

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
HERCEGBOSANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KUPRES
OPĆINSKI NAČELNIK
K U P R E S

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustrojstvu Jedinственog općinskog tijela
uprave Općine Kupres

Kupres, siječanj 2017. godine

Na temelju članka 103. Zakona o držanim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj Županiji ("Narodne novine HBŽ " broj 1/14 i 5/16), članka 43. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva tijela državne službe u Hercegbosanskoj županiji ("Narodne novine HBŽ " broj 6/14), članka 35 stavak 1. Uredbe o poslovima temeljne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe HBŽ koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Narodne novine HBŽ " broj 6/14), članka 25. stavka 1. Uredbe o dopunskim poslovima temeljne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici ("Narodne novine HBŽ " broj 6/14), članka 11. Odluke o utemeljenju i djelokrugu službi za upravu u općinskom tijelu uprave Općine Kupres broj: 01-02-1-112/16 od 29.12.2016.godine, Općinski načelnik donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu Jedinstvenog općinskog tijela uprave Općine Kupres

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

(Sadržaj pravilnika)

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog općinskog tijela uprave Općine Kupres, (u daljem tekstu: Tijelo uprave); temeljna načela koja se imaju postići pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Tijela uprave; vrste ustrojbenih jedinica i njihova nadležnost; sistematizacija radnih mjesta; rukovođenje Tijelom uprave i ustrojbenim jedinicama, ovlasti u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova; stručni kolegij i radna tijela; suradnja u vršenju poslova iz nadležnosti Tijela uprave; programiranje i planiranje rada; način ostvarivanja prava i obaveza iz radnih odnosa i stegovna odgovornost državnih službenika i namještenika i ostvarivanje javnosti rada Tijela uprave.

Članak 2.

(Temeljna načela za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva)

Unutarnje ustrojstvo Tijela uprave utvrđuje se tako da se mogu osigurati sljedeća načela:

- da je unutarnje ustrojstvo racionalno i da osigurava uspješno i učinkovito obavljanje svih poslova iz nadležnosti Tijela uprave;
- da se grupiranje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stupnju složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo vršenje;
- da se može ostvariti puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika te da mogu doći do izražaja sve njihove stručne i druge sposobnosti;
- da se broj izvršitelja odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti Tijela uprave;
- da se izvrši pravilna raspodjela poslova iz nadležnosti Tijela uprave na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici;
- zakonitosti;
- transparentnosti i javnosti;
- odgovornosti;
- učinkovitosti i ekonomičnosti;
- profesionalne nepristranosti.

Članak 3.
(Nadležnost Tijela uprave)

Tijelo uprave obavlja upravne, stručne i druge poslove iz samoupravnog djelokruga koje su utvrđene kroz nadležnosti ustrojbenih jedinica : Ured načelnika, Službi za upravu i drugih službi temeljem Zakona, Statuta i drugih propisa.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO TIJELA UPRAVE I NADLEŽNOSTI USTROJBENIH JEDINICA

II.1. Unutarnje ustrojstvo Tijela uprave

Članak 4.

Upravni poslovi iz samoupravnog djelokruga Tijela uprave kao i drugi upravni i stručni poslovi koji su stavljeni u nadležnost Organa uprave obavljaju se u sljedećim temeljnim ustrojbenim jedinicama:

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

II.2. Nadležnost ustrojbenih jedinica

Članak 5.

U Uredu Općinskog načelnika obavljaju se poslovi koji se odnose na stručne, upravne i druge poslove u nadležnosti Općinskog načelnika.

Osigurava se pravovremeno izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti, provođenje utvrđene politike i obavljanje stručnih, upravnih, administrativnih i drugih poslova.

Članak 6.

- U Službi za gospodarstvo, financije i inspekcijske poslove** osigurava se izvršavanje zakona, pod zakonskih akata i drugih propisa iz oblasti poduzetništva, poljoprivrede, obrta, trgovine, turizma i ugostiteljstva;
- provodi se prvostupanjski upravni postupak i donose pojedinačni upravni akti u navedenim oblastima;
 - vrše inspekcijski poslovi u oblasti trgovine, turizma, ugostiteljstva, urbanizma, graditeljstva, komunalne djelatnosti, lokalnih putova, poljoprivrede, šumarstva, lova i ribolova;
 - obavljaju se poslovi iz nadležnosti komunalnog redarstva;
 - provodi propisani postupak u cilju davanja u zakup i raspolaganja poljoprivrednim

zemljištem;

- provodi se postupak utvrđivanja minimalno-tehničkih uvjeta opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje gospodarske djelatnosti;
- uspostavlja, vodi i ažurira propisana evidencija i registri te provodi postupak izdavanja uvjerenja iz djelokruga službe;
- obavljaju se upravni i drugi stručni poslovi koji se odnose na planiranje, praćenje i izvješćivanje o izvršenju Proračuna;
- vode se računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi bankarskog sustava, sustava plaćanja i platni promet;
- vodi se općinska riznica i svi poslovi vezani za poslovanje riznice Općine;
- obavljaju poslovi interne revizije;
- pripremaju se propisi i drugi akti iz djelokruga službe koje podnosi na usvajanje Općinskom vijeću i Općinskom načelniku;
- prati stanje i predlažu mjere za poboljšanje stanja u javnim poduzećima čiji je osnivač općina;
- daju mišljenja i sugestije kod izrade propisa koje usvajaju nadležna tijela Županije i Federacije;
- pripremaju se i dostavljaju analize i studije;
- pripremaju se i dostavljaju informacije o eksternim aktima;
- sudjeluje se u pripremi projektnih prijedloga i dokumentacije, te na drugi način sudjeluje u pripremi integrirane strategije razvoja općine;
- provode se statistička istraživanja u oblastima iz svoje nadležnosti sukladno Programu statističkih istraživanja od interesa za Federaciju BiH;
- izrađuju se informacije, analize, izvješća i drugi stručni materijali iz svog djelokruga;
- ostvaruje suradnju s mjesnim zajednicama, udruženjima građana i nevladinim organizacijama u cilju izrade informativnih i strateških dokumenata iz djelokruga Službe;
- vrše i drugi poslovi koje joj u zadaću stavi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Članak 7.

U Službi za prostorno uređenje, stambeno-komunalne poslove i katastar osigurava

- se izvršavanje zakona, pod zakonskih akata i drugih propisa iz oblasti za koju je utemeljena;
- provodi se prvostupanjski upravni postupak i donose pojedinačni upravni akti u navedenim oblastima;
 - izvršavaju se zakoni, opći akti i drugi propisi iz oblasti urbanizma, prostornog uređenja, korištenja građevinskog zemljišta, cestovnog prometa i javnih cesta, zaštite okoliša, utvrđivanja i provođenja politike uređenja prostora, korištenja građevinskog zemljišta, imovinsko-pravnih odnosa (izvlaštenje, komasacija, arondacija, prodaja neizgrađenog građevinskog zemljišta, utvrđivanje prava vlasništva u svrhu legalizacije objekata, povrat imovine), geodetskih poslova, katastra nekretnina i katastra zemljišta;
 - vrši se izdavanje uvjerenja, provođenje promjena na zemljištu i računalna obrada podataka na provođenju promjena na katastarskim planovima i operatu;
 - vrši se izdavanje kopija podataka premjera;
 - vrše poslovi održavanja premjera i drugi geodetski poslovi;
 - vrši se izvršavanje zadataka utvrđenih metodologijom za uvođenje i vođenje jedinstvene evidencije i jedinstvenog registra prostornih jedinica;
 - vrše se stručni poslovi u pripremi, donošenju i provođenju prostorno-planske dokumentacije (prostorni plan, urbanistički plan, regulacijski plan, urbanistički projekti i

planovi parcelacije), izdavanja lokacijskih dozvola, dozvola za građenje i uporabnih dozvola za objekte;

- vrši se izdavanje uvjerenja i izvoda;
- obavljaju se poslovi organizacije upravljanja stambeno-komunalnim djelatnostima, poslovnim prostorima u vlasništvu općine, zajedničkim dijelovima stambenih i stambeno-poslovnih zgrada;
- obavljaju poslovi vezano za komunalnu naknadu (formira i ažurira baze podataka za obveznike komunalne naknade);
- vrše statističke obrade podataka o pitanjima iz djelokruga službe;
- vrši pokretanje postupka javne nabave iz oblasti građenja i prostornog planiranja;
- izrađuju se prijedlozi propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik;
- daju mišljenja, prijedlozi i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje donose nadležna tijela Županije i Federacije o pitanjima iz nadležnosti Službe;
- pripremaju i daju odgovori na pitanja Općinskog vijeća u svezi provođenja politike i izvršavanja zakona i drugih propisa iz svoje nadležnosti o stanju i problemima u oblasti za koju je utemeljena;
- vrše i drugi poslovi koje joj u zadaću stavi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Članak 8.

U Službi za društvene djelatnosti, opću upravu, imovinsko-pravne poslove, pitanja branitelja i civilnu zaštitu osigurava se izvršenje zakona, pod zakonskih akata i drugih propisa u oblastima za koju je utemeljena;

- provodi se prvostupanjski upravni postupak i donose pojedinačni upravni akti u navedenim oblastima;
- inicira i sudjeluje u izradi nacрта propisa u oblastima za koju je utemeljena;
- obavljaju poslovi građanskih stanja (matične knjige, knjige državljana i birački popisi);
- obavljaju poslovi ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa;
- obavljaju poslove prijemne kancelarije (pisarnice) i arhivski poslovi;
- obavljaju poslovi iz radnih odnosa uposlenih djelatnika;
- izrađuju godišnje analize potreba za obukom i edukacijom djelatnika, izrađuju godišnji programi obuke, organizira izvođenje programa obuka, provodi ocjena učinka obuke djelatnika svih službi za upravu;
- izrađuju se i realiziraju planovi, projekti i programi u oblasti za koju je utemeljena;
- brine o osiguravanju lokalnih potreba stanovništva u oblasti obrazovanja, kulture, zdravstva i športa;
- vode se poslovi evidencije obrazovnih, kulturnih i sportskih institucija, udruženja mladih i udruga od značaja za općinu;
- osigurava pravo pristupa zainteresiranim građanima administrativnim procedurama sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama;
- provodi i poboljšava procedura suradnje sa organizacijama mladih, nevladinim organizacijama i organizacijama civilnog društva;
- prati stanje i rješava u prvom stupnju u upravnim stvarima i poduzimaju upravne i druge mjere u oblasti braniteljsko invalidske zaštite, vodi kompletna evidenciju o korisnicima i provedenim isplata sukladno zakonu, te vrši administrativna obrada podnesenih zahtjeva korisnika;
- organizira, priprema i provodi zaštita i spašavanje ljudi na području općine;
- izrađuje procjena ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća u općini;

- priprema program i predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u općini;
- prati stanje, priprema za zaštitu i spašavanje i predlažu mjere za poboljšanje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite;
- organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju osobne i uzajamne zaštite;
- organizira i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine;
- vodi propisana evidencija;
- vode poslovi vezani za organizaciju i rad mjesnih zajednica sukladno propisima;
- pripremaju nacrti i prijedlozi akata koje donose Općinsko vijeće i Općinski načelnik;
- vrše i drugi poslovi koje joj u zadaću stavi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

III. – BROJ UPOSLENIKA, OPIS POSLOVA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 9. (Broj uposlenika)

Jedinstveno općinsko tijelo uprave ima ukupno 42 (četrdeset i dva) uposlenika od čega su: rukovodećih državnih službenika 3 (tri), ostalih državnih službenika 20 (dvadeset), namještenici sa VŠS 6 (šest), namještenici sa SSS 10 (deset) i zaposlenika 3 (tri).

Članak 10. (Opis poslova)

Poslove temeljne djelatnosti u Jedinstvenom općinskom tijelu uprave obavljaju državni službenici.

Državni službenici u Jedinstvenom općinskom tijelu uprave su:

- rukovodeći državni službenici
- ostali državni službenici

Članak 11.

Pomoćnici općinskog načelnika su rukovodeći državni službenici.

Pomoćnici općinskog načelnika su rukovoditelji Službi za upravu i odgovorni su za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih resursa koji se odnose na Službe kojima rukovode. Za svoj rad odgovaraju Općinskom načelniku.

Članak 12.

Ostali državni službenici unutar Jedinstvenog općinskog tijela uprave su: šef temeljne ustrojbene jedinice kojom ne rukovodi rukovodeći državni službenik, šef unutarnje ustrojbene jedinice, inspektor, stručni savjetnik, viši stručni suradnik i stručni suradnik.

Šef temeljne ustrojbene jedinice kojom ne rukovodi rukovodeći državni službenik, obavlja najsloženije poslove i odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih resursa za koje je ovlašten. Za svoj rad i upravljanje odgovara Općinskom načelniku.

Inspektor obavlja najsloženije poslove upravnog nadzora koji se odnose na inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa donesenih na temelju zakona, odnosno propisa jedinice lokalne samouprave i kolektivnih ugovora u organima državne službe i pravnim osobama sukladno svojim zakonskim mjerodavnostima. Inspektor je državni službenik sa posebnim ovlastima.

Stručni savjetnik je državni službenik koji obavlja najsloženije upravne i stručne poslove koji podrazumijevaju odgovornost, visok stupanj stručnosti i neovisnosti u radu u okviru Službe kojoj pripada. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku općinskog načelnika kao rukovoditelju Službe kojoj pripada.

Viši stručni suradnik je državni službenik koji obavlja složenije upravne i stručne poslove koji podrazumijevaju odgovornost, veći stupanj stručnosti i neovisnosti u radu u okviru Službe kojoj pripada. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku općinskog načelnika kao rukovoditelju Službe kojoj pripada.

Stručni suradnik je državni službenik koji obavlja određene vrste složenih poslova za koje je stručno osposobljen i koji su posebnim propisom određeni za njegovo radno mjesto u okviru Službe kojoj pripada. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku općinskog načelnika kao rukovoditelju Službe kojoj pripada.

Članak 13.

Dopunski poslovi temeljne djelatnosti su poslovi koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Jedinog općinskog tijela uprave i koji su funkcionalno povezani sa poslovima temeljne djelatnosti te neposredno doprinose da se poslovi temeljne djelatnosti mogu u cjelini, pravilno i učinkovito obavljati. Za njihovo obavljanje kao poseban uvjet propisan je stručni ispit.

Članak 14.

Dopunske poslove temeljne djelatnosti iz nadležnosti Jedinog općinskog tijela uprave obavljaju namještenici više školske spreme kao viši samostalni referenti i samostalni referenti te namještenici srednje školske spreme kao viši referenti ili VKV zaposlenici i referenti odnosno KV zaposlenici.

- Viši samostalni referent je namještenik više školske spreme koji obavlja složene poslove i zadatke za koje je stručno osposobljen i koji su posebnim propisom određeni za njegovo radno mjesto u okviru Službe kojoj pripada. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku općinskog načelnika kao rukovoditelju Službe kojoj pripada.
- Samostalni referent je namještenik više školske spreme koji obavlja manje složene poslove i Zadatke za koje je stručno osposobljen i koji su posebnim propisom određeni za njegovo radno mjesto u okviru Službe kojoj pripada. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku općinskog načelnika kao rukovoditelju Službe kojoj pripada.
- Viši referent ili VKV zaposlenik je namještenik srednje školske spreme koji obavlja djelomično složene poslove za koje je osposobljen i koji su posebnim propisom određeni za njegovo radno mjesto u okviru Službe kojoj pripada. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku općinskog načelnika kao rukovoditelju Službe kojoj pripada.
- Referent ili KV zaposlenik je namještenik srednje školske spreme koji obavlja jednostavne poslove za koje je osposobljen i koji su posebnim propisom određeni za njegovo radno mjesto u okviru Službe kojoj pripada. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku općinskog načelnika kao rukovoditelju Službe kojoj pripada.

Članak 15.

Poslovi pomoćne djelatnosti i pomoćni poslovi su poslovi, koji doprinose da se poslovi temeljne djelatnosti i dopunski poslovi temeljne djelatnosti mogu u cjelini, pravilno i učinkovito obavljati, a za čije obavljanje kao uvjet nije propisan stručni ispit.

Članak 16.

Poslove pomoćne djelatnosti i pomoćne poslove obavljaju namještenici srednje školske spreme kao viši referenti ili VKV radnici i referenti odnosno KV radnici.

- Viši referent ili VKV radnik je namještenik srednje školske spreme koji obavlja djelomično složene poslove za koje je osposobljen i koji su posebnim propisom određeni za njegovo radno mjesto u okviru Službe kojoj pripada. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku općinskog načelnika kao rukovoditelju Službe kojoj pripada.
- Referent ili KV radnik je namještenik srednje školske spreme koji obavlja jednostavne poslove za koje je osposobljen i koji su posebnim propisom određeni za njegovo radno mjesto u okviru Službe kojoj pripada. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku općinskog načelnika kao rukovoditelju Službe kojoj pripada.

III. 1. URED NAČELNIKA

Članak 17.

(Sistematizacija radnih mjesta)

U Uredu načelnika utvrđeni su poslovi za 4 (četiri) izvršitelja, opis poslova i zadataka, posebni uvjeti za obavljanje poslova, vrsta djelatnosti, naziv skupine poslova, složenost poslova, status izvršitelja, pozicija radnog mjesta, broj izvršitelja i temeljni propisi koji se primjenjuju u obavljanju poslova i radnih zadataka radnog mjesta.

Ured načelnika ima ukupno 4 uposlenika od kojih: ostalih državnih službenika 2 (dva), namještenik 1 (jedan) i zaposlenik 1(jedan).

Članak 18.

1. Predstojnik Ureda načelnika

Predstojnik Ureda načelnika ovlastima iz članka 18. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, neposredno rukovodi Uredom načelnika te zastupa i predstavlja isti.

Opis poslova :

Predstojnik Ureda načelnika u vršenju propisanih ovlasti obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Ureda načelnika,
- u suradnji sa načelnikom Općine saziva sjednice kolegija, savjeta i druge sjednice, sastanke

- i prijeme,
- sudjeluje u pripremi općinskog načelnika za javne istupe vezano za davanje određenih informacija iz nadležnosti općinskog načelnika i službe,
 - priprema govore, referate i druge materijale za javne istupe općinskog načelnika,
 - priprema pismene obavijesti, priopćenja i redovno obavještava javnost o radu općinskog načelnika,
 - organizira svečane prijeme u ime načelnika,
 - prati i usuglašava protokol prijema pravnih i fizičkih osoba za općinskog načelnika,
 - prati izradu i po potrebi neposredno izrađuje nacrt podsjetnika, zapisnika, zaključaka i dr. pojedinačnih akata sa sjednica i sastanaka koje organizira načelnik,
 - prati realizaciju programa rada načelnika,
 - prima poštu za načelnika i odgovoran je za rješavanje iste,
 - uz konsultacije sa općinskim načelnikom predlaže manifestacije od društvenog interesa za koje bi Općina, odnosno načelnik bio pokrovitelj,
 - dogovara susrete sa predstavnicima medija i odgovoran je za odnose sa javnošću i informiranje,
 - vodi registar značajnih datuma i događaja i blagovremeno priprema poruke, čestitke i drugo,
 - sugerira načelniku kada će i za koji medij dati izjavu i o kojim pitanjima i kojim povodom,
 - odgovoran je za korektnu i profesionalnu suradnju sa medijima,
 - odgovoran je za blagovremeno obavještavanje medija o redovnim i izvanrednim događanjima u Općini,
 - u dogovoru sa načelnikom Općine organizira konferencije za novinare,
 - organizira susrete načelnika i njegovih suradnika sa medijima sa ciljem razmjene mišljenja o određenim pitanjima i događanjima,
 - odgovoran je za kreiranje WEB stranice Općine,
 - odgovoran je i neposredno sudjeluje u izradi publikacija, brošura i drugih info-materijala Općine i načelnika,
 - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu općinskog načelnika.

Predstojnik Ureda načelnika za svoj rad neposredno odgovara općinskom načelniku.

- **Uvjeti za vršenje poslova:** VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III Ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) novinarskog, filozofskog, politološkog, pravnog ili ekonomskog smjera, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.
- **Vrsta djelatnosti:** temeljna djelatnost
- **Naziv grupe poslova:** poslovi šefa temeljne ustrojbene jedinice kojom ne rukovodi rukovodeći državni službenik
- **Složenost poslova:** najsloženiji
- **Status izvršitelja:** ostali državni službenici/šef temeljne ustrojbene jedinice kojom ne rukovodi rukovodeći državni službenik
- **Pozicija radnog mjesta:** Predstojnik Ureda načelnika
- **Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

U obavljanju propisanih poslova i zadaća Predstojnika Ureda načelnika koriste se Ustav FBiH, Zakon o lokalnoj upravi i samoupravi, Zakon o slobodi pristupa informacijama, Zakon

o medijima, Zakon o organizaciji uprave F BiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u HBŽ i ostali Zakoni vezani za njegovu nadležnost i pod zakonski akti Vlade F BiH i Vlade Hercegbosanske županije koji se odnose na oblast uprave, Statut Općine Kupres kao i drugi opći propisi koji se odnose na ovlaštenja Predstojnika Ureda načelnika.

Članak 19.

2. Stručni savjetnik za Vijeće i radna tijela Vijeća

Opis poslova:

Stručni savjetnik za Vijeće i radna tijela Vijeća neposredno obavlja sljedeće poslove:

- Pomaže u pripremi sjednica Općinskog vijeća;
- Vodi zapisnik na sjednicama Općinskog vijeća, Kolegija vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća;
- Vršiti prijem materijala za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela;
- Priprema za objavu odluke i druge propise Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
- Vodi evidencije, čuva originale zapisnika, odluka i drugih propisa i akata Vijeća i njegovih radnih tijela;
- Brine se o umnožavanju materijala za potrebe Općinskog vijeća i radnih tijela;
- Vršiti kompjutorsku obradu podataka;
- Pretipkava tekstove, stenograme za potrebe Ureda Općinskog načelnika i Općinskog vijeća i predsjednika Općinskog vijeća;
- Vodi potrebne evidencije;
- Vodi registar odluka i zaključaka Općinskog vijeća;
- Vodi internu dostavnu knjigu za potrebe Općinskog vijeća;
- Izrađuje prednacrt i nacrt programa rada radnih tijela Vijeća;;
- Izrađuje prednacrt i nacrt izvješća o radu radnih tijela Vijeća;
- Izrađuje izvješća sa usvojenim mišljenjima radnih tijela po pitanju materijala koji se razmatraju na sjednicama Vijeća;
- Organizira sjednice radnih tijela Vijeća;
- Po uputama predsjednika radnog tijela sačinjava tekst dnevnog reda za sjednicu radnog tijela i brine se da materijali za sjednicu radnog tijela budu umnoženi i dostavljeni;
- Sačinjava nacrt skraćene verzije zapisnika i zaključaka sa sjednica radnih tijela;
- Stara se o realizaciji usvojenih zaključaka sa sjednica radnih tijela i obavještava zainteresirane subjekte o istim;
- Kontaktira sa nadležnim službama za upravu, nadležnim organima i drugim subjektima o pitanjima koja su na dnevnom redu radnog tijela i na zahtjev predsjednika i članova radnog tijela prikuplja dokumentaciju, potrebne informacije, obavijesti i sl.;
- Sačinjava nacrt skraćene verzije zapisnika sa sjednice Vijeća ;
- Obrađuje vijećnička pitanja i dostavlja ih onima kojima su upućena;
- Obavlja i druge poslove za potrebe Vijeća, kao i one koje odredi Predsjednik i Općinsko vijeće.

Stručni savjetnik za Vijeće i radna tijela Vijeća za svoj rad neposredno odgovara Predstojniku Ureda načelnika, odnosno Predsjedniku Općinskog vijeća.

Uvjeti za obavljanje poslova : VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III Ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) novinarskog, filozofskog, politološkog, pravnog ili ekonomskog smjera, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno operativni i informacijsko-dokumentacijski.

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o upravnom postupku F BiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe HBŽ, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Zakon o načelima lokalne samouprave u Federaciji BiH, Statut općine Kupres, Propisi doneseni na osnovu gore navedenih i drugi zakoni i pod zakonski akti.

Članak 20.

3. Viši referent za tehničke poslove

Opis poslova:

Viši referent za tehničke poslove obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vrši poslove uredskog i arhivskog poslovanja za Ured načelnika,
- zaprima, evidentira i raspoređuje poštu, te adresira i kuvertira poštu koja ide iz ureda načelnika,
- uspostavlja, vodi i održava evidenciju akata općinskog načelnika,
- oblikuje pretipkane i umnožene tekstove za distribuciju i krajnje korisnike,
- ulaže gotove spise u pismohranu i vodi knjigu pismohrana,
- vodi evidenciju povjerljive i strogo povjerljive pošte ureda načelnika,
- vodi evidencije predstavnika međunarodne i drugih organizacija, poduzeća, ustanova i drugih radi prijema kod načelnika sa naznakom razloga posjete i dostavlja Predstojniku Ureda načelnika,
- rukuje i osigurava sigurnost pečata, žigova i štambilja općinskog načelnika i odgovara za njih,
- obavlja i druge administrativno-tehničke poslove za ured načelnika koji se odnose na njegovo radno mjesto, a odredi ih Predstojnik Ureda načelnika.

Viši referent za tehničke poslove za svoj rad neposredno odgovara Predstojniku Ureda načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS (stupanj IV), općeg, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni upravni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: poslovi dopunske djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni poslovi

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelju: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o upravnom postupku F BiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe HBŽ, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Propisi doneseni na osnovu gore navedenih i drugi zakoni i pod zakonski akti.

III. 2. SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO, FINACIJE I INSPEKCIJSKE POSLOVE

Članak 21.

U Službi za gospodarstvo, financije i inspeksijske poslove utvrđeni su poslovi za 16 (šesnaest) izvršitelja, opis poslova i zadataka, posebni uvjeti za obavljanje poslova, vrsta djelatnosti, naziv skupine poslova, složenost poslova, status izvršitelja, pozicija radnog mjesta, broj izvršitelja i temeljni propisi koji se primjenjuju u obavljanju poslova i radnih zadataka radnog mjesta.

Ukupno je predviđeno 16 izvršitelja, od kojih: rukovodeći državni službenik 1 (jedan), ostalih državnih službenika 10 (deset), namještenika sa VŠS 2 (dva) i namještenika sa SSS 3 (tri).

Članak 22.

1. Pomoćnik općinskog načelnika

Pomoćnik općinskog načelnika Službe za gospodarstvo, financije i inspeksijske poslove (u daljnjem tekstu: Pomoćnik općinskog načelnika) ovlastima iz članka 16. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, neposredno rukovodi Službom, potpisuje akte iz nadležnosti Službe, te zastupa i predstavlja istu.

Opis poslova:

Pomoćnik općinskog načelnika u vršenju propisanih ovlasti obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- neposredno rukovodi Službom i s tim u svezi planira, organizira prati, usmjerava rad Službe i raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike;
- daje naputke i pruža neposrednu stručnu pomoć, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti

Službe;

- odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika;
- odgovara za zakonito, pravovremeno, potpuno, stručno efikasno i efektivno vršenje poslova;
- inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova, pri čemu vodi računa o utvrđenim rokovima i prioritetima;
- izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe;
- inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga Službe;
- predlaže godišnji program rada Službe kojom rukovodi, donosi mjesečne i dnevne programe rada sa rokovima i izvršiteljima;
- podnosi godišnje izvješće o radu, te izvješćuje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika;
- informira općinskog načelnika o stanju u oblasti za koju je utemeljena Služba;
- izvršava i druge poslove i zadatke koje mu naloži općinski načelnik

Pomoćnik općinskog načelnika za svoj rad neposredno odgovara općinskom načelniku, a imenuje se na mandat od 5 godina.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) ekonomskog smjera, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost

Naziv grupe poslova: poslovi rukovodećeg državnog službenika

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

pozicija radnog mjesta: Pomoćnik općinskog načelnika u Službi za gospodarstvo, financije i inspeksijske poslove

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Mandat: 5 (pet) godina

U obavljanju propisanih poslova i zadaća Pomoćnik općinskog načelnika koristi Ustav F BiH, Zakon o lokalnoj upravi i samoupravi, Zakon o organizaciji uprave F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakone iz oblasti poduzetništva, poljoprivrede, obrta, trgovine, turizma i ugostiteljstva, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u HBŽ, Zakon o pripadnosti javnih prihoda, Zakon o porezu, Zakon o plaćama, Zakon o izvršenju proračuna, te Zakonske propise Hercegbosanske županije, Statut Općine Kupres i druge propise koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova i na ovlaštenja Pomoćnika općinskog načelnika.

2. Inspektor za poljoprivredu, lov, ribolov i šumarstvo

Opis poslova :

Inspektor za poljoprivredu, lov, ribolov i šumarstvo neposredno obavlja sljedeće poslove:

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

- Osobito nadzire održavanje sposobnim poljoprivrednog zemljišta za poljoprivrednu proizvodnju;
- Obavlja poslove vezane za zaštitu zemljišta od onečišćenja štetnim tvarima;
- Obavlja poslove vezane za 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
- Korištenja sredstava odobrenih za provođenje mjera osposobljavanja i uređenja poljoprivrednog zemljišta;
- U slučaju povrede zakona ili drugog propisa, kao što je prekršaj ili kazneno djelo, podnositi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili kaznenu prijavu zbog učinjenog kaznenog djela nadležnom tužiteljstvu;
- Izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Inspektor za poljoprivredu, lov, ribolov i šumarstvo za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za gospodarstvo, financije i inspeksijske poslove.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) poljoprivrednog, agronomskog ili šumarskog smjera, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost

Grupa poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o upravnom postupku F BiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe HBŽ, Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH, Zakon o poljoprivrednom zemljištu HBŽ, Zakon o poljoprivrednom zemljištu F BiH, Zakon o slatkovodnom ribarstvu HBŽ, Zakon o lovstvu F BiH, Zakon o stočarstvu F BiH, Zakon o poljoprivredi F BiH, Zakon o novčanim potporama u poljoprivredi i ruralnom razvitku F BiH, Zakon o poljoprivrednim savjetodavnim službama F BiH, Zakon o sjemenu i sadnom materijalu poljoprivrednog bilja, Zakon o zaštiti zdravlja bilja BiH, Zakon o zaštiti novih biljnih sorti u BiH, Zakon o priznavanju i zaštiti sorti poljoprivrednog i šumskog bilja F BiH, Zakon o slatkovodnom ribarstvu F BiH, Zakon o šumama HBŽ, Zakon o uvjetima rezanja drveta, Propisi doneseni na osnovu gore navedenih i drugi zakoni i pod zakonski akti.

3. Građevinsko-urbanistički inspektor

Opis poslova :

U vršenju inspeksijskog nadzora građevinsko - komunalni inspektor ovlašten je:

- Vršiti kontrolu primjene propisa iz nadležnosti ovih inspekcija;
- Obavljati kontrolu nad radom sudionika gradnje i održavanju građevine, kvalitete upotrijebljenih i ugrađenih građevinskih proizvoda i primjene svih pozitivnih zakonskih propisa iz oblasti urbanizma i građenja;
- Vršiti nadzor nad izdatim rješenjima od nadležne službe iz oblasti urbanizma i građenja, te vršiti nadzor nad gradnjom stambenih, poslovnih i drugih objekata za koje urbanističko-tehničku dokumentaciju i odobrenje izdaje nadležni općinski organ;
- Izrađivati i sudjelovati u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti građevinske inspekcije;
- Vršiti pregled objekta, prostora, procesa rada, dokumenata i slično kao i druge radnje u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja sukladno sa zakonskim nadležnostima;
- Po izvršenom uviđaju sačinjavati zapisnik i poduzimati odgovarajuće mjere i o tome pismeno obavještavati podnosioca zahtjeva, odnosno stranku;
- Donositi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te voditi evidenciju o svim izvršenim inspeksijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama;
- U slučaju povrede zakona ili drugog propisa, kao što je prekršaj ili kazneno djelo, podnositi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili kaznenu prijavu zbog učinjenog kaznenog djela nadležnom tužiteljstvu;
- Provoditi i pratiti provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osiguravati njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- Može poduzimati i odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju sprečavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostatka i nepravilnosti u provedbi zakona i drugih propisa čije izvršenje nadzire, kao što su: upozorenje fizičkih i pravnih osoba na obvezu iz propisa, ukazivanje na štetne posljedice, predlaganje mjera za otklanjanje njihovih uzoraka i slično;
- Zapisnikom izuzetno, može narediti izvršenje mjera sukladno sa zakonom, radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu;
- Primati stranke i davati usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti i pismeno odgovarati na predstavljenosti koje se odnose na pitanja iz njegovog rada;
- Izrađivati stručne analize, informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada;
- Pripremati izvješća o stanju u oblasti u kojoj obavlja nadzor;
- Obavljati i druge poslove sukladno zakonu i drugim propisima iz nadležnosti općinske inspekcije samostalno ili po nalogu pomoćnika načelnika koji mu se stave u nadležnost, kao i poslove koje mu pomoćnik načelnika u vezi pitanja njegovog radnog mjesta;
- Građevinsko-urbanistički inspektor vrši i druge poslove iz oblasti građevinskih i komunalnih djelatnosti za koje je ovlašten posebnim Zakonom i drugim zakonima i propisima, odnosno propisima lokalne samouprave.
- Izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Građevinsko-urbanistički inspektor za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za gospodarstvo, financije i inspeksijske poslove.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) građevinskog ili arhitektonskog smjera, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost

Grupa poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o upravnom postupku F BiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe HBŽ, Zakon o građenju HBŽ, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o prekršajima F BiH, Odluka o komunalnom redu općine Kupres, Odluka o provođenju Regulacionog plana vikend naselja Čajuša II, Odluka o provođenju prostornog plana općine Kupres, Propisi doneseni na osnovu gore navedenih i drugi zakoni i pod zakonski akti.

4. Tržišno - ugostiteljski inspektor

Opis poslova :

U vršenju inspeksijskog nadzora tržišno- ugostiteljski inspektor ovlašten je:

- Vršiti inspeksijski nadzor nad provođenjem zakona i propisa koji se odnose na obavljanje trgovine, obrta, prometa robe i usluga;
- Poduzimati upravne i druge mjere u okviru svojih prava i nadležnost iz djelokruga tržišne inspekcije;
- Poduzimati upravne i druge mjere u okviru svojih prava i nadležnosti iz djelokruga ugostiteljske inspekcije;
- Voditi evidenciju o izvršenim inspeksijskim pregledima;
- Poduzimati odgovarajuće mjere za otklanjanje nezakonitosti i propusta u primjeni propisa iz oblasti nad kojima vrši nadzor;
- Izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Tržišno-ugostiteljski inspektor za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za gospodarstvo, financije i inspeksijske poslove.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) ekonomskog, prometnog ili pravnog smjera, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost

Grupa poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršitelja: 1(jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o upravnom postupku F BiH , Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe HBŽ, Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH , Zakon o cestovnom prijevozu , Zakon o unutarnoj trgovini, Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti , Zakon o turističkoj djelatnosti, Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima, Zakon o trgovini, Zakon o tržišnoj inspekciji, Zakon o inspekcijama F BiH, Zakon o prekršajima F BiH , Zakon o cestama F BiH , Propisi doneseni na osnovu gore navedenih i drugi zakoni i pod zakonski akti.

5. Inspektor za komunalne poslove i lokalne putove

Opis poslova:

U vršenju inspekcijskog nadzora inspektor za komunalne poslove i lokalne putove ovlašten je da :

- kontroliše održavanje i korištenje komunalnih objekata i uređaja, kao što su javne saobraćajne površine u naselju, javne zelene površine, objekti za snabdjevanje baselja i stanovništva vodom za piće, objekti za prečišćavanje i odvođenje atmosferskih voda iz naselja, objekti za deponiranje otpada, objekti za proizvodnju i distribuciju toplote;
- kontroliše izvršavanje dimnjačarske i pogrebne djelatnosti;
- kontroliše održavanje i korištenje autobusne stanice i stajališta, septičke jame, sportske objekte, dječja igrališta, pijacu, stočne i druge pijace;
- obavlja poslove inspekcijskog nadzora iz oblasti zaštite okoliša, prirode, zraka, buke i upravljanja otpadom;
- predlaže mjere za unapređenje stanja u oblasti zaštite okoliša, vrši nadzor nad provođenjem okolišnih dozvola za čije donošenje je nadležna općina;
- učestvuje u poslovima izrade općinskog plana zaštite okoliša i općinskog plana upravljanja otpadom;
- kontroliše održavanje i zaštitu lokalnih putova;
- kontrolira vršenje pogrebne i dimnjačarske djelatnosti;
- vrši nadzor nad održavanjem objekata komunalne infrastrukture i drugih komunalnih objekata;
- vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem županijskog Zakona o održavanju zajedničkih dijelova zgrada i upravljanju zgradama po pitanjima koja po prirodi poslova i u skladu sa drugim propisima spadaju u njegovu nadležnost;
- vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem Odluke o kućnom redu u stambenim i stambeno-poslovnim zgradama na području općine Kupres ;
- priprema izvještaje o stanju utvrđenom u postupku inspekcijskog nadzora;
- izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Inspektor za komunalne poslove i lokalne putove za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za gospodarstvo, financije i inspekcijske poslove.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS), građevinskog, arhitektonskog ili prometnog smjera, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

6. Stručni savjetnik za Proračun i financije

Opis poslova :

Stručni savjetnik za proračun i financije neposredno obavlja slijedeće poslove:

- Samostalno obavlja odgovorne poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika ili Općinski načelnik;
- Nadzire rad nadfinancijskim poslovanjem Općine i zalaže se za djelotvornost u radu u smislu stvaranja lakšeg pristupa eksterne revizije;
- Prati propise u smislu povezivanja funkcija u jedinstveni informativni sustav;
- Ukazuje na propuste u radu općinske administracije vezanih za Proračun i financije,
- Sudjeluje u izradi operativnog plana;
- Sudjeluje u izradi Pravilnika o računovodstvu, Pravilnika o financijskom poslovanju, Pravilnika o kolanju dokumentacije i Pravilnika o ovlaštenju i postupku kontrole i likvidiranja dokumentacije kao i drugih pravilnika iz ove oblasti,
- Sudjeluje u kreiranju politike vrednovanja i iskazivanja prihoda;
- Sudjeluje u usklađivanju poslovnih knjiga i inventura;
- Sudjeluje u praćenju 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 ne naplaćenim potraživanjima inicira konkretne mjere naplate u službama;
- Izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Stručni savjetnik za Proračun i financije za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za gospodarstvo, financije i inspekcijske poslove.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) ekonomskog smjera, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost

Grupa poslova: stručno operativni

Složenost posla: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u HBŽ, Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH, Zakon o proračunima Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o proračunima Hercegbosanske županije, Zakon o pripadnosti javnih prihoda HBŽ, Zakon o trezoru F BiH, Zakon o unutarnjem platnom prometu, Uredba o računovodstvu proračuna Federacije BiH, Pravilnik o knjigovodstvu proračuna Federacije BiH, Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu proračuna, Analitički kontni plan za proračun i proračunske korisnike, Zakon o upravnom postupku, Uredba o uredskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH, Statut Općine Kupres, Zakon o porezu na dodanu vrijednost BiH, Zakon o računovodstvu i reviziji F BiH, Zakon o doprinosima F BiH, Zakon o zdravstvenom osiguranju F BiH, Uredba o računovodstvu proračuna Federacije BiH, Propisi doneseni na osnovu gore navedenih i drugi zakoni i pod zakonski akti.

7. Stručni savjetnik za razvoj poljoprivrede, poduzetništva i turizma

Opis poslova :

Stručni savjetnik za razvoj poljoprivrede, poduzetništva i turizma neposredno obavlja slijedeće poslove:

- Organizira i obavlja stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine u oblasti poljoprivrede, poduzetništva i turizma;
- Vodi evidenciju o poljoprivrednom zemljištu i prati njegovo korištenje;
- Inicira i sudjeluje u realizaciji radnih dogovora u osiguranju lokalnih potreba stanovništva u oblastima koje prati;
- Ostvaruje kontakte s poduzećima, udruženjima i drugim organizacijama u cilju praćenja problematike u oblasti poljoprivrede, poduzetništva i turizma;
- Obrađuje i analizira podatke neophodne za praćenje stanja u oblasti poljoprivrede, poduzetništva i turizma;
- Daje mišljenja i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni organi;
- Priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada;

- Surađuje 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;
- Prikuplja informacije vezane za mogućnost kreditiranja i plasman finansijskih sredstava u poduzetništvu;
- Prati realizaciju Općinskih investicijskih planova;
- Sudjeluje u provođenju natječaja u vezi sa realizacijom projekata poduzetništva i infrastrukture;
- Mobilizira različite izvore financiranja za razvoj poduzetništva;
- Priprema Općinske propise u vezi sa stvaranjem povoljnog ambijenta za poduzetništvo i u tom pravcu ostvaruje suradnju sa drugim službama;
- Prikuplja i čuva dokumentaciju vezanu za poduzetništvo i turizam;
- Daje stručne savjete i mišljenja poduzetnicima u vezi sa pitanjima značajnim za razvoj gospodarstva;
- Sastavlja izvješće;
- Odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova;
- Izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Stručni savjetnik za razvoj poljoprivrede, poduzetništva i turizma za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za gospodarstvo, financije i inspeksijske poslove.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) poljoprivrednog, agronomskog ili turističkog smjera, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost

Grupa poslova: stručno operativni, studijsko analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1(jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o upravnom postupku F BiH, Zakon o poljoprivrednom zemljištu HBŽ, Zakon o poljoprivrednom zemljištu F BiH, Zakon o slatkovodnom ribarstvu HBŽ, Zakon o lovstvu F BiH, Pravilnik o upisu u registar poljoprivrednih gospodarstava i registar klijenata, Pravilnik o načinu i uvjetima ostvarivanja novčane potpore, Pravilnik o sadržaju i obliku obrazaca i načinu vođenja evidencije u poljoprivrednom zemljištu, Propisi doneseni na osnovu gore navedenih i drugi zakoni i pod zakonski akti.

8. Stručni savjetnik za upravno-pravne poslove

Opis poslova :

Stručni savjetnik za upravno-pravne poslove neposredno obavlja slijedeće poslove:

- Obavlja odgovorne poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika;
- Vodi i rješava prvostupanjski upravni postupak iz djelokruga Službe;
- Osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- Vršiti najsloženije poslove iz oblasti osnovne djelatnosti;
- Priprema pročišćene tekstove Općinskih propisa iz djelokruga Službe;
- Sastavlja izvješće;
- Sudjeluje u izradi nacrtu i prijedloga Općinskih i drugih propisa za koje je Služba mjerodavna;
- Odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova;
- Izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Stručni savjetnik za upravno pravne poslove za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za gospodarstvo, financije i inspeksijske poslove.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) pravnog smjera, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o upravnom postupku F BiH, Zakon o gospodarskim društvima F BiH, Zakon o koncesijama HBŽ, Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakon o turističkoj djelatnosti, Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima, Propisi doneseni na osnovu gore navedenih i drugi zakoni i pod zakonski akti.

9. Stručni savjetnik za plan, analizu i statistiku

Opis poslova :

Stručni savjetnik za plan, analizu i statistiku neposredno obavlja slijedeće poslove:

- Izrađuje kompletne analize, izvješća, informacije i druge stručno-analitičke materijale iz djelokruga Službe;
- Izrađuje elaborate, programe, projekte i procjene iz oblasti djelokruga Službe;
- Prati stanje u gospodarskim subjektima i predlaže mjere za unapređenje rada i brži razvoj istih;
- Formira bazu podataka po gospodarskim 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;
- Vršiti unos, koordinaciju i logičku provjeru podataka administracije WEB stranice i baze podataka;
- Sudjeluje u izradi planova razvoja;
- Podnosi izvješće;
- Odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova;
- Izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Stručni savjetnik za plan, analizu i statistiku za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za gospodarstvo, financije i inspekcijske poslove.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) ekonomskog smjera, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1(jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u HBŽ, Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o radu, Zakona o statistici u Federaciji BiH, Propisi doneseni na osnovu gore navedenih i drugi zakoni i pod zakonski akti.

10. Stručni savjetnik za financijsko poslovanje, likvidaturu i trezorsko poslovanje

Opis poslova :

Stručni savjetnik za financijsko poslovanje, likvidaturu i trezorsko poslovanje neposredno obavlja slijedeće poslove:

- Organizira i vrši poslove u oblasti financijsko-materijalnog poslovanja Općine;

- Osigurava pravovremenu i pravilnu primjenu propisa iz oblasti finansijsko materijalnog poslovanja Općine;
- Brine se o racionalnoj uporabi i korištenju finansijsko-materijalnih sredstava i u tom cilju predlaže potrebne mjere;
- Sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga finansijskog plana ;
- Izrađuje informacije, izvješća i određene analize iz domena finansijsko-materijalnog poslovanja;
- Usuglašava i kontrolira izvršena knjiženja cjelokupne finansijsko-materijalne dokumentacije;
- Vršiti kontrolu izvršene obrade obračuna plaća kroz sustav;
- Podnosi izvješće;
- Odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova;
- Izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Stručni savjetnik za finansijsko poslovanje, likvidaturu i trezorsko poslovanje za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za gospodarstvo, financije i inspeksijske poslove.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) ekonomskog smjera, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u HBŽ , Zakon o pripadnosti javnih prohoda u F BiH , Zakon o proračunima F BiH , Zakon o računovodstvu i reviziji F BiH, Zakon o visini stope zatezne kamate na javne prihode, Uredba o računovodstvu proračuna Federacije BiH, Pravilnik o knjigovodstvu proračuna Federacije BiH, Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu proračuna, Analitički kontni plan za proračun i proračunske korisnike, Zakon o upravnom postupku, Uredba o uredskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH, Zakon o porezu na dodanu vrijednost BiH, Zakon o računovodstvu i reviziji F BiH, Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Proračuna, Uredba o proračunskom nadzoru F BiH, Propisi doneseni na osnovu gore navedenih i drugi zakoni i pod zakonski akti.

11. Stručni suradnik za praćenje natječaja i apliciranje projekata od javnog interesa

Opis poslova :

Stručni suradnik za praćenje natječaja i apliciranje projekata neposredno obavlja sljedeće poslove:

- Prati mogućnost korištenja pristupnih fondova EU za potrebe Općine ili mogućih korisnika sa područja Općine;
- Predlaže kandidiranje projekata kod banaka i Međunarodne zajednice;
- Sudjeluje u pripremanju projekata u svrhu apliciranja na raspisane natječaje
- Obavlja poslove realizacije komunikacije Službe sa komitentima, međunarodnim i domaćim organizacijama, institucijama, udrugama građana, predstavnicima gospodarskih subjekata;
- Priprema, organizira i provodi ankete javnog mišljenja vezane za apliciranje projekata;
- Organizira marketinške i druge aktivnosti vezane za apliciranje projekata;
- Sudjeluje u pripremi brošura, letaka i drugog materijala vezanog za apliciranje projekata;
- Odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova;
- Izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Stručni suradnik za praćenje natječaja i apliciranje projekata za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za gospodarstvo, financije i inspeksijske poslove.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 180 ECTS) ekonomskog, poljoprivrednog, agronomskog ili turističkog smjera, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 1 (jedna) godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost

Grupa poslova: stručno operativni, studijsko analitički

Složenost poslova: složeni

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u HBŽ, Zakon o proračunima Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o proračunima Hercegbosanske županije, Zakon o trezoru F BiH, Zakon o unutarnjem platnom prometu, Zakon o upravnom postupku, Propisi doneseni na osnovu gore navedenih i drugi zakoni i pod zakonski akti.

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

Opis poslova :

Viši samostalni referent za poljoprivredu, šumarstvo, vodoprivredu, lov i ribolov neposredno obavlja slijedeće poslove:

- 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, prerađuje;
- Prikupljene podatke unosi u računalo, pravi baze podataka, vodi službene evidencije te izdaje uvjerenja iz istih;
- Sastavlja izvješće;
- Odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova;
- Izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Viši samostalni referent za poljoprivredu, šumarstvo, vodoprivredu, lov i ribolov za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za gospodarstvo, financije i inspeksijske poslove.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS (VI stupanj) poljoprivrednog smjera, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Grupa poslova: informacijsko-dokumentacijski

Složenost poslova: složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o upravnom postupku F BiH, Zakon o poljoprivrednom zemljištu HBŽ, Zakon o poljoprivrednom zemljištu F BiH, Zakon o slatkovodnom ribarstvu HBŽ, Zakon o lovstvu F BiH, Pravilnik o upisu u registar poljoprivrednih gospodarstava i registar klijenata, Pravilnik o načinu i uvjetima ostvarivanja novčane potpore, Pravilnik o sadržaju i obliku obrazaca i načinu vođenja evidencije u poljoprivrednom zemljištu, Propisi doneseni na osnovu gore navedenih i drugi zakoni i pod zakonski akti.

13. Viši samostalni referent za informativno dokumentacijske i knjigovodstvene poslove

Opis poslova :

Viši samostalni referent za informativno dokumentacijske i knjigovodstvene poslove neposredno obavlja slijedeće poslove:

- Vršiti poslove održavanja sustavnog softvera nadgledanjem i ažuriranjem „zakrpa“ i verzija operativnih sustava i sudjelovanjem u ažuriranju novih verzija antivirusnog softvera;
- Kreirati i upravljati korisničkim pravima, nivoima pristupa i grupnim pravilima korisnika;
- Vršiti poslove administriranja i sigurnosti baze podataka (instalacija, podešavanje parametara baze, migracije podataka, back up podataka i sl.);
- Osiguravati tekuću operativnost, funkcionalnost i učinkovit pristup bazama podataka prema potrebama korisnika;
- Nadzirati održavanje opće informatičke opreme;
- Predložiti nabavku kompjuterske opreme, sustavnog softvera i informatičkih usluga;
- Suradovati sa vanjskim subjektima po tehničkim pitanjima vezano za održavanje računalne opreme;
- Nadzirati korištenje i pratiti obnavljanje licenci i održavanje sustavnog i mrežnog softvera;
- Vršiti unos podataka i druge aktivnosti za sve Službe Općine;
- Izrađivati mjesečna, tromjesečna i godišnja izvješća o kretanju plaća za potrebe statistike i drugih organa;
- Izrađivati prijave i dajati službene obavijesti o plaćama za svakog osiguranika Fondu MIO;
- Na temelju općih akata voditi evidenciju svih osobnih primanja za radnike općinskih Službi;
- Voditi evidenciju i vršiti obračun svih sudskih i administrativnih obustava na plaće radnika i na temelju tih evidencija ovjeravati podatke za potrošačke i sve druge kredite;
- Obavljati sve poslove iz djelokruga blagajničkog poslovanja;
- Radi blagajnička izvješća za svaki žiro račun;
- Vršiti sve gotovinske isplate po Proračunu i financijskim planovima;
- Vršiti obračun lista za plaće sa svim podacima koji moraju biti sadržani u isplatnim listama i obračunske liste uručivati radnicima prilikom isplate plaća;
- Vršiti isplatu otpremnine i regresa, vršiti obustavu kredita radnika;
- Vršiti plaćanje putem virmanskih elektronskih platnih naloga;
- Fakturirati račune;
- Voditi prikupljanje i sređivanje podataka i nabavke uredskog i drugoga potrošnog materijala, sredstava i opreme;
- Voditi pomoćnu knjigu blagajne;
- Obavljati neposredan kontakt sa poslovnim bankama u cilju osiguranja gotovinskih sredstava;
- izrađivati izvješće po potrebi;
- Odgovarati za zakonito obavljanje poslova u skladu sa propisima i dokumentima sustava kvalitete;
- Izvršivati i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Viši samostalni referent za informativno dokumentacijske i knjigovodstvene poslove za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za gospodarstvo, financije i inspeksijske poslove.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS (VI stupanj) informatičar, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko-analički, informacijsko- dokumentacijski

Složenost poslova: složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u HBŽ, Zakon o upravnom postupku, Uredba o uredskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH, Zakon o unutarnjem platnom prometu F BiH, Zakon o poreznoj upravi F BiH, Zakon o porezu na dohodak, Zakon o doprinosima F BiH, Zakon o mirovinskom-invalidskom osiguranju F BiH, Zakon o zdravstvenom osiguranju F BiH, Zakon o radu F BiH, Pravilnik o načinu obračunavanja i uplati doprinosa, Propisi doneseni na osnovu gore navedenih i drugi zakoni i pod zakonski akti.

14. Viši referent za računovodstvo

Opis poslova :

Viši referent za računovodstvo neposredno obavlja slijedeće poslove:

- 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;
- Vršiti analizu pojedinih konta i ista saldira;
- Radi pojedinačne izvješća 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 investicijskim ulaganjima i izrađuje informacije o stanju obveza;
- Kontaktira sa kupcima i dobavljačima u cilju usklađivanja analitičkih evidencija i izvještava ih o stanju potraživanja i dugovanja;
- Vršiti arhiviranje financijske i knjigovodstvene dokumentacije;
- Odgovara za zakonito obavljanje poslova u skladu sa propisima i dokumentima sustava kvalitete;

- Izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Viši referent za računovodstvo za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za gospodarstvo, financije i inspeksijske poslove.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS (IV stupanj) općeg, društvenog ili tehničkog smjera položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost posla: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se skoriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u HBŽ, Zakon o pripadnosti javnih prohoda u F BiH, Zakon o proračunima F BiH, Zakon o računovodstvu i reviziji F BiH, Zakon o visini stope zatezne kamate na javne prihode, Uredba o računovodstvu proračuna Federacije BiH, Pravilnik o knjigovodstvu proračuna Federacije BiH, Pravilnik o financijskom izvještavanju i godišnjem obračunu proračuna, Analitički kontni plan za proračun i proračunske korisnike, Zakon o upravnom postupku, Uredba o uredskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH, Zakon o porezu na dodanu vrijednost BiH, Uredba o proračunskom nadzoru F BiH, Propisi doneseni na osnovu gore navedenih i drugi zakoni i pod zakonski akti.

15. Viši referent poslova platnog prometa i blagajne

Opis poslova :

Viši referent poslova platnog prometa i blagajne neposredno obavlja slijedeće poslove:

- 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 Fondu MIO;
- Na temelju općih akata vodi evidenciju svih osobnih primanja za radnike općinskih 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 blagajnička izvješća za svaki žiro račun;
- Vršiti sve gotovinske isplate po Proračunu i financijskim planovima Službi;
- Vršiti obračun lista za plaće sa svim podacima koji moraju biti sadržani u isplatnim listama i obračunske liste uručuje radnicima prilikom isplate plaća;

- Vršiti isplatu otpremnine i regresa, vršiti obustavu kredita radnika;
- Vršiti plaćanje putem virtmanskih 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;
- izrađuje izvješće po potrebi;
- Odgovara za zakonito obavljanje poslova u skladu sa propisima i dokumentima sustava kvalitete;
- Izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Viši referent platnog prometa i blagajne za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za gospodarstvo, financije i inspeksijske poslove.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS (stupanj IV), općeg, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni upravni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelomično složeni poslovi

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelju: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u HBŽ, Zakon o unutarnjem platnom prometu F BiH, Zakon o poreznoj upravi F BiH, Zakon o porezu na dohodak, Zakon o doprinosima F BiH, Zakon o mirovinskom-invalidskom osiguranju F BiH, Zakon o zdravstvenom osiguranju F BiH, Zakon o radu F BiH, Pravilnik o načinu obračunavanja i uplati doprinosa, Propisi doneseni na osnovu gore navedenih i drugi zakoni i pod zakonski akti.

16. Viši referent za gospodarstvo

Opis poslova :

Viši referent za gospodarstvo neposredno obavlja sljedeće poslove:

- Prikuplja i obrađuje podatke vezane za osnivanje samostalnih obrta;
- Učestvuje u kompletiranju dokumentacije za registraciju poduzeća i istu dostavlja nadležnoj županijskoj inspekciji na postupanje;

- 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 drugog samostalnog privređivanja;
- Vodi službenu evidenciju, ažurira i izdaje uvjerenja i druge akte iz službene evidencije;
- Ovjerava trgovačke knjige za trgovine za trgovine na malo;
- Učestvuje u radu povjerenstva za provjeru minimalno tehničkih uvjeta prilikom izdavanja odobrenja za rad ugostiteljskih objekata;
- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove za potrebe Službe;
- Sastavlja izvješće;
- Odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova
- Izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Viši referent za gospodarstvo za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za gospodarstvo, financije i inspeksijske poslove.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS (stupanj IV), općeg, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni upravni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni poslovi

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelju: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o upravnom postupku F BiH, Zakon o cestovnom prijevozu, Zakon o unutarnoj trgovini, Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti, Pravilnik o razvrstavanju, minimalnim uvjetima i kategorizaciji drugih vrsta ugostiteljskih objekata za smještaj iz skupine "kampovi i druge vrste ugostiteljskih objekata za smještaj", Pravilnik o razvrstavanju, minimalnim uvjetima i kategorizaciji objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, Pravilnik o razvrstavanju, minimalnim uvjetima i kategorizaciji ugostiteljskih objekata u seljačkom domaćinstvu, Pravilnik o razvrstavanju i minimalnim uvjetima ugostiteljskih objekata iz skupine "restorani", "barovi" "catering objekti" i "objekti jednostavnih usluga" Pravilnik o pružanju ugostiteljskih usluga u pokretnim objektima, Zakon o turističkoj djelatnosti, Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima, Zakon o nostrifikaciji i ekvivalenciji obrazovnih isprava, Pravilnik o radnoj knjižici, Odluka o općinskim upravnim pristojbama, Propisi doneseni na osnovu gore navedenih i drugi zakoni i pod zakonski akti.

III. 3. SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE I KATASTAR

U Službi za prostorno uređenje, stambeno-komunalne poslove i katastar utvrđeni su poslovi za 11(jedanaest) izvršitelja, opis poslova i zadataka, posebni uvjeti za obavljanje poslova, vrsta djelatnosti, naziv skupine poslova, složenost poslova, status izvršitelja, pozicija radnog mjesta, broj izvršitelja i temeljni propisi koji se primjenjuju u obavljanju poslova i radnih zadataka radnog mjesta.

Ukupno je predviđeno 11 izvršitelja, od kojih: rukovodeći državni službenik 1 (jedan), ostalih državnih službenika 4 (četiri), namještenika sa VŠS 3 (tri) i namještenika sa SSS 3 (tri).

Članak 23.

1. Pomoćnik općinskog načelnika

Pomoćnik općinskog načelnika Službe za prostorno uređenje, stambeno-komunalne poslove i katastar (u daljnjem tekstu: Pomoćnik općinskog načelnika) ovlastima iz članka 16. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, neposredno rukovodi Službom, potpisuje akte iz nadležnosti Službe, te zastupa i predstavlja istu.

Opis poslova:

Pomoćnik općinskog načelnika u vršenju propisanih ovlasti obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- neposredno rukovodi Službom i s tim u svezi planira, organizira prati, usmjerava rad Službe i raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike;
- daje napatke i pruža neposrednu stručnu pomoć, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe;
- odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika;
- odgovara za zakonito, pravovremeno, potpuno, stručno efikasno i efektivno vršenje poslova;
- inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova, pri čemu vodi računa o utvrđenim rokovima i prioritetima;
- izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe;
- inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga Službe;
- predlaže godišnji program rada Službe kojom rukovodi, donosi mjesečne i dnevne programe rada sa rokovima i izvršiteljima;
- podnosi godišnje izvješće o radu, te izvješćuje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika;
- informira općinskog načelnika o stanju u oblasti za koju je utemeljena Služba;
- izvršava i druge poslove i zadatke koje mu naloži općinski načelnik

Pomoćnik općinskog načelnika za svoj rad neposredno odgovara općinskom načelniku, a imenuje se na mandat od 5 godina.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) arhitektonskog, građevinskog, geodetskog, pravnog ili prometnog smjera, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost

Naziv grupe poslova: poslovi rukovodećeg državnog službenika

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik općinskog načelnika u Službi za prostorno uređenje, stambeno-komunalne poslove i katastar

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Mandat: 5 (pet) godina

U obavljanju propisanih poslova i zadaća Pomoćnik općinskog načelnika koristi Ustav F BiH, Zakon o lokalnoj upravi i samoupravi, Zakon o upravnom postupku F BiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe HBŽ, Zakon o stvarnim pravima, Zakon o eksproprijaciji, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o građenju, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Uredbu o upisu u javne knjige nekretnina i prava na nekretninama u postupku privatizacije i Uputstvo o primjeni uredbe, te Zakonske propise Hercegbosanske županije, Statut Općine Kupres i druge propise koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova i na ovlaštenja Pomoćnika općinskog načelnika.

2. Stručni savjetnik za graditeljstvo, prostorno uređenje i urbanizam

Opis poslova :

Stručni savjetnik za graditeljstvo, prostorno uređenje i urbanizam neposredno obavlja sljedeće poslove:

- Prati i proučava stanje iz djelokruga graditeljstva, prostornog uređenja i urbanizma i predlaže odgovarajuće mjere;
- Inicira izradu prostornih dokumenata, programa i projekata i prati realizaciju istih;
- Obavlja poslove na provođenju prostorno planskih dokumenata iz oblasti graditeljstva, prostornog uređenja i urbanizma koje donosi Općinsko vijeće;
- Priprema nacрте općinskih odluka i drugih akata iz oblasti graditeljstva, prostornog uređenja u urbanizma;
- Priprema informacije i izvješća iz oblasti graditeljstva, prostornog uređenja i urbanizma;
- Priprema programe uređenja građevinskog zemljišta;
- Priprema urbanističko tehničke i druge uvjete u postupku izdavanja urbanističkih suglasnosti i odobrenja za građenje za složenije gospodarske, infrastrukturne i druge objekte
- Vršiti pripremu dokumentacije kada urbanističku suglasnost i odobrenje za građenje izdaje više tijelo;
- Učestvuje u upravnom postupku kod izdavanja urbanističkih suglasnosti, odobrenja za građenje i odobrenja za uporabu izgrađenih objekata;
- daje stručna mišljenja po predmetima iz oblasti ekologije,
- Podnosi izvješća;
- Odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova
- Izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Stručni savjetnik za graditeljstvo, prostorno uređenje i urbanizam za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za prostorno uređenje, stambeno-komunalne poslove i katastar.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) arhitektonskog, građevinskog, ili društvenog smjera, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno operativni, studijsko analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o upravnom postupku F BiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe HBŽ, Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Zakon o prostornom uređenju HBŽ, Zakon o građenju HBŽ, Zakon o građevinskom zemljištu F BiH, Propisi doneseni na osnovu gore navedenih i drugi zakoni i pod zakonski akti.

3. Stručni savjetnik za geodetske poslove

Opis poslova :

Stručni savjetnik za geodetske poslove neposredno obavlja sljedeće poslove:

- Obavlja odgovorne poslove koje mu povjeri Pomoćnik načelnika;
- Vršiti najsloženije poslove iz oblasti temeljne djelatnosti;
- Sastavlja izvješće;
- Uspostavlja izradu i održavanje premjera i katastra zemljišta, katastra nekretnina i katastra komunalnih uređaja;
- Provodi prenošenje projekata na teren;
- Obavlja geodetske poslove za potrebe prostornog uređenja, izrade prostorno planske dokumentacije i uspostave GIS-a;
- Obavlja poslove izmjere GPS-a;
- Izrada projekata komasacija zemljišta, kartografiranje i izrada osnovnih karata;
- Obavlja radnje u postupku eksproprijacije, arondacije i komasacije;
- Poslovi katastarskog klasiranja i bonitiranja zemljišta;
- Radi geodetsko snimanje;
- Vršiti nadzor nad izvođenjem geodetskih radova na prostoru Općine;
- Uspostavlja i radi na DGP-u;

- Vršiti digitalizaciju i obradu podataka u programima Kora, AutoCad, WinGis i dr.
- Odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova
- Izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Stručni savjetnik za geodetske poslove za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za prostorno uređenje, stambeno-komunalne poslove i katastar.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) geodetskog ili drugog tehničkog smjera, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno operativni, studijsko analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o upravnom postupku F BiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe HBŽ, Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Zakon o prostornom uređenju HBŽ, Zakon o građenju HBŽ, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o premjeru i katastru nekretnina Uredba o upisu u javne knjige nekretnina i prava na nekretninama u postupku privatizacije i Uputstvo o primjeni Uredbe, Propisi doneseni na osnovu gore navedenih i drugi zakoni i pod zakonski akti.

4. Stručni savjetnik za upravno-pravne poslove

Opis poslova :

Stručni savjetnik za upravno-pravne poslove neposredno obavlja slijedeće poslove:

- Obavlja odgovorne poslove koje mu povjeri Pomoćnik načelnika;
- Vodi i rješava prvostupanjski upravni postupak iz djelokruga Službe;
- Osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- Vršiti najsloženije poslove iz oblasti osnovne djelatnosti;
- Sudjeluje u izradi nacrtu rješenja i drugih akata iz oblasti prostornog uređenja, stambeno-komunalnih poslova i katastra nekretnina;
- Priprema pročišćene 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
- Izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Stručni savjetnik za upravno-pravne poslove za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za prostorno uređenje, stambeno-komunalne poslove i katastar.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) pravnog smjera, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost
Naziv grupe poslova: upravno rješavanje
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršitelja: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o upravnom postupku F BiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe HBŽ, Zakon o stvarnim pravima, Zakon o eksproprijaciji, Zakon o stvarnim pravima, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Uredba o upisu u javne knjige nekretnina i prava na nekretninama u postupku privatizacije i Uputstvo o primjeni Uredbe, Zakon o putovima, Zakon o federalnim upravnim pristojbama i tarifi federalnih upravnih pristojbi, Zakon o upravnim pristojbama HBŽ, Odluke o općinskim pristojbama, Propisi doneseni na osnovu gore navedenih i drugi zakoni i pod zakonski akti.

5. Stručni suradnik za graditeljstvo i urbanizam

Opis poslova :

Stručni suradnik za graditeljstvo i urbanizam neposredno obavlja sljedeće poslove:

- Prati i proučava stanje iz djelokruga graditeljstva, prostornog uređenja i urbanizma i predlaže odgovarajuće mjere;
- Inicira izradu prostornih dokumenata, programa i projekata i prati realizaciju istih;
- Vršiti uviđaj na licu mjesta i utvrđuje da li je tražena izgradnja u skladu sa planskom dokumentacijom i drugim uvjetima utvrđenim za taj prostor;
- Daje stručni nalaz, upute i mišljenja po predmetima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga graditeljstva, prostornog uređenja i urbanizma;

- Utvrđuje urbanističko-tehničke uvjete na temelju kojih se izrađuje tehnička dokumentacija;
- Vršiti pregled projektne dokumentacije u predmetima rješavanja zahtjeva i njenu usklađenost sa zakonskim propisima i izdanim urbanističko-tehničkim uvjetima, te istu ovjerava;
- Obavlja poslove na provođenju prostorno planskih dokumenata iz oblasti graditeljstva, prostornog uređenja i urbanizma koje donosi Općinsko vijeće;
- Priprema nacрте općinskih odluka i drugih akata iz oblasti graditeljstva, prostornog uređenja i urbanizma;
- Priprema informacije i izvješća iz oblasti graditeljstva, prostornog uređenja i urbanizma;
- Priprema programe uređenja građevinskog zemljišta;
- Priprema urbanističko tehničke i druge uvjete u postupku izdavanja urbanističkih suglasnosti i odobrenja za građenje za složenije gospodarske, infrastrukturne i druge objekte
- Vršiti pripremu dokumentacije kada urbanističku suglasnost i odobrenje za građenje izdaje više tijelo;
- Učestvuje u upravnom postupku kod izdavanja urbanističkih suglasnosti, odobrenja za građenje i odobrenja za uporabu izgrađenih objekata;
- Učestvuje u pripremi projektnih zadataka i troškovnika u vezi sa izgradnjom infrastrukturnih i drugih objekata;
- Koordinira nad izvođenjem radova;
- U suradnji sa nadređenim priprema projekte i drugu dokumentaciju za apliciranje za više nivoa vlasti;
- organizira i vodi aktivnosti apliciranja za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija te koordinira sa ostalim službama;
- Obavlja unos i obradu podataka u bazu za instaliranu softversku aplikaciju;
- Podnosi izvješća;
- Odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova
- Izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Stručni suradnik za graditeljstvo i urbanizam za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za prostorno uređenje, stambeno-komunalne poslove i katastar.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 180 ECTS) građevinskog, arhitektonskog ili društvenog smjera, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno operativni, studijsko analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o upravnom postupku F BiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe HBŽ, Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Zakon o prostornom uređenju HBŽ, Zakon o građenju HBŽ, Zakon o građevinskom zemljištu F BiH, Propisi doneseni na osnovu gore navedenih i drugi zakoni i pod zakonski akti.

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

Opis poslova :

Viši samostalni referent za stambeno-komunalne poslove i obnovu neposredno obavlja slijedeće poslove:

- Obilazi teren, sastavlja izvješće, te daje stručna mišljenja po predmetima iz oblasti stambenih i komunalnih poslova;
- Vodi evidenciju objekata u vlasništvu općine Kupres (građevinski objekti, poslovni prostori, stanovi, garaže...);
- Inicira program razvoja i mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti;
- Sudjeluje u izradi planova i projekata iz oblasti stambenih i 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 nacrtu 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;
- Vršiti kontrolu utroška materijala doniranih za izgradnju ratom porušenih objekata;
- Vršiti kontrolu kvalitete izvođenja građevinskih radova na ratom porušeni objektima;
- Predlaže prioritet obnove ili izradu novih objekata iz oblasti infrastrukture te vrši izradu elaborata za izgradnju, sanaciju objekata infrastrukture i drugih objekata u društvenom vlasništvu;
- Sudjeluje u određivanju prioriteta i prati i izvršavanje planiranih poslova, izgradnje i rekonstrukcije;
- Obavlja unos i obradu podataka u bazu za instaliranu softversku aplikaciju;
- Vršiti nadzor ugovorenih radova, inicira mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti,
- Obavlja unos i obradu podataka u bazu za instaliranu softversku aplikaciju;
- Unosi podatke u Rješenja o komunalnoj naknadi, te vodi evidenciju novih korisnika;
- Vodi evidencije iz navedenih oblasti;
- Sudjeluje u izradi nacrtu i prijedloga Općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe;
- Odgovara za ažurno i uredno izvršavanje poslova;
- Izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Viši samostalni referent za stambeno-komunalne poslove i obnovu za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za prostorno uređenje, stambeno-komunalne poslove i katastar.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS (VI stupanj) građevinskog, tehničkog ili društvenog smjera, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno operativni,

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o upravnom postupku F BiH, Zakon o komunalnim djelatnostima HBŽ, Zakon o preuzimanju zakona o stambenim, Zakon o prestanku primjene zakona o privremeno napuštenim nekretninama u vlasništvu građana, Zakon o prestanku primjene zakona o napuštenim stanovima, Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova, Propisi doneseni na osnovu gore navedenih i drugi zakoni i pod zakonski akti.

7. Viši samostalni referent za graditeljstvo i komunalne poslove

Opis poslova :

Viši samostalni referent za graditeljstvo i komunalne poslove neposredno obavlja slijedeće poslove:

- Prati i proučava stanje iz djelokruga službe i predlaže odgovarajuće mjere;
- Inicira izradu prostornih dokumenata, programa i projekata i prati realizaciju istih;
- Vršiti uviđaj na licu mjesta i utvrđuje da li je tražena izgradnja u skladu sa planskom dokumentacijom i drugim uvjetima utvrđenim za taj prostor;
- Daje stručni nalaz, upute i mišljenja po predmetima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga službe;
- Utvrđuje urbanističko-tehničke uvjete na temelju kojih se izrađuje tehnička dokumentacija;
- Vršiti pregled projektne dokumentacije u predmetima rješavanja zahtjeva i njenu usklađenost sa zakonskim propisima i izdanim urbanističko-tehničkim uvjetima, te istu ovjerava;
- Obavlja poslove na provođenju prostorno planskih dokumenata iz oblasti službe koje donosi Općinsko vijeće;
- Priprema informacije i izvješća iz oblasti graditeljstva, stambeno-komunalnih poslova i urbanizma;

- Priprema programe uređenja građevinskog zemljišta;
- Priprema urbanističko tehničke i druge uvjete u postupku izdavanja urbanističkih suglasnosti i odobrenja za građenje za složenije gospodarske, infrastrukturne i druge objekte;
- Vršiti pripremu dokumentacije kada urbanističku suglasnost i odobrenje za građenje izdaje više tijelo;
- Učestvuje u upravnom postupku kod izdavanja urbanističkih suglasnosti, odobrenja za građenje i odobrenja za uporabu izgrađenih objekata te rješenja vezano za stambeno-komunalne poslove;
- Učestvuje u pripremi projektnih zadataka i troškovnika u vezi sa izgradnjom infrastrukturnih i drugih objekata;
- Koordinira nad izvođenjem radova;
- U suradnji sa nadređenim priprema projekte i drugu dokumentaciju za apliciranje za više nivoe vlasti;
- Organizira i vodi aktivnosti apliciranja za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija te koordinira sa ostalim službama;
- Obavlja unos i obradu podataka u bazu za instaliranu softversku aplikaciju;
- Podnosi izvješća;
- Odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova
- Izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Viši samostalni referent za graditeljstvo i komunalne poslove za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za prostorno uređenje, stambeno-komunalne poslove i katastar.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS (VI stupanj) građevinskog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno operativni,

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o upravnom postupku F BiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o građenju Zakon o komunalnim djelatnostima HBŽ, Zakon o preuzimanju zakona o stambenim, Zakon o prestanku primjene zakona o privremeno napuštenim nekretninama u vlasništvu građana, Zakon o prestanku primjene zakona o napuštenim, Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova,u, Propisi doneseni na osnovu gore navedenih i drugi zakoni i pod zakonski akti.

8. Viši samostalni referent za geodetske poslove i katastar nekretnina

Opis poslova :

Viši samostalni referent za geodetske poslove i katastar nekretnina neposredno obavlja sljedeće poslove:

- Obavlja poslove koje mu povjeri Pomoćnik načelnika;
- Obavlja poslove koji se odnose na geodetske i drugo snimanje;
- Obavlja mjerenje i računanje površina i određivanje parcela radi izrade zemljišnih evidencija;
- Obavlja druge poslova 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;
- Odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova
- Izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Viši samostalni referent za geodetske poslove i katastar nekretnina za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za prostorno uređenje, stambeno-komunalne poslove i katastar.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS (VI stupanj) geodetskog ili drugog tehničkog smjera, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno operativni,

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o upravnom postupku F BiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe HBŽ, Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Zakon o prostornom uređenju HBŽ, Zakon o građenju HBŽ, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Uredba o upisu u javne knjige nekretnina i prava na nekretninama u postupku privatizacije i Uputstvo o primjeni Uredbe, Propisi doneseni na osnovu gore navedenih i drugi zakoni i pod zakonski akti.

9. Viši referent za graditeljstvo i urbanizam

Opis poslova :

Viši referent za graditeljstvo i urbanizam neposredno obavlja slijedeće poslove:

- Obavlja djelomično složene poslove 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;
- 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;
- Obvezno sudjeluje u iskolčavanju građevinskih objekata i vodi evidenciju o istima kao i evidenciju o izdanim odobrenjima za građenje i uporabu objekata;
- Vršiti 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;
- Prati objavljivanje natječaja i drugih javnih poziva za apliciranje odgovarajućih projekata, kod viših nivoa vlasti i drugih institucija;
- Priprema poslove uredskog i arhivskog poslovanja unutar radnog mjesta,
- Obavlja unos i obradu podataka u bazu za instaliranu softversku aplikaciju;
- Odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova
- Izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Viši referent za graditeljstvo i urbanizam za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za prostorno uređenje, stambeno-komunalne poslove i katastar.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS (stupanj IV), građevinskog ili tehničkog smjera, položen stručni upravni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno operativni

Složenost poslova: djelomično složeni poslovi

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelju: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o prostornom uređenju HBŽ, Zakon o građenju HBŽ, Zakon o građevinskom zemljištu F BiH, Zakon o upravnom postupku F BiH, Propisi doneseni na osnovu gore navedenih i drugi zakoni i pod zakonski akti.

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

Opis poslova :

Viši referent za katastar, održavanje katastarskog operata, tehničke poslove i automatsku obradu podataka neposredno obavlja sljedeće poslove:

- 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 popis naplaćenih taksa i naknada za korištenje podataka i usluga;
- Obavlja i prepisuje dotrajale dijelove katastarskog operata;
- Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja;
- Odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova
- Izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Viši referent za katastar, održavanje katastarskog operata, tehničke poslove i automatsku obradu podataka za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za prostorno uređenje, stambeno-komunalne poslove i katastar.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS (stupanj IV) općeg, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni upravni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni poslovi

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelju: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o upravnom postupku F BiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe HBŽ, Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Uredba o upisu u javne knjige nekretnina i prava na nekretninama u postupku privatizacije i Uputstvo o primjeni Uredbe, Propisi doneseni na osnovu gore navedenih i drugi zakoni i pod zakonski akti.

11. Viši referent za geodetske poslove i katastar nekretnina

Opis poslova :

Viši referent za geodetske poslove i katastar nekretnina neposredno obavlja sljedeće poslove:

- 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;
- Odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova
- Izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Viši referent za geodetske poslove i katastar nekretnina za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za prostorno uređenje, stambeno-komunalne poslove i katastar.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS (stupanj IV) geodetskog smjera, položen stručni upravni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno operativni

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelju: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o upravnom postupku F BiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe HBŽ, Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Uredba o upisu u javne knjige nekretnina i prava na nekretninama u postupku privatizacije i Uputstvo o primjeni Uredbe, Propisi doneseni na osnovu gore navedenih i drugi zakoni i pod zakonski akti.

III. 4. SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE, PITANJA BRANITELJA I CIVILNU ZAŠTITU

U Službi za društvene djelatnosti, opću upravu, imovinsko-pravne poslove, pitanja branitelja i civilnu zaštitu utvrđeni su poslovi za 11 (jedanaest) izvršitelja, opis poslova i zadataka, posebni uvjeti za obavljanje poslova, vrsta djelatnosti, naziv skupine poslova, složenost poslova, status izvršitelja, pozicija radnog mjesta, broj izvršitelja i temeljni propisi koji se primjenjuju u obavljanju poslova i radnih zadataka radnog mjesta.

Ukupno je predviđeno 11 izvršitelja, od kojih: rukovodeći državni službenik 1 (jedan), ostalih državnih službenika 4 (četiri) i namještenika sa VŠS 1 (jedan), namještenika sa SSS 3 (tri) i zaposlenika 2 (dva).

Članak 24.

1. Pomoćnik općinskog načelnika

Pomoćnik općinskog načelnika Službe za društvene djelatnosti, opću upravu, imovinsko-pravne poslove, pitanja branitelja i civilnu zaštitu (u daljnjem tekstu: Pomoćnik općinskog načelnika) ovlastima iz članka 16. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, neposredno rukovodi Službom, potpisuje akte iz nadležnosti Službe, te zastupa i predstavlja istu.

Opis poslova:

Pomoćnik općinskog načelnika u vršenju propisanih ovlasti obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- neposredno rukovodi Službom i s tim u svezi planira, organizira prati, usmjerava rad Službe i raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike;
- daje naputke i pruža neposrednu stručnu pomoć, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe;
- odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika;
- odgovara za zakonito, pravovremeno, potpuno, stručno efikasno i efektivno vršenje poslova;
- inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova, pri čemu vodi računa o utvrđenim rokovima i prioritetima;
- izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe;
- inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga Službe;
- predlaže godišnji program rada Službe kojom rukovodi, donosi mjesečne i dnevne programe rada sa rokovima i izvršiteljima;
- podnosi godišnje izvješće o radu, te izvješćuje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika;
- informira općinskog načelnika o stanju u oblasti za koju je utemeljena Služba;
- izvršava i druge poslove i zadatke koje mu naloži općinski načelnik

Pomoćnik općinskog načelnika za svoj rad neposredno odgovara općinskom načelniku, a imenuje se na mandat od 5 godina.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) pravnog, ekonomskog ili drugog društvenog smjera, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost

Naziv grupe poslova: poslovi rukovodećeg državnog službenika

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik općinskog načelnika u Službi za društvene djelatnosti, opću upravu, imovinsko-pravne poslove, pitanja branitelja i civilnu zaštitu

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Mandat: 5 (pet) godina

U obavljanju propisanih poslova i zadaća Pomoćnik općinskog načelnika koristi Ustav F BiH, Zakon o lokalnoj upravi i samoupravi, Zakon o upravnom postupku F BiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe HBŽ, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Zakon o stvarnim pravima, Zakon o eksproprijaciji, te Zakonske propise Hercegbosanske županije, Statut Općine Kupres i druge propise koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova i na ovlaštenja Pomoćnika općinskog načelnika.

2. Stručni savjetnik za upravno - pravne poslove

Opis poslova :

Stručni savjetnik za upravno - pravne poslove neposredno obavlja slijedeće poslove:

- obavlja odgovorne poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika;
- vodi i rješava prvostupanjski upravni postupak iz djelokruga Službe;
- osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- vrši najsloženije poslove iz oblasti osnovne djelatnosti;
- sudjeluje u izradi nacrtu rješenja i drugih akata iz oblasti za koje je Služba nadležna;
- priprema pročišćene tekstove Općinskih propisa iz djelokruga Službe;
- sastavlja izvješće;
- sudjeluje u izradi nacrtu i prijedloga Općinskih i drugih propisa za koje je Služba mjerodavna;
- odgovara za ažurno i uredno izvršavanje poslova;
- izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Stručni savjetnik za upravno- pravne poslove za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za društvene djelatnosti, opću upravu, imovinsko-pravne poslove, pitanja branitelja i civilnu zaštitu.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) pravnog smjera, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost
Naziv grupe poslova: upravno rješavanje
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršitelja: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršitelja: 2 (dva)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o upravnom postupku F BiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe HBŽ, Zakon o stvarnim pravima, Zakon o eksproprijaciji, Zakon o građevinskom zemljištu, Uredba o upisu u javne knjige nekretnina i prava na nekretninama u postupku privatizacije i Uputstvo o primjeni Uredbe, Zakon o putovima, Zakon o raseljenim osobama i povratnicima u Federaciji BiH i izbjeglicama iz BiH, Zakon o osnovnom školstvu i osnovnom odgoju i obrazovanju, Zakon o srednjem školstvu i srednjem odgoju i obrazovanju, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Zakon o raseljenim osobama i povratnicima u Federaciji BiH i izbjeglicama iz BiH, Zakon o osnovnom školstvu i srednjem odgoju i obrazovanju, Zakon o srednjem školstvu i srednjem odgoju i obrazovanju, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Propisi doneseni na osnovu gore navedenih i drugi zakoni i pod zakonski akti.

3. Stručni savjetnik za upravno pravne poslove, skrb, branitelje i invalide domovinskog rata

Opis poslova :

Stručni savjetnik za upravno pravne poslove, skrb, branitelje i invalide domovinskog rata neposredno obavlja sljedeće poslove:

- Samostalno obavlja odgovorne poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika,
- inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova i programa za koje je Služba mjerodavna;
- Vodi i rješava upravni i skraćeni upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja iz djelokruga Službe;
- Sastavlja izvješće po predmetima, analizira, inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih i drugih propisa za koje je Služba mjerodavna;
- 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 poboljšanju kvalitete na zakonitom, ažurnom i urednom obavljanju poslova iz nadležnosti Službe;
- Obavlja sve stručne poslove po pitanju javnih nabavki u organu uprave;
- Brine o pravima branitelja i njihovih obitelji propisanim Zakonom o pravima branitelja i članova njihovih obitelji, drugim zakonima ili drugim propisima;

- Vodi evidenciju o stradalnicima domovinskog rata;
- Vodi evidenciju o isplatama novčanih sredstava stradalnika domovinskog rata;
- Organizira obilježavanje obljetnica značajnih događaja iz domovinskog rata i spomen-obilježja i stratišta žrtava domovinskog rata;
- Rješava o pravima boraca iz drugog svjetskog rata;
- Izdaje uvjerenja o činjeničnom stanju za koje se vodi službena evidencija;
- Vršiti zaprimanje podnesenih zahtjeva iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite;
- Pribavlja potrebnu dokumentaciju i koordinira u radu prvostupajnske liječničke komisije;
- Obračunava naknade po osnovu priznatih prava na obiteljske i osobne invalidnine i naknade nositeljima ratnih odličja, kao i obrađivanje 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 sa drugim organima (Upravom za pitanja branitelja i invalida i nadležnim federalnim ministarstvom);
- Odgovara za ažurno i uredno izvršavanje poslova;
- Izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Stručni savjetnik za upravno pravne poslove, skrb, branitelje i invalide domovinskog rata za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za društvene djelatnosti, opću upravu, imovinsko-pravne poslove, pitanja branitelja i civilnu zaštitu.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) pravnog smjera, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o pravima branitelja i članova njihovih obitelji, Zakon o upravnom postupku F BiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe, Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH, Zakon o provođenju kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko invalidske zaštite, Zakon o javnim nabavkama, Propisi doneseni na osnovu gore navedenih i drugi zakoni i pod zakonski akti.

4. Stručni savjetnik za poslove civilne zaštite, koordinaciju s javnim ustanovama, javnim poduzećima i mjesnim zajednicama

Opis poslova :

Stručni savjetnik za poslove civilne zaštite, koordinaciju sa javnim ustanovama, javnim poduzećima i mjesnim zajednicama neposredno obavlja slijedeće poslove:

- priprema i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja;
- vrši praćenje utroška dodijeljenih sredstava za izgradnju ili sanaciju;
- pruža pomoć MZ-e i poduzećima u pogledu formiranja jedinica CZ i imenovanju povjerenika;
- Sudjeluje u popuni jedinica CZ prema dobivenim smjernicama i uputstvima;
- vodi i ažurira popunu struktura CZ ljudstvom;
- zadužuje se materijalno tehničkim sredstvima sa kojima raspolaže CZ i računopolažak je istih;
- vodi brigu o materijalno - tehničkim sredstvima za potrebe izvođenja obuke o čemu vodi propisanu evidenciju;
- provodi postupak i poduzima potrebne radnje vezane za odziv pripadnika civilne zaštite i vlasnika materijalno - tehničkih sredstava;
- izrađuje i koordinira rad na izradi procjene ugroženosti, planova i programa zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća;
- izrađuje podsjetnike, analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz te vodi propisane evidencije iz nadležnosti CZ;
- prati stanja u javnim poduzećima i ustanovama kojima je osnivač Općina;
- ostvaruje suradnju sa nevladinim organizacijama, mjesnim zajednicama i udruženjima građana u cilju izrade informativnih i planskih dokumenata iz djelokruga Službe;
- analizira poslovanja javnih poduzeća i ustanova kojima je Općina osnivač;
- izrađuje i predlaže programe kojima Općina potiče unapređenje rada i brži razvoj javnih poduzeća i ustanova kojima je Općina osnivač;
- inicira i sudjeluje u realizaciji dogovora Općine i javnih poduzeća i ustanova kojima je Općina osnivač;
- obavlja sve radnje koje su vezane za rad, suradnju i koordinaciju Općine sa javnim ustanovama i javnim poduzećima kojima je Općina osnivač;
- daje savjete i upućuje građane sa područja Mjesnih zajednica, radi ostvarenja njihovih pojedinih prava;
- priprema materijale za sjednice Vijeća i Zborova građana;
- vodi zapisnike sjednica Vijeća i Zborova građana mjesnih zajednica;
- dostavlja zaključke sa sjednica vijeća i zborova građana nadležnim službama Općine na koje se zaključci odnose;
- informira Vijeće mjesne zajednice o proslijeđenim zaključcima i povratnim informacijama koje je dobio od nadležnih Općinskih službi, kao i Županijskih organa uprave;
- obilazi područja Mjesnih zajednica s ciljem prikupljanja informacija o stanju infrastrukture, objekata, prometa, odvoza smeća, javnog reda i mira i o nastalim promjenama izvještava Vijeća mjesnih zajednice;
- Suraduje sa vijećnicima i članovima Radnih tijela Općinskog vijeća, informirajući ih o planovima i aktivnostima koje provode organi i tijela u Mjesnim zajednicama, obavještava građane o aktivnostima iz programa javnih poduzeća i ustanova, koje se odnose na mjesno područje, a također obavještava javna poduzeća i ustanove o zahtjevima Vijeća mjesnih zajednica i građana u cilju kvalitetnije realizacije njihove aktivnosti;
- sudjeluje u vršenju određenih poslova iz oblasti civilne zaštite;

- surađuje sa Centrom za socijalni rad, radi evidentiranja i pomoći socijalno ugroženim građanima;
- surađuje sa nevladinim organizacijama i udruženjima građana s ciljem realizacije njihovih ili zajedničkih aktivnosti koje su usmjerene prema Mjesnim zajednicama i građanima;
- odgovara za ažurno i uredno izvršavanje poslova;
- izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Stručni savjetnik za poslove civilne zaštite, koordinaciju s javnim ustanovama, javnim poduzećima i mjesnim zajednicama za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za društvene djelatnosti, opću upravu, imovinsko-pravne poslove, pitanja branitelja i civilnu zaštitu.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) pravnog, ekonomskog ili poljoprivrednog smjera, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko analitički, stručno operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u HBŽ, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća F BiH, Zakon o deminiranju, Zakon o zaštiti od požara, Okvirni zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih ili drugih nesreća u Bosni i Hercegovini, Zakon o Ustanovama HBŽ, Zakon o javnim poduzećima u F BiH, Zakon o načelima lokalne samouprave u Federaciji BiH, Propisi doneseni na osnovu gore navedenih i drugi zakoni i podzakonski akti.

5. Viši samostalni referent za poslove civilne zaštite i koordinator mjera zaštite i spašavanja

Opis poslova :

Viši samostalni referent za poslove civilne zaštite i koordinator mjera zaštite i spašavanja neposredno obavlja sljedeće poslove:

- Pomaže u organiziranju, pripremanju i provođenju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području Općine;

- Sudjeluje u izradi procjene ugroženosti na području Općine, sudjeluje u pripremi programa zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća na području Općine, sudjeluje u 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 i 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;
- Sudjeluje u provođenju smjernica i uputa za popunu i mobilizaciju struktura Civilne Zaštite 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;
- Izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS (VI stupanj) tehničkog ili društvenog smjera, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno operativni,

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u HBŽ, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća F BiH, Zakon o deminiranju, Zakon o zaštiti od požara, Okvirni zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i

materijalnih dobara od prirodnih ili drugih nesreća u Bosni i Hercegovini, Propisi doneseni na osnovu gore navedenih i drugi zakoni i podzakonski akti.

6. Stručni suradnik za upravno-pravne poslove

Opis poslova :

Stručni suradnik za upravno- pravne poslove neposredno obavlja sljedeće poslove:

- Obavlja odgovorne poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika;
- Vodi prvostupanjski upravni postupak iz djelokruga Službe;
- Vršiti složene poslove iz oblasti osnovne djelatnosti;
- Sudjeluje u izradi nacрта rješenja i drugih akata iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa;
- Odgovara za ažurno i uredno izvršavanje poslova;
- Izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Stručni suradnik za upravno-pravne poslove za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za društvene djelatnosti, opću upravu, imovinsko-pravne poslove, pitanja branitelja i civilnu zaštitu.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 180 ECTS) pravnog smjera, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se skoriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o upravnom postupku F BiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe HBŽ, Zakon o stvarnim pravima, Zakon o eksproprijaciji, Zakon o građevinskom zemljištu , Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Uredba o upisu u javne knjige nekretnina i prava na nekretninama u postupku privatizacije i Uputstvo o primjeni Uredbe, Zakon o putovima, Zakon o federalnim upravnim pristojbama i tarifi federalnih upravnih pristojbi, Zakon o upravnim pristojbama, Odluke o općinskim pristojbama, Zakon o raseljenim osobama i povratnicima u Federaciji BiH i izbjeglicama iz BiH, Zakon o osnovnom školstvu i srednjem odgoju i obrazovanju , Zakon o srednjem školstvu i srednjem odgoju i obrazovanju, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Propisi doneseni na osnovu gore navedenih i drugi zakoni i pod zakonski akti.

7. Viši referent prijemnog ureda

Opis poslova :

Viši referent prijemnog ureda neposredno obavlja sljedeće poslove:

- 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 vezane za podneseni zahtjev ili im uručuje odgovarajuće obrasce;
- Vršiti prijem, obradu i evidentiranje prispjelih računa;
- Evidentira kroz knjigu sve pošiljke koje se ne protokoliraju;
- Unosi podatke u računalo 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;
- Vršiti združivanje akata;
- Upisuje upravne i druge predmete u Upisnik i djelovodnik predmeta i akata;
- Uvodi spis u internu dostavnu knjigu i dostavlja ih u Općinske službe na rješavanje;
- Razvrstava prispjele dostavnice, ulaže i upisuje u spise;
- Vršiti legalizaciju potpisa;
- Ovjerava izjave građana u službenim prostorijama Općine ili na terenu, a u skladu sa Općinskim propisima o posebnim naknadama;
- Daje sve potrebne podatke o kretanju spisa službenicima ili podnosiocima zahtjeva;
- U skladu sa zakonskim i drugim propisima, posebno iz oblasti uredskog poslovanja i arhive, vršiti ulaganje arhiviranih predmeta u arhivske fascikle, te ih odlaže po godinama i Skupinama;
- Odgovara za ažurno i uredno izvršavanje poslova;
- Izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Viši referent prijemnog ureda za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za društvene djelatnosti, opću upravu, imovinsko-pravne poslove, pitanja branitelja i civilnu zaštitu.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS (stupanj IV), općeg, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni upravni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni poslovi

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelju: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o upravnom postupku F BiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe HBŽ, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Odluka o općinskim pristojbama, Propisi doneseni na osnovu gore navedenih i drugi zakoni i pod zakonski akti.

8. Viši referent matičnog ureda

Opis poslova :

Viši referent matičnog ureda neposredno obavlja sljedeće poslove:

- 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 umrle osoba i dostavlja ih mjerodavnim sudovima;
- O novorođenim, vjenčanim i umrlim osobama popunjava statističke upitnike;
- Vršiti upise jedinstvenih matičnih brojeva građana u matične knjige;
- Izdaje propisana uvjerenja;
- Unosi podatke u računalo 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;
- Odgovara za ažurno i uredno izvršavanje poslova;
- Izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Viši referent matičnog ureda za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za društvene djelatnosti, opću upravu, imovinsko-pravne poslove, pitanja branitelja i civilnu zaštitu.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS (stupanj IV), općeg, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni upravni ispit i poseban stručni ispit za matičara, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni poslovi

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelju: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o upravnom postupku F BiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe HBŽ, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i

službama za upravu u Federaciji BiH, Odluka o općinskim pristojbama, Zakon o matičnim knjigama, Zakon o državljanstvu BiH, Zakon o državljanstvu Federacije BiH, Zakon o osobnom imenu, Zakon o jedinstvenom matičnom broju, Obiteljski zakon F BiH, Uputstvo o načinu vođenja matičnih knjiga, Propisi doneseni na osnovu gore navedenih i drugi zakoni i pod zakonski akti.

9. Viši referent arhive i dokumentacije

Viši referent arhive i dokumentacije obavlja slijedeće poslove:

- prima završene i vraćene predmete u pisarnicu,
- obavlja pregledanje primljenih predmeta i provjerava dali je postupak po predmetu okončan te da li se u predmetima nalaze svi neophodni prilozi i dokumenti koje treba vratiti stranci,
- primljene i završene predmete 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,
- rukuje predmetima stavljenim u arhivu,
- izdaje reverse za preuzete predmete po pismenom zahtjevu iz Općinskih službi;
- vodi arhiviranje, kretanje i evidenciju predmeta po kartoteci ranijih godina i rokovnik predmeta;
- prima poštu koju otpremaju općinske Službe putem internih knjiga, zavodi, pakira i otprema sva pismena van općine;
- odgovara za uredno vođenje knjiga, evidencija i druge dokumentacije, a posebno za čuvanje arhivske građe i arhivskog materijala,
- primjenjuje propisane mjere protupožarne i druge zaštite za arhivu,
- odgovara za ažurno i uredno izvršavanje poslova;
- izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Viši referent arhive i dokumentacije za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za društvene djelatnosti, opću upravu, imovinsko-pravne poslove, pitanja branitelja i civilnu zaštitu.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS (stupanj IV), općeg, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni upravni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni poslovi

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelju: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o upravnom postupku F BiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe HBŽ, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Odluka o općinskim pristojbama, Propisi doneseni na osnovu gore navedenih i drugi zakoni i pod zakonski akti.

IV. OPIS POSLOVA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA ZAPOSLENIKA

Članak 25. (Opis poslova)

Poslove pomoćne djelatnosti i pomoćne poslove za Jedinstveno općinsko tijelo uprave koji doprinose da se poslovi temeljne djelatnosti i dopunski poslovi temeljne djelatnosti mogu u cjelini, pravilno i učinkovito obavljati, a za čije obavljanje kao uvjet nije propisan stručni ispit, obavljaju zaposlenici.

Članak 26. (Sistematizacija radnih mjesta)

1. Viši referent za upravljanje motornim vozilom - Vozač

Opis poslova:

Viši referent za upravljanje motornim vozilom neposredno obavlja sljedeće poslove:

- 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, poštivanje prometnih propisa te čuvanje i ispravnost vozila;
- Vodi evidenciju putnih naloga;
- Obavlja i druge poslove koji mu budu povjereni.

Za svoj rad odgovara Predstojniku ureda načelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova su: SSS (III ili IV stupanj) općeg, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva na poslovima vozača, posjedovanje vozačke dozvole „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

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

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe HBŽ, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Zakon o osnovama sigurnosti prometa na cestama u BiH, Zakon o sigurnosti prometa na cestama u HBŽ, Propisi doneseni na osnovu gore navedenih i drugi zakoni i pod zakonski akti.

2. Viši referent za poslove recepcije i osiguranja – domar

Opis poslova:

Viši referent za poslove recepcije i osiguranja-domar neposredno obavlja sljedeće poslove:

- 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;
- Vršiti obilazak i nadzor sigurnosti zgrade;
- Vodi knjigu zapažanja;
- Odgovoran je za uredno i profesionalno obavljanje poslova;
- Obavlja manje zahvate tekućeg održavanja na instalacijama objekta i kancelarijskog namještaja;
- Planski obavlja obilazak prostorija i informira pomoćnika načelnika o stanju opreme i instalacija, vodi evidenciju o utroška materijala na tekućem održavanju zgrade općine i radnih prostorija u objektu;
- Rukuje i obavlja nadzor nad sredstvima i opremom za zagrijavanje radnih prostorija;
- Obavlja manje molerske i druge radove;
- Izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Viši referent za poslove recepcije i osiguranja - domar za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za društvene djelatnosti, opću upravu, imovinsko-pravne poslove, pitanja branitelja i civilnu zaštitu.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS (III ili IV stupanj), općeg, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: zaposlenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršitelju: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe HBŽ, Pravilnik o kućnom redu u zgradi jedinstvenog općinskog organa uprave općine Kupres, Propisi doneseni na osnovu gore navedenih i drugi zakoni i pod zakonski akti.

3. Higijeničar (poslovi održavanja čistoće)

Opis poslova:

Higijeničar neposredno obavlja sljedeće poslove:

- Čisti prostorije općinskih organa i službi;
- Suraduje sa nabavljačem po pitanju nabavke sredstava za čišćenje i održavanje;
- Osobno je odgovorna za uredno i ažurno obavljanje radnih zadaća;
- Izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Higijeničar za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika Službe za društvene djelatnosti, opću upravu, imovinsko-pravne poslove, pitanja branitelja i civilnu zaštitu.

Uvjeti za vršenje poslova: osnovna škola, (NK ili PK)

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: zaposlenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik

Broj izvršitelju: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe HBŽ, Pravilnik o kućnom redu u zgradi jedinstvenog općinskog organa uprave općine Kupres, Propisi doneseni na osnovu gore navedenih i drugi zakoni i pod zakonski akti.

V. RUKOVOĐENJE TIJELOM DRŽAVNE SLUŽBE, OPĆINSKIM SLUŽBAMA I ORGANIZACIJSKIM JEDINICAMA, OVLAСТИ I ODGOVORNOSTI

Članak 27.

1. Općinski načelnik

Općinskim tijelom uprave Općine Kupres rukovodi Općinski načelnik.

U rukovođenju Općinskim tijelom uprave, Općinski načelnik ima nadležnosti utvrđene Ustavom, Zakonima, Statutom i drugim propisima.

Rukovođenje tijelom državne službe Općinski načelnik ostvaruje putem Pomoćnika načelnika i Predstojnika Ureda.

Načelnik je ovlašten, u skladu sa Zakonom potpisivati sve opće i pojedinačne akte iz nadležnosti Tijela državne službe Općine.

Službama za upravu neposredno rukovode Pomoćnici Općinskog načelnika ovlastima iz članka 16. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji te zastupaju i predstavljaju svoju službu.

Pomoćnici Općinskog načelnika su rukovodeći državni službenici sa ovlaštenjima i odgovornostima utvrđenim Zakonom i ovim Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji Općinskog organa uprave i za svoj rad i rad Službe kojom rukovode odgovaraju Općinskom načelniku.

Uredom načelnika neposredno rukovodi Predstojnik Ureda načelnika ovlastima iz članka 18. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelu državne službe u Hercegbosanskoj županiji te zastupa i predstavlja isti i za svoj rad i rad Ureda odgovara Općinskom načelniku.

Članak 28.

Pomoćnik općinskog načelnika i Predstojnik Ureda načelnika organiziraju vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe odnosno Ureda; raspoređuju poslove na državne službenike i namještenike i daju im upute o načinu vršenja poslova; osiguravaju pravovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, odnosno Ureda kojim rukovode; Redovno upoznaju Općinskog načelnika o stanju i problemima u svezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe odnosno Ureda kojim rukovode; predlažu poduzimanje potrebnih mjera; odgovorni su za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi odnosno Uredu, vrše najsloženije poslove iz nadležnosti Službe odnosno Ureda i izvršavaju druge poslove po nalogu općinskog načelnika.

Pomoćnik Općinskog načelnika i Predstojnik Ureda Općinskog načelnika za svoj rad neposredno odgovaraju Općinskom načelniku.

Članak 29.

2. Savjetnik/savjetnici Općinskog načelnika

Općinski načelnik posebnom odlukom može primiti savjetnike u Ured načelnika iz reda stručno osposobljenih kadrova, odgovarajućeg obrazovnog smjera.

Savjetniku načelnika ne jamči se sigurnost uživanja položaja, on nije državni službenik, te njegov mandat ne može biti dulji od mandata Općinskog načelnika.

O imenovanju savjetnika, Općinski načelnik donosi rješenje o zasnivanju radnog odnosa savjetnika na određeno vrijeme.

Savjetnik Općinskog načelnika, za vrijeme na koje je imenovan, ostvaruje sva prava iz radnog odnosa sukladno važećim propisima o radu.

Savjetnik može biti razriješen dužnosti u bilo koje vrijeme od strane Općinskog načelnika.

O potrebnom broju i izboru Savjetnika odlučuje Općinski načelnik posebnom odlukom.

Opis poslova:

Savjetnici samostalno obavljaju odgovorne poslove koje im povjeri općinski načelnik, između ostalog :

- iniciraju, izrađuju i odgovaraju za realizaciju planova i programa iz nadležnosti Općinskog načelnika,
- izrađuju nacрте prijedloga odluka, ugovora i drugih akata iz nadležnosti Općinskog načelnika koji se dostavljaju Općinskom vijeću na donošenje,
- po potrebi vode upravni postupak po žalbama u drugom stupnju,
- poduzimaju mjere na poboljšanju kvaliteta na zakonitom, ažurnom i urednom obavljanju poslova,
- obavljaju i druge poslove i zadatke koje im povjeri Općinski načelnik.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS (VII stupanj) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa bolonjskog sustava školovanja (najmanje 240 ECTS) pravnog, ekonomskog, filozofskog, tehničkog ili poljoprivrednog smjera, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko analitički i informacijsko dokumentacijski

Složenost poslova: najsloženiji

Pozicija radnog mjesta: savjetnik

VI. STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

1. Stručni kolegij

Članak 30.

Radi razmatranja načelnih i drugih značajnih pitanja iz djelokruga rada Tijela uprave i davanja mišljenja i prijedloga Općinskom načelniku, formira se stručni kolegij.

Stručni kolegij sačinjava općinski načelnik, predstojnik uredai pomoćnici načelnika. Prema potrebi općinski načelnik može pozvati i druge državne službenike da sudjeluju u radu kolegija.

Članak 31.

Stručni kolegij saziva i njegovim radom rukovodi Općinski načelnik.

Stručni kolegij razmatra strateška pitanja iz nadležnosti Općine, nacрте odluka i drugih propisa iz nadležnosti općine, materijale koji se dostavljaju Općinskom vijeću na donoćenje, način izvršavanja te druge poslove koje odredi Općinski načelnik.

Poslovníkom o radu Stručnog kolegija uređuje se način rada i druga pitanja od značaja za rad kolegija.

2. Radna tijela

Članak 32.

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

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

Članak 33.

Članovi stručnog kolegija, povjerenstva, radnih tijela i drugih radnih skupina mogu primati naknadu za svoj rad, što se utvrđuje posebnim zaključkom ili rješenjem koje donosi Općinski načelnik.

.

VII. SURADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

1. Zajedničke odredbe

Članak 34.

U izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Općinskih službi, temeljne ustrojbene jedinice su dužne međusobno surađivati i pružati potrebnu pomoć u odnosu na pitanja od zajedničkog interesa o čemu se neposredno dogovaraju Pomoćnici načelnika koji rukovode tim ustrojbenim jedinicama.

Članak 35.

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

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

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

Članak 36.

Suradnju Općinskih službi s odgovarajućim tijelima i institucijama iz prethodnog članka ovog Pravilnika, neposredno ostvaruju Pomoćnici načelnika koji rukovode Općinskim službama.

VIII. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

1. Godišnji program rada Tijela uprave

Članak 37.

Za utvrđivanje jednogodišnjih aktivnosti za vršenje poslova i zadaća, Općinski načelnik donosi Program rada Tijela uprave.

Program rada Tijela uprave mora biti usuglašen s Programom rada Općinskog vijeća.

Program rada sadrži zadatke koje će Općinske službe obavljati u tijeku godine, s tim da se u obzir uzimaju i poslovi iz programa rada Općinskog vijeća koji se odnose na rad Općinskih službi.

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

Program rada se izrađuje na temelju prijedloga koje utvrđuju Pomoćnici načelnika, svaki u pitanjima iz nadležnosti službe kojom rukovodi.

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

2. Planovi rada Općinskih službi

Članak 38.

Na temelju godišnjeg programa rada, svaka Općinska služba donosi svoje tromjesečne, a prema potrebi i mjesečne planove rada.

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

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

Članak 39.

Po isteku tromjesečja, a najkasnije u roku od 10 dana od dana isteka tromjesečja, Pomoćnici načelnika dužni su podnijeti izvješće o izvršenju planiranih poslova i zadataka. Izvješća se podnose Općinskom načelniku.

Po isteku kalendarske godine svaka Općinska služba dužna je izraditi godišnje izvješće o realizaciji zadataka iz godišnjeg programa rada i to izvješće podnijeti Općinskom načelniku. Izvješće sadrži podatke o izvršenim zadacima, zatim podatke o zadacima koji nisu izvršeni i razlog neizvršenja, problemima u vršenju zadataka, stanju u oblasti za koje su osnovane i prijedlog mjera koje bi trebalo poduzeti u idućem razdoblju.

Članak 40.

Na temelju pojedinačnih izvješća Općinskih službi iz prethodnog članka ovog Pravilnika, izrađuje se jedinstveno godišnje izvješće, kao izvješće Jedinstvenog tijela uprave.

IX. NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I STEGOVNA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA, NAMJEŠTENIKA I ZAPOSLENIKA

Članak 41.

1. Radni odnosi

Državni službenici, namještenici i zaposlenici uposleni u Općinsko tijelo uprave Općine Kupres ostvaruju svoja prava i dužnosti po sljedećim propisima :

- Zakonu o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji,
- Zakonu o radu
- Ostali zakoni kojima se uređuju prava i obveze iz radnih odnosa,
- Internim općim aktima Općine kojima se reguliraju prava i obveze iz radnih odnosa u općini.

Na prava i dužnosti državnih službenika, namještenika i zaposlenika iz radnog odnosa, pored naprijed navedenih propisa, primjenjuju se, u skladu sa zakonom, i opći propisi o radu i kolektivni ugovori.

2. Stegovna odgovornost

Članak 42.

Za povrede službene dužnosti, državni službenici i namještenici u Tijelu uprave stegovno odgovaraju.

Stegovna odgovornost postoji samo za povrede službene dužnosti utvrđene zakonom.

Pokretanje i vođenje stegovnog postupka vrši se na način propisan Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji i pod zakonskim propisima.

X. VJEŽBENICI I VOLONTERI

Članak 43.

Sukladno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji u Tijelo uprave Općine Kupres može se planirati i primati u radni odnos na određeno vrijeme vježbenike i volontere visoke, više i srednje školske spreme, a u skladu sa financijskim mogućnostima i potrebama, što se utvrđuje za svaku kalendarsku godinu.

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno Zakonom ili Pravilnikom o radu, uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja, rukovoditelj tijela državne službe može osobu koja završi školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje za samostalan rad, bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad).

Ugovor sa volonterom zaključuje se u pisanoj formi. Kopiju ugovora poslodavac dostavlja nadležnoj službi za zapošljavanje u roku od 5 (pet) dana od dana zaključenja ugovora radi evidencije i kontrole.

Volonterski rad može trajati onoliko vremena koliko je propisano trajanje osposobljavanja, prema Zakonu za određeno zanimanje.

Trajanje volonterskog rada iz prethodnog stavka ovog članka računa se u pripravnički staž i radno iskustvo kao uvjet za rad na određenim radnim mjestima ili za polaganje stručnog ispita.

Volonter ima pravo na naknadu u skladu sa zakonom

XI. OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Članak 44.

O radu Tijela uprave, Općinski načelnik podnosi izvješće Općinskom vijeću jednom godišnje.

Javnost rada Tijela i Općinskih službi ostvaruje se putem redovnih ili povremenih konferencija za tisak na TV i radiju, putem interneta i objavljivanjem određenih podataka na web stranici Tijela uprave, odnosno Općinskih službi.

Informiranje javnosti vrši Općinski načelnik, a mogu to činiti i Pomoćnici načelnika za djelokrug svoje Službe, temeljem prethodnog ovlaštenja Općinskog načelnika.

Članak 45.

Na traženje sredstava javnog informiranja, Općinske službe su dužne davati podatke o pitanjima iz svoje djelatnosti.

Davanje tih podataka vrši se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu tog zakona.

Davanje podataka sredstvima javnog informiranja vrši osoba za informiranje koju Općinski načelnik odredi, u skladu sa odredbom Zakona koji je naveden u stavku 2. ovog članka.

XII. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA

Članak 46.

Izmjene i dopune pravilnika donose se na isti način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

Općinski načelnik će najkasnije u roku od 15 dana, od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, donijeti rješenja o postavljanju državnih službenika i raspoređivanju namještenika i na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom i za koja ispunjavaju određene uvjete koji se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zateknu na radu u Tijelu uprave općine Kupres, a sa zaposlenicima zaključiti ugovor na neodređeno vrijeme sukladno zakonskim propisima.

Radna mjesta koja nakon postavljenja/raspoređivanja u smislu stavka 1. ovog članka, ostanu upražnjena, popunjavat će se u skladu sa odredbama Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji i sa pod zakonskim propisima koji reguliraju ovu oblast.

Članak 48.

Općinski načelnik će u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika pokrenuti proceduru raspisivanja javnog natječaja za popunu upražnjenih radnih mjesta rukovodećih državnih službenika u Tijelu uprave.

Zbog specifičnosti situacije odnosno ne postojanja niti jednog rukovodećeg državnog službenika u Tijelu uprave u momentu donošenja ovog Pravilnika, općinski načelnik može posebnim rješenjem ovlastiti nekog od uposlenih državnih službenika, koji ispunjava sve uvjete radnog mjesta, da rukovodi određenom Službom do okončanja natječajne procedure, a najduže do tri mjeseca.

Članak 49.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Jedinstvenog općinskog tijela uprave Općine Kupres ("Službeni glasnik općine Kupres", broj 31/15).

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a primjenjuje se od 01.02.2017. godine i ima se objaviti na oglasnoj ploči i u "Službenom glasniku općine Kupres".

Broj: 02-01/1-34- 5/17

Kupres, 30. 01. 2017. godine

Općinski načelnik

Milan Raštegorac-Komo dipl.oec.