje AV zaštite i dr.) -4 godine radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Osnovna |
| Grupa poslova | normativno-pravna i upravno rješavanje |
| Složenost poslova | Najsloženiji poslovi |
| Status izvršioca | Ostali državni službenik |
| Pozicija radnog mjesta | Šef odjeljenja i stručni savjetnik za opću upravu i građanska stanja |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

3. Stručni savjetnik za pravne poslove, boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu.....1 IZVRŠILAC

- a) vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite,
- b) izrađuje izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite,
- c) inicira program razvoja i mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti,
- d) vodi prvostepeni postupak i priprema rješenja o pravu na ličnu i porodičnu invalidninu, invalidski dodatak i dodatak na tuđu njegu,
- e) vodi postupak za priznavanje prava vojnih invalida i porodica poginulih i nestalih boraca oružanih snaga u FBiH,
- f) pruža stručnu pomoć korisnicima boračko-invalidske i socijalne zaštite,
- g) prati ostvarivanje prava kod korisnika čije je pravo ograničeno i po službenoj dužnosti pokreće postupak radi utvrđivanja okolnosti produženja ili prestanak tog prava,
- h) usklađuje iznos invalidnine i invalidskog dodatka, kao i osnovnog obezbjeđenja sa povećanjem koje služi kao osnov za usklađivanje primanja korisnika BIZ-a,
- i) priprema rješenja o usklađivanju novčanih primanja,
- j) vodi postupak rješavanja po drugim pitanjima iz djelokruga Odjeljenja,
- k) lično je odgovoran za zakonito i ažurno obavljanje poslova,
- l) obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pomoćnik Općinskog načelnika

| | |
|---------------------------|---|
| Uslovi za vršenje poslova | -VII stepen odnosno visoko obrazovanje I ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova –pravne i upravne struke, -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru -3 godine radnog staža |
|---------------------------|---|



| | |
|------------------------|---|
| Vrsta djelatnosti | Osnovna |
| Grupa poslova | Upravno rješavanje |
| Složenost poslova | Najsloženiji poslovi |
| Status izvršioca | Ostali državni službenik |
| Pozicija radnog mjesta | Stručni savjetnik za pravne poslove, boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

4. Turističko-ugostiteljski inspektor.....1 IZVRŠILAC

- a) Vršiti poslove inspeksijskog nadzora nad izvršavanjem zakona BiH, FBiH, kantona te Odluka Općinskog vijeća iz nadležnosti turističko-ugostiteljske inspekcije,
- b) obavještava Šefa odjeljenja i pomoćnika Općinskog načelnika o mjerama koje treba preduzeti,
- c) sačinjava zapisnik o izvršenom inspeksijskom pregledu i donosi odgovarajuća rješenja,
- d) vrši kontrolu primjene propisa iz nadležnosti ugostiteljsko-turističke inspekcije,
- e) zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz nadležnosti ovih inspekcija,
- f) podnosi prijave nadležnim organima,
- g) izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti turističko-ugostiteljske inspekcije i uspostavlja saradnju sa drugim organima vezanim za ove poslove, izrađuje tromjesečne i godišnje izvještaje o svom radu,
- h) učestvuje u radu komisije za utvrđivanje minimalno-tehničkih uslova za obavljanje biznisa,
- i) vrši kontrolu rada turističkih zajednica,
- j) vodi internu evidenciju izvršenih inspeksijskih pregleda i upravnih predmeta,
- k) inicira program razvoja i mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti,
- l) odgovara za zakonito, ažurno, blagovremeno i efikasno izvršenje propisanih mjera iz svoje nadležnosti u cilju zaštite potrošača i korisnika usluga,
- m) inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz svoje nadležnosti,
- n) podnosi izvještaj o svom radu,
- o) obavlja i druge poslove koje mu povjeri Šef odjeljenja ili pomoćnik Općinskog načelnika

| | |
|---------------------------|---|
| Uslovi za vršenje poslova | -VII stepen odnosno visoko obrazovanje I ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova –pravne, upravne ili ekonomske struke -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru -3 godine radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Osnovna |
| Grupa poslova | Upravno nadzorna |
| Složenost poslova | Najsloženiji poslovi |
| Status izvršioca | Ostali državni službenik |
| Pozicija radnog mjesta | Turističko-ugostiteljski inspektor |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

5. Komunalni inspektor i inspektor zaštite okoliša.....1 IZVRŠILAC

- a) Prati propise BiH, FBiH, Kantona i općina iz nadležnosti komunalne inspekcije, zaštite okoliša i obavještava Šefa odjeljenja i pomoćnika Načelnika o mjerama koje treba poduzeti,
- b) izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti ovih inspekcija,
- c) vrši kontrolu primjene propisa iz nadležnosti komunalne inspekcije i inspekcije zaštite okoliša,
- d) vrši nadzor nad poštivanjem zakona iz oblasti komunalne djelatnosti i zaštite okoliša, te svih odluka, programa, planova i drugih akata iz komunalne djelatnosti donesenih na nivou lokalne zajednice
- e) zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz oblasti nadzora ovih inspekcija,
- f) vrši inspeksijski nadzor nad upraviteljima i etažnim vlasnicima zgrada na području općine Jablanica
- g) vrši nadzor nad komunalnim objektima i uređajima, gradskim saobraćajnicama, željezničkim i autobuskim stanicama i stajalištima,



- h) vrši kontrolu ispravnosti javne rasvjete, javnih česmi, sportskih objekata i dječijih igrališta, tržnica, pijace i dr.
- i) vrši nadzor dobara u općoj upotrebi koja se koriste u komunalnoj oblasti (ulica, trotoara, trgova, parkova i drugih javnih zelenih površina, korita i obala potoka, rijeka i jezera) u naseljima,
- j) vrši kontrolu snadbijevanja naselja i stanovništva vodom za piće, vođenja i pročišćavanja otpadnih voda, kao i odvodnju oborinskih voda u naseljima,
- k) vrši nadzor nad provođenjem općinskih propisa iz ove oblasti,
- l) podnosi prijave nadležnim organima,
- m) izrađuje analize, izvještaja i informacije iz oblasti nadzora,
- n) izrađuje izvještaje po programu Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- o) učestvuje u radu komisije za tehnički pregled,
- p) 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.

| | |
|---------------------------|--|
| Uslovi za vršenje poslova | -VII stepen odnosno visoko obrazovanje I ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova –tehničke, tehnološke ili poljoprivredne struke, -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru -3 godine radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Osnovna |
| Grupa poslova | Upravno-nadzorna |
| Složenost poslova | Najsloženiji poslovi |
| Status izvršioca | Ostali državni službenik |
| Pozicija radnog mjesta | Komunalni inspektor i inspektor zaštite okoliša |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

6. Sanitarni inspektor.....1 IZVRŠILAC

- a) vrši nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti sanitarne, higijenske i protivepidemijske zaštite ljudi i preduzima mjere u skladu sa zakonom i zakonskim propisima,
- b) vrši nadzor nad određenim lokacijama za izgradnju stambenih i drugih objekata,
- c) vrši nadzor nad preduzimanjem i sprovođenjem mjera i akcija za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti,
- d) vrši nadzor nad proizvodnjom i prodajom živežnih namirnica i predmeta za opću upotrebu koji podliježu inspekcijском nadzoru,
- e) vrši nadzor nad prometom lijekova, proizvodnjom i prometom otrova,
- f) vrši nadzor nad sanitarno-tehničkim i higijenskim uslovima u školama, domovima,
- g) vrši nadzor nad naseljima i drugim javnim mjestima i objektima,
- h) vrši nadzor nad objektima javnog saobraćaja,
- i) vrši nadzor nad vodom za piće, objektima i uređajima koji ispuštaju štetne materije u vazduh ili vodu,
- j) podnosi zahtjeve, prijave i prijedloge nadležnim organima kad utvrdi povrede propisa iz sanitarnog nadzora,
- k) izriče mandatne kazne na licu mjesta kod učinioca prekršaja,
- l) vrši izradu izvještaja, informacija i drugih materijala iz djelokruga rada sanitarne inspekcije,
- m) vrši nadzor nad provođenjem općinskih propisa iz ove oblasti,
- n) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika

| | |
|---------------------------|---|
| Uslovi za vršenje poslova | -VII stepen odnosno visoko obrazovanje I ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova –sanitarne ili medicinske struke, -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru -3 godine radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Osnovna |
| Grupa poslova | Upravno-nadzorna |



| | |
|------------------------|--------------------------|
| Složenost poslova | Najsloženiji poslovi |
| Status izvršioca | Ostali državni službenik |
| Pozicija radnog mjesta | Sanitarni inspektor |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

7. Urbanistički inspektor.....1 IZVRŠILAC

- a) Prati propise BiH, FBiH, Kantona i općine iz nadležnosti ove inspekcije i obavještava Šefa odjeljenja i pomoćnika Općinskog načelnika o mjerama koje treba poduzeti,
- b) izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti građevinske inspekcije i inspekcije saobraćaja i puteva,
- c) obavlja inspeksijsku kontrolu nad izradom planskih dokumenata iz nadležnosti općine, provođenjem Prostornog plana općine i drugih planskih akata, kao i nad provođenjem zakona o prostornom uređenju na području općine
- d) U vršenju inspeksijske kontrole urbanistički inspektor ima pravo i dužnost rješenjem narediti da se utvrđene nepravilnosti u primjeni zakona i propisa donesenih za njegovo provođenje otklone u određenom roku,
- e) naređuje obustavu izrade i donošenja planskog dokumenta ako se izrada i donošenje vrše protivno odredbama ovog zakona i propisa donešenih za njegovo provođenje,
- f) zabranjuje provođenje dokumenta koji je u suprotnosti s odredbama ovog zakona i propisa donesenih za njegovo provođenje,
- g) naređuje obustavu provođenja planskog dokumenta ako utvrdi da prijeteći opasnost da se promjenom namjene zemljišta utvrđenom tim dokumentom, ugrožavaju ili pogoršavaju uvjeti na određenom području od značaja za općinu, do izmjene tog planskog dokumenta
- h) naređuje reviziju dokumenta prostornog uređenja ako utvrdi da prijeteći opasnost da se promjenom namjene zemljišta u skladu sa tim planom ugrožavaju ili pogoršavaju uvjeti na određenom području
- i) dužan je tražiti od nadležnog Ministarstva da postupi po pravu nadzora ukoliko su povrijeđene odredbe zakona
- j) predlaže kantonalnom urbanističkom inspektoratu da po pravu nadzora ukine akte izdate suprotno važećim propisima u slučajevima propisanim zakonom
- k) može zapisnikom narediti izvršenje mjera radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu
- l) u postupku inspeksijske kontrole primjenjuje Zakon o upravnom postupku ukoliko odredbama zakona nije drugačije utvrđeno
- m) u poduzimanju mjera i radnji za koje je zakonom ovlašten, obavezno donosi rješenje
- n) izrađuje izvještaje o radu u skladu sa programom Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- o) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova
- p) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima iz nadležnosti urbanističke inspekcije samostalno ili po nalogu Šefa odjeljenja ili pomoćnika Općinskog načelnika

| | |
|---------------------------|---|
| Uslovi za vršenje poslova | -VII stepen odnosno visoko obrazovanje I ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa koji se vrednuje najmanje 240 ECTS bodova –građevinske ili arhitektonske struke, -položen stručni upravni ispit, -poznavanje rada na računaru -5 godina radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Osnovna |
| Grupa poslova | Upravno-nadzorna |
| Složenost poslova | Najsloženiji poslovi |
| Status izvršioca | Ostali državni službenik |
| Pozicija radnog mjesta | Urbanistički inspektor |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

8. Građevinski inspektor i inspektor saobraćaja i puteva1 IZVRŠILAC

- a) Prati propise BiH, FBiH, Kantona i općine iz nadležnosti ovih inspekcija i obavještava Šefa odjeljenja i pomoćnika Općinskog načelnika o mjerama koje treba poduzeti,



- b) izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti građevinske inspekcije i inspekcije saobraćaja i puteva,
- c) u poduzimanju mjera i radnji za koje je zakonom ovlašten, obavezno donosi rješenje
- d) obavlja inspeksijsku kontrolu nad gradnjom za koju nadležna služba izdaje odobrenje za gradnju
- e) obavlja inspeksijsku kontrolu nad radom učesnika gradnje i održavanju građevine, odnosno nad kvalitetom građevinskih proizvoda koji se ugrađuju
- f) u provođenju kontrole građevinski inspektor rješenjem naređuje otklanjanje nepravilnosti, obustavu gradnje i uklanjanje građevine u slučajevima propisanim zakonom
- g) rješenjem naređuje da se u primjerenom roku uklone nepravilnosti koje utvrdi,
- h) rješenjem naređuje obustavu gradnje ako utvrdi da se građenje vrši protivno odobrenju za građenje, kao i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom,
- i) na licu mjesta naređuje i zatvaranje gradilišta posebnom oznakom u slučajevima predviđenim zakonom, te naređuje hitne mjere zaštite ako je to potrebno
- j) rješenjem naređuje investitoru da o svom trošku izvrši uklanjanje građevine ili njezinog dijela ili posljedica izvršenih zahvata u prostoru i uspostavi prvobitno stanje, u slučajevima određenim zakonom
- k) o uklanjanju građevine koja se nalazi u zaštićenom području izvještava tijelo nadležno za poslove zaštite spomenika kulture
- l) može zapisnikom narediti izvršenje mjera radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu
- m) vrši poslove inspeksijskog nadzora nad izgradnjom, rekonstrukcijom i održavanjem javnih puteva,
- n) vrši kontrolu provođenja zakona i drugih propisa, koji se odnose na održavanje, izgradnju, rekonstrukciju javnih puteva,
- o) vrši nadzor stanja javnih puteva, pravilnog održavanja ispunjavanja uslova koji obezbjeđuju sposobnosti puta za bezbjedan i nesmetan saobraćaj,
- p) pregleda tehničku dokumentaciju vezanu za javne puteve,
- q) naređuje otklanjanje nedostatka na javnim putevima, koji ugrožavaju bezbjednost saobraćaja i stabilnost pratećih objekata,
- r) 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 saobraćaja u prevozu,
- s) prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje,
- t) prati izmjene zakonskih propisa u oblasti saobraćaja i puteva, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa,
- q) periodično, ali i po potrebi, izrađuje analize i izvještaje u skladu sa programom Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- r) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova
- s) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima iz nadležnosti urbanističke inspekcije i inspekcije saobraćaja i puteva samostalno ili po nalogu Šefa odjeljenja ili pomoćnika Općinskog načelnika.

| | |
|---------------------------|--|
| Uslovi za vršenje poslova | -VII stepen odnosno visoko obrazovanje I ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova –građevinske ili arhitektonske struke, -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru -5 godina radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Osnovna |
| Grupa poslova | Upravno-nadzorna |
| Složenost poslova | Najsloženiji poslovi |
| Status izvršioca | Ostali državni službenik |
| Pozicija radnog mjesta | Građevinski inspektor i inspektor saobraćaja i puteva |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |



9. Viši stručni saradnik za društvene djelatnosti, nevladin sektor, poljoprivredu i šumarstvo ...1 IZVRŠILAC

- a) Prati stanje, izrađuje analize, izvještaje, informacije i primjenjuje propise iz oblasti društvenih djelatnosti, NVO sektora, zdravstva, obrazovanja, kulture, sporta i nevladinog sektora, poljoprivrede i šumarstva i predlaže mjere,
- b) priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova iz opisa radnog mjesta, kao i da preduzima mjere na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjere, radnje i postupke na otklanjanju štetnih posljedica
- c) učestvuje u izradi metodologije i standarda za formiranje, razvijanje i održavanje banke podataka, vrši analizu tih podataka i njihovo publiciranje
- d) na zahtjev Službe za lokalni razvoj i investicije, finansije i trezor učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti službe,
- e) na zahtjev Službe za lokalni razvoj i investicije, finansije i trezor dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima služba direktno surađuje ili im pruža usluge,
- f) na zahtjev Službe za lokalni razvoj i investicije, finansije i trezor dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena služba,
- g) na zahtjev Službe za lokalni razvoj i investicije, finansije i trezor dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije u učestvuje u izradi istog
- h) prati stanje i vrši poslove nadzora nad zakonitošću rada u oblasti obrazovanja, kulture, sporta i pokreće inicijative za rješavanje određenih pitanja,
- i) saraduje sa nevladinim organizacijama, udruženjima građana i međunarodnm institucijama po pitanju kulture, sporta, obrazovanja i zdravstva,
- j) radi na poboljšanju uslova za rad postojećih i na osnivanju novih sportskih kolektiva, KUD-ova i pruža stručnu pomoć pri njihovoj organizaciji,
- k) učestvuje u pripremi kulturnih i sportskih manifestacija povodom značajnih datuma i koordinira aktivnost u vezi s tim,
- l) obezbjeđuje protok informacija između nevladinih organizacija, udruženja i asocijacija i općine i informiše nevladine organizacije o mogućim oblicima saradnje sa Općinom,
- m) priprema prijedloge odluka o finansiranju nevladinog sektora i odgovora za njihovu implementaciju,
- n) priprema izvještaje, analize i informacije o realizaciji projekata NVO sektora,
- o) pomaže nevladinim organizacijama da se uključe u javne debate od interesa za razvoj lokalne samouprave (nacrt i prijedlog budžeta, transparentnost trošenja javnih prihoda, programima rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika),
- p) podnosi izvještaje o svom radu pomoćniku Načelnika,
- q) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova za koje je zadužen,
- r) izvršava i druge poslove i zadatke koje mu nalaže pomoćnik Općinskog načelnika.

| | |
|---------------------------|--|
| Uslovi za vršenje poslova | -VII stepen odnosno visoko obrazovanje I ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – pravne, upravne, poljoprivredne, šumarske ili ekonomske struke, -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru -2 godine radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Osnovna |
| Grupa poslova | stručno-operativni |
| Složenost poslova | Složeniji poslovi |
| Status izvršioca | Ostali državni službenik |
| Pozicija radnog mjesta | Viši stručni saradnik za društvene djelatnosti, nevladin sektor, poljoprivredu i šumarstvo |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

9. Viši stručni saradnik za registracije i dozvole samostalnih djelatnosti, obrta, privrednih subjekata i pitanja mladih.....1 IZVRŠILAC



- a) 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,
- b) vodi postupak i utvrđivanje minimalno-tehničkih uslova u vezi sa privređivanjem,
- c) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službene evidencije, te izdaje uvjerenja o tim činjenicama kao i činjenicama iz evidencije,
- d) predlaže najbolja rješenja za efikasno izdavanje odobrenja i otvaranja samostalnih i drugih privrednih objekata,
- e) vodi registar samostalnog i drugih oblika privređivanja,
- f) formira bazu podataka o privrednim granama i vrši ažuriranje baze podataka,
- g) stara se i organizuje ostale usluge - savjetovanje, treninge i obuku u cilju pokretanja sopstvenog biznisa,
- h) na zahtjev Službe za lokalni razvoj i investicije, finansije i trezor učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti službe,
- i) na zahtjev Službe za lokalni razvoj i investicije, finansije i trezor dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima služba direktno surađuje ili im pruža usluge,
- j) na zahtjev Službe za lokalni razvoj i investicije, finansije i trezor dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena služba,
- k) na zahtjev Službe za lokalni razvoj i investicije, finansije i trezor dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije u učestvuje u izradi istog
- l) ostvaruje saradnju između privrednih subjekata,
- m) obezbjeđuje pružanje pravne pomoći vezane za registraciju privrednih društava,
- n) daje informacije o pravima i obavezama vezanim za poslovanje,
- o) prikuplja, priprema, obrađuje i vodi evidencije o pravnim i fizičkim licima, javnim preduzećima i ustanovama,
- p) vodi statističke evidencije iz nadležnosti lokalne zajednice,
- q) dostavlja određene statističke podatke višim organima vlasti, te raznim ustanovama i institucijama,
- r) pomaže u izradi projekata iz oblasti djelovanja mladih i pruža stručnu pomoć nevladinim organizacijama i izradi istih,
- s) u saradnji sa predstavnicima mladih vrši izradu i implementira projekte definisane Akcionim planom za mlade općine Jablanica
- t) vodi evidencije za učenički i studentski standard i predlaže mjere za njegovo poboljšanje
- u) obezbjeđuje protok informacija između nevladinih organizacija, udruženja i asocijacija mladih i općine i informiše nevladine organizacije o mogućim oblicima saradnje sa Općinom,
- v) učestvuje, priprema i predlaže budžetsku stavku koja se odnosi na organizacije mladih,
- w) saraduje sa komisijom za mlade,
- x) odgovara za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim procesima i dokumentima sistema kvaliteta,
- y) obavlja i druge poslove koje mu naloži Šef odjeljenja ili pomoćnik Općinskog načelnika.

| | |
|---------------------------|--|
| Uslovi za vršenje poslova | -VII stepen odnosno visoko obrazovanje I ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova –pravne, upravne ili ekonomske struke, -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru -2 godine radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Osnovna |
| Grupa poslova | stručno-operativni |
| Složenost poslova | Složeniji poslovi |
| Status izvršioca | Ostali državni službenik |
| Pozicija radnog mjesta | Viši stručni saradnik za registracije i dozvole samostalnih djelatnosti, obrta, privrednih subjekata i pitanja mladih |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

**11. Stručni saradnik za BIZ, socijalna pitanja i povratak1 IZVRŠILAC**

- a) Rješava zahtjeve koji nisu iz oblasti upravnog rješavanja, a odnose se na BIZ-u, socijalnu zaštitu i povratak
- b) prati i proučava stanje i pojave u oblasti boračke zaštite i socijalnih pitanja na osnovu prikupljenih podataka
- c) 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
- d) prikuplja podatke o stanju u oblasti BIZ-a, te predlaže mjere za rješavanje problema u toj oblasti,
- e) učestvuje kao stručni saradnik za pitanje boračkih populacija u radu komisije za dodjelu kredita za strambeno zbrinjavanje boračkih populacija;
- f) utvrđuje uslove za sticanje prava aplikanta na dodjelu donacija za stambenu izgradnju,
- g) vrši administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada referata;
- h) vrši kontrolu korisnika boračkih kredita i donacija i trošenja datih sredstava prema namjeni,
- i) utvrđuje pravo na zaštitu neosiguranih lica;
- j) obrađuje zahtjeve i prikuplja podatke u vezi rješavanja pitanja vezanih za jednokratne pomoći iz nadležnosti općine;
- k) saraduje sa višim nivoima vlasti-Upravama za pitanje boračkih populacija i Upravom za prognanike u vezi donacija i slično,
- l) stara se o povratnicima i pomaže u stvaranju uslova za održiv povratak;
- m) vrši izrade mjesečnih izvještaja za potrebe lokalnih i viših nivoa vlasti;
- n) 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;
- o) saraduje sa Centrom za socijalni rad i drugim sličnim ustanovama;
- p) prikuplja podatke i učestvuje u pripremi informacija, analiza, izvještaja i drugih stručnih materijala iz nadležnosti odjeljenja;
- q) odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ažurno vođenje poslova;
- r) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja ili pomoćnika Općinskog načelnika - Šefa službe.

| | |
|---------------------------|--|
| Uslovi za vršenje poslova | -VII stepen odnosno visoko obrazovanje I ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS odnosno 240 ECTS bodova –pravne i upravne struke, -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru -1 godina radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Osnovna |
| Grupa poslova | stručno-operativni |
| Složenost poslova | Složeni poslovi |
| Status izvršioca | Ostali državni službenik |
| Pozicija radnog mjesta | Stručni saradnik za BIZ, socijalna pitanja i povratak |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

Dopunski poslovi osnovne djelatnosti**12. Viši samostalni referent za pitanje izbjeglih i raseljenih lica1 IZVRŠILAC**

- a) analizira uvjete i organizuje poslove u vezi povratka raseljenih lica i izbjeglica na mjesto prijeratnog prebivališta,
- b) stara se o vođenju evidencija propisanih Zakonom i Odukama nadležnih organa,
- c) izdaje rješenje o priznavanju, prestanku i oduzimanju statusa raseljenih lica i izbjeglica,
- d) 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,
- e) učestvuje u izradi programa rada za izbjegla i raseljena lica,
- f) sporovodi odluke donesene od nadležnih organa za pitanje izbjeglih i raseljenih lica i povratnika,
- g) učestvuje u raspodjeli doniranih sredstava izbjeglim i raseljenim licima,



- h) radi ažuriranje i održavanje knjiga službene i osnovne evidencije izbjeglih i raseljenih lica,
- i) vodi registracije raseljenih lica, izbjeglica i povratnika,
- j) priprema zbirne podatke o raseljenim licima i izbjeglicama i povratnicima, radi registracije i evidencije raseljenih lica i izbjeglica smještenih u kolektivne smještaje,
- k) brine o organizaciji života u kolektivnim smještajima, te prati ostvarivanje prava lica i izbjeglica,
- l) prikuplja prijave o dobrovoljnom povratku raseljenih lica-prognanika na svoje prebivalište,
- m) odgovoran je za zakonito i ažurno vođenje poslova,
- n) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja ili pomoćnika Općinskog načelnika.

| | |
|---------------------------|---|
| Uslovi za vršenje poslova | -VŠS-VI stepen-Viša škola upravno-pravnog, nastavničkog ili ekonomskog smjera -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru -1 godina radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Dopunski poslovi osnovne djelatnosti |
| Grupa poslova | administrativno-tehnički |
| Složenost poslova | Složeni poslovi |
| Status izvršioca | Namještenik |
| Pozicija radnog mjesta | Viši samostalni referent za pitanje izbjeglih i raseljenih lica |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

13. Viši referent – matičar.....1 IZVRŠILAC

- 1) vrši upise činjenica u matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih i registrira sve promjene u svim knjigama,
- 2) vrši upise u knjige državljana,
- 3) izdaje sve vrste uvjerenja i izvode iz matičnih knjiga i knjiga državljana,
- 4) obavlja proceduru naknadnog upisa činjenica u matičnim knjigama,
- 5) obavlja poslove vezane za izradu smrtovnice,
- 6) vodi registre za sve matične knjige i knjige državljana,
- 7) vodi registar izdatih izvoda za inostranstvo,
- 8) vrši dostavljanje izvještaja Policijskoj upravi, Statističkom zavodu, sudu, općinama i drugim organima,
- 9) vrši izradu spiskova iz baze podataka po matičnim evidencijama za različite potrebe (upis u školu, vakcinacija),
- 10) u slučaju odsustva namještenika nadležnog za poslove ovjere, vrši ovjeru potpisa, prepisa, rukopisa i fotokopija, a u slučaju povećanog obima ovih poslova, pomaže u njihovom obavljanju,
- 11) vrši prepis knjiga u predviđenom roku i dostavlja ih nadležnom organu,
- 12) radi na unosu matičnih knjiga u elektronske baze podataka,
- 13) vrši poslove provjere podataka u bazama matičnih podataka i dostavlja ih Agenciji za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka,
- 14) obavezno vodi računa o tajnosti podatka do kojih dođe u svom radu shodno Zakonu o zaštiti tajnih podataka.
- 15) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa Odjeljenja

| | |
|---------------------------|--|
| Uslovi za vršenje poslova | -SSS-IV stepen-srednja škola gimnazija, upravna ili ekonomska -položen stručni upravni ispit -stručni ispit za matičara -poznavanje rada na računaru -10 mjeseci |
| Vrsta djelatnosti | Dopunski poslovi osnovne djelatnosti |
| Grupa poslova | administrativno-tehnički |
| Složenost poslova | djelimično složeni |
| Status izvršioca | Namještenik |
| Pozicija radnog mjesta | Viši referent – matičar |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |


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

- a) Neposredno planira, prati i usmjerava izvršavanje poslova i zadataka u mjesnim zajednicama u skladu sa zakonom drugim propisom Statutom općine i pravilima MZ
- b) samostalno ili preko predsjednika MZ osigurava izvršavanje stručnih i administrativno tehničkih poslova za potrebe organa MZ
- c) osigurava određene uslove za rad MZ i njihovih organa,
- d) prati, učestvuje u izradi planova, izvještaja i drugih analiza i materijala iz djelokruga MZ i osigurava javnost rada MZ i njihovih organa kao i informisanje građana,
- e) osigurava prikupljanje i obradu statističkih i drugih podataka iz djelokruga MZ, ili drugih općinskih službi, kao i stalno ažuriranje podataka,
- f) 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
- g) vodi službene evidencije tj. matične knjige rođenih, vjenčanih, umrlih i knjige državljanja,
- h) izdaje uvjerenja i rješava jednostavne upravne stvari na osnovu evidencije koje vodi,
- i) vrši upise činjenica u matične knjige vjenčanih, rođenih i umrlih, te registrira sve promjene
- j) vrši upise u matične knjige državljanja
- k) vrši ovjeru potpisa, prepisa, rukopisa i fotokopija
- l) vrši zavođenje ovjera potpisa, rukopisa i prepisa u upisnik za ovjeravanje
- m) vrši dostavljanje izvještaja Policijskoj upravi, Statističkom zavodu, sudu, općinama i drugim organima,
- n) vrši izradu spiskova iz baze podataka po matičnim evidencijama za različite potrebe (upis u školu, regrutacija, vakcinacija),
- o) vrši prepis knjiga u predviđenom roku i dostavlja ih nadležnom organu,
- p) radi na unosu matičnih knjiga u elektronske baze podataka,
- q) vrši poslove provjere podataka u bazama matičnih podataka i dostavlja ih Agenciji za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka,
- r) obavezno vodi računa o tajnosti podatka do kojih dođe u svom radu shodno Zakonu o zaštiti tajnih podataka.
- s) odgovoran je za koordinaciju rada mjesnih zajednica i otvorenost prostorija građanima na način utvrđen Pravilima o radu mjesnih zajednica, politikom, ciljevima i dokumentima sistema kvaliteta,
- t) prati i primjenjuje propise u oblasti lokalne samouprave,
- u) odgovoran je za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslove i zadatke u skladu sa zakonskim propisima i dokumentima sistema kvaliteta,
- v) obavlja i druge poslove koje mu naloži Šef odjeljenja ili Pomoćnik Općinskog načelnika

| | |
|---------------------------|---|
| Uslovi za vršenje poslova | -SSS-IV stepen-srednja škola- gimnazija, upravna, građevinska ili ekonomska škola -položen stručni upravni ispit - stručni ispit za matičara -poznavanje rada na računaru -10 mjeseci |
| Vrsta djelatnosti | Dopunski poslovi osnovne djelatnosti |
| Grupa poslova | administrativno-tehnički |
| Složenost poslova | djelimično složeni |
| Status izvršioca | Namještenik |
| Pozicija radnog mjesta | Viši referent koordinator za poslove mjesnih zajednica i matičar Mjesnog ureda |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

15. Viši referent - matičar u Mjesnim uredima.....2 IZVRŠIOCA

- a) Obavlja sve poslove matičara koji se odnose na područje za koje je osnovan mjesni ured,
- b) vodi službene evidencije tj. matične knjige rođenih, vjenčanih, umrlih i knjiga državljanja,
- c) izdaje uvjerenja i rješava jednostavne upravne stvari na osnovu evidencija koje se vode,



- d) vrši upise činjenica u matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih i registrira sve promjene u svim knjigama
- e) unosi podatke u računar i obezbjeđuje dnevnu ažurnost,
- f) vrši upis činjenica o državljanstvu u skladu sa Zakonom o državljanstvu,
- g) vodi protokol matične evidencije i odgovoran je za otpremu pošte i arhiviranje,
- h) vrši dostavljanje izvještaja Policijskoj upravi, Statističkom zavodu, sudu, općinama i drugim organima,
- i) vrši izradu spiskova iz baze podataka po matičnim evidencijama za različite potrebe (upis u školu, vakcinacija),
- j) vrši prepis knjiga u predviđenom roku i dostavlja ih nadležnom organu,
- k) radi na unosu matičnih knjiga u elektronske baze podataka,
- l) vrši poslove provjere podataka u bazama matičnih podataka i dostavlja ih Agenciji za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka,
- m) obavezno vodi računa o tajnosti podatka do kojih dođe u svom radu shodno Zakonu o zaštiti tajnih podataka.
- n) vrši ovjeru potpisa, prepisa, rukopisa i fotokopija
- o) vrši zavođenje ovjera potpisa, rukopisa i prepisa u upisnik za ovjeravanje
- p) saraduje sa koordinatorom za MZ u vezi sa organizacijom i vezanim poslovima za područje za koje je osnovan Mjesni ured,
- q) pomaže u obavljanju poslova u vezi funkcionisanja MZ,
- r) neposredno svakodnevno na terenu prikuplja, obrađuje i ažurira sve podatke potrebne za rad općinskih službi za upravu,
- s) sastavlja mjesečne statističke izvještaje,
- t) vrši upis JMBG,
- u) koordinira radom MZ po nalogu Šefa Odjeljenja ili Pomoćnika Općinskog načelnika,
- v) obavlja stručne, administrativno-tehničke poslove za Savjet MZ i ostale organe,
- w) odgovoran je za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka u skladu sa zakonskim propisima i dokumentima sistema kvaliteta,
- x) obavlja i druge poslove koje mu naloži Šef odjeljenja ili Pomoćnik Općinskog načelnika.

| | |
|---------------------------|--|
| Uslovi za vršenje poslova | -SSS-IV stepen-srednja škola- gimnazija, upravna ili ekonomska škola -položen stručni upravni ispit - stručni ispit za matičara -poznavanje rada na računaru -10 mjeseci |
| Vrsta djelatnosti | Dopunski poslovi osnovne djelatnosti |
| Grupa poslova | administrativno-tehnički |
| Složenost poslova | djelimično složeni |
| Status izvršioca | Namještenik |
| Pozicija radnog mjesta | Viši referent - matičar u Mjesnim uredima |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

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

- a) Vodi analitičku kontrolu ličnih i porodičnih invalidnina, ličnog i porodičnog izuzetno-materijalnog obezbjeđenja i drugih prava korisnika BIZ-a,
- b) priprema analize i informacije i dostavlja izvještaje Federalnom ministarstvu o isplaćenim i neisplaćenim sredstvima,
- c) 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,
- d) vrši mjesečni obračun i sastavlja spiskove za isplatu po osnovu boračko-invalidske zaštite,
- e) 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,



- f) vrši i ostale poslove vezane za ostvarivanje prinađležnosti ratnih vojnih invalida, porodica poginulih boraca i drugo,
- g) radi i druge poslove vezane za obračun i isplate koje se stave u zadatak za ove populacije,
- h) lično je odgovoran za zakonito i ažurno obavljanje poslova, te obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja ili Pomoćnika Općinskog načelnika

| | |
|---------------------------|---|
| Uslovi za vršenje poslova | SSS-IV ili III stepen-gimnazija, upravna, ekonomska, stručna-tekstilna -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru -6 mjeseci radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Dopunski poslovi osnovne djelatnosti |
| Grupa poslova | računovodstveno-materijalni |
| Složenost poslova | jednostavni poslovi |
| Status izvršioca | Namještenik |
| Pozicija radnog mjesta | Referent za analitičko-knjigovodstvene dokumente, obračun i evidenciju naknada za boračko-invalidsku zaštitu |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

Odjeljak B.

ODJELJENJE ZA NORMATIVNU DJELATNOST, UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA (ULJR) I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Poslovi osnovne djelatnosti

17. Šef Odjeljenja i stručni savjetnik za normativne poslove, upravljanje ljudskim resursima (ULJR) i zajedničke poslove.....1 IZVRŠILAC

Osim poslova rukovođenja iz člana 11. Pravilnika obavlja i sljedeće poslove i zadatke:

- a) prati i primjenjuje zakonske i druge propise koji su neophodni za obavljanje poslova iz djelokruga odjeljenja i Službe,
- b) raspoređuje poslove na neposredne izvršioce,
- c) koordinira rad centra za pružanje usluga građanima - šalter sala, te pomaže Pomoćniku Općinskog načelnika u organizovanju Službe,
- d) inicira i preduzima mjere na poboljšanju kvaliteta usluga koje se pružaju korisnicima,
- e) organizuje rad izvršilaca u Odjeljenju u cilju obavljanja zajedničkih poslova za sve službe, Općinskog načelnika i Općinsko vijeće
- f) vrši pripremu i izradu općih akata: pravilnika, odluka i ostalih akata iz nadležnosti Odjeljenja
- g) normativne poslove iz oblasti upravljanja ljudskim resursima (odluke, pravilnici, uputstva, instrukcije)
- h) vrši izradu općih i pojedinačnih akata iz oblasti radnih odnosa za sve zaposlenike (rješenja o postavljenju i raspoređivanju zaposlenika, rješenja o koeficijentima za obračun plaća, rješenja o odsustvima i dr. pripadajućim pravima zaposlenika,
- i) vrši izradu analize ljudskih i organizacijskih kapaciteta općine Jablanica;
- j) prati stanje, vrši izradu analiza i izvještaja o učešću zaposlenika na obukama i izradu godišnjeg Programa edukacije za zaposlenike i izabrane zvaničnike,
- k) priprema akte za provođenje konkursne i oglasne procedure za prijem u radni odnos u općinski organ uprave,
- l) sprovodi postupak ocjenjivanja rada i vrši izradu rješenja o ocjeni rada zaposlenika
- m) saraduje sa Agencijom za državnu službu F BiH, UNDP-om, OSCE-om, Savezom općina i gradova F BiH, nadležnim Ministarstvima i drugim organizacijama
- n) prati primjenu Zakona o ravnopravnosti spolova i Gender akcijskog plana BiH
- o) prati usaglašenost i priprema stručna mišljenja o usaglašenosti općih akata, strategija, planova i programa, koji se donose na razini općine, s domaćim i međunarodnim standardima za jednakopravnost spolova te daje inicijativu za njihovo usuglašavanje,



- p) saraduje sa komisijom OV-a nadležnom za oblast primjene Zakona o ravnopravnosti spolova, te dostavlja potrebne podatke u vezi zaprimljenih molbi, žalbi i predstavki osoba i skupina osoba u kojima se ukazuje na povrede nekog prava iz Zakona o ravnopravnosti spolova
- q) koordinira radnim grupama i učestvuje u izradi strategija, programa, akcionih planova i projekata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik
- r) saraduje sa institucionalnim mehanizmima za gender pitanja na svim razinama organiziranja vlasti iz Zakona o ravnopravnosti spolova, kao i nevladinim organizacijama koje se bave zaštitom ljudskih prava i sloboda;
- s) obavlja poslove koordinatora za rad sa Savezom općina i gradova F BiH
- t) koordinira radom radnih grupa, timova i komisija koje formira Općinski načelnik i po potrebi saraduje sa stalnim i povremenim komisijama OV-a
- u) obavlja poslove koji podrazumjevaju odgovornost, visok stepen stručnosti i nezavisnosti u određenim oblastima rada,
- v) podnosi izvještaje o svom radu i radu Odjeljenja rukovodiocu Službe-Pomoćniku Općinskog načelnika,
- w) odgovoran je za zakonito i ažurno vođenje poslova,
- x) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika, te po nalogu Općinskog načelnika

| | |
|---------------------------|---|
| Uslovi za vršenje poslova | -VII stepen odnosno visoko obrazovanje I ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova –pravne i upravne struke, -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru -4 godine radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Osnovna |
| Grupa poslova | normativno-pravni i stručno-operativni |
| Složenost poslova | Najsloženiji poslovi |
| Status izvršioca | Ostali državni službenik |
| Pozicija radnog mjesta | Šef odjeljenja i stručni savjetnik za normativne poslove, upravljanje ljudskim resursima (ULJR) i zajedničke poslove |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

18. Stručni saradnik za zaštitu lica i objekata1 IZVRŠILAC

- a) Prati, proučava, analizira i procjenjuje ukupno stanje u oblasti zaštite lica i objekata u nadležnosti općine, radi čega saraduje, razmjenjuje informacije i saznanja, odnosno koordinira potrebne aktivnosti sa nadležnim organima
- b) sačinjava izvještaje i predlaže preduzimanje potrebnih mjera i radnji u cilju efikasnijeg i učinkovitijeg obavljanja poslova iz predmetne oblasti;
- c) obavlja poslove operativnog organizovanja i koordinira radom tehničkog i pomoćnog osoblja
- d) osigurava korištenje i redovno tekuće održavanje objekta zgrade općine, uređaja, službenih vozila, instalacija i tehničkih sredstava rada i opreme
- e) prati i usmjerava rad osoblja na telefonskoj centrali, te organizuje poslove unutrašnjeg i vanjskog osiguranja ljudi i imovine
- f) vrši izradu mjesečnih izvještaja o stanju i problemima pri obavljanju nadzora, operativno-tehničkih i pomoćnih poslova, te iste dostavlja neposredno nadređenom rukovodećem službeniku
- g) u okviru radnih zadataka pruža stručnu pomoć namještenicima nadležnim za provedbu poslova iz predmetne oblasti, te u skladu sa potrebama i dobijenim nalogom vrši neposredan uvid u način izvršenja zadataka i provođenje zakona;
- h) odgovoran je za praćenje zakonske regulative iz predmetne oblasti i davanja ocjene o stepenu njihova implementiranja, te predlaže pokretanje inicijative za izmjene i dopune općinskih akata iz te oblasti,
- i) neposredno radi na poslovima izrade izvještaja o proteklim aktivnostima i izradi planova rada u narednom periodu; obavlja druge poslove koje mu odredi šef Odjeljenja.



| | |
|---------------------------|---|
| Uslovi za vršenje poslova | -VII stepen odnosno visoko obrazovanje I ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS odnosno 240 ECTS bodova-pravne i upravne, FPN, kriminalističke struke-smjer sigurnosti -položen stručni upravni ispit, -certifikat za obavljanje fizičke zaštite -poznavanje rada na računaru -1 godina radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Osnovna |
| Grupa poslova | stručno-operativni |
| Složenost poslova | Složeni poslovi |
| Status izvršioca | Ostali državni službenik |
| Pozicija radnog mjesta | Stručni saradnik za zaštitu lica i objekata |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

19. Viši samostalni referent – arhivar1 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,

- a) usaglašava kartoteku arhive iz ranijih godina, sa upisnicima i djelovodnicima
- b) izdaje reverse za preuzete predmete, a po pismenom zahtjevu iz općinskih službi
- c) odgovara za uredno vođenje knjiga, evidencija i druge dokumentacije, a posebno za čuvanje građe i arhivskog materijala
- d) primjenjuje propisane mjere protivpožarne i druge zaštite u arhivu
- e) vrši tekuće odabiranje registraturskog materijala prema Listi kategorija sa rokovima čuvanja
- f) radi na svim manipulativnim poslovima u vezi sa arhivskom građom
- g) saraduje sa Arhivom HNK i dogovara preuzimanje arhivske građe nakon roka čuvanja
- h) po potrebi obavlja administrativne poslove za šalter-salu
- i) informiše Šefa odjeljenja o problemima u oblasti svog rada i predlaže odgovarajuće mjere za otklanjanje istih
- j) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja kao i Pomoćnika Općinskog načelnika

| | |
|---------------------------|--|
| Uslovi za vršenje poslova | -VŠS-VI stepen- Viša škola upravnog smjera ili I stepen Pravnog fakulteta -položen stručni upravni ispit -stručni arhivistički ispit -poznavanje rada na računaru -1 godina radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Dopunski poslovi osnovne djelatnosti |
| Grupa poslova | administrativno-tehnički |
| Složenost poslova | Složeni poslovi |
| Status izvršioca | Namještenik |
| Pozicija radnog mjesta | Viši samostalni referent – arhivar |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

20. Viši samostalni referent za poslove BIZ-a, ovjere prepisa i legalizacije potpisa ...1 IZVRŠILAC

- a) priprema dokumentaciju o pitanjima koja se odnose na registraciju udruženja iz boračko-invalidske oblasti i vodi registre o tim pitanjima, te izdaje uvjerenja o činjenicama iz tog registra
- b) obrađuje podatke i vrši izradu odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti boračko-invalidskih pitanja na području općine
- c) prikuplja podatke o stanju u oblasti BIZ-a, te predlaže mjere za rješavanje problema u toj oblasti,
- d) vrši ovjeru potpisa, prepisa, rukopisa i fotokopija,
- e) izdaje uvjerenja o činjenicama iz Službene evidencije ili van iste,
- f) uz odgovarajući postupak popunjava radne knjižice,



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

| | |
|---------------------------|--|
| Uslovi za vršenje poslova | -VŠS-VI stepen- Viša škola upravnog smjera ili I stepen Pravnog fakulteta -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru(sve korisničke aplikacije u službi: WORD, EMAIL, Internet, primjena i korištenje AV zaštite) -1 godina radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Dopunski poslovi osnovne djelatnosti |
| Grupa poslova | administrativno-tehnički |
| Složenost poslova | Složeni poslovi |
| Status izvršioca | Namještenik |
| Pozicija radnog mjesta | Viši samostalni referent za poslove BIZ-a, ovjere prepisa i legalizacije potpisa |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

21. Viši referent za poslove pružanja informacija i personalne poslove....1 IZVRŠILAC

- a) Obavlja poslove neposrednog informisanja građana po pitanju njihovih prava u općinskim službama,
- b) 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
- c) posebnu pažnju posvećuje otvorenom i ljubaznom odnosu prema korisnicima usluga,
- d) u slučaju odsustva namještenika nadležnog za poslove protokola, vrši prijem podnesaka od građana, pravnih i fizičkih lica koje obrađuje, te vrši i ostale pripadajuće poslove ovog referata
- e) obavlja poslove koji proizilaze iz Zakona o slobodi pristupa informacija, vodeći računa o rokovima u kojima se pružaju odgovori građanima,
- f) evidentira i oglašava sve informacije na oglasnoj ploči Općine,
- g) izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu,
- h) obavlja poslove vezane za „vruću telefonsku liniju općine“,
- i) obavlja personalne poslove za općinske službe,
- j) prati i primjenjuje propise iz oblasti radnih odnosa,
- k) osigurava zaštitu personalnih dosijea uposlenika,
- l) vodi i održava ažurnim propisane i druge evidencije iz oblasti personalnih poslova,
- m) ostvaruje saradnju sa zavodima, Fondovima i drugim organima čija je djelatnost vezana za personalne poslove,
- n) vrši tehničku pripremu rješenja i prijedloga normativnih akata,
- o) unosi podatke u računar i obezbjeđuje dnevnu ažurnost,
- p) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka u skladu sa zakonskim propisima i dokumentima sistema kvaliteta,
- q) obavlja i druge poslove koje mu naloži Šef odjeljenja ili Pomoćnik Općinskog načelnika.



| | |
|---------------------------|---|
| Uslovi za vršenje poslova | -SSS-srednja škola- gimnazija, upravna, ekonomska škola, građevinska škola -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru (sve korisničke aplikacije u službi) -10 mjeseci radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Dopunski poslovi osnovne djelatnosti |
| Grupa poslova | administrativno-tehnički |
| Složenost poslova | djelimično složeni |
| Status izvršioca | Namještenik |
| Pozicija radnog mjesta | Viši referent za poslove pružanja informacija i personalne poslove |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

22. 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,

- a) vrši prijem, pregledanje i razvrstavanje pošte po službama,
- b) vrši kompletiranje predmeta iz pojedinih oblasti i prati njihovo kretanje i rješavanje,
- c) vodi evidenciju upravnih i drugih predmeta, prati njihovo kretanje i rokove,
- d) određuje klasifikacione oznake za predmete prema Uredbi o kancelarijskom poslovanju i drugim propisima,
- e) vodi rokovnik predmeta i prati rokove iz istog,
- f) vodi knjigu pečata i štambilja,
- g) vrši prijem, obradu i evidentiranje prispjelih računa, evidentira kroz knjigu sve pošiljke koje se ne protokolišu,
- h) vrši združivanja akata, unosi podatke u računar, upisuje upravne i druge predmet u Upisnik i Djelovodnik predmeta i akata,
- i) vodi i održava svakodnevno ažurnom evidenciju o kretanju i stanju predmeta,
- j) prati kretanje i evidenciju predmeta po kartoteci ranijih godina i rokovnik predmeta,
- k) uvodi spise u internu dostavnu knjigu i dostavlja ih u općinske službe na rješavanje,
- l) adaktira spise, prima poštu koju otpremaju općinske službe putem internih knjiga,
- m) razvrstava prispjele dostavnice, ulaže i upisuje u spise,
- n) prima prijedloge za narudžbe spisa, daje sve potrebne podatke o kretanju spisa službenicima ili podnosiocima zahtjeva,
- o) priprema podatke o riješenim i neriješenim predmetima,
- p) vrši pripremu pošte za otpremu (kovertiranje, pakovanje, zavođenje u odgovarajuće knjige itd.),
- q) kompletira predmete za arhiviranje,
- r) vrši internu dostavu pošte,
- s) u slučaju odsustva namještenika nadležnog za poslove ovjere, vrši ovjeru potpisa, prepisa, rukopisa i fotokopija, a u slučaju povećanog obima ovih poslova, pomaže u njihovom obavljanju
- t) učestvuje o izradi periodičnih i godišnjih izvještaja u okviru službe,
- u) unosi podatke u računar i obezbjeđuje dnevnu ažurnost,
- v) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka u skladu sa zakonskim propisima i dokumentima sistema kvaliteta,
- w) obavlja i druge poslove koje mu naloži Šef odjeljenja ili Pomoćnik Općinskog načelnika

| | |
|---------------------------|---|
| Uslovi za vršenje poslova | - SSS- IV stepen srednja škola-gimnazija, upravna ili ekonomska škola -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru poznavanje rada na računaru (sve korisničke aplikacije u službi: WORD, EMAIL, Internet, primjena i korištenje AV zaštite) -10 mjeseci radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Dopunski poslovi osnovne djelatnosti |
| Grupa poslova | administrativno-tehnički |
| Složenost poslova | Djelimično složeni poslovi |



| | |
|------------------------|---|
| Status izvršioca | Namještenik |
| Pozicija radnog mjesta | Viši referent za poslove protokola i prijemne kancelarije |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

23. 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

| | |
|---------------------------|--|
| Uslovi za vršenje poslova | -SSS- IV/III stepen srednja škola-gimnazija, upravna ili ekonomska škola, daktilograf –I b klase -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru poznavanje rada na računaru (sve korisničke aplikacije u službi: WORD, EMAIL, Internet, primjena i korištenje AV zaštite) -10 mjeseci radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Dopunski poslovi osnovne djelatnosti |
| Grupa poslova | administrativno-tehnički |
| Složenost poslova | Djelimično složeni poslovi |
| Status izvršioca | Namještenik |
| Pozicija radnog mjesta | Viši referent za administrativne poslove |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

Poslovi pomoćne djelatnosti

24. Viši samostalni referent – koordinator za praćenje i usmjeravanje obavljanja operativno-tehničkih i pomoćnih poslova.....1 IZVRŠILAC

- neposredno planira, prati i usmjerava izvršavanje poslova i zadataka izvršilaca na operativno-tehničkim i pomoćnim poslovima
- obavlja poslove operativnog organizovanja i koordinira radom tehničkog i pomoćnog osoblja
- osigurava korištenje i redovno tekuće održavanje objekta zgrade općine, uređaja, službenih vozila, instalacija i tehničkih sredstava rada i opreme
- prati i usmjerava rad osoblja na telefonskoj centrali, te koordinira poslove unutrašnjeg i vanjskog osiguranja ljudi i imovine
- vrši izradu mjesečnih izvještaja o stanju i problemima pri obavljanju nadzora, operativno-tehničkih i pomoćnih poslova, te iste dostavlja neposredno nadređenom rukovodećem službeniku
- organizuje redovan i nesmetan rad telefonske centrale, prostora bifea, te prostora gdje se vrši umnožavanje (kopiranje) i izdavanje kancelarijskog materijala
- odgovoran je za servisiranje svih vozila vlasništvo općine,
- usklađuje korištenje i obezbjeđuje raspoloživost vozila i vozača prema iskazanim potrebama službi,
- vodi i odgovoran je za evidenciju utroška goriva i pređenih kilometara, izdatih naloga, izvršenih tehničkih i drugih pregleda;
- odgovoran je za koordinaciju rada izvršilaca na operativno-tehničkim i pomoćnim poslovima
- obavlja poslove na održavanju reda u zgradi i odgovoran je za uredno poštivanje Pravila kućnog reda u zgradi općine od strane zaposlenika općine, kao i za vođenje uredne evidencije ulaska i izlaska zaposlenika, te za organizaciju ulaska i prijema stranaka i gostiju u zgradu
- 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.



| | |
|---------------------------|---|
| Uslovi za vršenje poslova | -VŠS-VI stepen- I stepen Fakultet organiz. rada ili sigurnosti -certifikat za obavljanje fizičke zaštite -poznavanje rada na računaru -1 godina radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Dopunski poslovi osnovne djelatnosti |
| Grupa poslova | operativno-tehnički |
| Složenost poslova | Složeni poslovi |
| Status izvršioca | Namještenik |
| Pozicija radnog mjesta | Viši samostalni referent – koordinator za praćenje i usmjeravanje obavljanja operativno-tehničkih i pomoćnih poslova |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

25. Viši referent - vozač.....1 IZVRŠILAC

- Obavlja poslove vozača za potrebe Općinskog načelnika i Službi,
- 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 rukovodioca Službe

| | |
|---------------------------|---|
| Uslovi za vršenje poslova | -SSS- IV stepen ili KV-III stepen - srednja škola-elektro-tehnička ili srednja škola struke saobraćajne-smjer-vozač prometnog vozila ili stručna škola-smjer automehaničar -položen vozački ispit za vozača "B" kategorije -10 mjeseci radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Poslovi pomoćne djelatnosti |
| Grupa poslova | operativno - tehnički |
| Složenost poslova | Djelimično složeni poslovi |
| Status izvršioca | Namještenik |
| Pozicija radnog mjesta | Viši referent - vozač |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

26. Viši referent - ugostitelj.....1 IZVRŠILAC

- Vrši kafe usluge za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, pomoćnike načelnika, te z a potrebe općinskih službi i organa,
- sarađuje 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.

| | |
|---------------------------|--|
| Uslovi za vršenje poslova | -SSS- IV stepen ili III stepen - srednja škola- ugostiteljska škola i srednja stručna škola - potvrda o sanitarnom pregledu -10 mjeseci radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Poslovi pomoćne djelatnosti |
| Grupa poslova | operativno - tehnički |
| Složenost poslova | Djelimično složeni poslovi |
| Status izvršioca | Namještenik |
| Pozicija radnog mjesta | Viši referent -ugostitelj |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

27. Viši referent - grafičar - kućni majstor.....1 IZVRŠILAC

- Vrši poslove umnožavanja i povezivanja, spajanja i kompletiranja materijala,
- lično je odgovoran za ažurno i uredno obavljanje poslova,
- brine o održavanju zgrade, sistema centralnog grijanja i tehničkog obezbjeđenja zgrade(alarm)
- vrši sitnije opravke stolarskih, električnih i vodovodnih instalacija u zgradi,
- posebnu pažnju posvećuje obezbjeđenju zgrade od požara i drugih nepogoda,



- f) vrši nadzor nad svim radovima koji se obavljaju u zgradi i odgovoran je za njihov kvalitet,
- g) vrši nabavku, zaduženje i izdavanje kancelarijskog i ostalog materijala,
- h) po potrebi obavlja poslove vozača
- i) obavlja i druge povjerene mu poslove po nalogu Šefa odjeljenja ili Pomoćnika Općinskog načelnika.

| | |
|---------------------------|--|
| Uslovi za vršenje poslova | -SSS- IV stepen ili VKV radnik - srednja škola smjera-grafičar, električar, automehaničar i KV-vozač -10 mjeseci radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Poslovi pomoćne djelatnosti |
| Grupa poslova | operativno - tehnički |
| Složenost poslova | Djelimično složeni poslovi |
| Status izvršioca | Namještenik |
| Pozicija radnog mjesta | Viši referent –grafičar-kućni majstor |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

28. Viši referent - operater na telefonskoj centrali i kontrolor na ulazu u zgradu općine.....1 IZVRŠILAC

- a) vodi i ažurira baze podataka i vrši izradu izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka iz svog referata
- b) obavlja poslove telefoniste i opsluživanje telefonske centrale
- c) obavlja poslove održavanja reda na ulazu u zgradu;
- d) kontroliše ulazak i izlazak stranaka i drugih lica u zgradu;
- e) daje informacije građanima i upućuje ih nadležnim službama i službenicima;
- f) vodi evidenciju o dolasku i odlasku sa posla i napuštanju zgrade u toku radnog vremena;
- g) 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;
- h) izrađuje sedmične izvještaje o zakašnjenju na posao i izlascima u toku radnog vremena i dostavlja ih šefovima službi i Općinskom načelniku;
- i) odgovoran je za uredno i profesionalno obavljanje poslova;
- j) vodi računa o stanju opreme od ulaza do slobodnih prostorija u općini;
- k) rukuje sistemom video-nadzora te ulaznom kapijom na parking;
- l) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Načelnika i Šefa odjeljenja.

| | |
|---------------------------|--|
| Uslovi za vršenje poslova | -SSS-IV ili III stepen - srednja škola elektro-tehnička,saobraćajna (telekomunikacije) -poznavanje rada na računaru -10 mjeseci radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Poslovi pomoćne djelatnosti |
| Grupa poslova | operativno - tehnički |
| Složenost poslova | Djelimično složeni poslovi |
| Status izvršioca | Namještenik |
| Pozicija radnog mjesta | Viši referent - operater na telefonskoj centrali i kontrolor na ulazu u zgradu općine |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

Pomoćni poslovi

29. Higijeničar - čistač.....2 IZVRŠIOCA

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



| | |
|---------------------------|---|
| Uslovi za vršenje poslova | -NSS-Osnovna škola -3 mjeseca radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Poslovi pomoćne djelatnosti |
| Grupa poslova | Pomoćni poslovi |
| Složenost poslova | jednostavni poslovi |
| Status izvršioca | Namještenik |
| Pozicija radnog mjesta | Higijeničar-čistač |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

30. Dostavljač - kurir.....1 IZVRŠILAC

- Vrši 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;
- vodi evidencije o preuzimanju i dostavi pošte
- 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.

| | |
|---------------------------|---|
| Uslovi za vršenje poslova | -NSS-Osnovna škola -3 mjeseca radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Poslovi pomoćne djelatnosti |
| Grupa poslova | Pomoćni poslovi |
| Složenost poslova | jednostavni poslovi |
| Status izvršioca | Namještenik |
| Pozicija radnog mjesta | Dostavljač-kurir |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

POGLAVLJE V

SLUŽBA ZA UPRAVU ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRAĐENJE, ZAŠTITU OKOLINE, STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE

Član 35.

U okviru službe utvrđuju se poslovi i zadaci za **11** izvršilaca, opis poslova i zadataka, vrsta posla, složenost poslova, kao i uslovi za vršenje poslova i zadataka, kako slijedi:

Poslovi osnovne djelatnosti

1. Pomoćnik Općinskog načelnika1 IZVRŠILAC

Osim poslova rukovođenja iz člana 10. Pravilnika obavlja i sljedeće poslove:

- Utvrđuje program rada Službe i stara se o njegovom izvršenju,
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- neposredno rukovodi Službom i s tim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike u Službi
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno rješavanje svih poslova iz nadležnosti Službe
- rukovodi i nadgleda aktivnost vezane za urbanističko planiranje i građenje, odgovoran je za pripremu i izradu urbanističko-tehničkih uslova,
- odgovoran je za izradu programa uređenja, za provođenje rasprava u vezi sa urbanističko-planskom dokumentacijom, i s tim u vezi preduzima 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,



- k) sprovodi odluke Načelnika i Općinskog vijeća koje spadaju u njegovu nadležnost,
- l) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- m) učestvuje u procesima izrade, implementacije i praćenja i ocjene učinka implementacije strategije razvoja općine,
- n) učestvuje u izradi plana implementacije strategije,
- o) osigurava pripremu i izradu godišnjeg plana rada službe i njegovu izradu koordinira sa Službom za lokalni razvoj i investicije, finansije i trezor,
- p) osigurava učešće predstavnika službe u pripremi tenderske dokumentacije za projekte iz nadležnosti službe,
- q) osigurava da se postojeće evidencije, podaci i analize povezane sa poslovima upravljanja razvojem i svakim pojedinačnim projektom koji implementiraju, dostavljaju Služba za upravljanje lokalnim razvojem i investicije, finansije i trezor, radi praćenja i daljih analiza i preporuka,
- r) određuju za svaki konkretan projekat nosioca posla, te predlažu zaduženima za upravljanje ljudskim resursima djelatnike koje treba uključiti u interne/ eksterne obuke
- s) 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,
- t) donosi mjesečne i dnevne planove rada sa rokovima i izvršiocima,
- u) podnosi godišnje izvještaje o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika,
- v) redovno informiše Općinskog načelnika o stanju u oblasti za koju je obrazovana Služba,
- w) odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno stručno i racionalno vršenje poslova,
- x) inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju poslova,
- y) izvršava i druge poslove i zadatke koje mu naloži Općinsko vijeće ili Općinski načelnik kome za svoj rad i upravljanje neposredno odgovara, potpisuje akte i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika.

| | |
|---------------------------|--|
| Uslovi za vršenje poslova | -VII stepen odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – pravne, upravne, građevinske ili arhitektonske struke -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru -5 godina radnog staža. |
| Vrsta djelatnosti | Osnovna |
| Grupa poslova | stručno-operativni i normativno-pravni |
| Složenost poslova | Najsloženiji poslovi |
| Status izvršioca | Rukovodeći državni službenik |
| Pozicija radnog mjesta | Pomoćnik Općinskog načelnika |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

2. Stručni savjetnik za pravne poslove.....1 IZVRŠILAC

- a) vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz oblasti prostornog uređenja, građenja i stambeno-komunalnih poslova,
- b) 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,
- c) prati provedbu i izrađuje izvještaje o provedbi dokumenta prostornog uređenja
- d) redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika Načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- e) inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova programa i projekata, preduzima mjere na poboljšanju kvaliteta rada
- f) 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



- g) vrši izradu mjesečnih i dnevnih planova rada sa rokovima, te izrađuje analize i dr. stručne materijale na temelju odgovarajućih podataka
- h) podnosi godišnje izvještaje o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada
- i) postupa po nalogima Pomoćnika Općinskog načelnika.

| | |
|---------------------------|---|
| Uslovi za vršenje poslova | -VII stepen odnosno visoko obrazovanje I ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova –pravne i upravne struke, -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru -3 godine radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Osnovna |
| Grupa poslova | normativno-pravni poslovi i upravno rješavanje |
| Složenost poslova | Najsloženiji poslovi |
| Status izvršioca | Ostali državni službenik |
| Pozicija radnog mjesta | Stručni savjetnik za pravne poslove |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

3. Stručni savjetnik za građenje, komunalne poslove i obnovu.....1 IZVRŠILAC

- a) vrši izradu projekata, planova i procjena u oblasti građenja, kao i projektnih zadataka
- b) prikuplja i po potvrđenoj metodologiji objedinjava sve podatke sa terena iz nadležnosti Službe, analizira ih i predlaže rukovodiocu Službe kriterije i prioritete za realizaciju,
- c) vrši izradu potrebne dokumentacije i drugih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti komunalnih poslova i obnove na području općine i predlaže mjere radi za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike iz oblasti komunalnih poslova i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata,
- d) snima i prati stanje, pravi analize po pojedinim segmentima te učestvuje u izradi prijedloga i planova iz oblasti komunalnih poslova i obnove
- e) na osnovu utvrđenih prioriteta izrađuje i priprema tendere i projekte za realizaciju,
- f) neposredno radi na blagovremenom prikupljanju sve potrebne dokumentacije za izvođenje građevinskih radova, a u skladu sa planovima obnove i izgradnje,
- g) daje prijedlog za izradu predinvesticione i investicione studije obnove postojećih ili izgradnje novih infrastrukturnih objekata u vlasništvu općine Jablanica i drugih,
- h) vrši planirane poslove u oblasti obnove i rekonstrukcije porušenih kuća i drugih objekata,
- i) po potrebi učestvuje u izradi građevinsko-tehničke dokumentacije za izvođenje radova,
- j) na zahtjev Službe za lokalni razvoj i investicije, finansije i trezor učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti službe,
- k) na zahtjev Službe za lokalni razvoj i investicije, finansije i trezor dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima služba direktno surađuje ili im pruža usluge,
- l) na zahtjev Službe za lokalni razvoj i investicije, finansije i trezor dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena služba,
- m) na zahtjev Službe za lokalni razvoj i investicije, finansije i trezor dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije u učestvuje u izradi istog
- n) organizuje uvođenje u posao izabranih izvođača radova, te vrši kontrolu kvaliteta i ugovorenih rokova za izvođenje radova,
- o) daje stručna mišljenja po predmetima iz komunalnih poslova i obnove,
- p) priprema stručnu obradu zahtjeva iz komunalne oblasti upućenih od strane građana i MZ, drugih subjekata ili po službenoj dužnosti,
- q) podnosi izvještaj o svom radu Pomoćniku načelnika
- r) odgovoran je za zakonito i ažurno vođenje poslova
- s) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika



| | |
|---------------------------|--|
| Uslovi za vršenje poslova | -VII stepen odnosno visoko obrazovanje I ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova –građevinske ili arhitektonske struke, -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru -3 godine radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Osnovna |
| Grupa poslova | stručno-operativni |
| Složenost poslova | Najsloženiji poslovi |
| Status izvršioca | Ostali državni službenik |
| Pozicija radnog mjesta | Stručni savjetnik za građenje, komunalne poslove i obnovu |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

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

- a) propisuje urbanističko-tehničke i druge uslove,
- b) obilazi teren, sačinjava izvještaje, te daje stručno mišljenje po predmetima u upravnom i van upravnom postupku iz oblasti urbanizma, građenja i stambeno-komunalnih poslova,
- c) odgovoran je za posljedice u prostoru nastale odobrenim intervencijama na osnovu datog stručnog mišljenja,
- d) učestvuje u izradi općinskih propisa, te daje primjedbe i prijedloge o nacrtu propisa,
- e) izrađuje informacije, analize i izvještaje o radu za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- f) vrši izradu urbanističkih-planskih i provedbenih akata i radi na njima, te izrađuje projektna rješenja,
- g) inicira mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti,
- h) na zahtjev Službe za lokalni razvoj i investicije, finansije i trezor učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti službe,
- i) na zahtjev Službe za lokalni razvoj i investicije, finansije i trezor dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima služba direktno surađuje ili im pruža usluge,
- j) na zahtjev Službe za lokalni razvoj i investicije, finansije i trezor dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena služba,
- k) na zahtjev Službe za lokalni razvoj i investicije, finansije i trezor dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije u učestvuje u izradi istog
- l) odgovara za zakonito i ažurno i uredno izvršavanje poslova koje mu povjeri pomoćnik Općinskog načelnika,
- m) prati zakonske propise i o tome obavještava Pomoćnika načelnika,
- n) podnosi izvještaje o svom radu,
- o) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika

| | |
|---------------------------|--|
| Uslovi za vršenje poslova | -VII stepen odnosno visoko obrazovanje I ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova –arhitektonske ili građevinske struke, -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru -2 godine radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Osnovna |
| Grupa poslova | Studijsko-analitički |
| Složenost poslova | Složeniji poslovi |
| Status izvršioca | Ostali državni službenik |
| Pozicija radnog mjesta | Viši stručni saradnik za poslove urbanizma |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

5. Viši stručni saradnik za pravne poslove2 IZVRŠIOCA

- a) vodi upravni postupak i rješava složenije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz oblasti prostornog uređenja, građenja i stambeno-komunalnih poslova



- b) vodi upravni postupak za izdavanje urbanističkih saglasnosti i upotrebnih dozvola;
- c) vrši izradu upravnih akata za Općinsko vijeće u postupku legalizacije i saraduje sa komisijom za pitanje legalizacije građevina izgrađenih bez odobrenja za građenje;
- d) sprovodi administrativno izvršenje rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom;
- e) vodi postupak utvrđivanja naknade za korištenje građevinskog zemljišta
- f) učestvuje u pripremi svih neophodnih podataka koji prethode izradi dokumenata prostornog uređenja
- g) vodi upravne postupke legalizacije građevina izgrađenih bez odobrenja za građenje i saraduje sa komisijom za legalizaciju za ove postupke
- h) vodi upravni postupak izdavanja odobrenja za privremeno korištenje javnih površina
- i) učestvuje u postupcima koji prethode donošenju prostorno-planske dokumentacije, odnosno učestvuje u javnoj raspravi, vodi zapisnike, sačinjava izvještaj o rezultatima javne rasprave;
- j) prati realizaciju i donošenje propisa iz oblasti prostornog uređenja
- k) poziva i sasluša stranke, vještake, te ostale učesnike u postupcima
- l) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izrađuje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama
- m) vrši izradu izvještaja za Općinsko vijeće i druge organe o rješavanju po postupku legalizacije kao i izvještaje o upravnom rješavanju po predmetima utvrđivanja naknada za korištenje građevinskog zemljišta;
- n) učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga podzakonskih propisa i općih akata, kao i pripremanja izmjena i dopuna tih propisa iz oblasti građenja, prostornog uređenja-urbanizma i stambeno-komunalne poslove po programu OV-a i Općinskog načelnika;
- o) vrši obradu sistemskih i drugih pitanja koja službe za izradu propisa i općih akata iz nadležnosti odjeljenja;
- p) obavlja sve poslove iz ove oblasti vezane za pripremu procedura javnih nabavki
- q) vodi sve aktivnosti u vezi sa provođenjem javnih rasprava kod izrade prostorno-planske dokumentacije
- r) podnosi izvještaj o svom radu
- s) odgovora za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova koje mu povjeri pomoćnik Općinskog načelnika
- t) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika

| | |
|---------------------------|--|
| Uslovi za vršenje poslova | -VII stepen odnosno visoko obrazovanje I ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova –pravne ili upravne struke, -položen stručni upravni ispit, -poznavanje rada na računaru -2 godine radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Osnovna |
| Grupa poslova | Upravno rješavanje i normativno-pravni poslovi |
| Složenost poslova | Složeniji poslovi |
| Status izvršioca | Ostali državni službenik |
| Pozicija radnog mjesta | Viši stručni saradnik za pravne poslove |
| Broj izvršilaca | Dva (2) |

6. Stručni saradnik za lokalnu infrastrukturu, saobraćajnu

povezanost, zaštitu okoliša i vodoprivredu.....1 IZVRŠILAC

- a) priprema podatke za izradu godišnjeg programa i projekte za održavanje zaštitnih pojaseva infrastrukturnih sistema i površine uz obale vodotokova;
- b) učestvuje u izradi programa razvoja lokalnih javnih saobraćajnih površina na području općine uključujući: ulice, trgove, mostove, trotoare, parkirališta;
- c) učestvuje u izradi programa i projekata za razvoj javne rasvjete na području općine;
- d) prati i analizira stanje u oblasti vodosnabdijevanja i odvođenja otpadnih i atmosferskih voda;
- e) učestvuje u izradi, implementaciji, praćenju i godišnjoj reviziji Strateških planova razvoja općine i projekata proisteklih iz tih planova, a u oblasti lokalne infrastrukture; kreira i ažurira bazu podataka za potrebe planiranja razvoja lokalne infrastrukture;



- f) učestvuje u nadzoru implementacije projekata lokalne infrastrukture, zaštite okoliša i vodoprivrede i o tome podnosi pismene kvartalne, a po zahtjevu i češće izvještaje Pomoćniku načelnika i Općinskom načelniku;
- g) zajedno sa implementatorima projekata učestvuje u nadziranju provedbe projekata i o tome sačinjava pojedinačno i zbirne izvještaje;
- h) odgovoran za pripremu tenderske tehničke dokumentacije u postupku javnih nabavki za potrebe projekata lokalne infrastrukture;
- i) kontaktira i saraduje sa vladinim i nevladinim institucijama i fondovima u svrhu obezbjeđena finansiranja programa i projekata iz oblasti za koje je nadležan,
- j) priprema dokumentaciju za predmjere i predračune sanacije i rekonstrukcije infrastrukturnih i saobraćajnih objekata, a za potrebe implementacije projekata sanacije i rekonstrukcije;
- k) izvršava i prati izvršavanje obaveza i prava općine koja proističu iz Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o zaštiti prirode, Zakona o zaštiti voda, Zakona o zaštiti zraka i drugih zakonskih propisa koji regulišu oblast zaštite i iskorištavanja prirodnih resursa;
- l) utvrđuje i prati stanje u oblasti ekologije, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa, te predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji;
- m) obavlja koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa na općinskom nivou;
- n) učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa iz djelokruga zaštite okoliša; daje stručna mišljenja u oblasti zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa na općinskom nivou;
- o) utvrđuje tehničke uslove za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju objekata a u oblasti zaštite okoliša;
- p) vrši pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima za oblast zaštite okoliša;
- q) uspostavlja katalog zagađivača na području općine te uspostavlja bazu podataka iz oblasti zaštite okoliša i vodoprivrede;
- r) predlaže mjere za unapređenje zaštite okoliša a u nadležnosti Općine;
- s) u oblasti zaštite okoline i vodoprivrede učestvuje u prvostepenom postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti i daje elemente za određivanje urbanističko-tehničkih uslova,
- t) vrši i druge poslove iz djelokruga Sužbe, po nalogu Pomoćnika načelnika
- u) za svoj rad odgovoran Pomoćniku općinskog načelnika.

| | |
|---------------------------|--|
| Uslovi za vršenje poslova | -VII stepen odnosno visoko obrazovanje I ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS odnosno 240 ECTS bodova –građevinske struke -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru -1 godina radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Osnovna |
| Grupa poslova | stručno-operativni |
| Složenost poslova | složeni poslovi |
| Status izvršioca | Ostali državni službenik |
| Pozicija radnog mjesta | Stručni saradnik za lokalnu infrastrukturu, saobraćajnu povezanost, zaštitu okoliša i vodoprivredu |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

7. Stručni saradnik za urbanističko-tehničke poslove1 IZVRŠILAC

- a) rši izradu potrebne dokumentacije i drugih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti prostornog uređenja o građenja na području općine i predlaže mjere radi za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike iz oblasti prostornog uređenja i građenja i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata,
- b) radi na prikupljanju, analizi (ocjeni) i sređivanju dokumentacije u postupku upravnog rješavanja urbanističko tehničke dokumentacije (u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti u skladu sa zakonom



- i podzakonskim aktima),
- c) po nalogu obilazi teren, te učestvuje u davanju stručnih nalaza, uputa i mišljenja po predmetima iz oblasti prostornog uređenja koji se rješavaju u prvostepenom postupku,
 - d) pomaže u pribavljanju stručnih mišljenja nadležnih kantonalnih i federalnih organa i institucija potrebnih za utvrđivanje mogućnosti izgradnje i određivanje urbanističko-tehničkih uslova,
 - e) vrši pregled i usklađenost projektne dokumentacije sa izdatom urbanističkom saglasnošću,
 - f) osigurava provedbu prostorno-planske dokumentacije i unaprijeđenje iste te izrađuje izvode iz planova,
 - g) na osnovu utvrđenih prioriteta izrađuje i priprema tendere i projekte za realizaciju,
 - h) po potrebi učestvuje u izradi građevinsko-tehničke dokumentacije za izvođenje radova,
 - i) organizuje uvođenje u posao izabranih izvođača radova, te vrši kontrolu kvaliteta i ugovorenih rokova za izvođenje radova,
 - j) radi na izradi programa uređenja građevinskog zemljišta,
 - k) vodi evidencije za predmete iz oblasti urbanizma,
 - l) predlaže rješenja za unaprijeđenje u ovoj oblasti,
 - m) prima stranke i daje im stručna obavještenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz svoje nadležnosti,
 - n) obavlja stručne radnje u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti i upotrebnih dozvola,
 - o) vrši obračun troškova naknada za uređenje građevinskog zemljišta po uloženom zahtjevu za urbanističku saglasnost,
 - p) vrši poslove ucrtavanja novoplaniranog objekta u kopiju katastarskog plana ili na situaciju zemljišta u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti
 - q) vrši iskolčavanje objekata na terenu
 - r) priprema podatke i pomaže pri izradi izvještaja i informacija iz oblasti urbanizma
 - s) vrši pripremne radnje do provođenja javne rasprave za izradu prostorno-planske dokumentacije
 - t) obavlja poslove za potrebe Komisije za prostorno uređenje i urbanizam OV-a;
 - u) podnosi izvještaj o svom radu Pomoćniku Općinskog načelnika;
 - v) odgovoran je zakonito i ažurno vođenje poslova;
 - w) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika.

| | |
|---------------------------|---|
| Uslovi za vršenje poslova | -VII stepen odnosno visoko obrazovanje I ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS odnosno 240 ECTS bodova –građevinske ili arhitektonske struke, -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru -1 godina radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Osnovna |
| Grupa poslova | stručno-operativni |
| Složenost poslova | složeni poslovi |
| Status izvršioca | Ostali državni službenik |
| Pozicija radnog mjesta | Stručni saradnik za urbanističko-tehničke poslove |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

8. Viši samostalni referent za lokalnu infrastrukturu i saobraćajnu povezanost, zaštitu okoline i vodoprivredu1 IZVRŠILAC

- a) Prati i primjenjuje zakonske i druge propise koji se odnose na oblast lokalne infrastrukture, saobraćaja, zaštite okoline i vodoprivrede
- b) prati realizaciju Lokalnog ekološkog akcionog plana Općine Jablanica (LEAP), izrađuje izvještaje o realizaciji LEAP-a i dostavlja ih nadležnim tijelima,
- c) obavlja poslove i vodi evidenciju o stanju lokalne infrastrukture, lokalnih puteva, zaštiti okoline i dr.,
- d) učestvuje u izradi programa i izvještaja o stanju lokalne infrastrukture, lokalnih puteva zaštiti okoline i obavještava javnost o istom,
- e) ostvaruje saradnju sa institucijama za mjerenje emisije štetnih uticaja na okolinu,



- f) ostvaruje saradnju sa udruženjima i drugim organizacijama za zaštitu okoline radi ostvarivanja ciljeva zaštite okoline,
- g) izrađuje izvještaje, analize i druge materijale iz oblasti ovog referata,
- h) prikuplja i dostavlja podatke Zavodu za statistiku iz oblasti ovog referata,
- i) vodi evidencije o korištenju prirodnih resursa i predlaže mjere njihove zaštite,
- j) 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,
- k) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima i dokumentima sistema kvaliteta,
- l) obavlja i druge poslove i zadatke koje mu naloži Pomoćnik Općinskog načelnika.

| | |
|---------------------------|---|
| Uslovi za vršenje poslova | - VŠS - VI stepen- I stepen - građevinske, arhitektonske, zaštite okoline, poljoprivredne struke - položen stručni upravni ispit - poznavanje rada na računaru - 1 godina radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Dopunski poslovi osnovne djelatnosti |
| Grupa poslova | administrativno-tehnički |
| Složenost poslova | Složeni poslovi |
| Status izvršioca | Namještenik |
| Pozicija radnog mjesta | Viši samostalni referent za lokalnu infrastrukturu i saobraćajnu povezanost, zaštitu okoline i vodoprivredu |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

9. Viši samostalni referent za komunalne poslove i za kontrolu korištenja javnih površina i naplate naknada.....1 IZVRŠILAC

- a) vodi administrativne poslove koji se odnose na zakazivanje rasprava vezano za komunalne poslove
- b) vrši razrez komunalne naknade, naknade za korištenje građevinskog zemljišta i drugih naknada
- c) prikuplja dokumentaciju neophodnu za planiranje i realizaciju planiranih aktivnosti u oblasti komunalnih poslova,
- d) obilazi teren i provjerava činjenice da li privremeni korisnici koriste javnu površinu u skladu sa rješenjem o dodjeli na korištenje javne površine,
- e) obilazi teren i prikuplja podatke o bespravnim korisnicima javnih površina,
- f) prikuplja podatke o licima koji su obavezni plaćati naknadu za korištenje građevinskog zemljišta, o prikupljenim činjenicama na terenu pismenim putem
- g) obavještava nadležne organe i referente unutar službe koji su dužni pokrenuti upravni postupak za utvrđivanje obaveza pravnim i fizičkim licima,
- h) izdaje opomene licima za plaćanje naknada po svim osnovama iz nadležnosti svog referata,
- i) priprema podatke za pokretanje postupka prinudne naplate kod nadležnih organa,
- j) predlaže mjere u oblasti komunalnih djelatnosti,
- k) vodi evidencije ugovora o zakupu ili davanju na korištenje općinskih prostora,
- l) izdaje uvjerenja iz službene evidencije po osnovu evidencije iz komunalnih djelatnosti,
- m) vodi registar svih rješenja i zaduženja po osnovama iz djelokruga referata,
- n) podnosi izvještaj o svom radu Pomoćniku načelnika
- o) odgovoran je za zakonito i ažurno vođenje poslova
- p) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika

| | |
|---------------------------|--|
| Uslovi za vršenje poslova | - VŠS - VI stepen- I stepen - građevinski ili pravni fakultet - položen stručni upravni ispit - poznavanje rada na računaru - 1 godina radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Dopunski poslovi osnovne djelatnosti |
| Grupa poslova | administrativno-tehnički i stručno-operativni |



| | |
|------------------------|--|
| Složenost poslova | Složeni poslovi |
| Status izvršioca | Namještenik |
| Pozicija radnog mjesta | Viši samostalni referent za komunalne poslove i za kontrolu korištenja javnih površina i naplate naknada |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

10. Viši referent za kontrolu stambenog i poslovnog prostora.....1 IZVRŠILAC

- a) Vršiti kontrolu i nadzor nad korištenjem stanova, poslovnih prostora i napuštenih nekretnina stavljenih pod upravu općine Jablanica
- b) neposredno na terenu vrši uvidaje, sačinjava zapisnike o istom te snima stepen oštećenja objekata,
- c) vodi administrativne poslove koji se odnose na zakazivanje rasprava vezano za stepen oštećenja objekata,
- d) vodi evidencije o pruženoj pomoći u obnovi stambenih i gospodarskih objekata u građevinskom materijalu i učestvuje u vođenju postupaka za dodjelu građevinskog materijala za obnovu
- e) predlaže rješenja za unaprijeđenje u ovoj oblasti,
- f) prima stranke i daje im stručna obavještenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz svoje nadležnosti,
- g) priprema podatke za izradu izvještaja i informacija iz oblasti obnove i stanja komunalnih objekata,
- h) vodi evidenciju zapisnika i drugih podataka o izvršenoj kontroli:
- i) vrši uvođenje korisnika u poslovni stambeni prostor, te popis zatečenih stvari;
- j) uručuje sva pismena eventualnim zakupcima poslovnih prostora;
- k) izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu;
- l) vrši i druge poslove koje mu odredi Pomoćnik Općinskog načelnika

| | |
|---------------------------|--|
| Uslovi za vršenje poslova | - SSS – IV stepen- srednja škola-građevinska,gimnazija,upravna ili ekonomska -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru -10 mjeseci radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Dopunski poslovi osnovne djelatnosti |
| Grupa poslova | stručno-operativni |
| Složenost poslova | Djelimično složeni poslovi |
| Status izvršioca | Namještenik |
| Pozicija radnog mjesta | Viši referent za kontrolu stambenog i poslovnog prostora |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

POGLAVLJE VI

SLUŽBA ZA UPRAVU ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA

Član 36.

U okviru službe utvrđuju se poslovi i zadaci za 9 izvršilaca, opis poslova i zadataka, vrsta posla, složenost poslova, kao i uslovi za vršenje poslova i zadataka, kako slijedi:

Poslovi osnovne djelatnosti

1. Pomoćnik Općinskog načelnika1 IZVRŠILAC

Osim poslova rukovođenja iz člana 10. Pravilnika obavlja i sljedeće poslove:

- a) Utvrđuje program rada Službe i stara se o njegovom izvršenju,
- b) vrši najslabije poslove iz nadležnosti Službe,
- c) neposredno rukovodi Službom i s tim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike u Službi
- d) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno rješavanje svih poslova iz nadležnosti Službe
- e) prati propise iz geodetske i imovinsko pravne oblasti i drugih oblasti u okviru Službe i obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu



- f) redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova i predlaže preduzimanje potrebnih mjera
- g) prati propise i razvoj novih tehnologija iz oblasti geodezije i imovinsko pravne oblasti i obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu
- h) obezbjeđuje računarske programe za geodeziju i prati nove tehnologije u izradi istih
- i) radi na uspostavi GIS-a, digitalizacije, kompjuterskoj obradi svih geodetskih podataka
- j) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga rada Službe
- k) obavještava Općinskog načelnika o svim pitanjima iz njegove nadležnosti,
- l) prisustvuje sjednicama Kolegija načelnika i predlaže najbolja rješenja,
- m) sprovodi odluke Načelnika i Općinskog vijeća koje spadaju u njegovu nadležnost,
- n) učestvuje u procesima izrade, implementacije i praćenja i ocjene učinka implementacije strategije razvoja općine,
- o) učestvuje u izradi plana implementacije strategije,
- p) osigurava pripremu i izradu godišnjeg plana rada službe i njegovu izradu koordinira sa Službom za lokalni razvoj i investicije, finasije i trezor,
- q) osigurava učešće predstavnika službe u pripremi tenderske dokumentacije za projekte iz nadležnosti službe,
- r) osigurava da se postojeće evidencije, podaci i analize povezane sa poslovima upravljanja razvojem i svakim pojedinačnim projektom koji implementiraju, dostavljaju Službi za upravljanje lokalnim razvojem i investicije, finansije i trezor, radi praćenja i daljih analiza i preporuka,
- s) određuju za svaki konkretan projekat nosioca posla, te predlažu zaduženima za upravljanje ljudskim resursima djelatnike koje treba uključiti u interne/ eksterne obuke
- t) 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,
- u) donosi mjesečne i dnevne planove rada sa rokovima i izvršiocima,
- v) podnosi godišnje izvještaje o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika,
- w) redovno informiše Općinskog načelnika o stanju u oblasti za koju je obrazovana Služba,
- x) odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno stručno i racionalno vršenje poslova,
- y) izvršava i druge poslove i zadatke koje mu naloži Općinsko vijeće ili Općinski načelnik kome za svoj rad i upravljanje neposredno odgovara, potpisuje akte i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika.

| | |
|---------------------------|---|
| Uslovi za vršenje poslova | -VII stepen odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova –pravne, upravne ili geodetske struke, -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru -5 godina radnog staža. |
| Vrsta djelatnosti | Osnovna |
| Grupa poslova | Normativno-pravni i stručno-operativni poslovi |
| Složenost poslova | Najsloženiji poslovi |
| Status izvršioca | Rukovodeći državni službenik |
| Pozicija radnog mjesta | Pomoćnik Općinskog načelnika |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

2. Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove.....2 IZVRŠIOCA

- a) Vršiti izradu 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,
- b) vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku na priznavanju uzurpacija, prava služnosti, eksproprijacija i drugo,
- c) prati provedbu i izrađuje izvještaje o stanju u oblasti imovinsko-pravnih poslova i katastra nekretnina
- d) vodi postupak za upis prava u zemljišne knjige i katastar nekretnina,



- e) vrši izradu ugovora i akata koji se odnose na imovinsko-pravne odnose u upravnom postupku, kao i rad na realiziranju tih ugovora i akata,
- f) priprema nacрте i prijedloge rješenja, odluka i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće iz oblasti imovinsko-pravnih poslova i katastra nekretnina,
- g) prati i proučava stanje u oblastima imovinsko-pravnih poslova i daje prijedloge za preduzimanje ogovarajućih mjera,
- h) izrađuje nacрте rješenja o pravima na nekretninama, upisima u zemljišnu knjigu i katastarski operat,
- i) saraduje sa zemljišno-knjižnim uredom Općinskog suda Konjic,
- j) obavlja poslove koji podrazumjevaju odgovornost, visok stepen stručnosti i nezavisnosti u određenim oblastima rada,
- k) pruža stručnu pomoć saradnicima u rješavanju predmeta,
- l) redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika Načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- m) inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova programa i projekata, preduzima mjere na poboljšanju kvaliteta rada,
- n) odgovara za izvršavanje 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
- o) donosi mjesečne i dnevne planove rada sa rokovima, te izrađuje analize i dr.stručne materijale na temelju ogovarajućih podataka
- p) podnosi godišnje izvještaje o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada
- q) podnosi izvještaj o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika i odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova,
- r) izvršava i druge poslove i zadatke koje mu naloži Pomoćnik Općinskog načelnika

| | |
|---------------------------|---|
| Uslovi za vršenje poslova | -VII stepen odnosno visoko obrazovanje I ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova –pravne ili upravne struke, -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru -3 godine radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Osnovna |
| Grupa poslova | Upravno rješavanje i normativno-pravni poslovi |
| Složenost poslova | najsloženiji poslovi |
| Status izvršioca | Ostali državni službenik |
| Pozicija radnog mjesta | Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove |
| Broj izvršilaca | Dva (2) |

3.Stručni saradnik za imovinsko-pravne poslove.....1 IZVRŠILAC

- a) rješava manje složene upravne stvari u prvostepenom postupku (skraćeni upravni postupak) u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa
- b) vodi postupke u rješavanju upisa prava posjeda na nekretnini
- c) vodi usmene rasprave oko utvrđivanja činjeničnog stanja i sačinjava zapisnike iz upravnog postupka
- d) izrađuje prijedloge normativnih akata iz oblasti katastra
- e) obavlja uviđaj na licu mjesta radi utvrđivanja činjeničnog stanja
- f) izrađuje prijedloge rješenja kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama
- g) ostvaruje saradnju sa općinskim javnim pravobranilaštvom i komisijama Općinskog vijeća u poslovima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa
- h) vodi postupke radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje ogovarajućih uvjerenja o tim činjenicama
- i) vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije
- j) priprema zaključke o dozvoli administrativnog izvršenja i stara se o provođenju istih
- k) pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja iz oblasti imovinsko-pravnih poslova, pomaže pri izradi i sastavljanju podnesaka(zahitjeva, žalbi, molbi i sl.) u skladu sa zakonom



- l) odgovoran je za zakonito i ažurno vođenje poslova
- m) podnosi izvještaje o svom radu Pomoćniku općinskog načelnika
- n) te izvršava i druge poslove i zadatke koje mu naloži Pomoćnik Općinskog načelnika.

| | |
|---------------------------|--|
| Uslovi za vršenje poslova | -VII stepen odnosno visoko obrazovanje I ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS odnosno 240 ECTS bodova –pravne ili upravne struke, -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru -1 godina radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Osnovna |
| Grupa poslova | Upravno rješavanje |
| Složenost poslova | Složeni poslovi |
| Status izvršioca | Ostali državni službenik |
| Pozicija radnog mjesta | Stručni saradnik za imovinsko-pravne poslove |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

4. Stručni saradnik za geodetske poslove i katastar nekretnina.....1 IZVRŠILAC

- a) prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti geodetskih poslova i katastra nekretnina,
- b) obavlja poslove uspostavljanja i održavanja katastra nekretnina,
- c) 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,
- d) učestvuje u pripremi i izradi svih podataka potrebnih za uspostavu i održavanje katastra komunalnih uređaja, te radi na održavanju katastra komunalnih uređaja,
- e) 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.
- f) obavlja geodetska snimanja i obradu podataka za potrebe izrade dokumenata prostornog uređenja i rješavanja imovinsko-pravnih odnosa,
- g) obavlja snimanje i izradu geodetskih podloga u digitalnom obliku za sve vrste projektovanja za potrebe općine,
- h) pokreće radnje na održavanju postojeće i uspostavi nove geodetske mreže,
- i) daje nalaze i stručna mišljenja u prvostepenom upravnom postupku uzurpacije, eksproprijacije, deeskroprijacije, arondacije, komasacije i vrši parcelaciju zemljišta
- j) provodi eventualne promjene na nekretninama kroz sve dijelove katastarskog operata,
- k) obavlja poslove premjera i utvrđivanja nastalih promjena na građevinskom i drugom zemljištu,
- l) vrši iskolčavanje građevinskih parcela koje su bile predmet dodjele od općine, te infrastrukturnih objekata (saobraćajnice, vodovod, podzemne instalacije, PTT)
- m) učestvuje u pripremi i izradi svih normativnih akata iz djelokruga radnog mjesta,
- n) obavlja poslove iz primjenjene geodezije,
- o) obavlja poslove na održavanju digitalnog katastra nekretnina i GIS-a, te neposredno saraduje sa nadležnim kantonalnim i federalnim organima,
- p) odgovoran je za zakonito i ažurno vođenje poslova,
- q) izvršava i druge poslove i zadatke koje mu naloži Šef Službe

| | |
|---------------------------|---|
| Uslovi za vršenje poslova | -VII stepen odnosno visoko obrazovanje I ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS odnosno 240 ECTS bodova –geodetske struke, -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru -1 godina radnog staža |
|---------------------------|---|



| | |
|------------------------|---|
| Vrsta djelatnosti | Osnovna |
| Grupa poslova | stručno-operativni |
| Složenost poslova | Složeni poslovi |
| Status izvršioca | Ostali državni službenik |
| Pozicija radnog mjesta | Stručni saradnik za geodetske poslove i katastar nekretnina |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

5. 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 zemljišnjoj 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.

| | |
|---------------------------|--|
| Uslovi za vršenje poslova | - SSS-IV stepen -srednja škola – geodetska škola -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru -10 mjeseci radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Dopunski poslovi osnovne djelatnosti |
| Grupa poslova | stručno-operativni |
| Složenost poslova | djelimično složeni |
| Status izvršioca | Namještenik |
| Pozicija radnog mjesta | Viši referent za geodetske poslove |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

6. Viši referent za katastarsko-administrativne poslove.....1 IZVRŠILAC

- Vrši provođenje i razvođenje dokumentacije na osnovu koje se provode promjene u katastru nekretnina;
- vrši zavođenje i razvođenje prijava 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);
- prima podneske od stranaka iz oblasti rada katastra 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,
- odgovara za uredno vođenje knjiga, evidencija i druge dokumentacije, a posebno za čuvanje građe i arhivskog materijala iz oblasti katastra
- unos podatke u računar i obezbjeđuje dnevnu ažurnost,
- 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

| | |
|---------------------------|--|
| Uslovi za vršenje poslova | -SSS-IV stepen – srednja škola -gimnazija, upravna ili ekonomska škola -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru -10 mjeseci radnog staža |
|---------------------------|--|



| | |
|------------------------|--|
| Vrsta djelatnosti | Dopunski poslovi osnovne djelatnosti |
| Grupa poslova | administrativno-tehnički |
| Složenost poslova | djelimično složeni |
| Status izvršioca | Namještenik |
| Pozicija radnog mjesta | Viši referent za katastarsko-administrativne poslove |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

POGLAVLJE VII

SLUŽBA ZA LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ, INVESTICIJE, FINANSIJE I TREZOR

Član 37.

U okviru službe utvrđuju se poslovi i zadaci za 12 izvršilaca, opis poslova i zadataka, vrsta posla, složenost poslova, kao i uslovi za vršenje poslova i zadataka, kako slijedi:

Poslovi osnovne djelatnosti

1. Pomoćnik Općinskog načelnika1 IZVRŠILAC

Osim poslova rukovođenja iz člana 10. Pravilnika obavlja i slijedeće poslove:

- a) neposredno rukovodi Službom i s tim u vezi planira, organizira, prati i usmjerava rad Službe
- b) utvrđuje program rada Službe i stara se o njegovom izvršenju,
- c) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, odgovoran je za poslove finansija, budžeta, računovodstva i trezora i interne kontrole, organizuje poslove vođenja procedure raspisivanja tendera u postupku javnih nabavki i odgovara za zakonitost vođenja postupka,
- d) neposredno rukovodi Službom i s tim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike u Službi
- e) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno rješavanje svih poslova iz nadležnosti Službe
- f) priprema prijedloge, planove i programe razvoja lokalne zajednice,
- g) preuzima potrebne aktivnosti na izradi i reviziji razvojne Strategije u direktnoj koordinaciji sa načelnikom Općine i načelnicima drugih službi;
- h) organizuje izradu Plana implementacije Strategije (1+2) i godišnjih planova službi, uključujući odgovarajuće finansijske planove, zajedno sa nadležnim službama;
- i) upravlja implementacijom Strategije razvoja na dnevnoj osnovi, u saradnji sa ostalim službama, prati učinak realizovanih aktivnosti i na bazi uspostavljenih indikatora priprema analize stvarnih efekata realizacije Strategije kao cjeline;
- j) priprema godišnje izvještaje o realizaciji plana implementacije strategije i prezentira ih internim i eksternim akterima (načelnik, ostale službe, Partnerska grupa i sl.);
- k) predlaže, na bazi analize rezultata, mjere i aktivnosti za poboljšanje stanja u implementaciji Strategije (pojednostavljenje određenih postupaka, inicijative za promjene propisa koji imaju negativan uticaj na lokalni razvoj, inicijative za izradu ili izmjenu urbanističkih planova i sl.);
- l) aktivno podstiče i koordinira sve aktere na nivou lokalne zajednice (javna poduzeća, privrednici, NVO i poslovna udruženja) za učešće u izradi i implementaciji Strategije te koordinira pripremu zajedničkih aplikacija na relevantne eksterne izvore finansiranja i sl.
- m) učestvuje u radu konkurentskog vijeća
- n) osigurava praćenje realizacije investicionih ulaganja na području općine i podnosi konačan obračun o završenoj investiciji,
- o) koordinira aktivnosti na izradi plana komunikacije i promocije Strategije uključujući promociju investicionih potencijala općine;
- p) odgovoran je za protokolarne poslove, poslove odnosa sa javnošću i informisanja i poslove u vezi sa posjetama pojedinaca i grupa iz zemlje i inostranstva
- q) samostalno i u saradnji sa načelnikom Općine komunicira sa nadležnim organima na općinskom, međuopćinskom, kantonalnom, entitetskom i državnom nivou, bankama i drugim finansijskim organizacijama, naročito po pitanju obezbjeđenja finansijske i druge vrste podrške za implementaciju Strategije;



- r) 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,
- s) odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, stručno i racionalno vršenje poslova,
- t) inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju poslova Službe, pri čemu vodi računa o utvrđenim rokovima i prioritetima,
- u) 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,
- v) izvršava i druge poslove i zadatke koje mu naloži Općinski načelnik kome za svoj rad i upravljanje neposredno odgovara, potpisuje akte i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika.

| | |
|---------------------------|---|
| Uslovi za vršenje poslova | -VII stepen odnosno visoko obrazovanje I, II i III ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – pravne, upravne ili ekonomske struke -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru -5 godina radnog staža. |
| Vrsta djelatnosti | Osnovna |
| Grupa poslova | normativno-pravna, stručno-operativna i studijsko-analitička |
| Složenost poslova | Najsloženiji poslovi |
| Status izvršioca | Rukovodeći državni službenik |
| Pozicija radnog mjesta | Pomoćnik Općinskog načelnika |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

2. Stručni savjetnik za lokalni ekonomski razvoj i investicije.....1 IZVRŠILAC

- a) priprema prijedloge, planove i programe razvoja lokalne zajednice,
- b) u saradnji sa rukovodiocima Službi planira i realizuje radne zadatke i poslove koji se odnose na oblast njegovog rada,
- c) učestvuje u uspostavljanju baze podataka za potrebe lokalnog ekonomskog razvoja, koordinira obezbjeđenje podataka, njihovo redovno prikupljanje i sređivanje i sprovodi kontrolu ažurnosti baze podataka,
- d) obavlja svakodnevne kontakte u cilju dobijanja podataka od rukovodioca i službenika iz službi općine neophodnih za izradu razvojnih projekata iz određenih oblasti lokalne samouprave,
- e) učestvuje u izradi općinske razvojne strategije i obezbjeđuje uslove za njenu implementaciju,
- f) sprovodi razne statističke i kvalitativne analize i obavlja savjetodavnu funkciju prema Općinskom načelniku i njegovim saradnicima,
- g) sprovodi proces identifikacije, formulacije i utvrđivanja prioriternih programa i projekata u općini u saradnji sa Općinskim načelnikom i OV-om,
- h) saraduje sa općinskim službama u izradi razvojnih projekata i uspostavlja kriterije i prioritete predlaganja projekata u cilju prikupljanja investicijskih sredstava iz različitih izvora,
- i) provodi i odgovara za realizaciju programskih investicija na nivou općine,
- j) definiše i nudi pakete usluga za podršku privatnom sektoru
- k) koordinira pripremu promotivnih paketa u cilju privlačenja domaćih i stranih investicija
- l) obavlja i druge poslove pri planiranju i realizaciji investicionih programa, sagledava mogućnost provodivosti pojedinih programa u vremenu, sagledava pojedinačne programe u fazi planiranja,
- m) vrši stručne pripreme i obradu zahtjeva za finansiranje projekata kako lokalnih tako i viših organa vlasti, donatora, banaka i međunarodnih investicija,
- n) predlaže prioritne projekte i vrši sve pripreme poslove u vezi sa njihovom realizacijom,
- o) vodi upravni postupak iz oblasti javnih nabavki i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak)
- p) priprema projekte prema principima i standardima Evropske unije i drugih međunarodnih organizacija
- q) vrši 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



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

| | |
|---------------------------|---|
| Uslovi za vršenje poslova | -VII stepen odnosno visoko obrazovanje I,II ili III ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – pravne, upravne ili ekonomske struke -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru -3 godine radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Osnovna |
| Grupa poslova | stručno-operativna i upravno rješavanje |
| Složenost poslova | Najsloženiji poslovi |
| Status izvršioca | Ostali državni službenik |
| Pozicija radnog mjesta | Stručni savjetnik za lokalni ekonomski razvoj i investicije |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

3. Stručni savjetnik za prikupljanje eksternih finansijskih sredstava

i pripremu projektnih prijedloga.....1 IZVRŠILAC

- a) vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka
- b) priprema i kandidira projekte za finansiranje kod međunarodnih i finansijskih organizacija i fondova i drugih zainteresovanih domaćih i stranih investitora, u saradnji sa drugim službama;
- c) sprovodi monitoring (praćenje) projekata na kvartalnom novou i priprema izvještaje o sprovedenom monitoringu,
- d) sprovodi internu evaluaciju i koordinira proces eksterne evaluacije na šestomjesečnom o godišnjem nivou i priprema sintezu evaluacionih izvještaja i preporuka,
- e) inicira realizaciju razvojnih projekata iz plana implementacije strategije, u saradnji sa drugim službama te pruža podršku službenicima zaduženim za pojedinačne projekte iz drugih službi u izradi dokumentacije o projektima i u samoj implementaciji projekata iz Strategije koji su od značaja za razvoj općine;
- f) koordinira aktivnosti sprovođenja javnih nabavki za projekte finansirane iz budžeta Općine i eksternih izvora u čemu blisko saraduje sa relevantnim službama u Općini u čijoj je nadležnosti dati projekat;
- g) prati dostupne ekstreme izvore finansiranja za realizaciju projekata iz razvojne Strategije (viši nivoi vlasti, međunarodne organizacije, finansijske institucije i sl.);
- h) priprema i kandidira projekte za finansiranje kod međunarodnih i finansijskih organizacija i fondova i drugih zainteresovanih domaćih i stranih investitora, u saradnji sa drugim službama;
- i) inicira realizaciju razvojnih projekata iz plana implementacije strategije, u saradnji sa drugim službama te pruža podršku službenicima zaduženim za pojedinačne projekte iz drugih službi u izradi dokumentacije o projektima i u samoj implementaciji projekata iz Strategije koji su od značaja za razvoj općine
- j) učestvuje u pripremi promotivnih materijala i promociji Strategije te promociji novih investicionih ulaganja i investicionih potencijala općine
- k) učestvuje u implementaciji projekata i programa informacionog sistema za složenije poslove automatske obrade podataka pri korištenju softverskih paketa
- l) 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
- m) vrši back up baze podataka i druge poslove koji spadaju u oblast rada na računarima



- n) obavlja administrativne i logističke poslove po nalogu Pomoćnika načelnika
o) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika.

| | |
|---------------------------|---|
| Uslovi za vršenje poslova | -VII stepen odnosno visoko obrazovanje I ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomske ili informatičke struke -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru -3 godine radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Osnovna |
| Grupa poslova | studijsko-analitička |
| Složenost poslova | Najsloženiji poslovi |
| Status izvršioca | Ostali državni službenik |
| Pozicija radnog mjesta | Stručni savjetnik za prikupljanje eksternih finansijskih sredstava i pripremu projektnih prijedloga |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

4. Stručni savjetnik za računovodstvo i finansije.....1 IZVRŠILAC

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

| | |
|---------------------------|--|
| Uslovi za vršenje poslova | -VII stepen odnosno visoko obrazovanje I ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova –ekonomske struke, -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru(WORD, EXCEL; EMAIL, Internet, primjena i korištenje AV zaštite) -3 godine radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Osnovna |



| | |
|------------------------|--|
| Grupa poslova | Studijsko-analitička |
| Složenost poslova | Najsloženiji poslovi |
| Status izvršioca | Ostali državni službenik |
| Pozicija radnog mjesta | Stručni savjetnik za računovodstvo i finansije |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

5. Stručni savjetnik za budžet.....1 IZVRŠILAC

- a) Obavlja poslove koji podrazumijevaju odgovornost, visok stepen stručnosti i nezavisnost u određenim oblastima rada na poslovima koje obavlja,
- b) analizira izvršenje tekućih i kapitalnih grantova po korisnicima i odobrenim projektima,
- c) vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije),
- d) planira budžet, izrađuje okvirni budžet, te koordinira i odgovoran je za blagovremenu izradu prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta Općine,
- e) organizuje i vodi javnu raspravu po nacrtu budžeta Općine,
- a) učestvuje u donošenju kriterija za finansiranje korisnika budžeta i prati izvršenje budžeta,
- b) vrši izradu izvještaja i informacija iz tog djelokruga i dostavlja ih Općinskom načelniku,
- c) daje prijedloge Pomoćniku načelnika u vezi regulisanja naplate potraživanja ili izmirenja obaveza putem ugovora (protokola), kompenzacija, cesija, vansudskih poravnjenja i slično,
- d) prati naplatu naknada za građevinsko zemljište, kao i drugih prihoda (naknada, taksi i slično) koje ostvaruju službe uprave,
- e) saraduje sa odgovornim licima službi za upravu u pogledu blagovremene dostave dokumentacije koja je osnov za knjigovodstvene evidencije potraživanja,
- f) prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva budžeta i finansijskog izvještavanja,
- g) kontaktira neposredno ili pismeno 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,
- h) učestvuje u usaglašavanju potraživanja i obaveza sa partnerima,
- i) učestvuje u izradi opomena za neblagovremeno plaćanje u koordinaciji sa službama, te vodi evidencije opomena i utuženih predmeta,
- j) odgovara za zakonito, blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa propisima i dokumentima sistema kvaliteta,
- k) obavlja i druge poslove koje mu naloži Pomoćnik Općinskog načelnika

| | |
|---------------------------|---|
| Uslovi za vršenje poslova | -VII stepen odnosno visoko obrazovanje I ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomske struke, -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru -3 godine radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Osnovna |
| Grupa poslova | studijsko-analitička |
| Složenost poslova | Najsloženiji poslovi |
| Status izvršioca | Ostali državni službenik |
| Pozicija radnog mjesta | Stručni savjetnik za budžet |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

6. Stručni savjetnik za poslove revizije i interne kontrole.....1 IZVRŠILAC

- a) prati, primjenjuje i obezbjeđuje primjenu svih zakonskih odredaba iz oblasti revizije u Općini
- b) priprema sve planove interne revizije
- c) vodi evidenciju svih aktivnosti interne revizije i čuva dokumentaciju vezanu za reviziju,
- d) saraduje sa Uredom za reviziju institucija F BiH
- e) Obavlja poslove koji podrazumijevaju odgovornost, visok stepen stručnosti i nezavisnost u određenim oblastima rada na poslovima koje obavlja,



- f) planira i vrši internu reviziju u skladu sa usvojenom standardima interne revizije i Pravilnikom o procedurama i postupcima vršenja interne revizije
- g) sačinjava izvještaj o izvršenoj internoj reviziji i predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nedostataka
- h) prati provođenje mjera Općinskog načelnika koje se donose na internu kontrolu i internu reviziju
- i) 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
- j) vrši kontrolu provođenja zakona, propisa, internih akata i procedura u raspolaganju imovinom, sa ciljem preventivnog djelovanja za sprječavanje nastajanja ili utvrđivanje nepravilnosti i pogrešaka
- k) izrađuje pisana uputstva za uspostavljanje i provođenje interne kontrole
- l) provjerava i utvrđuje vjerodostojnost, svrsishodnost i zakonitost finansijskih transakcija
- m) radi na unaprijeđenju sistema interne kontrole
- n) prati zakonske i druge propise koji se odnose na internu reviziju, kontrolu, računovodstvo, materijalno-finansijsko poslovanje i primjenu istih
- o) odgovara za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima i dokumentima sistema kvaliteta,
- p) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika.

| | |
|---------------------------|--|
| Uslovi za vršenje poslova | -VII stepen odnosno visoko obrazovanje I ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomske struke -položen stručni upravni ispit, -certifikat ovlaštenog internog revizora u javnom sektoru -poznavanje rada na računaru -3 godine radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Osnovna |
| Grupa poslova | studijsko-analitička |
| Složenost poslova | Najsloženiji poslovi |
| Status izvršioca | Ostali državni službenik |
| Pozicija radnog mjesta | Stručni savjetnik za poslove revizije i interne kontrole |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

7.Stručni savjetnik za knjigovodstvo i trezorske poslove.....1 IZVRŠILAC

- a) Vršiti izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka
- b) prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga svog rada
- c) učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta i završnog računa
- d) vrši kontrolu i kontiranje Općinskih prihoda i rashoda
- e) evidentira dugoročna potraživanja i izrađuje bruto stanje pojedinih konta, vrši ažuriranje finansijske i knjigovodstvene dokumentacije po hronološkom redu
- f) vrši obračun plaća, priprema izvještaje službi o prisustvu na poslu
- g) daje uputstva za konkretnu primjenu propisa iz računovodstva
- h) stručno obrađuje podatke za pripremu završnog računa i izvještaja o izvršenju budžetskih prihoda
- i) priprema podatke za periodične obrasce i unosi ih u obrasce
- j) radi evidenciju SS i sitnog inventara, obračunava amortizaciju
- k) vrši sve izmjene u evidenciji SS i brine o inventurnim brojevima
- l) stara se i odgovara za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO u svojoj nadležnosti
- m) obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije i to u modulu :
- n) održavanje računovodstvenog flex polja tj.konta službi
- o) subanalitika projekata i funkcija
- p) otvaranje i zatvaranje razdoblja u GL
- q) knjiženje u GL i iz pomoćnih knjiga, mogućnost unosa korektivnih knjiženja, unos naloga za knjiženje, odobrenje naloga, knjiženje, storniranje naloga
- r) unos/učitavanje bankovnih izvoda
- s) ručno/automatsko poravnanje izvoda svih transakcijskih, kao i depozitnih računa općine



- t) održavanje informacija za pomoćnu knjigu Upravljanja gotovinom
- u) pregled i pretraživanje informacija iz pomoćne knjige Upravljanja gotovinom
- v) otvaranje/zatvaranje perioda pomoćne knjige Potraživanja
- w) održavanje kategorije izlaznih faktura
- x) održavanje uvjeta plaćanja
- y) pregled i pretraživanje informacija iz pomoćne knjige Upravljanja gotovinom
- z) otvaranje/zatvaranje perioda pomoćne knjige Potraživanja (stalnih sredstava)
- aa) održavanje kategorije stalnih sredstava
- ab) održavanje lokacije stalnih sredstava
- ac) održavanje metoda amortizacije
- ad) unos/održavanje stalnih sredstava
- ae) pokretanje amortizacije
- af) pregled i pretraživanje informacija iz pomoćne knjige stalnih sredstava
- ag) odgovoran je za zakonito i ažurno vođenje poslova,
- ah) izvršava i druge poslove i zadatke koje mu naloži Pomoćnik načelnika

| | |
|---------------------------|--|
| Uslovi za vršenje poslova | -VII stepen odnosno visoko obrazovanje I ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova –ekonomske struke, -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru (WORD, EXCEL; E-MAIL, Internet, primjena i korištenje AV zaštite) -3 godine radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Osnovna |
| Grupa poslova | studijsko-analitička |
| Složenost poslova | Najsloženiji poslovi |
| Status izvršioca | Ostali državni službenik |
| Pozicija radnog mjesta | Stručni savjetnik za knjigovodstvo i trezorske poslove |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

8.Stručni savjetnik za informisanje i odnose sa javnošću.....1 IZVRŠILAC

- a) Učestvuje savjetodavno u pitanjima koja se tiču informiranja javnosti o radu Općine Jablanica i kontaktira sa predstavnicima domaćih i stranih sredstava javnog informiranja
- b) Organizira press konferencije i istupe u javnosti ovlaštenih osoba, informiše javnost o radu Općinskog vijeća i Općinskog načelnika
- c) Priprema priopćenja za javnost i sredstva javnog informiranja iz nadležnosti Općine i reagovanja na izvještaje medija,
- d) priprema javne istupe Općinskog načelnika, priprema pismena obavještenja, saopštenja i redovno obavještava javnost o radu Općinskog načelnika,
- e) po nalogu rukovoditelja istupa u ime institucije u javnosti i medijima;
- f) Obavlja poslove službenika za informisanje u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa BiH,
- g) prati provođenje zakona i drugih propisa iz oblasti informisanja i rješava zahtjeve građana i drugih subjekata u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama,
- h) uspostavlja i održava registar značajnih datuma i događaja i blagovremeno priprema odgovarajuće informativne akte
- i) Izrađuje i provodi Komunikacijsku strategiju općine
- j) koordinira aktivnosti na izradi plana komunikacije i promocije Strategije razvoja općine uključujući promociju investicionih potencijala općine;
- k) priprema i vodi medijsku kampanju za kapitalne i druge projekte Općine;
- l) priprema, održava, opslužuje i kreira web stranicu, te brine se o redovnom ažuriranju podataka na web stranici
- m) na web stranici objavljuje informacije o događajima i postavlja dokumente relevantne za rad općinskog načelnika i općinsko vijeće
- n) obavlja svakodnevne kontakte u cilju dobijanja podataka od rukovodioca i službenika iz službi općine neophodnih za prezentaciju rada organa,



- o) vrši fotografiranje i elektronsku obradu za potrebe Općine;
- p) Obavlja poslove pomoći zaposlenim u Općini, a vezano za medijsko praćenje protokolarnih poslova za vrijeme posjeta Općini
- q) priprema i učestvuje u izradi istraživanja javnog mnijenja o određenim projektima i radu Općine;
- r) izravno komunicira sa građanima putem upita, predstavki, žalbi, pisama, elektronske pošte i dr. i analizira podatke dobivene u komuniciranju sa građanima;
- s) promovira rad institucija putem društvenih mreža;
- t) podnosi izvještaj o svom radu Pomoćniku načelnika
- u) odgovoran je za zakonito i ažurno vođenje poslova,
- v) odgovoran je i neposredno učestvuje u izradi promotivnih publikacija općine, biltena, letaka, brošura i drugih info materijala Općine i Općinskog Načelnika,
- w) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika i Općinskog načelnika.

| | |
|---------------------------|---|
| Uslovi za vršenje poslova | -VII stepen odnosno visoko obrazovanje I ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova –novinarske, PR,pravne i upravne struke -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru -3 godine radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Osnovna |
| Grupa poslova | informaciono-dokumentacioni, stručno-operativni, upravno rješavanje |
| Složenost poslova | Najsloženiji poslovi |
| Status izvršioca | Ostali državni službenik |
| Pozicija radnog mjesta | Stručni savjetnik za informisanje i odnose sa javnošću |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

9. Viši stručni saradnik za razvoj i vođenje centralnog registra.....1 IZVRŠILAC

- a) pruža podršku pomoćniku načelnika u aktivnostima izrade strategije razvoja i plana implementacije;
- b) pruža podršku drugim nadležnim službama u izradi Plana implementacije Strategije (1+2) i godišnjih planova službi, uključujući odgovarajuće finansijske planove;
- c) prati realizaciju pojedinačnih projekata, u saradnji sa drugim službama, predlaže korektivne mjere kada je to potrebno i priprema nacрте izvještaja o realizaciji projekata;
- d) na bazi uspostavljenih indikatora, zajedno sa pomoćnikom načelnika, provodi evaluaciju stvarnih učinaka realizovanih projekata u skladu sa Planom implementacije Strategije;
- e) predlaže preduzimanje mjera za otklanjanje poteškoća u realizaciji Strategije, predlaže pravila procedure ili ažuriranje istih;
- f) uspostavlja, održava i kontinuirano ažurira centralnu elektronsku bazu podataka o najznačajnijim pokazateljima ekonomskog, socijalnog, obrazovnog, kulturnog i demografskog razvoja općine, sektorskih podbaza, kao i bazu podataka o razvojnim projektima i indikatorima definiranim u Strategiji razvoja, u saradnji sa drugim službama;
- g) prikuplja, obrađuje i analizira podatke o stepenu realizacije razvojnih projekata i Strategije razvoja u cjelini, u saradnji sa predstavnicima drugih službi, institucijama, privrednim i drugim subjektima;
- h) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka i prezentuje ih u formi pogodnoj za korišćenje pri planiranju i odlučivanju (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije);
- i) pruža potrebne podatke i podršku službama i subjektima u pogledu realizacije, praćenja i analize rezultata pojedinačnih projekata;
- j) saraduje sa općinskim službama, tijelima za planiranje i drugim relevantnim tijelima, i priprema podatke za monitoring i evaluaciju realizacije Strategije razvoja općine, učestvuje u analizi i informira Pomoćnika načelnika i druge službe o stepenu realizacije Strategije;
- k) saraduje na ažuriranju podataka za praćenje realizacije projekata, kao i baze podataka koja se odnosi na profil općine;
- l) učestvuje u pripremi promotivnih materijala i promociji Strategije te promociji novih investicionih ulaganja i investicionih potencijala općine;



m) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

| | |
|---------------------------|--|
| Uslovi za vršenje poslova | -VII stepen odnosno visoko obrazovanje I ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – građevinske ili ekonomske struke -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru -2 godine radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Osnovna |
| Grupa poslova | stručno-operativna i studijsko-analitička |
| Složenost poslova | Složeniji poslovi |
| Status izvršioca | Ostali državni službenik |
| Pozicija radnog mjesta | Viši stručni saradnik za razvoj i vođenje centralnog registra |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

10. Viši stručni saradnik za javne nabavke i pravne poslove.....1 IZVRŠILAC

- a) obavlja poslove u vezi sa aktima i propisanim procedurama kod javnih nabavki,
- b) vodi postupak javnih nabavki i prikuplja podatke od Službi za izradu odgovarajućih akata
- c) obavlja poslove oko nabavke roba, usluga i radova, a radi najefikasnijeg korištenja javnih sredstva i poduzimanja mjera osiguranja pravične i aktivne konkurencije
- d) donosi plan javnih nabavki za tekuću godinu, odluke o pokretanju postupka javne nabavke, rješenja o imenovanju komisija za evaluaciju ponuda,
- e) priprema tendersku dokumentaciju iz oblasti nabavke, priprema odluke o odabiru najpovoljnijih ponuđača
- f) pruža pravnu pomoć ustanovama i preduzećima u provođenju postupka javnih nabavki
- g) saraduje sa višim organima vlasti o prebacivanju grantova za planirane nabavke
- h) saraduje sa drugim službenicima i dogovara način i postupak vođenja procedure oko javnih nabavki
- i) vodi evidencije o istom i pomaže Pomoćniku Načelnika u pripremi razvojnih projekata
- j) učestvuje u pripremi i pomaže Pomoćniku načelnika u koordiniranju poslova u vezi sa obezbjeđenjem odgovarajuće tenderske dokumentacije
- k) na zahtjev Pomoćnika Načelnika za lokalni razvoj i investicije, finansije i trezor učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti službe,
- l) na zahtjev Pomoćnika Načelnika dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima služba direktno suraduje ili im pruža usluge,
- m) na zahtjev Pomoćnika Načelnika dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je ista zadužena,
- n) na zahtjev Pomoćnika Načelnika dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog
- o) informiše Pomoćnika Načelnika o problemima u oblasti svog rada i predlaže odgovarajuće mjere za otklanjanje istih
- p) vrši izradu odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga rada Službe,
- q) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika

| | |
|---------------------------|---|
| Uslovi za vršenje poslova | -VII stepen odnosno visoko obrazovanje I ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova –pravne ili upravne struke, -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru -2 godine radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Osnovna |
| Grupa poslova | Upravno rješavanje |
| Složenost poslova | Složeniji poslovi |
| Status izvršioca | Ostali državni službenik |
| Pozicija radnog mjesta | Viši stručni saradnik za javne nabavke i pravne poslove |



| | |
|-----------------|-----------|
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |
|-----------------|-----------|

11. Stručni saradnik za lokalni ekonomski razvoj(LER)1 IZVRŠILAC

- a) obavlja poslove organizovanja i realizacije komunikacija Službe sa komitentima, međunarodnim i domaćim organizacijama, institucijama, udruženjima građana, predstavnicima privrednih i političkih subjekata uz korištenje najsavremenijih komunikacijskih sredstava (internet, elektronska pošta, WEB prezentacije i sl.);
- b) odgovoran je za pripremanje i vođenje centralnog registra privrednih društava i ustanova sa područja općine;
- c) organizuje i vodi bazu podataka o lokacijama za investiranje
- d) organizuje i vodi bazu podataka (registar) projekata razvoja, proizvodnje i plasmana proizvoda i usluga privrednih subjekata;
- e) priprema, organizuje i sprovodi ankete i druge oblike ispitivanja komitenata i javnog mnijenja, radi pravovremenog osiguranja meritornih mišljenja o programima i aktivnostima Službe
- f) priprema prijedloge paketa podsticaja i olakšica za lokalni privatni sektor i investiture
- g) koordinira rad Vijeća za konkurentnost-obavlja ulogu tehničkog sekretara za vođenje javno-privatnog dijaloga
- h) saraduje sa Udruženjem malih i srednjih preduzeća i poslovnim inkubatorom
- i) organizuje marketinške, informativno-propagandne i druge aktivnosti u cilju privlačenja investicija;
- j) prikuplja inicijative za unaprijeđenje konkurentnosti od predstavnika privatnog sektora, formuliše ih i usmjerava ih ka Općinskom načelniku i višim nivoima vlasti
- k) sprovodi ankete privatnog sektora i obilazi lokalna mala i srednja preduzeća radi utvrđivanja njihovog mišljenja i potreba
- l) priprema i učestvuje u objavljivanju izvještaja, brošura, letaka i dr. propagandnih materijala;
- m) priprema izvještaje o radu Vijeća za konkurentnost
- n) vodi evidenciju i prikuplja dokaze o sprovedenim aktivnostima javno-privatnog dijaloga
- o) radi na utvrđivanju potreba privatnog sektora za random snagom i inicira aktivnosti sa biroom za zapošljavanje
- p) organizuje i sprovodi obuke za potrebe privatnog sektora
- q) vrši statistička istraživanja i analize od značaja za lokalni ekonomski razvoj
- r) odgovara za zakonito, ažurno i pravodobno obavljanje poslova,
- s) prema potrebi učestvuje u radu komisija i drugih radnih tijela
- t) odgovara za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima i dokumentima ISO sistema kvaliteta,
- u) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika.

| | |
|---------------------------|--|
| Uslovi za vršenje poslova | -VII stepen odnosno visoko obrazovanje I ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS odnosno 240 ECTS bodova – ekonomske, informatičke ili novinarske struke -položen stručni upravni ispit -poznavanje engleskog jezika -poznavanje rada na računaru -1 godina radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Osnovna |
| Grupa poslova | stručno-operativni i studijsko-analitički |
| Složenost poslova | Složeni poslovi |
| Status izvršioca | Ostali državni službenik |
| Pozicija radnog mjesta | Stručni saradnik za lokalni ekonomski razvoj (LER) |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

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

- a) Vodi blagajničke izvještaje o stanju blagajne,



- b) prima izvode žiro-računa i kompletira iste,
- c) vodi evidencije putem blagajničkog izvještaja svih uplata i isplata iz blagajne,
- d) vrši sve uplate i isplate iz blagajne putem naloga blagajni na osnovu vjerodostojne dokumentacije ovjerene od strane ovlaštenog lica,
- e) vrši isplatu dnevnica za službeni put i obračun putnih troškova,
- f) vrši obračun toplog obroka, ostale isplate na osnovu zaključka Općinskog načelnika,
- g) vodi knjigovodstvo stalnih sredstava i vodi registar svih plaćanja, podizanje gotovine za gore potrebne isplate na blagajni, sravnjenje blagajne sa knjigovodstvenim stanjem, obavlja poslove likvidature,
- h) svakodnevno odlazi u banku radi nošenja naloga za realizaciju, podizanju gotovine, podizanja izvoda stanja žiro-računa Općine,
- i) izrađuje izvještaje o svom radu po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika,
- j) lično je odgovoran za raspolaganje gotovinom i za tačno stanje gotovine u blagajni,
- k) 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 pomoćnika Općinskog načelnika ili načelnika općine,
- l) odgovara za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa propisima i dokumentima sistema kvaliteta,
- m) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

| | |
|---------------------------|---|
| Uslovi za vršenje poslova | -SSS-IV stepen- srednja škola ekonomskog smjera -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru -1o mjeseci radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Dopunski poslovi osnovne djelatnosti |
| Grupa poslova | računovodstveno-materijalni |
| Složenost poslova | djelimično složeni |
| Status izvršioca | Namještenik |
| Pozicija radnog mjesta | Viši referent blagajnik - likvidator |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

POGLAVLJE VIII

STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA

Član 38.

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

Poslovi osnovne djelatnosti

1. Pomoćnik Općinskog načelnika1 IZVRŠILAC

Osim poslova rukovođenja iz člana 10. Pravilnika obavlja i slijedeće poslove:

- a) Utvrđuje program rada Službe i stara se o njegovom izvršenju,
- b) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- c) neposredno rukovodi Službom i s tim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike u Službi
- d) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno rješavanje svih poslova iz nadležnosti Službe
- e) Obezbjeduje zakonitost rada Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela
- f) Sprovodi utvrđenu politiku u oblastima za koje je osnovana;
- g) Analizira stranje, inicira i učestvuje u izradi propisa u oblastima za koje je osnovana;
- h) Inicira donošenje, učestvuje u izradi planova, programa i projekata od interesa za općinu.
- i) Odgovoran je za pripremanje sjednica Vijeća i njegovih radnih tijela, kao i Kolegija Vijeća,
- j) Obezbjeduje blagovremenu pripremu akata po nalogu Vijeća i njegovih radnih tijela,
- k) Vršiti praćenje realizacije Odluka i Zaključaka Vijeća,
- l) Obezbjeduje blagovremeno objavljivanje akata Općinskog vijeća,
- m) Koordinira poslove vezane za pripremu materijala za Općinsko vijeće,



- n) drugi poslovi vezani za djelokrug rada Općinskog vijeća i koje je u zadatak stavilo Općinsko vijeće
- o) učestvuje u procesima izrade, implementacije i praćenja i ocjene učinka implementacije strategije razvoja općine,
- p) učestvuje u izradi plana implementacije strategije,
- q) osigurava pripremu i izradu godišnjeg plana rada službe i njegovu izradu koordinira sa Službom za lokalni razvoj i investicije, finansije i trezor,
- r) osigurava učešće predstavnika službe u pripremi tenderske dokumentacije za projekte iz nadležnosti službe,
- s) osigurava da se postojeće evidencije, podaci i analize povezane sa poslovima upravljanja razvojem i svakim pojedinačnim projektom koji implementiraju, dostavljaju Službi za upravljanje lokalnim razvojem i investicije, finansije i trezor, radi praćenja i daljih analiza i preporuka,
- t) određuju za svaki konkretan projekat nosioca posla, te predlažu zaduženima za upravljanje ljudskim resursima djelatnike koje treba uključiti u interne/ eksterne obuke
- u) 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,
- v) odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, stručno i racionalno vršenje poslova,
- w) inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju poslova Službe, pri čemu vodi računa o utvrđenim rokovima i prioritetima,
- x) 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,
- y) izvršava i druge poslove i zadatke koje mu naloži Općinsko vijeće ili Općinski načelnik kome za svoj rad i upravljanje neposredno odgovara, potpisuje akte i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika.

| | |
|---------------------------|---|
| Uslovi za vršenje poslova | -VII stepen odnosno visoko obrazovanje I, II i III ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova –pravne ili upravne struke -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru -5 godina radnog staža. |
| Vrsta djelatnosti | Osnovna |
| Grupa poslova | Normativno-pravni i stručno-operativni poslovi |
| Složenost poslova | Najsloženiji poslovi |
| Status izvršioca | Rukovodeći državni službenik |
| Pozicija radnog mjesta | Pomoćnik Općinskog načelnika |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

2. Stručni saradnik za poslove Općinskog vijeća.....1 IZVRŠILAC

- a) pomaže sekretaru Vijeća u poslovima pripremanja i održavanja sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća,
- b) učestvuje u izradi programa rada radnih tijela, izvještaja, u izradi prednacrtu, nacrtu, općih i pojedinačnih akata kada je predlagač radno tijelo iz Općinskog vijeća,
- c) prati zakazivanje i tok rada sjednice radnih tijela i istim prisustvuje radi stručno-pravnih potreba radnih tijela drugih poslova za potrebe radnih tijela,
- d) vrši stručnu obradu vijećničkih pitanja i inicijativa upućenih od strane vijećnika i stara se o prikupljanju odgovora na isto,
- e) obavlja poslove izrade koncepta, dopisa i odgovara na primljene dopise kao i svu korespondenciju sa drugim organima, institucijama i pojedincima,
- f) radi na pripremi i izradi analiza, izvještaja i informacija,
- g) obavlja poslove odnosa s javnošću, osim onih koje vrše općinske službe za upravu,
- h) stara se o ostvarivanju javnosti rada Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- i) na zahtjev predsjedavajućeg Općinskog vijeća obavještava javnost i sredstva informisanja o radu i aktuelnostima Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća,



- j) prati, analizira i pribavlja stručno mišljenje po pitanju zakonskih propisa iz djelokruga Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća,
- k) saraduje s organima uprave u pogledu pripreme i izrade akata koji se upućuju Općinskom vijeću na razmatranje i usvajanje od strane Općinskog načelnika kao ovlaštenog predlagača,
- l) vrši stručne i tehničke poslove zapisnika, tonskih zapisa i sl
- m) vodi evidencije i čuva originale propisa i drugih akata Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća i stara se o njihovom blagovremenom objavljivanju,
- n) vodi evidencije i čuva dokumentaciju o radu vijeća i njihovih radnih tijela,
- o) vrši kabinetske, protokolarnе, operativno-tehničke i druge poslove za potrebe predsjedavajućeg Općinskog vijeća,
- p) obavlja poslove praćenja i koordinacije sa preduzećima i ustanovama čiji je osnivač Općina, te saraduje sa organima tih pravnih lica,
- q) radi analize, te priprema izvještaje i informacije za potrebe Općinskog vijeća,
- r) pomaže u slaganju i uvezivanju materijala za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- s) vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Sekretara Općinskog vijeća.

| | |
|---------------------------|--|
| Uslovi za vršenje poslova | -VII stepen odnosno visoko obrazovanje I ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 odnosno 240 ECTS bodova –pravne, upravne, novinarske struke ili humanističke nauke (komunikologija), -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru -1 godina radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Osnovna |
| Grupa poslova | normativno-pravni i stručno-operativni |
| Složenost poslova | Složeni poslovi |
| Status izvršioca | Ostali državni službenik |
| Pozicija radnog mjesta | Stručni saradnik za poslove Općinskog vijeća |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

3. Referent za pripremu materijala za Općinsko vijeće.....1 IZVRŠILAC

- a) Vršiti elektronsku obradu akata i materijala za Općinsko vijeće po nalogu Sekretara Ov-a
- b) obavlja sve administrativno-tehničke poslove koji se odnose na rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- c) ostvaruje saradnju sa službama za upravu u vezi pitanja izrade i dostave propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće
- d) dostavlja na umnožavanje nacрте i prijedloge tekstova propisa i druge materijale koje razmatra i donosi Općinsko vijeće i učestvuje u kompletiranju materijala za OV-e
- e) vrši kompjutersku obradu podataka,
- f) prekucava veće tekstove i kuca po diktatu za potrebe svih službi u općini,
- g) lično je odgovoran za ažurno i uredno obavljanje poslova,
- h) obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Općine, Šefa odjeljenja, te predsjednika Općinskog vijeća i komisija Općinskog vijeća

| | |
|---------------------------|--|
| Uslovi za vršenje poslova | - SSS, KV, III i IV stepen- srednja škola upravnog smjera ili daktilograf I-A ili I-B klase -poznavanje rada na računaru -6 mjeseci radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Poslovi pomoćne djelatnosti |
| Grupa poslova | Operativno-tehnički |
| Složenost poslova | jednostavni poslovi |
| Status izvršioca | Namještenik |
| Pozicija radnog mjesta | Referent za pripremu materijala za Općinsko vijeće |



| | |
|-----------------|-----------|
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |
|-----------------|-----------|

POGLAVLJE IX

SLUŽBA CIVILNE I PROTIVPOŽARNE ZAŠTITE

Član 39.

U okviru službe utvrđuju se poslovi i zadaci za **8** izvršilaca, opis poslova i zadataka, vrsta posla, složenost poslova, kao i uslovi za vršenje poslova i zadataka, kako slijedi:

Poslovi osnovne djelatnosti

1. Pomoćnik Općinskog načelnika1 IZVRŠILAC

Osim poslova rukovođenja iz člana 10. Pravilnika obavlja i slijedeće poslove:

- a) Utvrđuje program rada Službe i odgovoran je za njegovo izvršenje,
- b) organizuje i odgovoran je za poslove zaštite spašavanja ljudi, materijalnih dobara od ratnih razaranja i elementarnih nepogoda i vrši i druge poslove iz okvira radnog mjesta, a koji se obavljaju pod posebnim uslovima
- c) koordinira i učestvuje u poslovima pripreme u skladu sa procjenom ugroženosti područja općine od elementarnih nepogoda, vanrednih prilika, ratnih dejstava i drugih opasnosti, te u tom pravcu saraduje sa Štabom civilne zaštite i mjesnim zajednicama, te pravnim i fizičkim licima na području općine Jablanica,
- d) obezbjeđuje angažovanje snaga i sredstava u okviru funkcionisanja sistema civilne zaštite u skladu sa Zakonom,
- e) odgovoran je za organizaciju rada i djelovanja Štaba CZ,
- f) organizuje poslove koji se odnose na zaštitu od neeksplozivnih ubojnih sredstava i deminiranja koje su u nadležnosti općine,
- g) organizuje poslove pripreme za odbranu,
- h) obezbjeđuje i predlaže mjere na unaprijeđenju poslova vatrogastva, protivpožarne zaštite i zaštite na radu,
- i) koordinira poslove osmatranja, obavješćavanja i uzbunjivanja;
- j) odgovoran je za usklađivanje planova, priprema i mjera zaštite i spašavanja stanovništva i materijalnih dobara i obezbjeđenje njihovog provođenja,
- k) obezbjeđuje vođenje propisane evidencije za oblast za koju je osnovana, i druge poslove zaštite i spašavanja u skladu sa Zakonom i drugim propisima i općim aktima kao i poslove koje joj u zadatak stave Općinsko vijeće ili Općinski načelnik
- l) učestvuje u procesima izrade, implementacije i praćenja i ocjene učinka implementacije strategije razvoja općine,
- m) učestvuje u izradi plana implementacije strategije,
- n) osigurava pripremu i izradu godišnjeg plana rada službe i njegovu izradu koordinira sa Službom za lokalni razvoj i investicije, finansije i trezor,
- o) osigurava učešće predstavnika službe u pripremi tenderske dokumentacije za projekte iz nadležnosti službe,
- p) osigurava da se postojeće evidencije, podaci i analize povezane sa poslovima upravljanja razvojem i svakim pojedinačnim projektom koji implementiraju, dostavljaju Službi za upravljanje lokalnim razvojem i investicije, finansije i trezor, radi praćenja i daljih analiza i preporuka,
- q) određuju za svaki konkretan projekat nosioca posla, te predlažu zaduženima za upravljanje ljudskim resursima djelatnike koje treba uključiti u interne/ eksterne obuke
- r) 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,
- s) odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, stručno i racionalno vršenje poslova,
- t) inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju poslova Službe, pri čemu vodi računa o utvrđenim rokovima i prioritetima,



- u) 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,
- v) izvršava i druge poslove i zadatke koje mu naloži Općinsko vijeće ili Općinski načelnik kome za svoj rad i upravljanje neposredno odgovara, potpisuje akte i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika.

| | |
|---------------------------|--|
| Uslovi za vršenje poslova | -VII stepen odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – mašinske, tehničke, zaštita od požara ili sigurnosne struke -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru -ljekarsko uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj i psihofizičkoj sposobnosti -5 godina radnog staža. |
| Vrsta djelatnosti | Osnovna |
| Grupa poslova | stručno-operativni poslovi |
| Složenost poslova | Najsloženiji poslovi |
| Status izvršioca | Rukovodeći državni službenik |
| Pozicija radnog mjesta | Pomoćnik Općinskog načelnika |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

2. Stručni savjetnik - Komandir vatrogasne jedinice.....1 IZVRŠILAC

- a) rukovodi i organizira rad vatrogasne jedinice,
- b) neposredno učestvuje i organizuje usavršavanje vatrogasaca iz oblasti zaštite od požara putem vježbi, kurseva, predavanja i sl.
- c) izrađuje i realizuje program za obuku članova vatrogasne jedinice, radnika kod pravnih lica i građana i provjeru znanja iz oblasti zaštite od požara
- d) planira i odgovoran je za nabavku sredstava za gašenje, te druge potrebne opreme
- e) kontroliše i odgovoran je za ispravnost raspoložive tehnike i sredstava za gašenje
- f) prati zakonske propise koji regulišu zaštitu od požara, saraduje sa drugim vatrogasnim jedinicama, organizacijama i sl.
- g) izrađuje planove i organizuje obavljanje kontrole ispravnosti i funkcionalnosti unutrašnje i vanjske hidrantske mreže, te mjerenje pritiska i protoka vode u hidrantskoj mreži javnih i objekata pravnih lica
- h) učestvuje u procesu kontrole sprovođenja mjera zaštite od požara na području općine
- i) učestvuje u izradi operativnih planova zaštite od požara za pravna lica na području općine
- j) organizuje i kontroliše rad po smjenama vatrogasaca i stara se o smjenama na dužnosti prema ranije utvrđenim operativno-tehničkim zadacima
- k) rukovodi intervencijom spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom i vrši analizu provedene intervencije
- l) učestvuje u ocjenjivanju rada vatrogasaca
- m) vodi evidencije o radu vatrogasaca
- n) podnosi redovne izvještaje o svom radu Općinskom načelniku
- o) odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli u vatrogasnoj jedinici
- p) za svoj rad odgovara neposredno Pomoćniku Općinskog načelnika

| | |
|---------------------------|--|
| Uslovi za vršenje poslova | -VII stepen odnosno visoko obrazovanje I ciklusa visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – mašinske, tehničke, zaštita od požara ili sigurnosne struke -položen stručni upravni ispit -položen stručni ispit za rukovodioca gašenja požara, -vozač "B" kategorije -poznavanje rada na računaru -3 godine radnog staža. |
| Vrsta djelatnosti | Osnovna |



| | |
|------------------------|--|
| Grupa poslova | stručno-operativni poslovi |
| Složenost poslova | Najsloženiji poslovi |
| Status izvršioca | Ostali državni službenici |
| Pozicija radnog mjesta | Stručni savjetnik - Komandir vatrogasne jedinice |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

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

- a) radi na organizovanju, pripremanju i praćenju funkcionisanja zaštite i spašavanja na području općine
- b) obavlja poslove na izradi procjene ugroženosti za područje općine
- c) prikuplja podatke i prati situaciju na ugroženom području putem geografsko-informativnog sistema (GIS) za koji se obezbjeđuju odgovarajuća materijalno-tehnička sredstva
- d) priprema podatke za izradu programa zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća na području općine
- e) vrši poslove koji se odnose na prijem, obradu, distribuciju i otpremanje redovnih izvještaja i informacija ovlaštenim licima i organima;
- f) vrši provjeru veza sa Centrom obavještavanja i uzbunjivanja HNK i učesnicima osmatračke mreže te sa istim razmjenjuje informacije;
- g) obezbjeđuje stalne i neprekidne veze i protok informacija u svim uslovima rada Centra obavještavanja i uzbunjivanja i vrši i druge poslove iz okvira radnog mjesta, a koji se obavljaju pod posebnim uslovima;
- h) predlaže nabavke opreme i uređaja za potrebe obavještavanja i uzbunjivanja i vrši njihovo održavanje;
- i) vrši osmatranje, otkrivanje i praćenje aktivnosti od prirodnih i drugih nesreća;
- j) ostvaruje saradnju sa nadležnim organima, pravnim licima i drugim organima koji predstavljaju osmatračku mrežu radi njihovog povezivanja sa Centrom obavještavanja i uzbunjivanja;
- k) izrađuje i ažurira telefonske imenike, pregleda i druge dokumente koji se vode u Centru obavještavanja i uzbunjivanja;
- l) vrši popunu Centra obavještavanja i uzbunjivanja za vanrednu prilike;
- m) vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika

| | |
|---------------------------|---|
| Uslovi za vršenje poslova | -VŠS-VI stepen- Viša upravna škola, I step. Pravnog, tehničkog, fakulteta zaštite od požara -položen stručni upravni ispit -poznavanje rada na računaru -ljekarsko uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj i psihofizičkoj sposobnosti -1 godina radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Dopunski poslovi osnovne djelatnosti |
| Grupa poslova | stručno-operativni |
| Složenost poslova | Složeni poslovi |
| Status izvršioca | Namještenik |
| Pozicija radnog mjesta | Viši samostalni referent za prikupljanje, sistematizaciju i distribuciju podataka-informacija |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

4. Viši samostalni referent za popunu i mobilizaciju ljudstva, MTS i opremu.....1 IZVRŠILAC

- a) 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
- b) obavlja poslove pripremanja, popune, opremanja i obučavanja specijalizovanih jedinica civilne zaštite općine i vrši i druge poslove iz okvira radnog mjesta, a koji se obavljaju pod posebnim uslovima
- c) ostvaruje saradnju sa MAK-om, drugim deminerskim udruženjima i organizacijama, kao i sa međunarodnim snagama za praćenje mira
- d) vrši izradu informacija, analiza, izvještaja i drugih analitičkih materijala iz oblasti Službe.
- e) Vodi evidenciju (kartoteku) raspoređenih pripadnika civilne zaštite i MTS-a,



- f) izrađuje mobilizacijske pozive za sve raspoređene pripadnike Civilne zaštite,
- g) odgovoran je za rukovanje MTS-ima i pravilnim uskladištenjem,
- h) vodi evidencije ulaza i izlaza MTS-a i opreme iz magacina,
- i) brine o stanju opreme i preduzima mjere od propadanja,
- j) predlaže otpis MTS-a za koje je istekao rok,
- k) vrši obilježavanje opasnih objekata koji mogu ugroziti živote građana, prijem i otpremu pošte,
- l) vozač je motornog vozila za potrebe službe,
- m) učestvuje i pomaže na terenu u izvršavanju planiranih ili naloženih poslova,
- n) izdaje uvjerenja strankama na osnovu službene evidencije,
- o) arhivira predmete,
- p) učestvuje u organizovanju i provođenju akcija dobrovoljnog davanja krvi po potrebama bolnice,
- q) vrši izradu izvještaja o prikupljanju NUS-a,
- r) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i član je Općinskog štaba civilne zaštite

| | |
|---------------------------|---|
| Uslovi za vršenje poslova | -VŠS-VI stepen- I stepen pravnog, mašinskog, tehničkog fakultet -položen stručni upravni ispit - vozač "B" kategorije -ljekarsko uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj i psihofizičkoj sposobnosti -poznavanje rada na računaru -1 godina radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Dopunski poslovi osnovne djelatnosti |
| Grupa poslova | stručno-operativni |
| Složenost poslova | Složeni poslovi |
| Status izvršioca | Namještenik |
| Pozicija radnog mjesta | Viši samostalni referent za popunu i mobilizaciju ljudstva, MTS i opremu |
| Broj izvršilaca | Jedan (1) |

Poslovi pomoćne djelatnosti

5. Referent - vatrogasac- rukovodilac akcijom gašenja požara.....4 IZVRŠIOCA

- a) učestvuje u akcijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- b) na poziv starješinu grupe-smjene ili starješine jedinice javlja se u jedinicu radi učestvovanja u akcijama gašenja i spašavanja ugroženih ljudi i materijalnih dobara,
- c) vrši servisiranje vatrogasnih aparata i kontrolu ispravnosti hidrantske mreže,
- d) prima dojave o događajima putem telefona, i sredstvima veze,
- e) u akcijama gašenja, zaštite i spašavanja pravilno upotrebljava ličnu zaštitnu opremu,
- f) održava i čisti zaduženu ličnu zaštitnu opremu, tehniku sprave i sredstva,
- g) nakon intervencije sa ostalim vatrogascima dovodi opremu i tehniku u funkcionalno stanje;
- h) blagovremeno i kvalitetno izvršava poslove u smjeni i o tome izvještava starješinu grupe-smjene ili Pomoćnika načelnika,
- i) jednom sedmično vrši pregled i kontroliše ispravnost kompletne lične i zajedničke vatrogasne opreme,
- j) učestvuje u analizama intervencije jedinice sa ostalim učesnicima i predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka,
- k) odgovoran je za namjensku upotrebu vozila i druge tehnike i opreme u toku svoje smjene;
- l) rukovodi akcijom gašenja požara u svojoj smjeni,
- m) vodi knjigu dežurstva i ostale propisane evidencije, evidentira sve pojave i događaje u toku smjene (broj vatrogasaca u smjeni, pregled i stanje vozila, sredstava veze, druge opreme, dojave požara, intervencije i dr.),
- n) učestvuje u čišćenju vozila, pranju i podmazivanju, prijavljuje nedostatke ili oštećenja na vozilima,
- o) učestvuje u otklanjanju kvarova na opremi i tehnici te samostalno otklanja manje kvarove na vozilima,
- p) vodi propisane evidencije i učestvuje u pripremi vozila za tehnički i periodični pregled,
- q) rukuje sa drugom vatrogasnom opremom, spravama i sredstvima,
- r) odgovoran je za zaduženu ličnu zaštitnu opremu, tehniku sprave i sredstva,
- s) prati zakonske propise iz oblasti zaštite od požara, zaštite na radu,



- t) održava sistem zagrijavanja prostorija za smještaj vozila, opreme i ljudstva u smjeni,
- u) provodi mjere zaštite na radu u smjeni i sigurnosti objekta i materijalno-tehničkih sredstava,
- v) odgovoran je za ličnu zaštitnu opremu,
- w) učestvuje u izvođenju vatrogasne obuke, stručno se obučava i usavršava prema planu i programu obuke vatrogasaca,
- x) učestvuje u radu na održavanju čistoće javnih površina,
- y) podnosi pismene mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Pomoćniku načelnika,
- z) po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama Pomoćnika načelnika i Općinskog načelnika,
- aa) za svoj rad neposredno je odgovoran Pomoćniku Općinskog načelnika i Općinskom načelniku.

| | |
|---------------------------|---|
| Uslovi za vršenje poslova | -SSS IV/III-KV stepen vatrogasnog, mašinskog, građevinskog, metalnog, saobraćajnog ili drugog smjera tehničke struke -položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca i rukovodioca gašenja požara, -položen vozački ispit za vozača "B" ILI „C“ kategorije -6 mjeseci radnog staža |
| Vrsta djelatnosti | Poslovi pomoćne djelatnosti |
| Grupa poslova | operativno-tehnički |
| Složenost poslova | jednostavni |
| Status izvršioca | Namještenik |
| Pozicija radnog mjesta | Referent - vatrogasac- rukovodilac akcijom gašenja požara |
| Broj izvršilaca | Četiri (4) |

VI DIO - NAČIN UTVRĐIVANJA POSLOVA ZA RADNA MJESTA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

Član 40.

Poslovi koji po zakonu i ovom Pravilniku spadaju u nadležnost općinskog organa uprave razvrstavaju se na radna mjesta rukovodećih i ostalih službenika i namještenika u okviru sistematizacije radnih mjesta.

Član 41.

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

Član 42.

(1) Visoka stručna sprema podrazumijeva stečenu diplomu visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

(2) Osoba sa završenim prvim ciklusom Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova, može se postaviti, isključivo, na radno mjesto stručnog saradnika.

Član 43.

Na poslove upravnog rješavanja i normativno-pravne poslove postavljaju se državni službenici sa stečenom diplomom visokog obrazovanja – pravne i upravne struke, a na ostale poslove (upravno-nadzorne, studijsko-analitičke, 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 44.

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

**Član 45.**

(1) Pod stručnim upravnim ispitom podrazumijeva se položen ispit općeg znanja i stručni ispit kod nadležnih institucija.

(2) 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 46.

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 šest, odnosno pet godina radnog staža.

Član 47.

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

Član 48.

Na radna mjesta namještenika postavljaju se oni namještenici koji imaju odgovarajuću stručnu spremu, položen stručni upravni ispit i radni staž ostvaren u struci nakon završene više ili srednje škole u skladu sa sistematizacijom iz ovog Pravilnika.

VII PRIJEM U RADNI ODNOS**Član 49.**

Prijem u radni odnos državnih službenika, namještenika i pripravnika vrši se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u F BiH i Zakonom o namještenicima u organima državne službe u F BiH.

Član 50.

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

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

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

(4) Prijem u radni odnos i raspoređivanje namještenika vrši se rješenjem Općinskog načelnika s liste kandidata koji ispunjavaju sve uslove javnog oglasa koje utvrđuje komisija za sprovođenje javnog oglasa.

(5) Principi koji se odnose na postavljanje državnog službenika shodno se primjenjuju i na namještenike.

Član 51.

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

(2) Interni premještaj se vrši u skladu sa Zakonom o državnoj službi u F BiH i Zakonom o namještenicima u organima državne službe u F BiH.

Član 52.

(1) 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.

(2) 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.



(3)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.

VIII DIO - OSTVARIVANJE ODREĐENIH PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

DOPUNSKA DJELATNOST

Član 53.

(1)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.

(2)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.

(3)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.

GODIŠNJI ODMOR

Član 54.

Dužina godišnjeg odmora državnih službenika u rasponu od 20 odnosno 25 radnih dana do 36 radnih dana i dužina godišnjeg odmora namještenika u rasponu 18 do 30 radnih dana, utvrđuje se Pravilnikom o radnim odnosima kojeg donosi Općinski načelnik, a kojim je to pitanje detaljnije razrađeno.

PLAĆENO I NEPLAĆENO ODSUSTVO

Član 55.

Državni službenik i namještenik ima pravo na plaćeno i 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.

IX DIO - PRIPRAVNICI

Član 56.

(1)Pripravnici se primaju u radni odnos u skladu sa zakonom i Planom prijema pripravnika koji donosi Općinski načelnik u skladu sa sredstvima planiranim u budžetu općine.

(2)Broj pripravnika visoke školske spreme može iznositi najviše do 5 zaposlenih u toku jedne kalendarske godine u zavisnosti od planiranih novčanih sredstava u budžetu općine.

(3)Broj pripravnika više i srednje školske spreme može iznositi najviše do 2 zaposlenih u toku jedne kalendarske godine u zavisnosti od planiranih novčanih sredstava u budžetu općine.

(4)Općinski načelnik donosi odluku o vrsti školske spreme koju trebaju imati kandidati za prijem u radni odnos kao pripravnici.

(5)Osim pripravnika, Općinski načelnik može odlučiti da u općinskim organima uprave radi i određeni broj volontera visoke, više i srednje školske spreme u skladu sa Zakonom o radu.

X DIO - RADNI ODNOS NA ODREĐENO VRIJEME

Član 57.

(1)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, a za namještenika najduže dvije godine.

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

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

**XI DIO - RAD SA SKRAĆENIM RADNIM VREMENOM****Član 58.**

(1) Državni službenik i namještenik 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.

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

XII DIO – OCJENJIVANJE**Član 59.**

(1) Ocjena rada državnog službenika i namještenika podrazumijeva nadzor i ocjenu njegovog vršenja dužnosti utvrđenim radnim mjestom za vrijeme trajanja službe.

(2) Općinski načelnik ocjenjuje rad svih državnih službenika i namještenika, na prijedlog neposredno nadređenog službenika, najmanje svakih 12 mjeseci.

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

XIII DIO - NAPREDOVANJE I UNAPREĐENJE**Član 60.**

(1) Napredovanje državnog službenika na više radno mjesto rukovodećeg državnog službenika u istom ili drugom organu državne službe obavlja se isključivo putem javnog konkursa.

(2) Unapređenje službenika u višu kategoriju u okviru kategorije Ostali službenici, zasniva se na pozitivnoj ocjeni rada i o njemu odlučuje Općinski načelnik.

XIV DIO - DISCIPLINSKA ODGOVORNOST**Član 61.**

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

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

XV DIO - PRAVA I DUŽNOSTI**Član 62.**

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

(2) O pravima i dužnostima državnih službenika i namještenika donosi se rješenje.

XVI DIO -STRUČNO OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE**Član 63.**

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.

XVII DIO - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**Član 64.**

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

(2) Program rada sadrži rokove za obavljanje planiranih poslova i zadataka.



- (3) Na osnovu prijedloga Pomoćnika načelnika Program rada utvrđuje Općinski načelnik.
(4) U Programu rada se utvrđuju i zadaci koji proizilaze iz Programa rada Općinskog vijeća.

Član 65.

- (1) Pomoćnici Općinskog načelnika u nadležnosti koje im pripadaju izrađuju polugodišnje izvještaje o radu i tromjesečne po ukazanoj potrebi.
(2) Izvještaj se podnosi Općinskom načelniku.

Član 66.

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

XVIII DIO - OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA U OBAVLJANJU POSLOVA

Član 67.

Službenici i namještenici su dužni da rade na svakom poslu i zadatku koji im u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom odredi Pomoćnik Općinskog načelnika.

Član 68.

Službenici i namještenici su dužni da povjerene poslove i druge radne obaveze vrše savjesno i nepristrasno u skladu sa Zakonom, drugim propisima i općim aktima u granicama dobijenih ovlaštenja i uputstava za rad od neposrednog rukovodioca i da ispoljavaju potrebnu kreativnost i inicijativu u izvršavanju radnih zadataka.

Član 69.

Službenici i namještenici su dužni da se pridržavaju Etičkog kodeksa.

Član 70.

Službenik i namještenik može davati podatke, druga obavještenja iz djelokruga rada službe, odnosno uprave samo u granicama svojih ovlaštenja, a da pri tom ne povrijedi tajnost određenih podataka u skladu sa zakonom.

XIX DIO - JAVNOST RADA

Član 71.

- (1) Rad službi, odnosno uprave je javan. O svom radu Općinske službe će prema potrebama obavještavati javnost davanjem saopćenja i informacija u sredstvima javnog informisanja o čemu predhodno informišu Općinskog načelnika.
(2) Službe će obavještavati i informirati mjesne zajednice o pitanjima koja su od značaja za mjesne zajednice, a nalaze se u nadležnosti predmetnih službi.

Član 72.

Službe za upravu i druge službe dostavljat će informacije ovlaštenim subjektima shodno odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine.

XVIII DIO - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 73.

(1) Općinski načelnik u koordinaciji sa Pomoćnicima Načelnika, 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.



(2) 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.

(3) Općinski načelnik donosi 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 obrazuje Komisiju za procjenu – analizu.

Član 74.

(1) Općinski načelnik će najkasnije u roku do 30 dana, od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, donijeti rješenja kojim će državne službenike i namještenike, koji se tog momenta zateknu na radu u općinskom organu uprave, postaviti i rasporediti na radna mjesta državnih službenika i namještenika utvrđena ovim Pravilnikom, a za koje ispunjavaju uslove utvrđene ovim Pravilnikom u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

(2) Radna mjesta državnih službenika i namještenika koja nakon raspoređivanja u smislu stava 1. ovog člana, ostanu upražnjena, popunjavati će se u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

Član 75.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i ostalih službi Općine Jablanica-Prečišćen tekst II („Službeni glasnik općine Jablanica,“ broj: 4/12) i Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi u općini Jablanica („Službeni glasnik općine Jablanica,“ broj: 7/14).

Član 76.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku općine Jablanica“.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko-neretvanski kanton
OPĆINA JABLANICA
OPĆINSKI NAČELNIK
Broj: 01-36-382/15
Jablanica, 16.02.2015. godine

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

Na osnovu člana 15. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine FBiH» broj: 49/05), člana 104. i 171. stav 2. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu („Službene novine F BiH“, broj : 64/09), člana 41. Statuta Općine Jablanica („Službeni glasnik Općine Jablanica“, broj: 2/09), člana 1. Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi u općini Jablanica (PREČIŠĆEN TEKST II) („Službeni glasnik Općine Jablanica“, broj: 4/12) broj : 01-36-2730/14 od 30.12.2014. godine i člana 18. Odluke o organizovanju i funkcionisanju zaštite od požara i vatrogastvu (Službeni glasnik Općine Jablanica“, broj : 2/14) Općinski načelnik *d o n o s i*

PLAN PREUZIMANJA ZAPOSLENIKA

I

Zaposlenici Javne ustanove „Profesionalna vatrogasna jedinica“ Jablanica, upisane u registar Općinskog suda u Mostaru rješenjem broj : Tt-O-61/08 od 01.02.2008. godine, koji su obavljali poslove vatrogasaca, odnosno bili u stalnom radnom odnosu u Javnoj ustanovi „Profesionalna vatrogasna jedinica“ Jablanica, preuzimaju se i raspoređuju na radna mjesta Referent – vatrogasac- rukovodilac akcijom gašenja požara u Službi za Civilnu zaštitu Općine Jablanica u skladu sa članom 104 i 171. stav 2. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu („Službene novine F BiH“, broj :64/09).



II

U skladu sa ovim Planom Javna ustanova „Profesionalna vatrogasna jedinica“ Jablanica i Općinski načelnik će zaključiti Sporazum o preuzimanju zaposlenika kako slijedi :

- 1.Hindić / Safet /Esad
- 2.Idrizović / Safet / Muamer
- 3.Burić /Ćamil / Muhamed.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi u općini Jablanica definisana je organizaciona jedinica, broj zaposlenih, stručna sprema i drugi uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati pojedinačno za radna mjesta na koja se raspoređuju.

III

U skladu sa ovim Planom, Javna ustanova „Profesionalna vatrogasna jedinica“ Jablanica će izvršiti odjavu osiguranja za radnike iz tačke II ovog Plana sa danom 31.12.2014. godine.

U ime Općine Jablanica, Općinski načelnik će zaposlenicima iz tačke II ovog Plana izdati rješenja o preuzimanju i raspoređivanju kao osnov za zasnivanje radnog odnosa, te izvršiti prijavu (PIO) u Poreskoj upravi i Zavod za zdravstvenu zaštitu sa danom 01.01.2015. godine.

Radni status Drežnjak Omera, v.d. direktora JU „Profesionalna vatrogasna jedinica“ Jablanica, riješiti će se nakon brisanja ustanove iz sudskog registra ustanova.

IV

Ovaj Plan 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
Broj : 01-36-2731/14
Jablanica, 30.12.2014. godine

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

Izdavač: Općina Jablanica
Ulica: Pere Bilića 25
88420 Jablanica
tel: +387 36 752 651; 752 534
e-mail: jabl.o@bih.net.ba
www.jablanica.ba

Uređuje: STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA
I OPĆINSKOG NAČELNIKA, ZAJEDNIČKE POSLOVE,
FINANSIJE LOKALNI, EKONOMSKI RAZVOJ I INVESTICIJE

Za izdavača: Šemsa Šehić

Žiro račun: 1011510000002921
ID broj: 4227265360008

Štampa: IC štamparija Mostar