

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE KUPRES

GODINA IX

KUPRES, 2006. godine

BROJ 13.

S A D R Ź A J

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Odluka o organizaciji i djelokrugu organa uprave općine Kupres | 1 |
| Zaključak | 3 |
| Zaključak | 3 |
| Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta organa državne službe općine Kupres | 3 |
| Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Stručne službe Općinskog vijeća Kupres | 21 |

IZDAJE
Općinsko vijeće Kupres

UREĐUJE
Ivo Čurković

TISAK
GRAFIKA - Tomislavgrad

IZLAZI
Po potrebi

Na temelju članka 49. stavak 4. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. novine F BiH", br. 35/05) i članka 48. Statuta Općine Kupres ("Sl. glasnik Općine Kupres", br. 3/98), Općinsko vijeće Kupres, na sjednici održanoj dana 16. 05. 2006. godine, po prijedlogu Općinskog načelnika, donijelo je

ODLUKU

o organizaciji i djelokrugu organa uprave Općine Kupres

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovom odlukom organiziraju se službe za upravu, uređuje njihov naziv, nadležnost, rukovođenje i unutarnje ustrojstvo

Članak 2.

Za obavljanje upravnih poslova iz samoupravnog djelokruga općine kao i drugih upravnih i stručnih po-

slova koji su zakonom stavljeni u nadležnost Općine, organiziraju se općinske službe za upravu, i to

1. Služba za gospodarstvo, financije i pitanja branitelja,
2. Služba za graditeljstvo, prostorno uređenje, stambeno-komunalne poslove i civilnu zaštitu,
3. Služba za katastar, geodetske i imovinsko-pravne poslove,
4. Služba za opću upravu i društvene djelatnosti.

Službe za upravu iz prethodnog stavka su temeljne organizacijske jedinice i zajedno sa Općinskim načelnikom čine jedinstveni općinski organ uprave Općine Kupres

II. NADLEŽNOST SLUŽBI ZA UPRAVU

Članak 3.

- Služba za gospodarstvo, financije i pitanja branitelja izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih

propisa po oblastima i provodi utvrđenu politiku po oblastima za koju je utemeljena, prati stanje po oblastima i poduzima mjere za stvaranje povoljnog okruženja za razvoj gospodarstva; prati razvoj malog i srednjeg poduzetništva, predlaže mjere za unapređenje stanja u gospodarstvu, rješava u upravnom postupku u prvom stupnju o stvarima za koje je utemeljena, vodi registar samostalnih gospodarstvenika, obrtnika, trgovaca ugostitelja, poljoprivrednika i drugih koji se bave obrtništvom, vrši prikupljanje i obradu statističkih podataka po oblastima; vrši inspekcijski nadzor stanja po oblastima, obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na planiranje, praćenje i izvješćivanje o izvršenju Proračuna, vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove, sustav plaćanja i platni promet; prati investicije koje se financiraju iz sredstava općine, analizira, inicira i sudjeluje u izradi propisa u oblastima za koje je utemeljena, vodi upravni postupak iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite i obračun naknada po osnovu priznatih prava korisnicima iz ove oblasti; vrši i druge poslove koje joj u zadaću stavi općinsko vijeće i općinski načelnik.

Članak 4.

- Služba za graditeljstvo, prostorno uređenje, stambeno-komunalne poslove i civilnu zaštitu izvršava i osigurava provođenje zakona i drugih propisa iz oblasti za koju je utemeljena, provodi utvrđenu politiku iz oblasti za koju je utemeljena; obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na graditeljstvo i prostorno uređenje, obnovu, civilnu zaštitu, stambeno-komunalnu djelatnost, zaštitu okoliša i komunalnu infrastrukturu, rješava zahtjeve u upravnim i stručnim stvarima u oblastima za koje je utemeljena, inicira i sudjeluje u izradi propisa iz oblasti za koje je utemeljena, organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje ljudi na području općine, izrađuje procjenu ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća u općini, predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u općini, prati stanje, priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite, organizira i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja iz nadležnosti općine, vodi propisane evidencije i vrši i druge poslove koje joj stavi u zadaću općinsko vijeće i općinski načelnik.

Članak 5.

- Služba za katastar, geodetske i imovinsko-pravne poslove izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je utemeljena; provodi utvrđenu politiku u oblastima za koje je utemeljena, rješava u upravnim i stručnim stvarima iz oblasti imovinsko-pravnih poslova, geodetskih poslova, katastra nekretnina i katastra zemljišta, inicira i sudjeluje

u izradi propisa iz oblasti za koje je utemeljena; priprema i predlaže donošenje općinskih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa, geodetskih poslova, katastra nekretnina i katastra zemljišta za općinsko vijeće i općinskog načelnika, vrši i druge poslove koje joj stavi u zadaću općinsko vijeće i općinski načelnik.

Članak 6.

- Služba za opću upravu i društvene djelatnosti izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblastima za koju je utemeljena; provodi utvrđenu politiku u oblastima za koje je utemeljena, inicira i sudjeluje u izradi nacrtu propisa iz svoje oblasti, obavlja poslove građanskih stanja (vodi matične knjige, knjige državljana i biračke spiskove); obavlja ovjeru potpisa, rukopisa i prijepisa, obavlja poslove prijemnog ureda i arhivske poslove, obavlja zajedničke poslove za sve službe za upravu, obavlja poslove pravne pomoći i poslove iz oblasti radnih odnosa; sudjeluje u izradi i realizaciji planova, projekata i programa u oblastima za koje je utemeljena; sudjeluje u osiguravanju lokalnih potreba stanovništva u oblasti obrazovanja, kulture, zdravstva i sporta, vodi evidenciju obrazovnih, kulturnih i sportskih institucija i udruga koje su od značaja za općinu, osigurava pravo pristupa zainteresiranim građanima administrativnim procedurama, vodi propisane evidencije i vrši i druge poslove koje joj stavi u zadaću općinsko vijeće i općinski načelnik.

III. URED NAČELNIKA

Članak 7.

Za vršenje stručnih, upravnih i drugih poslova u nadležnosti Općinskog načelnika utemeljuje se Ured načelnika.

Članak 8.

Ured načelnika izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa iz svoje nadležnosti, provodi utvrđenu politiku iz svoje nadležnosti, obavlja stručne, upravne, administrativne i druge poslove koje mu u zadaću stavi Općinski načelnik.

IV. RUKOVOĐENJE

Članak 9.

Rukovoditelj organa uprave Općine Kupres je općinski načelnik koji rukovodi organom uprave u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Općinskim službama rukovode pomoćnici načelnika, a Uredom načelnika rukovodi Tajnik organa državne službe i za svoj rad i upravljanje odgovaraju općinskom načelniku.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji općinskih službi za upravu Općine Kupres bliže će se urediti nadležnosti općinskih službi, poslovi koje vrše državni službenici i namještenici kategorije u okviru radnih mjesta, broj državnih službenika i namještenika i druga pitanja sukladno zakonu i drugim propisima

Pravilnik iz prethodnog stavka donijet će Općinski načelnik u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke uz suglasnost Općinskog vijeća

Članak 11.

Zakonski status državnih službenika u službama za upravu Općine Kupres, organiziranih ovom Odlukom ostaje isti danom stupanja na snagu ove Odluke, sve dok nadležna Agencija za državnu službu za njihova radna mjesta ne obavi kompletan postupak revizije sukladno Zakonu o državnoj službi ("Sl. novine FBiH" br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05 i 8/06)

Članak 12.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o utemeljenju i djelokrugu službi za upravu u Općini Kupres broj 01/1-10/05 od 27.01.2005. godine

Članak 13.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Općine Kupres, a naknadno će se objaviti u "Sl. glasniku Općine Kupres"

Broj 01-59/06
Kupres, 16. svibnja 2006. godine

Predsjednik Općinskog vijeća
Muhad Mešan

Temeljem članka 52. Statuta općine Kupres ("Službeni glasnik općine Kupres", broj 3/98), Općinsko vijeće Kupres na sjednici održanoj 16. svibnja 2006. godine, razmatralo je Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta organa državne službe općine Kupres, te je donijelo sljedeći

ZAKLJUČAK

I

Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta organa državne službe općine Kupres

II

Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku općine Kupres"

Broj 01-69/06
Kupres, 16. svibnja 2006. godine

Predsjednik Općinskog vijeća
Muhad Mešan

Temeljem članka 52. Statuta općine Kupres ("Službeni glasnik općine Kupres", broj 3/98), Općinsko vijeće Kupres na sjednici održanoj 16. svibnja 2006. godine, razmatralo je Prijedlog Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Stručne službe Općinskog vijeća Kupres, te je donijelo sljedeći

ZAKLJUČAK

I

Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Stručne službe Općinskog vijeća Kupres

II

Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku općine Kupres"

Broj 01-71/06
Kupres, 16. svibnja 2006. godine

Predsjednik Općinskog vijeća
Muhad Mešan

Na temelju članka 52. stavak 1. točke 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" br. 35/05) članka 44. stavak 1. Zakona o upravi ("Narodne novine HBŽ" broj 4/98), članka 53. Statuta Općine Kupres ("Službeni glasnik općine Kupres" broj 3/98) općinski načelnik uz suglasnost općinskog vijeća, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta organa državne službe općine Kupres

I - OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom u skladu sa zakonom i drugim

propisima, utvrđuje se unutarnje ustrojstvo organa državne službe a osobito:

1. organizacijske jedinice i njihova nadležnost,
2. sistematizacija radnih mjesta koja obuhvata nazive radnih mjesta, opis poslova, uvjete za vršenje poslova, vrstu djelatnosti, naziv skupine u koju spadaju poslovi, složenost poslova i druge elemente;
3. rukovođenje organom državne službe i organizacijskim jedinicama,
4. programiranje i planiranje poslova;
5. prijem vježbenika,

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo organa državne službe utvrđuje se na način koji osobito osigurava zakonito, stručno i racionalno vršenje službe, pravovremeno i efikasno ostvarivanje prava korisnika usluga, efikasno rukovođenje, punu zaposlenost državnih službenika i namještenika, kao i transparentnost rada.

II - ORGANIZACIJSKE JEDINICE I NJIHOVA NADLEŽNOST

Članak 3.

Poslove organa državne službe provodi općinski načelnik putem službi za upravu
Službe za upravu su

1. Služba za gospodarstvo, financije i pitanja branitelja,
2. Služba za graditeljstvo, prostorno uređenje, stambeno-komunalne poslove i civilnu zaštitu,
3. Služba za katastar, geodetske i imovinsko-pravne poslove,
4. Služba za opću upravu i društvene djelatnosti

NADLEŽNOST ORGANIZACIJSKIH JEDINICA

Članak 4.

- Služba za gospodarstvo, financije i pitanja branitelja izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa po oblastima i provodi utvrđenu politiku po oblastima za koju je utemeljena, prati stanje po oblastima i poduzima mjere za stvaranje povoljnog okruženja za razvoj gospodarstva; prati razvoj malog i srednjeg poduzetništva; predlaže mjere za unapređenje stanja u gospodarstvu, rješava u upravnom postupku u prvom stupnju o stvarima za koje je utemeljena, vodi registar samostalnih gospodarstvenika, obrtnika, trgovaca, ugostitelja, poljoprivrednika i drugih koji se bave obrtništvom, vrši prikupljanje i obradu statističkih

podataka po oblastima; vrši inspeksijski nadzor stanja po oblastima, obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na planiranje, praćenje i izvješćivanje o izvršenju Proračuna; vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove, sustav plaćanja i platni promet, prati investicije koje se financiraju iz sredstava općine, analizira, inicira i sudjeluje u izradi propisa u oblastima za koje je utemeljena; vodi upravni postupak iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite i obračun naknada po osnovu priznatih prava korisnicima iz ove oblasti; vrši i druge poslove koje joj u zadaću stavi općinsko vijeće i općinski načelnik.

Članak 5.

- Služba za graditeljstvo, prostorno uređenje, stambeno-komunalne poslove i civilnu zaštitu izvršava i osigurava provođenje zakona i drugih propisa iz oblasti za koju je utemeljena; provodi utvrđenu politiku iz oblasti za koju je utemeljena, obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na graditeljstvo i prostorno uređenje, obnovu, civilnu zaštitu, stambeno-komunalnu djelatnost, zaštitu okoliša i komunalnu infrastrukturu, rješava zahtjeve u upravnim i stručnim stvarima u oblastima za koje je utemeljena, inicira i sudjeluje u izradi propisa iz oblasti za koje je utemeljena, organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje ljudi na području općine, izrađuje procjenu ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća u općini, predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u općini, prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite, organizira i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja iz nadležnosti općine, vodi propisane evidencije i vrši i druge poslove koje joj stavi u zadaću općinsko vijeće i općinski načelnik

Članak 6.

- Služba za katastar, geodetske i imovinsko-pravne poslove izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je utemeljena, provodi utvrđenu politiku u oblastima za koje je utemeljena; rješava u upravnim i stručnim stvarima iz oblasti imovinsko-pravnih poslova, geodetskih poslova, katastra nekretnina i katastra zemljišta, inicira i sudjeluje u izradi propisa iz oblasti za koje je utemeljena, priprema i predlaže donošenje općinskih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa, geodetskih poslova, katastra nekretnina i katastra zemljišta za općinsko vijeće i općinskog načelnika, vrši i druge poslove koje joj stavi u zadaću općinsko vijeće i općinski načelnik

Članak 7.

- Služba za opću upravu i društvene djelatnosti izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa

u oblastima za koju je utemeljena, provodi utvrđenu politiku u oblastima za koje je utemeljena, inicira i sudjeluje u izradi nacrtu propisa iz svoje oblasti; obavlja poslove građanskih stanja (vodi matične knjige, knjige državljana i biračke spiskove), obavlja ovjeru potpisa, rukopisa i prijepisa; obavlja poslove prijemnog ureda i arhivske poslove, obavlja zajedničke poslove za sve službe za upravu, obavlja poslove pravne pomoći i poslove iz oblasti radnih odnosa, sudjeluje u izradi i realizaciji planova, projekata i programa u oblastima za koje je utemeljena; sudjeluje u osiguravanju lokalnih potreba stanovništva u oblasti obrazovanja, kulture, zdravstva i sporta; vodi evidenciju obrazovnih, kulturnih i sportskih institucija i udruga koje su od značaja za općinu; osigurava pravo pristupa zainteresiranim građanima administrativnim procedurama; vodi propisane evidencije i vrši i druge poslove koje joj stavi u zadaću općinsko vijeće i općinski načelnik.

III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

1. Načelnik Općine

Kao nositelj izvršne vlasti u Općini, načelnik Općine u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine i poslova utvrđenih Zakonom o lokalnoj samoupravi, drugim zakonima i Statutom Općine nadležan je da

- Predstavlja i zastupa Općinu,
- Rukovodi općinskim službama,
- Provodi općinsku politiku i izvršava općinske propise,
- Putem općinskih službi izvršava prenesene poslove od strane viših nivoa vlasti,
- Odlučuje o prijemu u radni odnos državnih službenika i namještenika, kao i drugim statusnim pitanjima tih osoba u skladu sa zakonom,
- Imenuje članove upravnih vijeća i nadzornih odbora iz svoje nadležnosti,
- Stara se o organizaciji i funkcioniranju službi,
- Donosi opće akte,
- Osigurava suradnju općinskih službi sa ombudsmenima i drugim institucijama, gospodarskim i drugim subjektima,
- Provodi općinski proračun,
- Raspisuje tendere za radove i usluge,
- Obavlja i druge poslove u skladu sa ovlaštenjima iz zakona, Statuta Općine i drugih propisa

Izbor i opoziv općinskog načelnika vrši se sukladno odredbama izbornog zakona i podzakonskih akata koji reguliraju ovu oblast

III - 1. SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO, FINANCIJE I PITANJA BRANITELJA

Članak 9.

U okviru Službe za gospodarstvo, financije i pitanja branitelja utvrđuju se poslovi i zadaci za 15 izvršitelja, opis poslova i zadaća, grupe u poslovima osnovne djelatnosti, složenost poslova, te uvjeti za vršenje poslova i zadaća, kako slijedi

1. Šef službe - Pomoćnik načelnika za gospodarstvo, financije i pitanja branitelja

- Rukovodi Službom i s tim u svezi planira, organizira, prati i usmjerava rad izvršitelja Službe i raspoređuje poslove i zadace na izvršitelje,
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe,
- daje upute i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiteljima;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni,
- analizira, priprema, inicira, izrađuje nacрте i prijedloge općinskih i drugih propisa iz djelokruga Službe,
- odgovoran je za poboljšavanje kvalitete upravljanja ISO 9001, 2000
- redovno informira općinskog načelnika o stanju vršenja poslova, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- učestvuje u izradi nacрта proračuna i rebalansa proračuna, te završnog računa proračuna,
- suraduje sa drugim tijelima iz oblasti poduzetništva i financija,
- potpisuje akte i rješenja iz djelokruga Službe koje mu u nadležnost svojim aktom prenese općinski načelnik;
- za svoj rad i upravljanje odgovara općinskom načelniku

Uvjeti za vršenje poslova:

- Vrsta školske spreme: tehnički ili ekonomski fakultet
- Stupanj školske spreme VSS - VII Stupanj
- Radni staž: pet godina,
- Položen stručni ispit,
- Poznavanje rada na računaru,

- Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
- Grupa poslova: stručno-operativni

- Složenost poslova: najstroženiji,
- Status izvršitelja: Rukovodeći državni službenik,
- Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik rukovoditelja organa državne službe,
- Broj izvršitelja: 1 (jedan).

2. Stručni savjetnik za plan, analizu i statistiku

- Izrađuje kompletne analize, izvješća, informacije i druge stručno-analiitičke materijale iz djelokruga Službe;
- izrađuje elaborate, programe, projekte i procjene iz oblasti djelokruga Službe,
- prati stanje u privrednim subjektima i predlaže mjere za unapređenje rada i brži razvoj istih,
- formira bazu podataka po privrednim granama,
- izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije za pojedine oblasti gospodarstva;
- prikuplja i obrađuje podatke vezane za migracije stanovništva na području općine;
- prati i istražuje promjene i pojave u svim granama gospodarstva i izrađuje potrebnu dokumentaciju o tim pojavama;
- vrši unošenje koordinaciju i logičku provjeru podataka administracija WEB stranice i baze podataka;
- sudjeluje u izradi planova razvoja,
- podnosi izvješće;
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova kao i drugih zadaća koje mu povjeri pomoćnik načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova

- Vrsta školske spreme: ekonomski fakultet
- Stupanj školske spreme: VSS-VII Stupanj
- Radni staž: tri godine,
- Položen stručni ispit
- Poznavanje rada na računaru.

- Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,
- Grupa poslova: studijsko-analitički,
- Složenost poslova: najstroženiji,
- Status izvršitelja: državni službenik,
- Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik,
- Broj izvršitelja: 1 (jedan).

3. Stručni savjetnik za proračun i financije

- Samostalno obavlja odgovorne poslove koje mu povjerava pomoćnik općinskog načelnika.
- nadzire rad nad financijskim poslovanjem općine i zalaže se za djelotvornost u radu u smislu stvaranja lakšeg pristupa eksterne revizije,

- prati propisa u smislu povezivanja funkcija u jedinstveni informativni sustav,
- ukazuje na propuste u radu općinske administracije;
- učestvuje u izradi operativnog plana,
- učestvuje u izradi Pravilnika o računovodstvu, Pravilnika o financijskom poslovanju, Pravilnika o kolanju dokumentacije i Pravilnika o ovlaštenju i postupku kontrole i likvidiranja dokumentacije,
- učestvuje u kreiranju politike vrednovanja i iskazivanja prihoda,
- učestvuje u usklađivanju poslovnih knjiga i inventura,
- učestvuje u procjeni potraživanja i obračuna zatezних kamata,
- kontrolira proračunske korisnike, planira, prati i predlaže mjere za ostvarivanje i povećanje prihoda,
- prati priliv sredstava po namjenama i vrši nadzor trošenja proračunskih sredstava u skladu sa proračunom,
- u slučaju nedostatka sredstava predlaže dodatne izvore,
- usklađuje evidenciju proračuna o utrošku sredstava sa evidencijom računovodstva,
- sačinjava izvješće o prihodima i izdacima proračuna,
- priprema podatke za izradu proračuna i sudjeluje u njegovoj izradi,
- na osnovu izvješća računovodstva o neplaćenim potraživanjima inicira konkretne mjere naplate u službama.
- obavlja i druge poslove kojemu povjeri pomoćnik načelnika

Uvjeti za vršenje poslova,

- Vrsta školske spreme: ekonomski fakultet
- Stupanj školske spreme, VSS- VII stupanj
- Radni staž: tri godine
- Položen stručni ispit
- Poznavanje rada računaru

- Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,
- Grupa poslova: stručno-operativni,
- Složenost posla: najstroženiji,
- Status izvršioca: državni službenik,
- Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik,
- Broj izvršitelja: 1 (jedan).

4. Stručni suradnik za pravne poslove

- Samostalno obavlja odgovorne poslove koje mu povjeri pomoćnik općinskog načelnika, inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova i programa za koje je Služba mjerodavna;

- vodi skraćeni upravni postupak i izrađuje rješenja iz djelokruga Službe za gospodarstvo, financije i pitanja branitelja.
- vodi skraćeni upravni postupak u oblasti prostornog uređenja i graditeljstva, sastavlja izvješće po predmetima, analizira, inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih i drugih propisa za koje je Služba mjerodavna.
- pruža potrebne informacije vezano za registraciju ili odjavu samostalne djelatnosti.
- organizira koordinira i nadzire rad izvršitelja u oblasti upravnog rješavanja, daje prijedloge za rješavanje predmeta za koje je Služba mjerodavna.
- izrađuje informacije, analize i izvješća o radu, poduzima mjere na poboljšanje kvaliteta na zakonitom, ažurnom i urednom obavljanju poslova
- izvršava i druge zadaće koje mu povjeri pomoćnik načelnika

Uvjeti za vršenje poslova

- Vrsta školske spreme: pravni fakultet.
- Stupanj školske spreme: VSS – VII Stupanj.
- Radni staž: jedna godine.
- Položen stručni ispit.
- Poznavanje rada na računaru.

- Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.
- Grupa poslova: upravno rješavanje.
- Složenost poslova: složeni.
- Status izvršitelja: državni službenik.
- Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik.
- Broj izvršitelja: 1 (jedan)

5. Stručni suradnik za poljoprivredu

- Organizira i obavlja stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine u oblasti poljoprivrede
- inicira i sudjeluje u realizaciji radnih dogovora u osiguranju lokalnih potreba stanovništva u oblastima koje prati.
- ostvaruje kontakte s poduzetima, udruženjima i drugim organizacijama u cilju praćenja problematike u oblasti poljoprivrede.
- obrađuje i analizira podatke neophodne za praćenje stanja u oblasti poljoprivrede, daje mišljenja i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni organi
- priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada.
- suraduje s međunarodnim i nevladinim organizacijama u kreiranju i implementaciji projekata iz oblasti poljoprivrede u skladu sa potpisanim sporazumima o suradnji.

- izrađuje kratkoročne planove kontrole plodnosti zemljišta i definira prioritete u istraživanju parcela sa kojih se može ostvariti najveća dobit.
- izrađuje kratkoročne planove sjetve i žetve.
- sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje novčane podrške u oblasti poljoprivrede.
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova

- Vrsta školske spreme: poljoprivredni fakultet.
- Stupanj školske spreme: VSS - VII Stupanj
- Radni staž: jedna godina.
- Položen stručni ispit
- Poznavanje rada na računaru

- Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.
- Grupa poslova: stručno operativni
- Složenost poslova: složeni.
- Status izvršitelja: državni službenik.
- Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik.
- Broj izvršitelja: 1 (jedan)

6. Viši samostalni referent za poduzetništvo

- Priprema, prikuplja i obrađuje informacije vezane za poduzetništvo.
- prikuplja informacije vezane za mogućnost kreditiranja i plasman financijskih sredstava u poduzetništvu.
- prati realizaciju općinskih investicionih planova
- učestvuje u provođenju tendera u vezi sa realizacijom projekata poduzetništva i infrastrukture.
- koordinira rad i unapređuje suradnju sa drugim odjelima, ministarstvima.
- međunarodnim, nevladinim i drugim organizacijama vezanim za poduzetništvo.
- vodi evidenciju podataka o putovima prometu i infrastrukturi
- vrši izradu predmjera i učestvuje u izradi investicione tehničke dokumentacije za izgradnju rekonstrukciju održavanje i sanaciju putova
- koordinira rad zimske službe.
- sastavlja izvješće.
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova kao i drugih zadaća koje mu povjeri pomoćnik načelnika

Uvjeti za vršenje poslova

- Vrsta školske spreme: tehnički ili ekonomski smjer.
- Stupanj školske spreme: VSS - VI Stupanj.

- Radni staž: jedna godina.
- Položen stručni ispit.
- Poznavanje rada na računaru

- Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

- Grupa poslova: administrativno tehnički.
- Složenost poslova: složeni.
- Status izvršitelja: namještenik.
- Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.
- Broj izvršitelja: 1 (jedan)

7. Viši samostalni referent za poljoprivredu, šumarstvo, vodoprivredu, lov i ribolov

- Prikuplja i obrađuje informacije iz oblasti poljoprivrede, šumarstva, vodoprivrede, lova i ribolova,
- inicira i predlaže mjere za unapređenje navedenih oblasti:
- vodi katastar navedenih oblasti,
- vodi evidenciju poljoprivrednog zemljišta (sjetve, žetve i dr.),
- vodi evidenciju korištenja poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe,
- vodi evidenciju stočnog fonda te organizira i prati uzgojno-selektivni rad u individualnom sektoru,
- vodi evidenciju svih šumskih radova, objekata, uređaja, kao i svih prostora gdje se drvo sječe, smješta, preraduje,
- prikupljene podatke unosi u računar, pravi baze podataka, vodi službene evidencije te izdaje uvjerenja iz istih;
- sastavlja izvješće;
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova kao i drugih zadaća koje mu povjeri pomoćnik načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- Vrsta školske spreme: poljoprivredni smjer.
- Stupanj školske spreme: VŠS - VI Stupanj.
- Radni staž: jedna godina.
- Položen stručni ispit.
- Poznavanje rada na računaru

- Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

- Grupa poslova: informacijsko-dokumentacijski.
- Složenost poslova: složeni.
- Status izvršitelja: namještenik.
- Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent.
- Broj izvršitelja: 1 (jedan).

8. Viši referent za rad i radne odnose i opće poslove gospodarstva

- Obavlja sve poslove na izdavanju radnih knji-

žica;

- zamjenjuje radne knjižice i izdaje duplikate radnih knjižica,
- mijenja podatke na temelju rješenja MUP-a i vrši ispravke podataka greškom upisanih u radnu knjižicu kao i druge poslove koji se odnose na radne knjižice;
- prikuplja i obrađuje podatke vezane za osnivanje samostalnih obrta.
- vodi registar samostalnog poduzetništva, samostalnih prijevozničkih djelatnosti i druge registre rada samostalnih poduzetnika, odnosno poduzetničkih radnji kao osnovne ili dopunske djelatnosti, iz oblasti trgovine, ugostiteljstva, zanatstva, prometa i dr. samostalnog privređivanja,
- vodi službenu evidenciju, ažurira i izdaje uvjerenja i druge akte iz službene evidencije;
- obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove za potrebe Službe,
- sastavlja izvješće;
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova kao i drugih zadaća koje mu povjeri Pomoćnik općinskog načelnika

Uvjeti za vršenje poslova:

- Vrsta školske spreme: srednja škola općeg društvenog ili tehničkog smjera.
- Stupanj školske spreme: SSS - IV stupanj.
- Radni staž: deset mjeseci.
- Položen stručni ispit.
- Poznavanje rada na računaru

- Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

- Grupa poslova: administrativno tehnički.
- Složenost poslova: djelomično složeni.
- Status izvršitelja: namještenik.
- Pozicija radnog mjesta: viši referent.
- Broj izvršitelja: 1 (jedan)

9. Viši referent za računovodstvo

- Prima, sortira i osigurava financijsku dokumentaciju za knjiženje.
- kontira i evidentira obveze i potraživanja Općine i knjiži financijske promjene prema izvodima transakcijskih računa Općine i blagajničkih dnevnika;
- vrši analizu pojedinih konta i ista saldira,
- radi pojedinačne izvješće za potrebe internih i eksternih organa;
- obavlja računsku obradu, kontiranje i knjiži situacije po ugovorima i knjiženje ostalih financijskih dokumenata,
- popunjavanje propisanih obrazaca svih vrsta

- izvješća i obračuna (periodični i godišnji),
- vodi kontrolu i usuglašava knjigovodstvene evidencije za sve vrste uplata i tražbina,
- provodi usklađivanja obveza općine sa dobavljačima;
- vodi evidenciju izvršavanja ugovora o investicionim ulaganjima i sačinjava informacije o stanju obveza,
- kontaktira sa službama u cilju usklađivanja analitičkih evidencija i izvještava ih o stanju potraživanja;
- vrši arhiviranje finansijske i knjigovodstvene dokumentacije,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova u skladu sa propisima i dokumentima sustava kvaliteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika

Uvjeti za vršenje posla

- Vrsta školske spreme srednja ekonomska škola.
- Stupanj školske spreme SSS - IV stupanj.
- Radni staž deset mjeseci.
- Položen stručni ispit.
- Poznavanje rada računaru

- Vrsta djelatnosti dopunski poslovi osnovne djelatnosti

- Grupa poslova računovodstveno-materijalni.
- Složenost poslova djelomično složeni.
- Status izvršioaca namještenik.
- Pozicija radnog mjesta viši referent
- Broj izvršitelja 1 (jedan)

10. Viši referent za poslove iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite i likvidaturu

- Vršiti zaprimanje podnesenih zahtjeva iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite
- pribavlja potrebnu dokumentaciju i koordinira u radu prvostupanijske liječničke komisije
- obračunava naknade po osnovu priznatih prava na obiteljske i osobne invalidnine i naknade nositeljima ratnih odličja, kao i obradivanje svih vrsta uplata, naknada i drugih primanja, kreditnih zaduženja i obustava korisnika tih prava,
- vodi službenu evidenciju akata iz ove oblasti i izdaje uvjerenja o činjenicama iz te evidencije.
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se dostavljaju statistici i obavlja razmjenu podataka s drugim organima (Upravom za pitanje branitelja i invalida i nadležnim Federalnim ministarstvom).

- ovjerava računsku i formalnu ispravnost svih ulaznih i izlaznih dokumenata,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika

Uvjeti za vršenje poslova.

- Vrsta školske spreme srednja škola općeg društvenog ili tehničkog smjera.
- Stupanj stručne spreme SSS - IV Stupanj.
- Radni staž deset mjeseci.
- Položen stručni ispit
- Poznavanje rada na računaru

- Vrsta djelatnosti dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

- Grupa poslova administrativno-tehnički.
- Složenost poslova djelomično složeni.
- Status izvršitelja namještenik.
- Pozicija radnog mjesta viši referent.
- Broj izvršitelja 1 (jedan)

11. Viši referent poslova platnog prometa i blagajne

- Izrađuje mjesečna, tromjesečna i godišnja izvješća o kretanju plaća za potrebe statistike i drugih organa,
- izrađuje prijave i daje službene obavijesti o plaćama za svakog osiguranika i ondu MIO
- na temelju općih akata vodi evidenciju svih osobnih primanja za radnike Općinskog vijeća i službi,
- vodi evidenciju i vrši obračun svih sudskih i administrativnih obustava na plaće radnika i na temelju tih evidencija ovjerava podatke za potrošačke i sve druge kredite,
- obavlja sve poslove iz djelokruga blagajničkog poslovanja,
- radi blagajničkog izvješća za svaki žiro račun.
- vrši sve gotovinske isplate po proračunu i finansijskim planovima odjela i službi,
- vrši obračun lista za plaće sa svim podacima koji moraju biti sadržani u isplatnim listama i obračunske liste uručuje radnicima prilikom isplate plaća.
- vrši isplatu otpremnine i regresa, vrši obustavu kredita radnika.
- obavlja poslove blagajničkog poslovanja
- vrši plaćanje putem virmanskih elektronskih platnih naloga.
- fakturira račune.
- vodi prikupljanje i sređivanje podataka i nabavke uredskog i drugoga potrošnog materijala, sredstava i opreme.
- vodi pomoćnu knjigu blagajne.
- obavlja neposredan kontakt sa poslovnim

bankama u cilju osiguranja gotovinskih sredstava,

- sačinjava izvješće po potrebi,
- odgovara za zakonito obavljanje poslova u skladu sa propisima i dokumentima sustava kvaliteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Uvjeti za vršenje posla:

- Vrsta školske spreme srednja škola općeg, društvenog ili tehničkog smjera,
- Stupanj školske spreme: SSS –IV stupanj,
- Radni staž deset mjeseci,
- Položen stručni ispit,
- Poznavanje rada računaru.

- Vrsta djelatnosti, dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

- Grupa poslova, računovodstveno-materijalni,
- Složenost poslova, djelomično složeni,
- Status izvršitelja: namještenik,
- Pozicija radnog mjesta. Viši i referent,
- Broj izvršitelja 1 (jedan)

III - 1. - 1. ODSJEK ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

1. Šef odsjeka za inspekcijske poslove - Tržišno-ugostiteljsko-turistički inspektor

- Neposredno rukovodi, organizira i koordinira rad u Odsjeku za inspekcijske poslove,
- prati stručnu literaturu i propise vezane za rad inspektora,
- pruža stručnu pomoć inspektorima u obavljanju pojedinih poslova,
- nadzire poštivanje i provođenje zakonskih i drugih propisa,
- prati pojedinačno rad svakog inspektora,
- donosi mjesečne i dnevne planove rada sa rokovima i izvršiteljima te izdaje naloge za izvršavanje pojedinih poslova,
- poduzima odgovarajuće mjere za nesmetan rad inspektora,
- redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika načelnika o stanju poslova iz svoga djelokruga, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- odgovara za izvršenje svih poslova iz djelokruga inspekcijskih poslova,
- obavlja nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa iz područja prometa roba i usluga,
- kontrolira formiranje cijena u trgovačkim ra-

- dnjama i vođenje poslovnih knjiga,
- kontrolira i poduzima mjere u suzbijanju bespravnog rada u trgovačkim radnjama,
- kontrolira promet robe na stočnoj, robnoj i zelenoj tržnici,
- uzima uzorke robe i dostavlja ih na analizu,
- kontrolira ispravnost mjernih jedinica u trgovinama;
- sudjeluje u tehničkom prijemu trgovačkih radnji;
- obavlja nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz područja turizma i ugostiteljstva;
- kontrolira formiranje cijena u ugostiteljskim radnjama, vođenje poslovnih knjiga;
- kontrolira i poduzima mjere u suzbijanju bespravnog rada ugostiteljskih radnji;
- kontrolira ispunjavanje uvjeta za pružanje ugostiteljskih usluga,
- sudjeluje u tehničkom prijemu ugostiteljskih radnji,
- kontrolira kategorizacije ugostiteljskih objekata,
- kontrolira uplate boravišne pristojbe,
- kontrolira iznajmljivanje gostima turističkih apartmana, kuća, stanova za odmor, soba i organiziranje kampiranja od strane poduzeća i građana i bez osnivanja ugostiteljske radnje,
- poduzima odgovarajuće mjere kada utvrdi postojanje nepravilnosti u radu i kada je povrijeđen zakon ili drugi propisi,
- obavlja i druge poslove koje mu u ovlaštenje stavi pomoćnik načelnika

Uvjeti za vršenje poslova,

- Vrsta školske spreme: ekonomski ili tehnički fakultet,
- Stupanj školske spreme VSS - VII Stupanj,
- Radni staž četiri godine,
- Položen stručni ispit,
- Poznavanje rada na računaru.

- Vrsta djelatnosti osnovna djelatnost,
- Grupa poslova upravno - nadzorni,
- Složenost poslova, najsloženiji,
- Status izvršitelja državni službenik,
- Pozicija radnog mjesta šef unutarnje organizacijske jedinice,
- Broj izvršitelja 1 (jedan).

2. Inspektor za poljoprivredu, lov, ribolov i šumarstvo

- Obavlja nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa iz područja poljoprivrede, vodoprivrede, lova i ribolova.

- osobito nadzire održavanje sposobnim poljoprivrednog zemljišta za poljoprivrednu proizvodnju,
- zaštitu zemljišta od onečišćenja štetnim tvarima,
- korištenje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe ako takvo iskorištavanje nije dopušteno po Zakonu o poljoprivrednom zemljištu ili propisima izdanim na temelju njega,
- provođenje odredaba o izmjeni namjene poljoprivrednog zemljišta,
- korištenje sredstava odobrenih za provođenje mjera osposobljavanja i uređenja poljoprivrednog zemljišta,
- obavlja i druge poslove koje mu nadležnost stavi šef odsjeka i pomoćnik načelnika

Uvjeti za vršenje poslova

- Vrsta školske spreme poljoprivredni fakultet,
- Stupanj školske spreme VSS - VII Stupanj,
- Radni staž tri godine,
- Položen stručni ispit,
- Poznavanje rada na računaru

- Vrsta djelatnosti osnovna djelatnost,
- Grupa poslova upravno - nadzorni,
- Složenost poslova najsloženiji,
- Status izvršitelja državni službenik,
- Pozicija radnog mjesta poljoprivredni inspektor,
- Broj izvršitelja 1 (jedan)

3. Veterinarsko-sanitarni inspektor

- Obavlja nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz područja veterinarske i sanitarne inspekcije
- obavlja nadzor poduzimanjem mjera i provođenja istih na sprječavanju i suzbijanju zaraznih bolesti,
- obavlja nadzor nad proizvodnjom i prometom živežnim namirnicama, uzima uzorke i dostavlja ih na analizu,
- vrši nadzor nad prometom lijekova i otrova,
- obavlja nadzor nad opskrbom vodom za piće, povremeno uzima uzorke i dostavlja ih na analizu,
- obavlja nadzor nad sanitarno-tehničkim uvjetima u školama, vrtićima, trgovačkim i ugostiteljskim objektima i drugim javnim objektima,
- kontrolira osobe koje rade u trgovačkim, ugostiteljskim i drugim objektima u skladu sa postojećim propisima,
- sudjeluje u tehničkom prijemu poslovnih prostora,

- obavlja sanitarni nadzor na svim terenima javnih skupova (sajmovi, tržnice), javnim kulturnim objektima i sredstvima javnog prometa,
- podnosi izvješće o radu
- obavlja i druge poslove koje mu nadležnost stavi šef odsjeka i pomoćnik načelnika

Uvjeti za vršenje poslova

- Vrsta školske spreme veterinarski ili medicinski fakultet ili visoka sanitarna škola,
- Stupanj školske spreme VSS - VII Stupanj,
- Radni staž tri godine,
- Položen stručni ispit,
- Poznavanje rada na računaru,

- Vrsta djelatnosti osnovna djelatnost,
- Grupa poslova upravno - nadzorni,
- Složenost poslova najsloženiji,
- Status izvršitelja državni službenik,
- Pozicija radnog mjesta veterinarsko-sanitarni inspektor,
- Broj izvršitelja 1 (jedan)

4. Građevinsko-komunalni inspektor

- Obavlja nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa iz oblasti urbanističko-građevinske i komunalne djelatnosti,
- vrši nadzor nad gradnjom stambenih, poslovnih i drugih objekata za koje urbanističko-tehničku dokumentaciju izdaje nadležni općinski organ,
- vrši pregled komunalnih objekata i uređaja, kao što su gradske prometnice i sredstva javnog prometa u naselju, autobusne stanice, stajališta, javna rasvjeta, javna kupališta, bazeni, česme, bunari, javna skladišta, groblja, javni WC-i, sportski objekti, tržnice, stočna sajmišta i dr
- vrši kontrolu dobara u općoj uporabi, kao što su ulice, trgovine, kolodvori, kolnici, nogostupi, parkovi, korita i obale potoka i rijeka i druge zelene površine,
- kontrolira komunalne instalacije u poslovnim i stambenim objektima,
- kontrolira dovodenje i deponiranje smeća i drugih otpadaka i čišćenje javnih površina u naseljima, kontrolira održavanje vodovodne i kanalizacijske mreže,
- kontrolira odvođenje površinskih voda,
- obavlja poslove inspekcijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti urbanizma i građenja,
- pokrece i vodi postupak inspekcijskog nadzora,

- donosi mjere iz svoje nadležnosti,
- poduzima mjere za uklanjanje bespravno sagrađenih objekata koji zbog fizičke dotrajalosti, elementarnih nepogoda i drugih razloga ne mogu služiti svojoj namjeni, te predstavljaju opasnost za ljude i okolne objekte,
- podnosi izvješće o radu,
- obavlja i druge poslove koje mu nadležnost stavi šef odsjeka i pomoćnik načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- Vrsta školske spreme: građevinski, arhitektonski ili sličan tehnički fakultet,
- Stupanj školske spreme: VSS - VII Stupanj,
- Radni staž: tri godine,
- Položen stručni ispit,
- Poznavanje rada na računaru.

- Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,
- Grupa poslova: upravno - nadzorni,
- Složenost poslova: najsloženiji,
- Status izvršitelja: državni službenik,
- Pozicija radnog mjesta: građevinsko-komunalni inspektor,
- Broj izvršitelja: 1 (jedan).

III - 2. SLUŽBA ZA GRADITELJSTVO, PROSTORNO UREĐENJE, STAMBENO - KOMUNALNE POSLOVE I CIVILNU ZAŠTITU

Članak 10.

U okviru Službe utvrđuju se poslovi i zadaće za 6 izvršitelja, opis poslova i zadaća, skupine u poslovima osnovne djelatnosti, složenost poslova, kao i uvjeti za vršenje poslova i zadaća kako slijedi:

1. Šef službe – Pomoćnik načelnika za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno- komunalne poslove i civilnu zaštitu

- Rukovodi Službom i s tim u svezi planira, organizira, objedinjava i usmjerava rad Službe i raspoređuje poslove i zadaće na izvršitelje;
- daje upute i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiteljima, odgovara za zakonito, pravovremeno, potpuno, stručno i racionalno izvršenje poslova;
- inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova, programa i projekata iz nadležnosti Službe,
- analizira, inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih i dragih propisa iz nadležnosti Službe,
- odgovara za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala,

- obavlja poslove iz oblasti civilne zaštite u skladu sa zakonom i drugim propisima koje mu povjeri općinski načelnik,
- koordinira radom stručne skupine određene od općinskog načelnika za donošenje planova civilne zaštite općine i općinskih tijela, službi i drugih tijela općine;
- redovno informira općinskog načelnika o stanju u oblasti za koju je organizirana Služba,
- za svoj rad i upravljanje odgovara općinskom načelniku

Uvjeti za vršenje poslova:

- Vrsta školske spreme: građevinski, arhitektonski, pravni ili ekonomski fakultet,
- Stupanj školske spreme: VSS-VII /1 stupanj,
- Radni staž: pet godina,
- Položen stručni ispit,
- Poznavanje rada na računaru

- Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,
- Grupa poslova: stručno-operativni,
- Složenost poslova: najsloženiji,
- Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik,
- Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja organa državne službe,
- Broj izvršitelja: 1 (jedan).

2. Viši samostalni referent za urbanizam

- Obavlja poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika,
- obavlja poslove koji se odnose na urbanizam, građenje, mjerenje i računanje određenih površina, određivanje parcela radi građenja i obavlja i druge poslove pripremnog karaktera u ovoj oblasti kao i obavljanje sličnih poslova u drugim oblastima;
- učestvuje u izradi općinskih propisa iz oblasti urbanizma i građenja;
- priprema urbanističko tehničke i druge uvjete i da je stručnu ocjenu za izdavanje urbanističke suglasnosti za složenije, privredne, infrastrukturne i druge objekte, kao i za objekte na području za koje postoji urbanistički ili regulacijski plan,
- na osnovu uočenih stanja predlaže i pokretanje postupka, izmjena, dopuna, kao i donošenje planova,
- vrši obračun rente, uređenja građevinskog zemljišta i drugih naknada,
- priprema potrebnu dokumentaciju i daje uvjete u postupku kada urbanističku suglasnost i odobrenje izdaju više službe,
- također vrši pregled projektne dokumentacije

i ocjenu njene usklađenosti sa uvjetima iz urbanističke suglasnosti.

- radi i sve druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova

- Vrsta školske spreme, arhitektonski ili građevinski smjer,
- Stupanj školske spreme, VŠS – VI/1 Stupanj,
- Radni staž: jedna godina,
- Položen stručni ispit,
- Poznavanje rada na računar

- Vrsta djelatnosti, dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

- Grupa poslova: stručno-operativni
- Složenost poslova: složeni,
- Status izvršitelja: namještenik,
- Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent,
- Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Viši samostalni referent za stambeno-komunalne poslove i obnovu

- Obilazi teren, sastavlja izvješće, te daje stručna mišljenja po predmetima iz oblasti komunalnih poslova,
- inicira program razvoja i mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti,
- sudjeluje u izradi planova i projekata iz oblasti komunalnih poslova,
- inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova, programa i projekata u oblasti planiranja,
- predlaže lokacije, namjenu i uređenje javnih površina
- vodi evidenciju odobrenih lokacija javnih površina, sudjeluje u izradi nacrti i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe, inicira izradu i odgovara za realizaciju planova, rekonstrukcije i izgradnje objekata komunalne infrastrukture,
- prikuplja i analizira podatke sa terena, radi na pribavljanju dokumentacije za izvođenje građevinskih radova,
- obavlja sve poslove iz graditeljstva vezane za ratom porušene objekte i infrastrukturu, vrši procjenu oštećenja svih ratom porušenih objekata, predlaže prioritet obnove ratom porušenih objekata, vrši izradu elaborata ratom porušenih objekata ili na bilo koji drugi način uništenih objekata,
- vrši kontrolu utroška materijala doniranih za izgradnju-ratom porušenih objekata,
- vrši kontrolu kvalitete izvođenja građevinskih radova na ratom porušenim objektima,

- predlaže prioritet obnove ili izradu novih objekata iz oblasti infrastrukture, vrši izradu elaborata za izgradnju, sanaciju objekata infrastrukture i drugih objekata u društvenom vlasništvu,
- sudjeluje u određivanju prioriteta i prati izvršavanje planiranih poslova, izgradnje i rekonstrukcije,
- vrši nadzor ugovorenih radova, inicira mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti,
- sudjeluje u izradi nacrti i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti službe,
- odgovara za ažurno i uredno izvršavanje poslova, izvršava i druge zadatke koje mu povjeri pomoćnik načelnika

Uvjeti za vršenje poslova:

- Vrsta školske spreme: građevinski ili tehnički smjer,
- Stupanj školske spreme: VŠS - VI Stupanj,
- Radni staž: jedna godina,
- Položen stručni ispit,
- Poznavanje rada na računar

- Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

- Grupa poslova: stručno-operativni,
- Složenost poslova: složeni,
- Status izvršitelja: namještenik,
- Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent,
- Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. Viši referent za graditeljstvo i urbanizam

- Obavlja poslove djelomično složene iz oblasti graditeljstva i prostornog uređenja;
- unosi podatke prilikom izdavanja odobrenja za lokacijske i građevinske dozvole, uporabu objekata i promjenu namjene prostora,
- odgovoran je za suglasnost projekta sa lokacijskom i građevinskom dozvolom;
- sudjeluje u radu komisije koja odobrava urbanističke uvjete i potvrđuje da je projektna dokumentacija izrađena prema svim vrstama planova koji reguliraju urbanizam i graditeljstvo,
- kontrolira i poduzima mjere za otklanjanje nedostataka, dopune predmeta u tehničkoj dokumentaciji po kojoj se objekti lociraju i grade,
- obavezno prisustvuje iskolčavanju građevinskih objekata i vodi evidenciju o istima kao i evidenciju o izdanim odobrenjima za gradnje i uporabu objekata
- vrši prikupljanje i obradu određenih podataka koji služe za utvrđivanje cijena predviđenih iz

oblasti urbanizma i graditeljstva i vođenje propisanih evidencija kao i za izradu informacija, analiza, izvješća i drugih analitičkih materijala iz oblasti graditeljstva;

- odgovara za dokumentaciju iz urbanizma i graditeljstva, ažurno i uredno izvršavanje poslova, priprema poslove uredskog i arhivskog poslovanja,
- izvršava i druge zadaće koje mu povjeri pomoćnik načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova

- Vrsta školske spreme: građevinski ili drugi tehnički smjer,
- Stupanj školske spreme: SSS – IV stupanj,
- Radni staž: deset mjeseci,
- Položen stručni ispit,
- Poznavanje rada na računaru

- Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

- Grupa poslova: stručno operativni,
- Složenost poslova: djelomično složeni,
- Status izvršitelja: namještenik,
- Pozicija radnog mjesta: viši referent,
- Broj izvršitelja: 1 (jedan)

5. Viši samostalni referent za civilnu zaštitu i koordinator za mjere zaštite i spašavanja

- Pomaže u organiziranju, pripremanju i provođenju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području općine,
- učestvuje u izradi procjene ugroženosti na području općine, pripremi programa zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća općine, i predlaganju plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća na području općine,
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite;
- organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provedbi osobne i uzajamne zaštite, organizira i koordinira provedbu mjera zaštite i spašavanja,
- predlaže program i izrađuje elaborat za izvođenje vježbi civilne zaštite u općini;
- obavlja popunu ljudstvom stožer civilne zaštite, službu zaštite i spašavanja, postrojbi civilne zaštite i određuje povjerenika civilne zaštite, osigurava njihovo opremanje materijalno-tehničkim sredstvima, te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke,
- priprema propise iz područja zaštite i obavlja

druge poslove zaštite i spašavanja sukladno propisima i drugim općim aktima;

- radi i sve druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova

- Vrsta školske spreme: tehnički ili društveni smjer,
- Stupanj školske spreme: VŠS - VI/1 Stupanj,
- Radni staž: jedna godina,
- Položen stručni ispit,
- Poznavanje rada na računaru

- Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

- Grupa poslova: stručno-operativni,
- Složenost poslova: složeni,
- Status izvršitelja: namještenik,
- Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent,
- Broj izvršitelja: 1 (jedan)

6. Viši samostalni referent za, popunu i mobilizaciju ljudstva, materijalno tehničkih sredstava i opreme, za obuku struktura civilne zaštite i motrenje

- Učestvuje u provođenju smjernica i uputa za popunu i mobilizaciju struktura CZ kao i mobilizacijske procjene;
- sudjeluje u izradi planova zaštite u dijelu koji se odnosi na popunu ljudstvom i materijalno tehničkim sredstvima,
- vodi evidenciju pripadnika civilne zaštite i materijalno tehničkih sredstava,
- izrađuje plan mobilizacije struktura civilne zaštite,
- izrađuje mobilizacijske pozive za raspoređene pripadnike civilne zaštite,
- predlaže program samostalnih vježbi i izrađuje elaborat za izvođenje vježbi pripadnika civilne zaštite u općini,
- sudjeluje u izradi elaborata rukovođenja akcije zaštite i spašavanja,
- planira nabavku materijalno - tehničkih sredstava,
- radi i sve druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik načelnika

Uvjeti za vršenje poslova:

- Vrsta školske spreme: građevinski ili drugi tehnički smjer,
- Stupanj školske spreme: VŠS - VI Stupanj,
- Radni staž: jedna godina,
- Položen stručni ispit,
- Poznavanje rada na računaru

- Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- Grupa poslova: stručno-operativni,
- Složenost poslova: složeni,
- Status izvršitelja: namještenik,
- Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent,
- Broj izvršitelja: 1 (jedan)

III - 3. SLUŽBA ZA KATASTAR, GEODETSKE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Članak 11.

U okviru Službe za geodetske, katastar i imovinsko-pravne poslove utvrđuju se poslovi i zadaci za 8 izvršitelja, opis poslova i zadaća, grupe u poslovima osnovne djelatnosti, složenost poslova, te uvjeti za vršenje poslova i zadaća, kako slijedi:

1. Šef službe - Pomoćnik načelnika za katastar, geodetske i imovinsko-pravne poslove

- Rukovodi Službom i s tim u svezi planira, organizira, prati i usmjerava rad izvršitelja Službe i raspoređuje poslove i zadaće na izvršitelje;
- obavlja najslabije poslove iz djelokruga Službe;
- daje upute i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiteljima;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe.
- odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni,
- analizira, priprema, inicira, izrađuje nacрте i prijedloge općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe,
- odgovoran je za poboljšavanje kvalitete upravljanja ISO 9001, 2000
- redovno informira općinskog načelnika o stanju vršenja poslova, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- potpisuje akte i rješenja iz djelokruga Službe koje mu u nadležnost svojim aktom prenese općinski načelnik,
- za svoj rad i upravljanje odgovara općinskom načelniku

Uvjeti za vršenje poslova:

- Vrsta školske spreme: pravni, geodetski, ekonomski ili drugi tehnički fakultet,
- Stupanj školske spreme: VSS - VII Stupanj,
- Radni staž: pet godina,
- Položen stručni ispit,
- Poznavanje rada na računaru

- Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,
- Grupa poslova: stručno-operativni,
- Složenost poslova: najslabije,
- Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik,
- Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja organa državne službe,
- Broj izvršitelja: 1 (jedan).

2. Stručni savjetnik za imovinsko pravne poslove

- Obavlja odgovorne poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika,
- vodi upravni postupak iz djelokruga Službe,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- vrši najslabije poslove iz oblasti osnovne djelatnosti,
- sudjeluje u izradi nacрта rješenja i drugih akata iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa i katastra nekretnina,
- priprema prečišćene tekstove općinskih propisa iz djelokruga Službe,
- sastavlja izvješće;
- sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa za koje je Služba mjerodavna,
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova kao i drugih zadaća koje mu povjeri pomoćnik načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova

- Vrsta školske spreme: pravni fakultet,
- Stupanj školske spreme: VSS - VII Stupanj,
- Radni staž: tri godine,
- Položen stručni ispit,
- Poznavanje rada na računaru

- Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,
- Grupa poslova: upravno rješavanje,
- Složenost poslova: najslabije,
- Status izvršitelja: državni službenik,
- Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik,
- Broj izvršitelja: 2 (dva)

3. Stručni savjetnik za geodetske poslove

- Obavlja odgovorne poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika,
- vrši najslabije poslove iz oblasti osnovnih radova;
- sastavlja izvješće;
- uspostavlja izradu i održavanje premjera i katastra zemljišta, katastra nekretnina i katastra komunalnih uredaja,
- provodi prenošenje projekata na teren,
- obavlja geodetske poslove za potrebe pros-

tornog uređenja, izrade prostorno planske dokumentacije i uspostave GIS-a:

- obavlja poslove izmjere GPS-a;
- izrada projekata komasacija zemljišta, kartografitiranje i izrada osnovnih karata,
- obavlja radnje u postupku eksproprijacije, arondacije i komasacije;
- poslovi katastarskog klasiranja i bonitriranja zemljišta,
- radi geodetsko snimanje;
- vrši nadzor nad izvođenjem geodetskih radova na prostoru općine;
- uspostavlja i radi na DGP-u;
- vrši digitalizaciju i obradu podataka u programima Kora, AutoCad, WinGis i dr.
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova kao i drugih zadaća koje mu povjeri pomoćnik načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova

- Vrsta školske spreme, geodetski ili drugi fakultet VII stupnja,
 - Stupanj školske spreme: VSS - VII Stupanj,
 - Radni staž, tri godine,
 - Položen stručni ispit,
 - Poznavanje rada na računaru
- Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.
 - Grupa poslova stručno operativni
 - Složenost poslova najslženiji.
 - Status izvršitelja državni službenik.
 - Pozicija radnog mjesta stručni savjetnik.
 - Broj izvršitelja 1 (jedan)

4. Viši samostalni referent za geodetske poslove i katastar nekretnina

- Obavlja poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika.
- obavlja poslove koji se odnose na geodetsko i drugo snimanje,
- obavlja mjerenje i računanje površina i određivanje parcela radi izrade zemljišnih evidencija;
- obavlja druge poslove pripremnog karaktera u toj oblasti kao i obavljanje sličnih poslova u drugim oblastima,
- obavlja geodetske poslove za potrebe prostornog uređenja, izrade prostorno planske dokumentacije i uspostave GIS-a,
- obavlja poslove izmjere GPS-a,
- provodi prenošenje projekata na teren;
- obavlja radnje u postupku eksproprijacije, arondacije i komasacije;
- obavlja zakonito, ažurno i uredno i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova.

- Vrsta školske spreme geodetska, ili škola drugog smjera,
- Stupanj stručne spreme VI Stupanj,
- Radni staž: jedna godina,
- Položen stručni ispit,
- Poznavanje rada na računaru.

- Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

- Grupa poslova stručno operativni.
- Složenost poslova složeni,
- Status izvršitelja, namještenik,
- Pozicija radnog mjesta, viši samostalni referent,
- Broj izvršitelja 2 (dva).

5. Viši referent za geodetske poslove i katastar nekretnina

- Obavlja poslove održavanja premjera i katastra nekretnina osim poslova obnavljanja mreža geodetskih točaka,
- prikuplja i obrađuje određene podatke koji služe za održavanje katastra,
- provodi promjene u katastarskom operatu;
- obavlja geodetske poslove i za druge službe,
- obavlja radnje u postupku eksproprijacije, arondacije i komasacije,
- izdaje kopije katastarskih planova.
- obavlja i druge stručno operativne poslove iz nadležnosti službe koje mu povjeri pomoćnik načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- Vrsta školske spreme: srednja škola geodetskog ili drugog tehničkog smjera,
- Stupanj stručne spreme: IV Stupanj,
- Radni staž, deset mjeseci,
- Položen stručni ispit,
- Poznavanje rada na računaru.

- Vrsta djelatnosti dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

- Grupa poslova stručno-operativni,
- Složenost poslova: djelomično složeni,
- Status izvršitelja namještenik,
- Pozicija radnog mjesta, viši referent,
- Broj izvršitelja, 1 (jedan)

6. Viši referent za katastar, održavanje katastarskog operata, tehničke poslove i automatsku obradu podataka

- Obavlja poslove primanja zahtjeva, vodi protokol popisa akata i kartoteke,

- vodi čuva i održava arhivu.
- izdaje uvjerenja za potrebe stranaka i drugih podnositelja zahtjeva
- izdaje prijepise i izvode posjedovnih listova.
- provodi promjene kroz kompletan katastarski operat i popis poreznih obveznika.
- vodi spisak naplacenih taksa i naknada za korištenje podataka i usluga.
- obavlja i prepisuje dotrajale dijelove katastarskog operata.
- obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika

Uvjeti za vršenje poslova

- Vrsta školske spreme srednja škola općeg društvenog ili tehničkog smjera
- Stupanj stručne spreme SSS - IV Stupanj.
- Radni staž deset mjeseci.
- Položen stručni ispit.
- Poznavanje rada na računaru

- Vrsta djelatnosti dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

- Grupa poslova administrativno-tehnički
- Složenost poslova djelomično složeni.
- Status izvršitelja namještenik.
- Pozicija radnog mjesta viši referent.
- Broj izvršitelja 1 (jedan)

III - 4. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Članak 12.

U okviru Službe za opću upravu i društvene djelatnosti utvrđuju se poslovi i zadaci za 6 izvršitelja. opis poslova i zadaća, grupe u poslovima osnovne djelatnosti složenost poslova, te uvjeti za vršenje poslova i zadaća, kako slijedi

1. Šef službe - Pomoćnik načelnika za opću upravu i društvene djelatnosti

- Rukovodi službom i s tim u svezi planira, organizira, prati i usmjerava rad izvršitelja u službi i raspoređuje poslove i zadace na izvršitelje.
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga službe
- obavlja čin sklapanja braka.
- daje upute i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiteljima.
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe,

- odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni.
- redovno informira općinskog načelnika o stanju vršenja poslova, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje.
- za svoj rad i upravljanje odgovara općinskom načelniku

Uvjeti za vršenje poslova

- Vrsta školske spreme pravni ekonomski ili fakultet društvenih nauka.
- Stupanj školske spreme VSS - VII Stupanj.
- Radni staž pet godina.
- Položen stručni ispit.
- Poznavanje rada na računaru

- Vrsta djelatnosti osnovna djelatnost.

- Grupa poslova stručno-operativni.

- Složenost poslova najsloženiji

- Status izvršitelja rukovodeći državni službenik.

- Pozicija radnog mjesta pomoćnik rukovoditelja organa državne službe.

Broj izvršitelja 1 (jedan)

2. Viši samostalni referent za prosvjetu, kulturu, šport, zdravstvo, socijalnu skrb i pitanja mladih

- Prikuplja podatke o školskim, zdravstvenim, socijalnim, kulturnim i športskim ustanovama i društvima (klubovima) broju i strukturi djelatnika, godišnjim planovima i programima rada. (prati njihovu realizaciju), planu i načinu financiranja iz proračuna OV (prati njihovo ostvarenje) broju, strukturi i uspjehu učenika u školama, (prati promjene) broju oboljelih od zaraznih i teških bolesti, broju i strukturi korisnika socijalne skrbi - (stalni i povremeni) broju članova svakog kulturno-umjetničkog društva i športskog kluba, kulturnoj baštini
- Osigurava protok informacija između nevladinih organizacija, udruženja i asocijacija mladih i Općine te pruža pomoć istima u rješavanju konkretnih problema sa kojima se suočavaju u toku svoga rada
- Podatke unosi u računar i pravi bazu podataka, prati promjene srednje i vrši obradu tih podataka.
- Vodi službene evidencije o školskim obveznicima, upisu djece u prvi razred bibliotekama, stanju o školskim, zdravstvenim, kulturnim i športskim objektima i prostorima biblioteka.
- Izdaje uvjerenja, potvrde i druga akta o čimje-

- nicama o kojima vodi službenu evidenciju,
- Priprema dokumentaciju o pitanjima koja se odnose na registraciju udruga i fondacija i vodi registar o tim pitanjima, izdaje uvjerenja o činjenicama iz tog registra;
- Sudjeluje u organizaciji prigodnih svečanosti, kulturnih i športskih manifestacija,
- Priprema potrebnu dokumentaciju u svrhu izdavanja suglasnosti za osnivanje kulturno-umjetničkih društava, kazališnih skupina i športskih klubova, sa sjedištem na području općine;
- Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- Vrsta školske spreme, društveni smjer,
- Stupanj školske spreme: VŠS – VI – Stupanj,
- Radni staž, jedna godina,
- Položen stručni ispit,
- Poznavanje rada na računaru.

- Vrsta djelatnosti, dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

- Grupa poslova: administrativno-tehnički,
- Složenost poslova: složeni,
- Status izvršitelja: namještenik,
- Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent,
- Broj izvršitelja: jedan.

3. Viši referent prijemnog ureda

- Sukladno zakonskim i drugim propisima, prima sve vrste podneska od strane fizičkih i pravnih osoba, o čemu izdaje potvrde,
- u slučaju potrebe pruža korisnicima usluga informacije vezano za podneseni zahtjev ili im uručuje odgovarajuće obrasce,
- vrši prijem, obradu i evidentiranje prispjelih računa,
- evidentira kroz knjigu sve pošiljke koje se ne protokoliraju;
- unosi podatke u računar i osigurava njihovu dnevnu ažurnost;
- odgovara za zakonito, ažurno i pravovremeno obavljanje poslova i zadaća u skladu sa propisima iz oblasti uredskog poslovanja,
- preuzima primljene podneske,
- vrši združivanje akata;
- upisuje upravne i druge predmete u Upisnik i Djelovodnik predmeta i akata,
- uvodi spise u internu dostavnu knjigu i dostavlja ih u općinske službe na rješavanje,
- razvrstava prispjele dostavnice, ulaže i upisuje u spise;
- prima završene i vraćene predmete u pisarni-

cu i iste sređuje prema jedinstvenim klasifikacijskim znacima po fasciklima i ispisanim klasifikacijskim oznakama organa i organizacijskim jedinicama i klasifikacijskim oznakama i brojevima,

- obavlja poslove sređivanja i čuvanja arhive,
- vrši legalizaciju potpisa;
- ovjerava izvještaje građana u službenim prostorijama općine ili na terenu, a u skladu sa općinskim propisima o posebnim naknadama;
- prima poštu koju otpremaju općinske Službe putem internih knjiga, zavodi, pakira i otprema sva pismena van općine;
- daje sve potrebne podatke o kretanju spisa službenicima ili podnosiocima zahtjeva,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika

Uvjeti za vršenje poslova.

- Vrsta školske spreme: srednja škola općeg društvenog ili tehničkog smjera,
- Stupanj stručne spreme: SSS - IV Stupanj
- Radni staž: deset mjeseci,
- Položen stručni ispit,
- Poznavanje rada na računaru

- Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

- Grupa poslova: administrativno-tehnički,
- Složenost poslova: djelomično složeni,
- Status izvršitelja: namještenik,
- Pozicija radnog mjesta: viši referent,
- Broj izvršitelja: 1 (jedan).

4. Viši referent matičnog ureda

- Obavlja poslove novog upisa ili promjene unesenih podataka u matičnim knjigama rođenih, vjenčanih, umrlih i knjigama državljana,
- izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih i knjiga državljana,
- sastavlja smrtovnice za umrlu osobu i dostavlja ih mjerodavnim sudovima,
- o novorođenim, vjenčanim i umrlim osobama popunjava statističke upitnike,
- vrši upise jedinstvenih matičnih brojeva građana u matične knjige;
- izdaje propisana uvjerenja,
- unosi podatke u računar i održava ih dnevno ažurnim;
- podatke o građanima do kojih dođe kroz obavljanje poslova čuva kao službenu tajnu,
- obavlja poslove registracije birača, vodi biračke spiskove i brine se o njihovoj ažurnosti,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova

- Vrsta školske spreme: srednja škola općeg, društvenog ili tehničkog smjera.
- Stupanj stručne spreme: SSS - IV Stupanj.
- Radni staž: deset mjeseci.
- Položen stručni ispit.
- Poznavanje rada na računaru

- Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

- Grupa poslova: administrativno-tehnički.
- Složenost poslova: djelomično složeni.
- Status izvršitelja: namještenik.
- Pozicija radnog mjesta: viši referent.
- Broj izvršitelja: 1 (jedan)

5. Referent za poslove recepcije i osiguranja

- Nadzire i vodi evidenciju ulaza i izlaza stranaka u zgradu i vrši izdavanje akreditacija;
- obavlja najavu stranaka;
- vodi evidenciju radnog vremena službenika i namještenika.
- poduzima sigurnosne i mjere PP zaštite.
- rukuje kućnim programskim telefonom.
- vrši obilazak i nadzor sigurnosti zgrade.
- vodi knjigu zapažanja.
- odgovoran je za uredno i profesionalno obavljanje poslova.
- vrši i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika

Uvjeti za vršenje poslova

- Vrsta školske spreme: srednja škola općeg, društvenog ili tehničkog smjera.
- Stupanj stručne spreme: SSS - III ili IV Stupanj.
- Radni staž: šest mjeseci

- Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
- Grupa poslova: operativno-tehnički
- Složenost poslova: jednostavni
- Status izvršitelja: namještenik
- Broj izvršitelja: 1 (jedan)

6. Pomoćni radnik na poslovima održavanja čistoće

- Čisti prostorije općinskih organa i službi;
- suraduje sa nabavljačem po pitanju nabavke sredstava za čišćenje i održavanje;
- osobno je odgovoran za uredno i ažurno obavljanje radnih zadataka
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadataku.

Uvjeti za vršenje poslova:

- Vrsta školske spreme: osnovna škola
- Stupanj stručne spreme: NK ili PK.

- Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.
- Grupa poslova: pomoćni poslovi.
- Složenost poslova: jednostavni
- Status izvršitelja: namještenik.
- Broj izvršitelja: 1 (jedan).

III - 5. URED NAČELNIKA**Članak 13.****I. Tajnik organa državne službe**

- Tajnik organa državne službe obavlja poslove od značaja za unutarnju organizaciju i rad organa državne službe, koordinira i usmjerava rad službi za upravu i drugih službi u cilju realizacije poslova koji su utvrđeni u programu rada organa državne službe.
- koordinira suradnju između organa i drugih tijela državne službe i poduzeća.
- upoznaje općinskog načelnika o stanju i problemima u obavljanju planiranih poslova, predlaže poduzimanje potrebnih mjera i na taj način pomaže načelniku u rukovođenju
- pomaže načelniku u vođenju personalne politike i vodi upravni postupak iz nadležnosti organa državne službe.
- odgovoran je za korištenje financijskih i materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni sukladno važećim propisima.
- odgovoran je za korektnu i profesionalnu suradnju sa medijima i za blagovremeno izvješćivanje medija o redovnim i izvanrednim događanjima u općini;
- prati i usuglašava protokol prijema pravnih i fizičkih osoba za općinskog načelnika.
- obavlja poslove i zadaće koji proizlaze iz Zakona o slobodi pristupa informacijama u BiH
- Tajnik organa državne službe obavlja i druge poslove koje mu odredi općinski načelnik i za svoj rad i upravljanje neposredno odgovara općinskom načelniku.

Uvjeti za vršenje poslova

- Vrsta školske spreme: pravni fakultet.
- Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj.
- Radni staž: šest godina.
- Položen stručni ispit

- Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.
- Grupa poslova: stručno- operativni.

- Složenost poslova: najstroženiji,
- Status izvršioca: Rukovodeći državni službenik,
- Pozicija radnog mjesta: tajnik organa državne službe,
- Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Viši referent za tehničke poslove

- Obavlja poslove u svezi organiziranja i održavanja sjednica općinskog načelnika,
- stara se o prijemu stranaka i obvezama općinskog načelnika,
- evidentira, sređuje i kompletira materijale za sastanke, razgovore i druge potrebe općinskog načelnika;
- prima i upućuje stranke koje se najavljuju kod općinskog načelnika,
- vodi evidenciju putnih naloga,
- vodi zapisnik na sastancima stručnog kolegija i skraćene zapisnike dostavlja svim stalnim članovima kolegija,
- obavlja i druge poslove koji mu se povjere

Uvjeti za vršenje poslova

- Vrsta školske spreme: srednja škola općeg, društvenog ili tehničkog smjera,
 - Stupanj stručne spreme: IV Stupanj,
 - Radni staž: deset mjeseci,
 - Položen stručni ispit,
 - Poznavanje rada na računaru
- Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- Grupa poslova: administrativno-tehnički
- Složenost poslova: djelomično složeni,
- Status izvršioca: namještenik,
- Pozicija radnog mjesta: viši referent,
- Broj izvršioca: 1 (jedan)

3. Viši referent za upravljanje motornim vozilom

- Obavlja poslove vozača u svrhu prijevoza djelatnika radi obavljanja poslova i zadaća,
- odgovoran je za tehničku ispravnost vozila,
- prijavljuje eventualne nedostatke ili oštećenja na vozilu
- vodi evidencije utroška goriva i maziva, servisa vozila i registracije vozila
- odgovoran je za sigurno obavljanje posla, poštovanje prometnih propisa te čuvanje i ispravnost vozila
- obavlja i druge poslove koji mu se povjere

Uvjeti za vršenje poslova

- Vrsta školske spreme: srednja škola općeg, društvenog ili tehničkog smjera

- Stupanj stručne spreme: III ili IV stupanj,
- Radni staž: deset mjeseci na poslovima vozača,
- Položen ispit za vozača "B" kategorije

- Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti,
- Grupa poslova: operativno-tehnički,
- Složenost poslova: djelomično složeni,
- Status izvršioca: namještenik,
- Broj izvršioca: 1 (jedan)

IV - RUKOVOĐENJE ORGANOM DRŽAVNE SLUŽBE I ORGANIZACIJSKIM JEDINICAMA

Članak 14.

Općinski načelnik rukovodi Općinskim organom državne službe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena ustavom, zakonom, statutom općine i drugim propisima

Općinski načelnik je obavezan temeljem ustava, zakona i statuta općine savjesno i odgovorno obnašati povjerenu mu funkciju i osobno je odgovoran za njegovo obnašanje, kao i za rad organa državne službe

Pomoćnik općinskog načelnika neposredno rukovodi osnovnom organizacijskom jedinicom (Službom za upravu) za koju je zadužen i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti te jedinice, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacijske jedinice kojom rukovodi, redovno upoznaje općinskog načelnika o stanju i problemima u svezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacijske jedinice, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, vrši najstroženije poslove iz nadležnosti organizacijske jedinice, izvršava poslove po nalogu općinskog načelnika, odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem općinskog načelnika

Šef unutarnje organizacijske jedinice (šef Odjela), upravlja jedinicom i obavlja složene poslove i odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih unutarnjoj organizacijskoj jedinici. Za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku općinskog načelnika

V - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE POSLOVA

Članak 15.

Šef službe predlaže godišnji program rada službe koju vodi, te donosi mjesečne i dnevne planove rada sa rokovima i izvršiteljima

Šef službe podnosi godišnji izvješće o radu, te izvješće o izvršenju mjesečnih planova rada, sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika

VI - PRIJEM DJELATNIKA I VJEŽBENIKA**Članak 16.**

Državni službenici primaju se u radni odnos u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi i propisima donesenim na temelju tog zakona, a prijem u radni odnos namještenika vrši se na temelju zakonskih propisa koji reguliraju njihov prijem

Članak 17.

Za potrebe službe u toku kalendarske godine mogu se primiti osobe koje po završetku školovanja prvi put traže zaposlenje (vježbenici), koji se osposobljavaju za radna mjesta državnih službenika ili namještenika, uz primjenu zakonski odredbi koje reguliraju njihov prijem. O broju vježbenika koji se primaju odlučuje općinski načelnik sukladno Planu prijema pripravnika potrebama službe za određenim kadrovima i finansijskoj mogućnosti općine

VII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 18.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji općinskog organa uprave Općine Kupres broj 02/1-76/99 od 19.05.1999. godine i Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjoj organizaciji općinskog organa uprave Općine Kupres broj 08-30-2/02 od 03.07.2003. godine

Članak 19.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Općine Kupres

Općinsko vijeće Općine Kupres na redovitoj sjednici, održanoj dana 16.05.2006. godine, dalo je suglasnost na ovaj Pravilnik pod brojem 01-60/06

Broj 02-34-128/06
Kupres, 16. svibnja 2006. godine

Općinski načelnik
Stjepan Herceg

Na temelju članka 51. i 147. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj 35/05), članka 52. Statuta općine Kupres ("Službeni glasnik općine Kupres", broj 3/98) i članka 7. Odluke o organizaciji i radu stručne službe Općinskog vijeća Kupres

broj 01-221/05 tajnik Općinskog vijeća Kupres, uz suglasnost Općinskog vijeća, donosi

PRAVILNIK**o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Stručne službe Općinskog vijeća Kupres****I - TEMELJNE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom, sukladno zakonskim i podzakonskim propisima, utvrđuje se unutrašnja organizacija Stručne službe Općinskog vijeća (u daljnjem tekstu Stručna služba), sistematizacija radnih mjesta koja obuhvaća naziv radnih mjesta, opis poslova, uvjete za obavljanje poslova, vrstu djelatnosti, naziv skupine poslova, složenost poslova i broj izvršitelja, način rukovođenja Stručnom službom, te ovlasti i odgovornosti rukovoditelja programiranje i planiranje poslova prijem vježbenika te druga pitanja koja se odnose na organizaciju rada

Članak 2.

Unutrašnja organizacija Stručne službe utvrđuje se tako da se osigura, zakonito, stručno, racionalno i pravodobno obavljanje poslova Službe, efikasno rukovođenje, puna zaposlenost državnih službenika i namještenika kao i transparentnost rada

Članak 3.

U okviru Stručne službe utvrđuju se sljedeće pozicije, opis poslova i zadataka, grupe u poslovima, složenost poslova te uvjeti za vršenje poslova i zadataka kako slijedi

II - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Članak 4.**

1. Predsjednik Općinskog vijeća i izvršilac,
2. Tajnik Vijeća i izvršilac,
3. Viši referent za opće i administrativne poslove Općinskog vijeća i izvršilac

Članak 5.

Prijem u Stručnu službu može se vršiti u skladu sa zakonskim propisima i propisanim uvjetima za radno mjesto

Članak 6.**1. Predsjednik Općinskog vijeća**

Predstavlja Općinsko vijeće.

- Učestvuje u pripremama, sazivu i vođenju sjednice Općinskog vijeća.
- Učestvuje u pripremama, sazivu i vođenju sjednice Kolegija Općinskog vijeća.
- Inicira stavljanje na dnevni red sjednica Općinskog vijeća, Kolegija Općinskog vijeća i radnih tijela pitanja iz nadležnosti Općinskog vijeća.
- Osigurava poštivanje načela i odredbi Poslovnika o radu Vijeća, kao i poslovnika radnih tijela Općinskog vijeća i Kolegija Općinskog vijeća.
- Osigurava realiziranje prava i dužnosti klubova vijećnika tijekom pripreme i održavanja sjednica Općinskog vijeća i Kolegija Općinskog vijeća.
- Osigurava suradnju Općinskog vijeća i općinskih tijela izvršne vlasti, te prati realiziranje odluka i zaključaka Općinskog vijeća.
- Radi na ostvarivanju suradnje sa Općinskim vijećima drugih općina, te drugim organima i organizacijama.
- Potpisuje akte usvojene od Općinskog vijeća
- Učestvuje u izradi ugovora u kojima je Općina ugovarač,
- Pruža stručnu pomoć vijećnicima u izvršavanju njihovih vijećničkih obveza i brine se o osiguravanju tehničkih uvjeta za rad klubova i vijećnika,
- Obavlja stručne poslove oko predstavljanja i pritužbi građana,
- Stara se o blagovremenom pribavljanju odgovora i obavijesti koje vijećnici traže,
- Obavlja stručne i administrativne poslove u pogledu dodjeljivanja javnih priznanja,
- Suraduje sa organima uprave razmatranju i davanju mišljenja o načelima propisa,
- Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Vijeća.

- Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- Grupa u poslovima osnovne djelatnosti: Stručno operativni i normativno pravni.
- Složenost poslova: Najsloženiji.
- Status izvršitelja: Rukovodeći državni službenik.
- Stupanj školske spreme: VSS – VII stupanj.
- Vrsta školske spreme: Pravni fakultet.
- Posebni uvjeti: Kandidat mora imati provjerene organizacione sposobnosti za uspješnu komunikaciju, profesionalno rasuđivanje, kreativnost, položen stručni ili pravosudni ispit poznavanje rada na računaru.
- Radni staž: 5 godina.
- Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Članak 7.

Status predsjednika glede obnašanja svoje funkcije ostaje isti, ukoliko Vijeće ne donese odluku da se funkcija obnaša profesionalno.

Članak 8.

2. Tajnik Općinskog vijeća

- Priprema nacрте planove i programe rada Vijeća i radnih tijela Vijeća.
- Vršiti izradu nacрта i drugih propisa i općih akata čija izrada nije u nadležnosti drugih službi i državnih službenika.
- Razmatra prijedloge akata i upućuje Vijeću i daje mišljenje na ta akta u pogledu njihove usklađenosti sa ustavima i zakonima.
- Prati izvršenje općih propisa i drugih akata iz nadležnosti Vijeća.
- Pomaže predsjedavajućem Vijeća i radnih tijela u organiziranju i pripremanju sjednica.
- Upozorava Općinsko vijeće i njegova radna tijela na obveze poštivanja ustavnosti i zakonitosti u donošenju odluka, zaključaka i inicijativa.
- Odgovoran je za blagovremeni izlazak Službenog glasnika općine Kupres.
- Izrađuje zaključke, inicijative i drugo sa sjednica Općinskog vijeća i dostavlja ih nadležnim organima i institucijama.
- Stara se o informiranju javnosti u vezi sa radom Općinskog vijeća.

Članak 9.

3. Viši referent za opće i administrativne poslove Općinskog vijeća

- Pomaže tajniku Općinskog vijeća u pripremi sjednica Općinskog vijeća.
- Vodi zapisnik na sjednicama Općinskog vijeća, Kolegiju vijeća i radnim tijelima Vijeće.
- Vršiti prijem materijala za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela.
- Priprema za objavu odluke, druge propise Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.
- Vodi evidencije, čuva originale zapisnika, odluka i drugih propisa i akata Vijeća i njegovih radnih tijela.
- Stara se o umnožavanju materijala za potrebe Općinskog vijeća i radnih tijela.
- Vršiti kompjutorsku obradu podataka.
- Pretipkava tekstove, stenograme za potrebe Stručne službe Vijeća i predsjedavajućeg.
- Vodi potrebite evidencije.
- Vodi registar odluka i zaključaka Općinskog vijeća.
- Vodi internu dostavno knjigu za potrebe vijeća.

Obavlja i druge poslove za potrebe Stručne službe koje odredi tajnik i predsjednik Vijeća

- Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

- Grupa poslova: Administrativno - tehnički,
- Složenost poslova: Djelomično složeni,
- Status izvršitelja: Namještenik,
- Stupanj školske spreme: SSS - IV stupanj,
- Vrsta školske spreme: Upravna Gimnazija ili druga srednja škola,
- Pozicija radnog mjesta: Viši referent,
- Posebni uvjeti: Položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu,
- Radni staž: 10 mjeseci iskustva,
- Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Članak 10.

Izbor predsjednika Općinskog vijeća utvrđuje se zakonom, Statutom općine i Poslovníkom o radu Općinskog vijeća

Državni službenici primaju se u radni odnos u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi i propisima donesenim na temelju tog zakona, a prijem u radni odnos namještenika vrši se na temelju zakonskih propisa koji reguliraju njihov prijem

III - NAČIN RUKOVOĐENJA

Članak 11.

Stručnom službom rukovodi Tajnik Općinskog vijeća. Tajnik obavlja poslove od značaja za organizaciju Službe i predstavlja Službu.

- Donosi akte iz nadležnosti Službe i poduzima druge mjere za koje je ovlašten
- Donosi i realizira program rada Službe,
- Obavlja i druge poslove određene Statutom, Poslovníkom i ovim Pravilnikom

IV - ODGOVORNOST ZA RAD

Članak 12.

Za rukovođenje i rad Stručne službe, kao i za svoj rad tajnik je odgovoran Općinskom vijeću. Za svoj rad, Stručna služba je odgovorna Tajniku

V - OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA

Članak 13.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga, Stručna služba surađuje s općinskim službama za upravu, drugim organima uprave, upravama i ustanovama na nivou Županije i Federacije, Računovodstvene i perso-

nalne poslove kao i druge poslove za potrebe Stručne službe obavljat će nadležne službe jedinstvenog općinskog organa uprave općine Kupres

IV - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE POSLOVA

Članak 14.

Program rada Stručne službe priprema i donosi tajnik Općinskog vijeća tekuce godine, za narednu kalendarsku godinu

Program rada sadrži zadatke koji su u nadležnosti Stručne službe, sukladno Statutu, Poslovníku o radu Općinskog vijeća, kao i druge poslove koje su u nadležnosti Stručne službe

Programom rada utvrđuju se poslovi i zadaci Stručne službe, njihov sadržaj i način izvršenja, nositelji poslova, te rokovi njihova izvršenja

VII - VJEŽBENICI

Članak 15.

Radi stručnog osposobljavanja za samostalni rad u struci mogu se primiti osobe koje po završetku školovanja prvi put traže zaposlenje (vježbenici). Prijem vježbenika u radni odnos obavlja se sukladno Zakonu i planu prijema pripravnika, kao i financijskom mogućnosti općine

VIII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i nakon što dobije suglasnost Općinskog vijeća, a objavit će se u "Službenom glasniku općine Kupres"

Broj 01-61/06
Kupres, 16. svibnja 2006. godine

Tajnik Općinskog vijeća
Ivo Činković dipl. pravnik

Općinsko vijeće Kupres na sjednici održanoj 16. svibnja 2006. godine, dalo je suglasnost na ovaj Pravilnik

Broj 01-71/06
Kupres, 16. svibnja 2006. godine

Predsjednik Općinskog vijeća
Muhad Mešan
