



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE ZAVIDOVIĆI

Broj: **6** Datum: 11.07.2005.

IZDAVAČ: Služba Općinskog vijeća i Općinskog načelnika
REDAKCIJSKI KOLEGIJ: PINJIĆ SAMIRA - Odgovorni urednik
ALIHODŽIĆ Idriz - član
ČAHTAREVIĆ Fatima - član

I – AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

Na osnovu člana 55. Statuta općine Zavidovići («Službeni glasnik Općine Zavidovići», broj 11/2004-prečišćen tekst), Općinsko vijeće Zavidovići na 10.sjednici, održanoj 08.07.2005. godine donijelo je

ODLUKU**O PRISTUPANJU IZRADE STRATEGIJE
EKONOMSKOG RAZVOJA OPĆINE ZAVIDOVIĆI****Član 1.**

Ovom odlukom pristupa se izradi strategije ekonomskog razvoja općine Zavidovići (u daljem tekstu: strategija) koja će obuhvatiti oblasti poduzetništva, agrobiznisa, ekologije, turizma, očuvanja i zaštite životne sredine, obrazovanja, kulture, sporta, socijalne zaštite, urbanizma, stambene izgradnje i infrastrukture.

Član 2.

Strategija će obuhvatiti vremensko razdoblje od 2005. godine do 2010. godine.

Član 3.

Općinski načelnik će svojim rješenjem formirati radnu grupu za izradu strategije razvoja općine Zavidovići (u daljem tekstu: radna grupa) koja će izraditi prijedlog strategije razvoja općine Zavidovići.

Rješenjem iz predhodnog stava ovog člana, pored podataka o članovima radne grupe, bit će utvrđena nadležnost radne grupe, rokovi za izradu strategije, kao i ostala prava i dužnosti radne grupe i njenih članova.

Član 4.

Nakon izrade prijedloga strategije od strane radne grupe, Općinski načelnik Zavidovići će istu predložiti Općinskom vijeću na usvajanje.

Član 5.

Ova odluka stupa na snagu prvog narednog dana od dana objavljivanja u «Službenom glasniku općine Zavidovići».

OPĆINA ZAVIDOVIĆI
- OPĆINSKO VIJEĆE-

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

Broj: 01-05-306
Datum, 08.07.2005. godine

(M.P.)

Besim Avdić, s.r.

- 216 -

Na osnovu člana 37. Zakona o prostornom uređenju ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 2/04) i člana 55. Statuta općine Zavidovići ("Službeni glasnik općine Zavidovići", broj 11/2004-prečišćeni tekst), Općinsko vijeće Zavidovići na 10. sjednici održanoj 08.07.2005.godine, donijelo je

ODLUKU

o usvajanju Regulacionog plana "Podubravlje I" Zavidovići

Član 1.

Ovom odlukom usvaja se Regulacioni plan "Podubravlje I" Zavidovići (u daljem tekstu Plan), koji se sastoji od tekstualnog dijela i grafičkih priloga.

Član 2.

Tekstualni dio plana sadrži:

- Analitičko-dokumentacionu osnovu,
- Projekciju uređenja i izgradnje prostora,
- Odluku o provođenju Regulacionog plana

Član 3.

Grafički prilozi plana su:

- Izvod iz Urbanističkog plana,
- Granice obuhvata Regulacionog plana
- Postojeća parcelacija,
- Postojeća namjena površina
- Postojeće stanje,
- Postojeća infrastruktura,
- Plan rušenja
- Urbanističko rješenje
- Planirana parcelacija
- Planirana namjena površina
- Regulaciono nivelacioni plan

Član 4.

Nosioci pripreme i izrade plana dužni su da provode Plan i učestvuju u procesu njegove razrade.

Član 5.

Ova odluka stupa na snagu prvog narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku" općine Zavidovići.

OPĆINA ZAVIDOVIĆI
- OPĆINSKO VIJEĆE -

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

Broj: 01-05-303
Dana, 08.07.2005.godine

(M.P.)

Besim Avdić, s.r.

Na osnovu člana 26. stav 1. Zakona o prostornom uređenju ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 2/04) i člana 55. Statuta općine Zavidovići ("Službeni glasnik općine Zavidovići", broj 11/2004-prečišćeni tekst), Općinsko vijeće Zavidovići na 10.sjednici održanoj 08.07.2005.godine, donijelo je

O D L U K U

o provođenju Regulacionog plana "Podubravlje I" Zavidovići

I UVODNE ODREDBE

Član 1.

Radi ostvarivanja ciljeva utvrđenih Regulacionim planom "Podubravlje I" (u daljem tekstu Plan), ovom Odlukom daju se uslovi korištenja, izgradnje, uređenja i zaštite prostora, dobara u prostoru obuhvaćenim planom, te način i postupak za njegovo sprovođenje.

Član 2.

Plan je provedbeni dokument koji se sastoji iz tekstualnog i grafičkog dijela sa sljedećim sadržajem:

TEKSTUALNI DIO

- Analitičko-dokumentaciona osnova,
- Projekcija uređenja i izgradnje prostora,
- Odluka o provođenju Regulacionog plana.

GRAFIČKI DIO

- Izvod iz Urbanističkog plana ,
- Granice obuhvata Regulacionog plana,
- Postojeća parcelacija,
- Postojeća namjena površina,
- Postojeće stanje,
- Postojeća infrastruktura,
- Plan rušenja,
- Urbanističko rješenje,
- Planirana parcelacija,
- Planirana namjena površina,
- Regulaciono - nivelacioni plan.

- 218 -

Član 3.

Sve intervencije u prostoru na obuhvatnom području moraju biti u skladu sa Planom. Za intervencije smatraju se: vršenje građevinskih i drugih radova, promjena namjene planom predviđenih površina, regulacionih i građevinskih linija, spratnosti objekata, te izmjena svih ili pojedinačnih sadržaja planiranih na ovom prostoru.

Član 4.

Svi društveno-pravni i privatno-pravni subjekti, kao i svi nosioci javnih ovlaštenja obavezni su da svoje djelovanje na području koje je obuhvaćeno planom, obavljaju u skladu sa Odlukom.

Član 5.

Na obuhvatnom području plana, od momenta stupanja na snagu, zabranjuju se sve radnje koje su u suprotnosti sa planom.

Član 6.

Provođenje Plana vrši se putem urbanističke saglasnosti koju izdaje općinski organ nadležan za poslove urbanizma.

Urbanistička saglasnost izdaje se na osnovu Plana za svaki objekat i sadržaj a za koji se planira izgradnja i ona sadrži:

- podatke o namjeni, položaju i oblikovanju građevine odnosno drugih radova;
- izvod iz plana;
- propisane saglasnosti, odnosno uvjete za građenje nadležnih organa i službi;
- urbanističko tehničke uvjete iz ove odluke;
- nalaz o geomehničkom ispitivanju tla (gdje je to potrebno);
- uvjete zaštite okoliša utvrđene okolinskom dozvolom (za građevine za koje je to utvrđeno posebnim zakonom);
- posebne uvjete za slučajeve propisane zakonom ili na osnovu zakona,
- obaveze u odnosu na susjede i prava drugih lica posebno u odnosu na prava lica sa umanjnim tjelesnim sposobnostima;
- druge podatke i uvjete od značaja za građenje.

Urbanistička saglasnost se izdaje za cijelu građevinsku parcelu utvrđenu ovim planom, ili dio građevinske parcele koji svojom izgradnjom predstavlja tehnološku cjelinu.

Urbanistička saglasnost se izdaje sa karakterom stalnog trajanja. Izuzetno se može dati sa karakterom privremenog trajanja, i to za sadržaje i objekte propisane Zakonom o prostornom uređenju.

Za pomoćne objekte ne može se izdati urbanistička saglasnost (utvrđeno u Odluci o provođenju Urbanističkog plana grada Zavidovića). Općinski organ nadležan za poslove urbanizma dužan je da odbije sve zahtjeve za izdavanje urbanističke saglasnosti koji nisu u skladu sa ovim planom.

Član 7.

Izgradnja objekata, vršenje građevinskih i drugih radova odobrava se, ako je prethodno utvrđeno da su ispunjeni uslovi predviđeni Zakonom i ovim planom.

Da su ispunjeni svi uslovi potvrđuje se izdavanjem odobrenja za građenje. Odobrenje za građenje izdaje općinski organ nadležan za poslove urbanizma na način i postupak utvrđen Zakonom o gradnji ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona ", broj 01/05).

Član 8.

U toku provođenja plana ne mogu se vršiti bitne izmjene, kao što su namjena površina, osnovne saobraćajnice, smanjenje širine saobraćajnica i smanjenje kapaciteta infrastrukturne mreže, odnosno ne može se mijenjati osnovna koncepcija plana.

II GRANICA REGULACIONOG PLANA**Član 9.**

Prostor obuhvaćen Planom zauzima površinu od $P=1,985$ ha, i čini sastavni dio urbanog područja grada Zavidovića.

III PLAN PARCELACIJE**Član 10.**

Plan parcelacije proizilazi iz datog rješenja organizacije prostora. Prostor Regulacionog Plana "Podubravlje I" je organiziran u funkcionalne jedinice uokvirene saobraćajnicama, a u okviru svake funkcionalne jedinice nalaze se građevinske parcele namjenjene gradnji objekata planiranog sadržaja, označene sa "N" .

Član 11.

Pregled planiranih građevinskih parcela sa oznakama parcela ,dimenzijama i površinama dat je na grafičkom prilogu "PLANIRANA PARCELACIJA" i tabelarnom prikazu "Tabela-1 :Parcelacija novo stanje" .

TABELA 1 : PARCELACIJA – NOVO STANJE

Red.br	NAMJENA	POVRŠINA
1.	SATAMBENO POSLOVNA	830.00 m ²
2.	STAMBENA	495.00 m ²
3.	STAMBENA	455.00 m ²
4.	STAMBENA	500.00 m ²
5.	STAMBENA	500.00 m ²
6.	STAMBENA	560.00 m ²
7.	SPORT I REKREACIJA	1650.00 m ²
8.	PARKING	875.00 m ²
9.	REKREACIJA	660.00 m ²
10.	INDUSTRIJA	3385.00 m ²

V URBANISTIČKO-TEHNIČKI UVJETI**Član 12.**

Urbanističkom saglasnošću za izgradnju građevina , grupe građevina ili cjelovitih kompleksa, kao i sadržaja u naselju, utvrđuju se urbanističko-tehnički uvjeti, na osnovu koncepcije plana, a prema smjernicama datim u planu.

Urbanističko-tehnički uvjeti sastoje se iz grafičkog i tekstualnog dijela, a njima se utvrđuje:

- oblik i veličina parcele,
- regulaciona i građevinska linija,
- koeficijent izgrađenosti parcele,
- nivelacione kote,
- tehnički pokazatelji građevine,
- prostorno organiziranje građevinske parcele uključujući rješenje internog i saobraćaja u mirovanju,
- uređenje parcele,
- način i uvjeti priključenja parcele, odnosno građevine na javnu saobraćajnu površinu i komunalnu infrastrukturu,
- primjena materijala i arhitektonskih smjernica,
- uvjeti za otklanjanje urbanističko-arhitektonskih barijera za kretanje invalidnih lica,
- uvjeti za zaštitu od prirodnih i ljudskim djelovanjem izazvanih nepogoda i katastrofa i ratnih djelovanja.

- 221 -

Član 13.

Regulacionom linijom utvrđuju se pojedinačne građevinske parcele.

Građevinskom linijom utvrđuje se granična linija građevine u odnosu na javnu površinu, ulicu, vodotok ili druge građevine od kojih mora biti odvojena zbog funkcionalnih, estetskih i zaštitnih razloga.

Ovim Planom utvrđuje se građevinska linija objekta unutar koje su obuhvaćeni najistureniji dijelovi objekata.

Iznimno u slučajevima gdje je to moguće, a ukaže se potreba istaci katnih etaža izvan postojeće građevinske linije mogu izlaziti do 1,5 m.

Za građevinske komplekse planira se građevinski blok unutar koga se vrši postavka objekta, saobraćajno rješenje, kao i rješenje ostalih potrebnih površina.

Za sve planirane objekte dat je konačan položaj objekata sa svim elementima za iskolčenje.

Član 14.

Rješenje nivelacije kompleksa dato je sagledavajući prostor kroz mrežu saobraćajnica kao i položaj objekata.

Osnovnom postavkom saobraćajnica i rješenjem nivelete istih, kao i poštovanje nivelete terena, dati su orijentacioni nivelacioni elementi za planom obuhvaćen prostor. Svi nivelacioni elementi dati su orijentaciono s tim da ih je moguće usklađivati prilikom definitivnog rješenja svake mikrolokacije.

V UVJETI ZA IZGRADNJU PRIVREMENIH GRAĐEVINA

Član 15.

Izgradnja privremenih građevina na obuhvatnom području Plana vršit će se u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju i Zakonom o građenju.

VI UVJETI ZA IZGRADNJU POMOĆNIH GOSPODARSKIH GRAĐEVINA

Član 16.

Izgradnja pomoćnih i gospodarskih građevina kao što su garaže za osobna kola, nadstrešnice, ljetne kuhinje, šupe za smještaj ogrjeva, alata, staje za uzgoj stoke, piličarnici i slične građevine ne može se odobriti.

Član 17.

Već izgrađeni pomoćni objekti zadržavaju se do realizacije konačnog urbanističkog rješenja.

VII UVJETI UREĐENJA GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA

Član 18.

Izgradnja građevina na obuhvatnom području Plana vrši se na djelimično uređenom građevinskom zemljištu.

Građevinskim zemljištem se smatra zemljište koje je u granicama obuhvata Plana, bez obzira koje je fizičko ili pravno lice nosilac prava korišćenja građevinskog zemljišta.

Građevinsko zemljište namijenjeno za izgradnju građevina dijeli se na građevinske parcele.

Građevinska parcela može da obuhvata jednu ili više katastarskih čestica odnosno jedan ili više njenih dijelova.

Član 19.

Izgradnja građevina može se vršiti i na neuređenom građevinskom zemljištu, na kome su izvršeni ili će se uporedo sa izgradnjom izvršiti radovi koji obezbjeđuju:

- da se građevinski objekat može privremeno snabdijevati vodom za piće iz lokalnih izvora,
- da građevinska parcela ima uslove za izgradnju septičke jame po sanitarno-tehničkim propisima,
- da građevinska parcela ima obezbjeđen kolski ili pješački pristup,
- da postoji mogućnost priključka objekta na električnu mrežu.

Član 20.

Pod uređenim građevinskim zemljištem smatra se zemljište na kojem su izvršeni radovi utvrđeni Programom uređenja građevinskog zemljišta.

Program uređenja građevinskog zemljišta radi se na osnovu Plana za svaku kalendarsku godinu u skladu sa srednjoročnim programom uređenja građevinskog zemljišta koje donosi nadležno Općinsko vijeće.

Član 21.

Program uređenja građevinskog zemljišta obuhvata:

- pripremanje građevinskog zemljišta u svrhu gradnje,
- izgradnja komunalnih objekata, uređaja i instalacija za zajedničko korištenje,
- izgradnja komunalnih objekata uređaja i instalacija za pojedinačno korištenje,
- proračun troškova uređenja,
- izvore i način finansiranja,
- utvrđivanje troškova i kriterija koje investitor snosi na ime učešća u troškovima uređenja zemljišta,
- mjere i dinamiku izvršenja radova,
- nosioca provođenja programa.

- 223 -

Član 22.

Pripremanje građevinskog zemljišta u svrhu izgradnje građevina:

- rješavanje imovinsko-pravnih odnosa,
- geodetsko premjeravanje zemljišta sa izradom odgovarajućeg elaborata,
- geološka, geomehanička, seizmička ispitivanja zemljišta sa odgovarajućim izvještajima i analizama,
- izradu Regulacionih i drugih planova kao i izradu tehničke dokumentacije,
- uklanjanje postojećih građevina, uređaja, poljoprivrednih kultura i slično
- sanacione radove (odvodnjavanje, nasipanje, ravnanje zemljišta i slično).

Član 23.

Kod komunalnih građevina i instalacija za zajedničko korištenje u smislu prostornog uređenja smatra se:

- ulice (pločnici, skverovi, prilazni putevi, mostovi, trgovi, parking površine i sl.),
- zelene površine (parkovi, nasad, travnjaci, drvoređi, dječija igrališta i sl.),
- građevine, uređaji i instalacija za javnu rasvjetu,
- građevine i uređaji za održavanje javne čistoće,
- građevine i uređaji javnih skloništa,
- građevine i uređaji za regulisanje vodotokova,
- grobља.

Član 24.

Kao komunalne – građevine, uređaji i instalacije za pojedinačno korištenje u smislu prostornog uređenja smatraju se:

- građevine, uređaji i instalacije vodovoda i kanalizacije,
- instalacije, uređaji i - građevine električne i toplotne energije,
- građevine, uređaji i instalacije PTT saobraćaja i TV saobraćaja,
- građevine i uređaji za prevoz putnika u javnom saobraćaju.

VIII UVJETI KORIŠTENJA ZEMLJIŠTA NA ZAŠTITNIM INFRASTRUKTURNIM POJASEVIMA I ZAŠTIĆENIM PODRUČJIMA**Član 25.**

Izgradnja- građevine i vršenje drugih radova ne može se vršiti na zemljištu koje je Planom utvrđeno kao zaštićeno (zaštitne zone, zaštitni infrastrukturni sistemi, rekreativno područje, zaštitni pojasevi uz vodotokove i saobraćajnice i sl.).

Izuzetno, izgradnja - građevine i vršenje drugih radova na zaštićenom zemljištu može se odobriti samo ako takva izgradnja i radovi služe u svrhu zaštite.

U skladu sa Planom sve saobraćajnice ili njihovi dijelovi moraju imati karakter i elemente gradske ulice.

**IX UVJETI ZA PRIVREMENO KORIŠTENJE POVRŠINA
REZERVISANIH ZA DRUGE NAMJENE****Član 26.**

Na rezervisanim površinama utvrđenim ovim Planom ne mogu se graditi građevine niti vršiti građevinski radovi koji nisu u skladu sa planiranom namjenom površina (urbanističko rješenje). Na površinama navedenim u predhodnom stavu iznimno se može dozvoliti izgradnja privremenih građevina i privremeno korišćenje ovoga zemljišta za namjene utvrđene Zakonom o prostornom uređenju.

**X UVJETI ZA ZAŠTITU STANOVNIŠTVA OD RATNIH
DEJSTAVA I ELEMENTARNIH NEPOGODA****Član 27.**

U cilju zaštite stanovništva i materijalnih dobara od elementarnih nepogoda i ratnih dejstava sprovode se mjere zaštite utvrđene od strane nadležnog organa za poslove odbrane.

Član 28.

Zaštita stanovništva i materijalnih dobara u slučaju rata na području obuhvata Plana utvrđuje se planom odbrane, koji se radi na osnovu važećih propisa i pravilnika za ovu oblasti i to:

- planski raspored objekata koji bi mogli biti cilj napada,
- izgradnjom objekata određene konstrukcije i od određenih materijala,
- privremena ili stalna evakuacija stanovništva sa ugroženih područja.

Član 29.

Zaštita stanovništva i materijalnih dobra od elementarnih nepogoda na području obuhvata Plana sadrži sledeće mjere:

- zaštita od zemljotresa,
- zaštita od poplava,
- zaštita od požara,

Prilikom projektovanja izgradnje objekata neophodno je primjeniti mjere zaštite iz predhodnog stava ovog člana u skladu sa Zakonom.

**XI UVJETI ZA UREĐENJE FASADA, POSTAVLJANJE OGRADA,
POSTAVLJANJE STUBOVA, REKLAMNIH PANOJA, ELEMENATA URBANOG
MOBILIJARA I PRIVREMENO ZAUZIMANJE ZEMLJIŠTA****Član 30.**

Uvjeti za uređenje fasada utvrđuju se urbanističko-tehničkim uvjetima, a na osnovu odredbi datih ovom odlukom .

Ograda odnosno podzida može se postaviti oko uređenih zelenih površina , cvjetnih površina, kao i oko prostora za koje se ukaže potreba a nadležni općinski organ to odobri (gradilišta, i sl.).

Postavljanje stubova, reklamnih panoa i drugih elemenata urbanog mobilijara (klupe, žardinjere, rasvjeta, korpe i sl.) planirati uz kolske i pješačke komunikacije uz uslov da ne ometaju funkcioniranje saobraćaja, ulazak u objekat i sl.

Materijale, boju, način izrade i slične elemente prilagoditi izgledu mjesta, ulice i okoline.

XII UVJETI ZA UREĐENJE ZELENIH I SLOBODNIH POVRŠINA

Član 31.

Uređenje zelenih površina izvodi se u sklopu svake pojedinačne lokacije, na osnovu urbanističko-tehničkih uvjeta u skladu sa zadatim smjernicama u Planu.

XIII ODNOS PREMA POSTOJEĆIM OBJEKTIMA

Član 32.

Postojeći objekti u okviru granica plana prema svojim karakteristikama ne odgovaraju planiranom urbanističkom rješenju te su kao takvi planom predviđeni za rušenje.

Član 33.

Postojeći objekti na zaštićenim prostorima u okviru Plana ne mogu se dograđivati niti nadograđivati, ali se mogu vršiti manje adaptacije u cilju poboljšanja standarda rada i redovnog održavanja objekta.

Postojeći objekti koji su u okviru Plana planirani za rušenje ne mogu se dograđivati, nadograđivati, niti se na njima mogu vršiti konstruktivne adaptacije, ali se mogu vršiti radovi redovnog održavanja objekta.

Kao bespravni objekti smatraju se objekti koji su bez odobrenja izgrađeni, rekonstruisani, nadograđeni, dograđeni ili započeti (betonirani temelji) poslije 1968. godine kada je donesen Zakon o eksproprijaciji ("Službeni list SFRJ", broj 11/68) i privremeni objekti kojima je istekao rok određen u odobrenju za građenje.

Regulisanje statusa bespravno izgrađenih objekata izvršit će se na jedan od slijedećih načina:

- privremenim zadržavanjem bespravno izgrađenog objekta,
- rušenjem bespravno izgrađenog ili započetog objekta.

Član 34.

Privremeno zadržavanje bespravno sagrađenih objekata odobrit će se do privođenja građevinskog zemljišta trajnoj namjeni u skladu sa Planom uz ispunjenje sljedećih uslova:

- ako se nalaze na prostorima planiranog Regulacionog rješenja, a imaju drugačiju namjenu od predviđene,
- ako se nalaze van granica građevinskog zemljišta i to u zonama zaštitnog zelenila,
- ako ovi objekti svojom funkcijom ne ometaju osnovnu funkciju u prostoru, ako ne zagađuju sredinu, te ako svojim izgledom, materijalom, konstrukcijom, odstojanjem i slično odgovaraju općim uslovima izgradnje i ako ne predstavljaju opasnost za ljude, okolinu i saobraćaj.

Član 35.

Bespravno izgrađeni i započeti objekti porušit će se u slučajevima:

- ako nezadovoljavaju uslove za koje se može naknadno izdati urbanistička saglasnost, odnosno uslove za privremeno zadržavanje,

- ako se nalaze na prostoru obuhvaćenom zaštitnim infrastrukturnim pojasevima u skladu sa zakonskim propisima.

XIV DJELATNOSTI I UVJETI POD KOJIMA SE POJEDINE DJELATNOSTI MOGU OBAVLJATI U PLANOM PREDVIĐENOM PROSTORU

Član 36.

Prostor obuhvata Plana u okviru cjelokupne urbane postavke Zavidovića (Urbanistički plan grada Zavidovići "Službeni glasnik opštine Zavidovići" broj: 9/89) sa svojim karakteristikama u prostornoj raspodjeli funkcija, čini površine rada i površine namjenjene za kolektivno stanovanje. Na prostoru ovog Plana ne može se odobriti poslovna djelatnost koja zahtijeva posebne režime u pogledu buke, radnog vremena , saobraćaja, sanitarnih uvjeta i slično.

Član 37.

Sadržaje urbane opreme rasporediti na uređenim javnim površinama, i u granicama industrijskog kompleksa označenog parcelom broj: 10.

XV POSEBNE ODREDBE

Član 38.

Plan se sprovodi u procesu njegove razrade putem izrade investiciono-tehničke dokumentacije odnosno projekata za izvođenje.

U procesu razrade ne mogu se mijenjati bitni elementi plana (namjena, površina, Regulaciona i građevinska linija, spratnost i sl.).

Član 39.

Izmjene i dopune ovog Plana vrše se na način i po postupku predviđenom za donošenje Regulacionog plana.

Član 40.

Nosioci pripreme i izrade plana dužni su i ovlašteni da učestvuju u procesu njegove razrade.

XVI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 41.

Ova odluka stupa na snagu prvog narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku" općine Zavidovići.

OPĆINA ZAVIDOVIĆI
- OPĆINSKO VIJEĆE -

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

Broj: 01-05-304

Besim Avdić, s.r.

Dana, 08.07.2005.godine

(M.P.)

Na osnovu člana 7. Zakona o zakupu poslovnih zgrada i poslovnih prostorija («Službeni list SRBiH», broj 11/77, 12/87, 30/90), člana 4. Pravilnika o postupku javnog nadmetanja za prodaju nepokratnosti u društvenoj svojini («Službeni list SRBiH», broj 28/79) i člana 96. Statuta općine Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 11/04-prečišćeni tekst), Općinsko vijeće Zavidovići je na 10.sjednici održanoj dana 08.07.2005.godine, donijelo je

O D L U K U

o uslovima i načinu davanja u zakup
poslovnih prostorija u vlasništvu općine Zavidovići

Član 1.

Općina Zavidovići daje u zakup poslovne prostorije –kancelarije u zgradi «Stara općina», označene kako slijedi:

Podrum:

- restoran pov. cca 40 m²
- prostorija pov. 9,20 m²

Prizemlje:

- kancelarija broj 29 pov. 14,77 m²

Sprat:

- kancelarija broj 1 pov. 22,87 m²
- kancelarija broj 18 pov. 14,77 m²
- kancelarija broj 19 pov. 14,77 m²

Član 2.

Izdavanje u zakup poslovnih prostorija iz člana 1. ove odluke izvršit će se putem pribavljanja pismenih ponuda od strane : političkih partija, udruženja građanja i EUFOR-a.

Član 3.

Početna zakupnina iznosi 1,00 KM / m² poslovne prostorije, mjesečno.

U cijenu zakupnine za poslovne prostorije uračunata je i cijena korištenja zajedničkih prostorija.

Član 4.

Uz pismenu ponudu zainteresovani ponuđači su dužni priložiti dokaz o uplaćenju kauciji u iznosu od 10,00 KM kao i dokaz o registraciji.

Kaucija iz predhodnog stava uplaćuje se na račun općine Zavidovići broj 134030000007385 otvoren kod IKB, filijala Zenica-Expozitura Zavidovići, vrsta prihoda 721121.

Neuspjelim ponuđačima kaucija se vraća.

- 228 -

Član 5.

Ponuđači mogu konkurisati samo na jednu od poslovnih prostorija iz člana 1. ove odluke, u protivnom ponude neće biti razmatrane.

Član 6.

Poslovne prostorije se izdaju u zakup u zatečenom stanju, a svi troškovi koji nastanu radi privođenja istih u funkcionalno stanje ne mogu se uračunati u iznos zakupnine.

Član 7.

Oglas o davanju poslovnih prostorija u zakup, objavit će se putem Radio Zavidovića, na oglasnoj tabli općine, te oglasnoj tabli zgrade «Stara općina».

Član 8.

Postupak izdavanja u zakup poslovnih prostorija iz člana 1. ove odluke sprovodi Komisija za izdavanje poslovnih prostorija u zakup, koju će imenovati Općinski načelnik Zavidovići.

Član 9.

Postupak izdavanja u zakup predmetnih poslovnih prostorija sprovede se u skladu sa Pravilnikom o postupku javnog nadmetanja za prodaju nepokretnosti u društvenoj svojini i ovom Odlukom.

Član 10.

Ako ne uspije prvo javno nadmetanje za izdavanje poslovnih prostorija u zakup, postupak će se ponoviti na isti način.

Ako se i nakon ponovljenog postupka poslovne prostorije ne izdaju u zakup, iste će se izdati u zakup neposrednom pogodbom.

Član 11.

Ovlašćuje se Općinski načelnik Zavidovići da sa najpovoljnijim ponuđačem zaključi ugovor o zakup poslovnih prostorija, kojim će se bliže definisati prava i obaveze ugovornih strana.

Član 12.

Nakon zaključivanja ugovora sa najpovoljnijim ponuđačem, a prije uvođenja istih u posjed, nadležna služba Općine Zavidovići, će poslovne prostorije iz člana 1. ove odluke, oslobodi od lica i stvari.

Član 13.

Ova odluka stupa na snagu prvog narednog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku općine Zavidovići.

OPĆINA ZAVIDOVIĆI
- OPĆINSKO VIJEĆE -

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

Broj: 01-23-105
Dana: 08.07.2005.godine

(M.P.)

Besim Avdić, s.r.

Na osnovu člana 42. stav 3. Zakona o pravobranilaštvu («Službene novine Zeničko-dobojskog kantona», broj 6/98 i 2/05) i člana 55. Statuta općine Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 11/04 – prečišćeni tekst), Općinsko vijeće Zavidovići na 10. sjednici od 08.07.2005. godine, donijelo je

O D L U K U

o potvrđivanju Rješenja Općinskog načelnika o imenovanju općinskog pravobranioca u Općinskom pravobranilaštvu Zavidovići

I

Općinsko vijeće potvrđuje Rješenje Općinskog načelnika broj:01/1-34-1653/05 od 23.06.2005.godine o imenovanju **DŽENANE FAZLIĆ, dipl. pravnik** iz Zavidovića za općinskog pravobranioca u Općinskom pravobranilaštvu Zavidovići.

II

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenim novinama Federacije BiH» i «Službenom glasniku općine Zavidovići» zajedno sa Rješenjem o imenovanju općinskog pravobranioca u Općinskom pravobranilaštvu.

OPĆINA ZAVIDOVIĆI
- OPĆINSKO VIJEĆE -

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

Broj: 01-05-3041

Datum, 08.07.2005.godine

(M.P.)

Besim Avdić, s.r.

- 230 -

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI
OPĆINSKI NAČELNIK

Broj: 01/1-34-1653/05

Datum, 23.06.2005.godne

Na osnovu člana 12.stav3. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine», broj 12/2003) i člana 42. stav 3. Zakona o pravobranilaštvu («Službene novine Zeničko-dobojskog kantona», broj 6/98 i 2/05), Općinski načelnik Zavidovići, donio je

R J E Š E N J E

o imenovanju općinskog pravobranioca u Općinskom pravobranilaštvu Zavidovići

1. **DŽENANA FAZLIĆ**, dipl.pravnik imenuje se za općinskog pravobranioca u Općinskom pravobranilaštvu Zavidovići na period od četiri godine.
2. Ovo rješenje stupa na snagu danom kada Općinsko vijeće Zavidovići da saglasnost na imenovanje.

O b r a z l o ž e n j e

Dana 05.04.2005.godine, općinski pravobranilac Katardžić Hajrudin, u mandatu 2003-2007 podnio je neopozivu ostavku na vršenje službe pravobranioca iz zdravstvenih razloga, a ista je prihvaćena od strane Općinskog načelnika, Rješenjem o razrješenju i internom premještanju broj 01/1-34-1427/05 od 15.04.2005.godine, sa danom 18.04.2005.godine.

Rješenjem Općinskog načelnika o privremenom imenovan općinskog pravobranioca u Općinskom pravobranilaštvu u Zavidovićima broj 01/1-34-1749/05 od 26.04.2005.godine, i Odluke Općinskog vijeća o potvrđivanju imenovanja općinskog pravobranioca broj 01-05-1750 od 27.04.2005.godine («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 4/95) imenovana je Fazlić Dženana, dipl.pravnik, do okončanja postupka izbora općinskog pravobranioca, a najduže na period do dva mjeseca.

Na osnovu člana 6. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine («Službene novine FBiH», broj 12/03), Općinski načelnik je donio Zaključak o potrebi raspisivanja javnog oglasa za imenovanje općinskog pravobranioca u Općinskom pravobranilaštvu Zavidovići, broj:01/1-34-1653/05. od 19.04.2005.godine.

Nakon donošenja navedenog Zaključka, Općinski načelnik raspisao je dana 19.04.2005. godine, javni oglas za imenovanje općinskog pravobranioca u Općinskom pravobranilaštvu Zavidovići. U javnom oglasu su navedeni uslovi koje treba ispunjavati kandidat, a ti uslovi propisani su Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima i Zakonu o pravobranilaštvu. Ti uslovi su:

- Opći uslovi

- da su državljani Bosne i Hercegovine ,
- da su stariji od 18, ali ne stariji od 70 godina,
- da su zdravstveno sposobni za obavljanje posla za koji se kandiduju,
- da nisu otpušteni iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini u periodu od tri godine prije objavljivanja upražnjene pozicije,
- da nisu osuđivani za krivično djelo ili privredni prijestup, koji predstavlja smetnju za imenovanje na upražnjenu poziciju, u roku od pet godina od dana izdržane, izvršene, zastarjele ili oproštene kazne,
- da im odlukom suda nije zabranjeno imenovanje na dužnost općinskog pravobranioca,
- da se na njih ne odnosi član IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine,
- da nisu zvanični nosioci izvršnih funkcija ili savjetnici u smislu Zakona o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH («Službeni glasnik BiH», broj 16/02).

Posebne uslove :

- da je diplomirani pravnik i ima položen pravosudni ispit,
- da ima iskustvo u radu na imovinsko-pravnim poslovima, u pravobranilaštvu, pravosudnim organima i drugim državnim organima, preduzećima (društvima) i drugim pravnim osobama u trajanju najmanje dvije godine
- da posjeduje moralne osobine za obavljanje službe pravobranioca;
- da nije član upravnog, izvršnog ili drugog organa političke stranke.

Svi navedeni kriteriji koji su objavljeni u konkursu verifikovani su aktom Općinskog načelnika broj: 01/1-34-1653/05 od 19.04.2005.godine.

Općinski načelnik donio je rješenje kojim je imenovao Komisiju za sprovođenje postupka imenovanja općinskog pravobranioca u sastavu:

1. Pinjić Samira, predsjednik
2. Džeraldina Miličević, član
3. Remzo Sinanović, član
4. Senad Sinanović, član
5. Suljić Hamid, član

Javni oglas za imenovanje općinskog pravobranioca objavljen je u Službenim novinama FBiH broj 26/05 od 27.04.2005. godine i dnevnim novinama «Dnevni avaz» od 05.05.2005. godine, sa rokom prijavljivanja 15 dana.

Na raspisani javni oglas blagovremeno su podnijete dvije prijave i to:

1. Živković (Milan) Miralem, iz Gornjeg Vakufa podnio prijavu 09.05.2005.god.
2. Fazlić (Asima) Dženana, iz Zavidovića podnijela prijavu 17.05.2005.god.

Nakon prijema prijava Komisija za sprovođenje konkursa za imenovanje općinskog pravobranioca održala je prvi sastanak 31.05.2005.godine, na kojem je konstatovala da su pristigle dvije prijave, da su blagovremene i iste otvorila

Uvidom u prvu prijavu – Živković (Milan) Miralema, iz Gornjeg Vakufa Komisija je utvrdila da nije potpuna i da nedostaje:

- Uvjerene iz tačke III stav 1. tačka 5. (da se ne vodi postupak, a niti da je osuđivan za privrdni prestup iz tačke II alineja pet oglasa),

- Uvjerjenje iz tačke III stav 1. tačka 8 (da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere u priodu od 3 godine prije dana objavljivanja oglasa),

- Izjavu kandidata iz tačke III stav 1. tačka 9 (o ispunjenju uvjeta iz tačke II stav 1. alineja šest, sedam i osam i tačke II stav 2. alineja četiri oglasa).

Navedena prijava je nepotpuna i ista je odbačena.

Uvidom u druge prijave – Fazlić (Asima) Dženana, iz Zavidovića Komisija je utvrdila da je priložena sva tražena dokumentacija te da imenovana ispunjava uslove iz javnog oglasa.

U daljem postupku za kandidata koji ispunjava uslove Fazlić Dženanu pribavljene su preporuke ranijih neposrednih rukovodilaca, pribavljeni obrasci sa odgovorima na pitanja o sukobu interesa, proveden intervju sa kandidatom.

Na osnovu cjelokupnog provedenog postupka, poštujući principe iz člana 3. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine, Komisija u sastavu Pinjić Samira, predsjednik, i članovi Džeraldina Miličević, Remzo Sinanović i Senad Sinanović donijela je odluku u vidu preporuke i utvrdila prijedlog rang-liste sa najboljim kandidatom i predložili Općinskom načelniku da se za općinskog pravobranioca u Općinskom pravobranilaštvu Zavidovići imenuje Fazlić (Asima) Dženanu.

Na osnovu uvida u kompletno provedenu proceduru i rad Komisije, imajući u vidu da Fazlić (Asima) Dženana, dipl.pravnik iz Zavidovića, ispunjava opće i posebne uslove utvrđene javnim oglasom, a u vezi sa članom 3.i 6. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine, doneseno je rješenje kao u dispozitivu.

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.)

Izet Bašić, dipl.ing.agr., s.r.

Na osnovu člana 52. stav 1.tačka 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine FBiH», broj 35/2005), člana 26.Odluke o osnivanju općinskih službi za upravu Općine Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 5/05 – prečišćeni tekst) i člana 55. Statuta Općine Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 11/2004-prečišćeni tekst), Općinsko vijeće Zavidovići na 10. sjednici od 08.07.2005. godine, donijelo je

O D L U K U

o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići

Član 1.

Općinsko vijeće Zavidovići daje saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići broj 01/1-34-1620 od 28.06.2005.godine.

Član 2.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići, čini sastavni dio ove Odluke i isti će biti objavljen u «Službenom glasniku općine Zavidovići».

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu prvog narednog dana od dana objavljivanja u «Službenom glasniku općine Zavidovići».

OPĆINA ZAVIDOVIĆI
- OPĆINSKO VIJEĆE -

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

Broj: 01-05-2073
Datum, 08.07.2005.godine

(M.P.)

Besim Avdić, s.r.

Na osnovu člana 52. stav 1. tačka 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH», 35/2005) i člana 65. Statuta Općine Zavidovići («Službeni glasnik Općine Zavidovići» broj 11/04-prečišćeni tekst), Općinski načelnik donosi

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog Općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom, u skladu sa Zakonom i drugim propisima, utvrđuje se unutrašnja organizacija jedinstvenog općinskog organa uprave i posebnih službi (u daljem tekstu: općinski organ državne službe), poslovi osnovne djelatnosti iz nadležnosti općinskog organa državne službe, način rukovođenja, ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova, broj državnih službenika i namještenika i raspored poslova po organizacionim jedinicama sa opisom poslova, potrebni uvjeti za obavljanje istih kao i ostala pitanja koja se odnose na unutrašnju organizaciju rada općinskog organa državne službe

Član 2.

Unutrašnja organizacija općinskog organa državne službe utvrđena je u skladu sa obimom i vrstom poslova koji su mu stavljeni u nadležnost a kojima se osigurava poštivanje i primjena osnovnih načela u radu na zadovoljstvo korisnika usluga, a naročito načelo zakonitosti, transparentnosti, javnosti, odgovornosti, efikasnosti, ekonomičnosti, profesionalnosti, nepristrasnosti i političke nezavisnosti, te puna uposlenost državnih službenika i namještenika.

Član 3.

Poslovi koji su Zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost općinskog organa državne službe, dijele se na:

- poslove osnovne djelatnosti
- poslove administrativno-tehničke i pomoćne djelatnosti.

Član 4.

Poslovi osnovne djelatnosti dijele se u slijedeće grupe i to:

- upravno rješavanje
- upravno-nadzorne poslove
- normativno-pravne poslove
- studijsko-analitičke poslove
- stručno-operativne poslove
- informaciono-dokumentacione

Član 5.

U poslove administrativno-tehničke i pomoćne djelatnosti spadaju poslovi koji se odnose na računodstveno-materijalne, administrativno-tehničke, operativno-tehničke i pomoćne poslove.

Član 6.

Poslove osnovne djelatnosti obavljaju državni službenici sa visokom školskom spremom, a poslove administrativno tehničke i pomoćne djelatnosti obavljaju namještenici više, srednje i niže školske spreme.

II NAČIN RUKOVANJA I ODGOVORNOSTI**1. RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE****A) OPĆINSKI NAČELNIK****Član 7.**

Općinskim organom državne službe rukovodi Općinski načelnik u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim propisima.

Nadležan je da:

- predstavlja i zastupa Općinu u skladu sa zakonom,
- rukovodi općinskim službama,
- provodi općinsku politiku i izvršava općinske propise,
- putem općinskih službi izvršava prenesene poslove od strane viših organa vlasti,
- odlučuje o prijemu u radni odnos državnih službenika i namještenika, kao i drugim statusnim pitanjima tih lica u skladu sa zakonom,
- imenuje članove upravnih i nadzornih odbora iz svoje nadležnosti,
- stara se o organizaciji i funkcionisanju službi,
- donosi opće akte,
- osigurava saradnju općinskih službi sa ombudsmanima i drugim institucijama, privrednim i drugim subjektima,
- provodi općinski budžet,
- raspisuje tendere za radove i usluge,

- obavlja i druge poslove u skladu sa ovlaštenjima iz zakona, Statuta općine i drugih propisa.

Općinski načelnik nije državni službenik i njegov radno-pravni status se određuje drugim propisima.

Član 8.

Radi izvršavanja poslova iz svoje nadležnosti Općinski načelnik osniva Savjet Općinskog načelnika (u daljem tekstu: Savjet).

Broj članova Savjeta utvrđuje se Odlukom općinskog načelnika o osnivanju Savjeta.

Savjet Općinskog načelnika pomaže Općinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti i vrši druge poslove utvrđene Statutom i drugim propisima Općine.

Član 9.

Općinski načelnik može radi izvršavanja povjerenih mu poslova imenovati savjetnike Općinskog načelnika po grupama – oblastima iz osnovne djelatnosti općinskog organa državne službe. Posebnom odlukom o imenovanju savjetnika utvrđuje se broj, nadležnost, opis poslova i sl. Lica zaposlena kao savjetnici Općinskog načelnika nisu državni službenici i njihov radno-pravni status se uređuje drugim propisima.

Član 10.

Za izvršavanje pojedinih poslova iz nadležnosti općinskog organa državne službe općinski načelnik može imenovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela čiji se rad, nadležnost, ovlaštenja i druga pitanja regulišu posebnim aktom.

Član 11.

Radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga rada općinskog organa državne službe, davanja mišljenja i prijedloga, Općinski načelnik saziva kolegij, koji pored Općinskog načelnika čine sekretar općinskog organa državne službe, pomoćnici općinskog načelnika i sekretar Općinskog vijeća. U radu kolegija mogu učestvovati i drugi državni službenici po pozivu Općinskog načelnika.

B) SEKRETAR OPĆINSKOG ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE

Član 12.

Sekretar općinskog organa državne službe obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad općinskog organa državne službe, koordinira i usmjerava rad službi za upravu u cilju realizacije poslova koji su utvrđeni u programu rada općinskog organa, osigurava izvršenje poslova po nalogu općinskog načelnika, sarađuje između organa i drugih tijela državne službe i preduzeća, predlaže preduzimanje

potrebnih mjera i na taj način pomaže općinskom načelniku u rukovođenju odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni, predlaže godišnji program rada općinskog organa državne službe a u skladu sa predloženim programima rada općinskih službi, podnosi godišnji izvještaj o realizaciji programa rada općinskog organa, odgovara za izvršavanje svih poslova na usklađivanju i održavanju uspostavljenog sistema kvaliteta po međunarodnom ISO standardu (kada bude uspostavljen), odgovoran je za izvršavanje svih poslova informisanja, obavlja i druge poslove koje mu odredi Općinski načelnik u skladu sa Zakonom.

Sekretar općinskog organa državne službe poslove iz prethodnog stava ostvari u dogovoru sa pomoćnicima načelnika koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama u organu državne službe, a pomoćnici su dužni postupiti po utvrđenom dogovoru.

Sekretar općinskog organa državne službe neposredno odgovara Općinskom načelniku za obavljanje poslove iz stava 1. i 2. ovog člana.

Radno mjesto: Rukovodno

Grupa poslova: Rukovodeći državni službenik

Složenost poslova: Najsloženiji

Pozicija radnog mjesta: Sekretar općinskog organa državne službe

Uslovi za vršenje poslova: - VSS – Pravni fakultet, položen stručni ispit

- radni staž na poslovima svoje struke
šest (6) godina

- poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: - jedan (1)

2. RUKOVOĐENJE SLUŽBAMA ZA UPRAVU I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA OPĆINSKOG ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE

Član 13.

Poslove organa državne službe vrši Općinski načelnik putem općinskih službi za upravu i posebnih službi i to kako slijedi:

1. Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo
2. Služba za upravu geodetskih, imovinsko-pravnih poslova i urbanizma
3. Služba za upravu društvenih djelatnosti i opću upravu
4. Služba za upravu pitanja boraca, raseljenih lica i izbjeglica
5. Služba za upravu civilne zaštite
6. Kabinet Općinskog načelnika

Član 14.

Službom za upravu rukovodi pomoćnik Općinskog načelnika.

Za svoj rad i upravljanje te korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni, neposredno odgovara općinskom načelniku.

Ovlaštenja i odgovornosti koje ima u rukovođenju Službom za upravu navedena su u okviru sistematizacije i opisa radnog mjesta.

Član 15.

Organizacionim jedinicama u sastavu općinskih službi za upravu i posebnih organizacionih jedinica neposredno rukovode šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica, odnosno šefovi posebnih organizacionih jedinica, u skladu sa zakonom i drugim propisima. Za svoj rad i upravljanje te korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su im povjereni, neposredno odgovaraju pomoćniku načelniku. Ovlaštenja i odgovornosti koja imaju šefovi u rukovođenju organizacionim jedinicama navedena su u okviru sistematizacije i opisa radnih mjesta.

**III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA SLUŽBI ZA UPRAVU I KABINETA
OPĆINSKOG NAČELNIKA****Član 16.**

Unutrašnja organizacija općinskog organa državne službe data je kroz sistematizaciju radnih mjesta po organizacionim jedinicama kroz makro i mikro šemu, sa utvrđenim opisom poslova za svako radno mjesto, grupom poslova osnovne djelatnosti, pozicijom radnog mjesta državnog službenika u koju spada to radno mjesto, složenost poslova, uslovi za vršenje poslova, broj izvršilaca, radna mjesto namještenika, kako slijedi:

MAKRO ŠEMA**Član 17.****1. SLUŽBA ZA UPRAVU EKONOMSKIH POSLOVA I PODUZETNIŠTVO**

Red .br.	Radno mjesto, pozicija mjesta	Broj izvršila ca	Stepen stručne spreme	Vrsta stručne spreme	Radni staž na poslovima svoje struke	Stručni ispit	Ostali uslovi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Pomoćnik općinskog načelnika	1	VSS/VII	Pravni, Ekonomski, Građevinski fakultet	5 godina	Oba- vezan	Poznavanje rada na računar i aktivno znanje engleskog jezika
2.	Mlađi referent za administrativno- tehničke poslove	1	SSS/III	Upravna, Gimnazija, Birotehnička Srednja stručna škola, Daktilograf A/B klase	6 mjeseci	Obavez an	Poznavanje rada na računar

U OKVIRU SLUŽBE IZ PRETHODNOG STAVA OBRAZUJU SE DVA ODSJEKA I TO:

1. ODSJEK ZA LOKALNI RAZVOJ, PODUZETNIŠTVO I INSPEKCIJE
 2. ODSJEK ZA BUDŽET I FINANSIJE
- 1/1 - ODSJEK ZA LOKALNI RAZVOJ, PODUZETNIŠTVO I INSPEKCIJE

3.	Šef odsjeka	1	VSS/VII	Ekonomski fakultet	4 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računar
4.	Viši stručni saradnik za investicije, infrastrukturu i saobraćaj	1	VSS/VII	Građevinski, Arhitektonski fakultet	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računar
5.	Viši stručni saradnik za registraciju, dozvole i komunalne poslove	1	VSS/VII	Pravni fakultet	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računar
6.	Viši stručni saradnik za poduzetništvo	1	VSS/VII	Ekonomski, Poljoprivredni, Mašinski fakultet	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računar
7.	Mlađi samostalni referent za registraciju i dozvole	1	VŠS/VI	Viša upravna škola	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računar
8.	Mlađi samostalni referent za statistiku i lokalni razvoj	1	VŠS/VI	Viša ekonomsko-komercijalna šk., I stepen Ekonom.fak.	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računar
9.	Mlađi referent za komunalne poslove	1	SSS/IV	Upravna, Gimnazija, Srednja tehnička škola	6 mjeseci	obavezan	Poznavanje rada na računar
10.	Mlađi referent za zaštitu okoline	2	SSS/IV	Srednja tehnička škola, Gimnazija, Upravna	6 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računar
11.	Tržni, turističko-ugostiteljski inspektor	1	VSS/VII	Ekonomski, Pravni, Tehnološki fakultet	3 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računar
12.	Komunalni inspektor	1	VSS/VII	Pravni, tehnološki, Poljoprivredni fakultet	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računar
13.	Građevinski inspektor	1	VSS/VII	Građevinski, Arhitektonski fakultet	3 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računar
14.	Građevinski inspektor i inspektor za nekategorisane ceste	1	VSS/VII	Građevinski, Arhitektonski fakultet	3 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računar
15.	Sanitarni inspektor	1	VSS/VII	Medicinski, veterinarski, Farmaceutski, Tehnološki fakultet	1 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računar

- 240 -

1/2 - ODSJEK ZA BUDŽET I FINANSIJE

16.	Šef odsjeka	1	VSS/VII	Ekonomski fakultet	4 godine	Obavezan	Položen ispit za zvanje samostalnog računovođe i poznavanje rada na računaru
17.	Stručni saradnik za internu kontrolu finansijskog poslovanja	1	VSS/VII	Ekonomski fakultet	1 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
18.	Mlađi samostalni referent za praćenje naplate potraživanja i knjigovodstvo budžeta	1	VŠS/VI	Viša ekonomsko-komercijalna, škola, I step Ekonomsk. fakulteta	2 godine	Nije obavezan	Poznavanje rada na računaru
19.	Mlađi referent za knjigovodstvo i likvidaturu	1	SSS/IV	Ekonomska, Matematič.f. fizičko-računarske struke, Upravna, Gimnazija	6 mjeseci	Nije obavezan	Poznavanje rada na računaru
20.	Mlađi referent blagajne	1	SSS/IV	Ekonomska, Matematič.f. fizičko-računarske struke, Upravna, Gimnazija	6 mjeseci	Nije obavezan	Poznavanje rada na računaru

Član 18.**2. SLUŽBA ZA UPRAVU GEODETSKIH, IMOVINSKO-PRAVNIH POSLOVA I URBANIZMA**

Red .br.	Radno mjesto, pozicija mjesta	Broj izvršilaca	Stepen stručne spremlje	Vrsta stručne spremlje	Radni staž na poslovima svoje struke	Stručni ispit	Ostali uslovi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Pomoćnik općinskog načelnika	1	VSS/VII	Pravni, Geodetski, Građevinski Arhitektonski fakultet	5 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
2.	Mlađi referent za administrativno-tehničke poslove	1	SSS/III	Upravna, Gimnazija Birotehnička škola, Srednja stručna škola, Daktiilograf A/B klase	6 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru

U OKVIRU SLUŽBE IZ PRETHODNOG STAVA OBRAZUJU SE DVA
ODSJEKA I TO:

1. ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE
2. ODSJEK ZA URBANIZAM I GEODETSKE POSLOVE

2/1. - ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

3.	Šef odsjeka	1	VSS/VII	Pravni fakultet	4 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
4.	Viši stručni saradnik za pravna pitanja	1	VSS/VII	Pravni fakultet	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
5.	Mlađi samostalni referent za imovinsko pravne poslove	1	VŠS/VI	Viša upravna škola	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
6.	Mlađi referent za katastarke evidencije	1	SSS/IV	Geodetska škola, Upravna, Gimnazija	6 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
7.	Mlađi referent za geodetske poslove	1	SSS/IV	Geodetska škola	6 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru

2/2.- ODSJEK ZA URBANIZAM I GEODETSKE POSLOVE

8.	Šef odsjeka	1	VSS/VII	Arhitektonski fakultet	4 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
9.	Viši stručni saradnik za urbanizam	1	VSS/VII	Arhitektonski fakultet	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
10.	Viši stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti urbanizma i građenja	1	VSS/VII	Pravni fakultet	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
11.	Viši stručni saradnik za katastar komunalnih uređaja i održavanje geodetske mreže	1	VSS/VII	Geodetski fakultet	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
12.	Mlađi referent za poslove urbanizma	1	SSS/IV	Građevinska tehnička škola	6 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
13.	Mlađi referent za poslove građenja	1	SSS/IV	Građevinska tehnička škola	6 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
14.	Mlađi referent za održavanje premjera katastra nekretnina	2	SSS/IV	Geodetska škola	6 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru

Član 19.**3. SLUŽBA ZA UPRAVU DRUŠTVENIH DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU**

Red .br.	Radno mjesto, pozicija mjesta	Broj izvršila ca	Stepen stručne spreme	Vrsta stručne spreme	Radni staž na poslovima svoje struke	Stručni ispit	Ostali uslovi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Pomoćnik općinskog načelnika	1	VSS/VII	Pravni, Filozofski, Fakultet pol.nauka	5 godina	Oba- vezan	Poznavanje rada na računar
2.	Mlađi referent za administrativno- tehničke poslove	1	SSS/III	Upravna, Gimnazija Birotehnička škola, Srednja stručna škola, Daktilograf A/B klase	6 mjeseci	Oba- vezan	Poznavanje rada na računar

U OKVIRU SLUŽBE IZ PRETHODNOG STAVA OBRAZUJE SE JEDAN
ODSJEK I TO:

1. ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU
3/1 - ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU

3.	Šef Odsjeka	1	VSS/VII	Pravni fakultet, Filozofski fakultet i Fakultet politič.nauka	4 godine	Oba- vezan	Poznavanje rada na računar
4.	Stručni saradnik za kulturu, sport, omladinski i nevladin sektor	1	VSS/VII	Fakultet političkih nauka, Filozofski, Pravni fakultet	1 godina	Oba- vezan	Poznavanje rada na računar

U OKVIRU ODSJEKA FORMIRAJU SE DVA ODJELJENJA I TO:

1. ODJELJENJE PISARNICE
2. ODJELJENJE ZA POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE

3/1.1. Odjeljenje Pisarnice

5.	Šef odjeljenja	1	VŠS/VI	Viša upravna	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
6.	Mlađi referent za lična stanja građana-matičar	4	SSS/IV	Upravna, Gimnazija	6 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
7.	Mlađi referent za prijem stranaka	1	SSS/IV	Upravna, Gimnazija, Srednja tehnička škola	6 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
8.	Mlađi referent za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa	1	SSS/IV	Upravna, Gimnazija Srednja tehnička škola	6 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
9.	Mlađi referent za poslove Pisarnice	2	SSS/IV	Upravna, Gimnazija Srednja tehnička škola	6 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
10.	Mlađi referent za poslove arhive	1	SSS/IV	Upravna, Gimnazija Srednja tehnička škola	6 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
11.	Poslovi kurira	1	III	Srednja stručna škola	6 mjeseci	Nije obavezan	Nije obavezno

3/1.2. ODJELJENJE ZA POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE

12.	Šef odjeljenja	1	VŠS/VI	Viša ekon. komercijalna škola, I step. Ekonom.fak. Viša uprav.	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
13.	Mlađi referent za poslove mjesnih zajednica	1	SSS/IV	Sred.uprav. škola, Gimnazija, Sred. ekon. škola, Sred. tehn. škola-elektroničar telekomunikacija	6 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
14.	Poslovi ekonomata i umnožavanje materijala	1	NSS	Osnovna škola	6 mjeseci	Nije obavezan	Poznavanje rada na računaru

15.	Poslovi obezbjeđenja i portira	1	III	Srednja stručna škola	6 mjeseci	Nije obavezan	Poznavanje rada na računaru
16.	Poslovi vozača motornog vozila	3	III	Srednja stručna škola	6 mjeseci	Nije obavezan	Vozač motornih vozila
17.	Poslovi telefoniste	1	III	Elektroničar komunikac.	6 mjeseci	Nije obavezan	Položen ispit za telefonistu
18.	Poslovi održavanja čistoće	4	NSS	Osnovna škola	Nije potreban	Nije obavezan	Nisu potrebni

Član 20.

4.SLUŽBA ZA UPRAVU PITANJA BORACA, RASELJENIH LICA I IZBJEGLICA

Red .br.	Radno mjesto, pozicija mjesta	Broj izvršilaca	Stepen stručne sprema	Vrsta stručne sprema	Radni staž na poslovima svoje struke	Stručni ispit	Ostali uslovi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Pomoćnik općinskog načelnika	1	VSS/VII	Pravni, Filozofski fakultet	5 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
2.	Mlađi referent za administrativno-tehničke poslove	1	SSS/III	Uprav., Gimnazija, Biro-tehnič.škola Sred.struč. škola, Daktilograf A/B klase	6 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
3.	Viši stručni saradnik za pitanje boračko invalidske zaštite	1	VSS/VII	Pravni fakultet	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
4.	Mlađi samostalni referent za poslove raseljenih lica, izbjeglica i boračko invalidske zaštite	1	VŠS/VI	Viša uprav. škola, I step. Pravnog fakulteta	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
5.	Mlađi referent za obračun i knjiženje novčanih primanja	1	SSS/IV	Ekonomska	6 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru

Član 21.**5. SLUŽBA ZA UPRAVU CIVILNE ZAŠTITE**

Red .br.	Radno mjesto, pozicija mjesta	Broj izvrš.	Stepen stručne spreme	Vrsta stručne spreme	Radni staž na poslov. svoje str.	Stručni ispit	Ostali uslovi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Pomoćnik općinskog načelnika	1	VSS/VII	Pravni fakul. Fakultet pol. nauka, Građ. Arhitekton., Mašinski, Poljoprivr., Vojna aka- demija	5 godina	Oba- vezan	Poznavanje rada na računar

U OKVIRU SLUŽBE IZ STAVA 1. OVOG ČLANA OBRAZUJU SE DVA ODSJEKA
I TO:

1. ODSJEK CIVILNE ZAŠTITE

2. PROFESIONALNA VATROGASNA JEDINICA

5/1 - ODSJEK CIVILNE ZAŠTITE

2.	Šef Odsjeka	1	VSS/VII	Fakultet političkih nauka, Tehnički fakultet	4 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računar
3.	Mlađi samostalni referent spašavanja i zaštite	1	VŠS/VI	Viša upravna škola	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računar
4	Mlađi referent za osmatranje i uzbunjivanje	1	SSS/III	Upravna, Gimnazija, Srednja stručna škola	6 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računar
5.	Mlađi referent za MTS-a, NUS-a i MES-a	1	SSS/IV	Srednja tehnička škola	6 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računar

5/2. - PROFESIONALNA VATROGASNA JEDINICA

6.	Rukovodilac Vatrogasne jedinice	1	VSS/VŠS	Fakultet političkih nauka, Viša škola tehničkog smjera	4 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računar
----	---------------------------------------	---	---------	---	----------	----------	-------------------------------

7.	Mlađi referent vatrogasac	7	III	Srednja stručna škola	6 mjeseci	Nije obavezan	Položen stručni ispit za vatrogasca
8.	Mlađi referent vatrogasac – vozač	2	III	Srednja stručna škola	6 mjeseci	Nije obavezan	Položen stručni ispit za vatrogasca i položen vozački ispit “C” kateg.
9.	Mlađi referent – vatrogasac – vozač - autoelektričar	1	III	Srednja stručna škola -Auto-električar	6 mjeseci	Nije obavezan	Položen stručni ispit za vatrogasca i položen vozački ispit “C” kateg.
10.	Mlađi referent – vatrogasac – vozač - automehaničar	1	III	Srednja stručna škola Automehaničar	6 mjeseci	Nije obavezan	Položen stručni ispit za vatrogasca i položen vozački ispit “C” kategorije
11.	Mlađi referent – vatrogasac, serviser i magacioner	1	III	Srednja stručna škola	6 mjeseci	Nije obavezan	Položen stručni ispit za vatrogasca

Član 22.

POSEBNA OPĆINSKA SLUŽBA

6. KABINET OPĆINSKOG NAČELNIKA

Red .br.	Radno mjesto, pozicija mjesta	Broj izvršilaca	Stepen stručne spremlje	Vrsta stručne spremlje	Radni staž na poslovima svoje struke	Stručni ispit	Ostali uslovi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Sekretar Općinskog vijeća	1	VSS/VII	Pravni fakultet	5 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
2.	Mlađi referent za administrativno-tehničke poslove	1	SSS/IV	Srednja upravna škola, Gimnazija	6 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
3.	Viši stručni saradnik za ljudske resurse	1	VSS/VII	Pravni fakultet	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
4.	Mlađi referent za radne odnose	1	SSS/IV	Srednja upravna	6 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
5.	Mlađi referent za administraciju i opće poslove	1	SSS/IV	Srednja upr. šk., Gimnaz.	6 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
6.	Operater na računaru	1	SSS/III	Birotehn.šk., neka dr.šk., Daktilograf I A/B klase	6 mjeseci		Poznavanje rada na računaru

MIKRO ŠEMA**1.SLUŽBA ZA UPRAVU EKONOMSKIH POSLOVA I PODUZETNIŠTVO****Član 23.**

U okviru službe utvrđuju se sljedeće pozicije, opisi poslova i zadataka, grupe u poslovima, složenost poslova, te uslovi za vršenje poslova i zadataka kako slijedi:

1. Pomoćnik općinskog načelnika

Opis poslova:

- Obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Službe,
- utvrđuje program rada službe i stara se o njegovom izvršenju,
- prati i provodi zakone i propise nadležnih organa i institucija iz oblasti službe,
- prisustvuje sjednicama kolegija Općinskog načelnika i predlaže načelniku najbolja rješenja razmatranih problema,
- sprovodi odluke Općinskog načelnika i Općinskog vijeća koji spadaju u njegovu nadležnost,
- predlaže Općinskom načelniku mjere za poboljšanje finansijske situacije, naročito uz izvještaj o izvršenju budžeta i nacrtu plana budžeta,
- odgovoran je za transparentan nacrt budžeta i izvještaj o izvršenju budžeta,
- vodi aktivnosti oko uspostave koordinacionog mehanizma za upravljanje i koordinaciju sredstvima za razvoj,
- obavještava Općinskog načelnika o svim pitanjima iz njegove nadležnosti i na njegov zahtjev,
- odgovoran je za rad službe i stanje u oblasti za koju je služba osnovana,
- odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitet materijala za Općinsko vijeće i načelnika,
- dostavlja mjesečne izvještaje o radu službe općinskom načelniku,
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti službe,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu Općinskog načelnika.

Radno mjesto:

Državni službenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti:

Stručno – operativni

Pozicija:

Pomoćnik općinskog načelnika

Složenost poslova:

Najsloženiji

Stepen školske spreme:

VSS – VII stepen

Vrsta školske spreme:

Pravni, Ekonomski, Građevinski fakultet

Posebni uslovi:

Položen stručni ispit, aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru

Radni staž:

5 godina

Broj izvršilaca:

1 (jedan) izvršilac

2. Mlađi referent za administrativno-tehničke poslove

Opis poslova:

- Obavlja administrativno-tehničke poslove za šefa službe i šefa odsjeka,
- vodi evidenciju prisutnih radnika na poslu, prima i zavodi poštu, treba kancelarijski materijal,
- prima akte i druge materijale na kucanje,
- vrši prekucavanje originala akata,
- vrši sravnjivanje teksta prekucanih akata i drugih materijala i vrši ispravku eventualnih grešaka,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Radno mjesto: Namještenik**Grupa u poslovima****pomoćne djelatnosti:** Administrativno-tehnički poslovi**Pozicija:** Mlađi referent za administrativno-tehničke poslove**Složenost poslova:** Jednostavniji**Stepen školske spreme:** SSS/III stepen**Vrsta školske spreme:** Upravna, Gimnazija, Birotehnička škola, Srednja stručna škola, Daktilograf A/B klase,**Posebni uslovi:** Položen stručni ispit i Poznavanje rada na računaru**Radni staž:** 6 mjeseci**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac**1/1. - ODSJER ZA LOKALNI RAZVOJ, PODUZETNIŠTVO I INSPEKCIJE****3. Šef odsjeka**

Opis poslova:

- Stara se o pravilnoj primjeni zakona i propisa koji su neophodni za izvršavanje propisa iz djelokuga Odsjeka,
- neposredno organizuje rad Odsjeka,
- obezbjeđuje blagovremeno i zakonito vršenje poslova iz djelokuga Odsjeka,
- planira poslove kao i saradnju u njihovom izvršenju,
- raspoređuje poslove i zadatke na izvršioce,
- pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu,
- neposredno učestvuje u izvršenju najsloženijih poslova i zadataka kao i poslova i zadataka koji nisu stavljeni u djelokrug rada drugih službenika Odsjeka,
- stara se o radnoj disciplini službenika u Odsjeku,
- priprema plan rada za Odsjek i podnosi izvještaj o radu Odsjeka,
- vrši izradu planova i programa vezanih za poduzetništvo,
- vodi aktivnosti na izradi vizije i strategije razvoja općine i koordinira rad zainteresovanih strana u izradi strategije,

- mobilizira različite izvore finansiranja za razvoj poduzetništva,
- predlaže mjere za provođenje strategije razvoja,
- priprema općinske propise u vezi sa stvaranjem povoljnog ambijenta za poduzetništvo i u tom pravcu ostvaruje saradnju sa drugim službama,
- sarađuje sa Udruženjem poljoprivrednika, Udruženjem privrednika i drugim značajnim udruženjima koja se bave poduzetničko-razvojnou aktivnosti u cilju stvaranja baze podataka,
- sarađuje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima u vezi sa poduzetništvom,
- raspolaze sa svim informacijama i daje upute poduzetnicima u vezi sa pitanjima značajnim za razvoj biznisa,
- obavlja i druge poslove u vezi sa biznisom iz nadležnosti lokalne zajednice (promocije, sajmovi, prezentacije, edukativni seminari i slično),
- obavezno dostavlja mjesečne izvještaje o radu Odsjeka Općinskom načelniku i pomoćniku Općinskog načelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti:

Stručno-operativni i studijsko-analitički

Pozicija:

Šef unutrašnje organizacione jedinice

Složenost poslova:

Složeniji

Stepen školske spreme:

VSS - VII stepen

Vrsta školske spreme:

Ekonomski fakultet

Posebni uslovi:

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž:

4 godine

Broj izvršilaca:

1 (jedan) izvršilac

4. Viši stručni saradnik za investicije, infrastrukturu i saobraćaj

Opis posla:

- Relizuje i prati pojedinačne investicione projekte,
- podnosi izvještaj o završenoj investiciji,
- samostalno radi na stručno operativnim poslovima izrade studijsko-analitičkih poslova, razvoja i obnove općine i mogućnostima investicionih ulaganja,
- učestvuje u izradi vizije i strategije razvoja općine,
- vrši izradu pojedinačnih analiza o stanju, problemima i mogućnostima obnove i razvoja i predlaže mjere za njihovo unapređenje,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata od strane viših organa, donatora, banaka i međunarodnih institucija,
- predlaže prioritetne projekte i vrši sve pripremne poslove za njihovu realizaciju,
- izrađuje programe i izvještaje u vezi sa elementarnim nepogodama i predlaže mjere,
- učestvuje u pripremi predračuna u vezi sa izgradnjom infrastrukturnih i drugih projekata

- vodi evidenciju podataka o putevima, putnim pojasima, saobraćajnoj signalizaciji i opreme na putevima,
- vrši izradu predmjera i učestvuje u izradi investiciono tehničke dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju, održavanje i sanaciju puteva,
- učestvuje u pripremi tendera i tenderske dokumentacije iz oblasti infrastrukture i saobraćaja,
- u saradnji sa šefom Odsjeka izrađuje aplikacije i organizuje apoliciranje za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija, te monetarnih fondova,
- koordinira nad izvođenjem radova,
- vrši pripremu rješenja o izgradnji priključaka i prilaza, postavljanju znakova, informacija i reklama, kao i rješenja o saglasnosti za radove, radnje i aktivnosti na putu i putnom pojasu,
- u saradnji sa Policijskom upravom i nadležnim savjetom za bezbjednost saobraćaja, prati saobraćajnu politiku, predlaže i prati izmjene režima saobraćaja,
- priprema obavještenja za javnost o izmjeni režima saobraćaja i o stanju puteva,
- prati stanje i vrši izradu informacija o stanju putne mreže,
- vodi evidenciju i ukazuje na potrebu parking prostora, signalizacije na putnoj mreži i učestvuje u sklapanju ugovora o izvođenju radova na istim,
- po potrebi učestvuje u izradi odluka i drugih općih akata iz oblasti saobraćaja,
- priprema srednjoročne i godišnje programe održavanja zaštite, rekonstrukcije i izgradnje lokalne i nekategorisane putne mreže,
- koordinira rad zimske službe,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima i po nalogu predpostavljenog.

Radno mjesto:

Državni službenik

Grupa u poslovima**osnovne djelatnosti:**

Stručno – operativni

Pozicija:

Viši stručni saradnik za investicije, infrastrukturu i saobraćaj

Složenost poslova:

Složeniji

Stepen školske spreme:

VSS - VII stepen

Vrsta školske spreme:

Građevinski, Arhitektonski fakultet

Posebni uslovi:

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž:

2 godine

Broj izvršilaca:

1 (jedan) izvršilac

5. Viši stručni saradnik za registraciju, dozvole i komunalne poslove**Opis poslova:**

- Priprema i vodi upravni postupak i donosi rješenja o početku, promjenama i prestanku rada u oblasti samostalnog privređivanja,

- rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prvostepenom postupku (skraćeni ispitni postupak),
- vrši ovjeru trgovinskih knjiga na malo,
- vrši izradu i donošenje pojedinačnih upravnih akata koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti i registraciju iz oblasti trgovine i ugostiteljstva, zanatstva, saobraćaja i drugih samostalnih privređivanja,
- vodi postupak i utvrđivanje ispunjavanja minimalno tehničkih uslova u vezi sa samostalnim zanimanjima,
- predlaže najbolja rješenja za efikasno izdavanje odobrenja i otvaranje zanatskih i drugih radnji,
- Vođenje upravnog postupka i rješavanje u složenijim i jednostavnim upravnim stvarima u prvostepenom postupku iz oblasti komunalne naknade, naknade za korištenj gradskog garđevinskog zemljišta, zauzimanja javnih površina, vodoprivrede i stambenih odnosa,
- prati i proučava zakonske i druge propise i poduzima mjere za njihovo sprovođenje,
- učestvuje u izradi općinskih propisa iz nadležnosti službe,
- rješava zahtjeve za otkup stanova koje prodaje Općina,
- obavljanje svih drugih sličnih i operativnih poslova koji su po prirodi poslova vezani za efikasno rješavanje u upravnim stvarima,
- obavlja stručne poslove primjene zakona i općinskih propisa iz oblasti investicione izgradnje, javnih nabavki i komunalnih poslova,
- obavlja stručne poslove na unapređenju općinskih procedura,
- vrši izradu nacрте ugovora iz nadležnosti službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpopstavljenog.

Radno mjesto:

Državni službenik

Grupa u poslovima**osnovne djelatnosti:**

Upravno rješavanje i normativno pravni poslovi

Pozicija:

Viši stručni saradnik za registracije i dozvole

Složenost poslova:

Složeniji

Stepen školske spreme:

VSS - VII stepen

Vrsta školske spreme:

Pravni fakultet

Posebni uslovi:

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž:

2 godine

Broj izvršilaca:

1 (jedan) izvršilac

6. Viši stručni saradnik za poduzetništvo**Opis poslova:**

- U saradnji sa šefom Odsjeka priprema nacрте godišnjih, srednjoročnih i višegodišnjih planova sa dokumentacionom osnovom za poslove poduzetništva,
- prati izvršenje planova i razvoja poduzetništva sa prijedlogom mjera za realizaciju tih planova,

- 252 -

- radi na usavršavanju metoda planiranja, kao i drugih poslova koji mu se povjere iz ove oblasti,
- priprema programe razvoja poduzetništva na području Općine,
- vrši izradu analiza, izvještaja i drugih materijala na osnovu prikupljenih podataka,
- obavlja poslove koordinacije sa bankama, osiguravajućim društvima i drugim sličnim institucijama u svrhu pružanja pomoći poduzetnicima u iznalaženju sredstava finansiranja
- pruža savjetodavne usluge u domenu izrade biznis i marketing planova za lokalne poduzetnike, kao i druge savjetodavne usluge,
- uspostavlja, održava i unapređuje kontakte sa domaćim i međunarodnim humanitarnim i nevladinim organizacijama za podršku razvoju lokalnog poduzetništva,
- priprema i podnosi redovne izvještaje o provedenim aktivnostima na unapređenju razvoja poduzetništva, kao i postignutim rezultatima,
- Prati, proučava stanje u oblasti poljoprivrede i na snovu prikupljenih i obrađenih podataka predlaže mjere,
- preduzima mjere i radnje za unapređenje poljoprivredne proizvodnje,
- koordinira rad zadruga i poljoprivrednih proizvođača,
- obavlja poslove izrade studijsko-analitičkih programa ekonomskog razvoja iz oblasti poljoprivrede na području općine i predlaže mjere za njezino unapređenje,
- vodi postupak i utvrđuje štete na poljoprivrednim parcelama od elementarnih nepogoda,
- vodi evidenciju poljoprivrednog zemljišta, stočnog fonda i drugih evidencija iz svoje oblasti,
- posreduje u raspodjeli donacija, sjemenskih i drugih materijala,
- posreduje u kreditiranju poljoprivrede,
- vrši poslove po nalogu predpostavljenog.

Radno mjesto:

Državni službenik

Grupa u poslovima**osnovne djelatnosti:**

Stručno operativni i studijsko analitički

Pozicija:

Viši stručni saradnik za poduzetništvo

Složenost poslova:

Složeniji

Stepen školske spreme:

VSS - VII stepen

Vrsta školske spreme:

Ekonomski fakultet, Poljoprivredni fakultet,
Mašinski fakultet

Posebni uslovi:

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž:

2 godine

Broj izvršilaca:

1 (jedan) izvršilac

7. Mlađi samostalni referent za registraciju i dozvole**Opis poslova:**

- Obavlja sve administrativno-tehničke poslove za pripremu i vođenje upravnih postupaka u donošenju rješenja o početku, promjenama, prestanku rada u oblasti samostalnog privređivanja,

- vrši sve pripremne radnje za održavanje usmenih rasprava – pozivanje stranaka, vođenje zapisnika, arhiviranje predmeta, pribavlja potrebnu dokumentaciju iz službene dokumentacije i sl.
- vodi registre odobrenja za obavljanje samostalne djelatnosti, vodi registre trgovačkih radnji i druge propisane registre,
- vodi registar poduzetničkih radnji,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje uvjerenja o tim činjenicama,
- izrađuje i izdaje uvjerenja u vezi sa poduzetništvom na osnovu službenih evidencija,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpopstavljenog.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u poslovima

administrativno-tehničke djelatnosti: Administrativno tehnički poslovi

Pozicija: Mlađi samostalni referent za registraciju i dozvole

Složenost poslova: Složeniji

Stepen školske spreme: VŠS - VI stepen

Vrsta školske spreme: Viša upravna škola

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 2 godine

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

**8. Mlađi samostalni referent za statistiku
i lokalni razvoj**

Opis poslova:

- prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja dokumentacioni materijal prema Programu statističkih istraživanja za općinu kao izvještajnu jedinicu i to iz oblasti: demografije, zaposlenosti, poljoprivrede, šumarstva, građevinarstva i poduzetništva,
- učestvuje u statističkim istraživanjima u svojstvu kontrolora, anketara, popisivača, održava vezu sa izvještajnim jedinicama i osigurava kvalitet statističkih podataka,
- priprema statističke, analitičke, informativne i druge materijale za potrebe apliciranja iz djelokruga općine za uvodni dio aplikacija za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija, te monetarnih fondova,
- vrši statističke poslove od interesa za općinu i prikuplja podatke za «ličnu kartu općine»
- davanje uputstava izvještajnim jedinicama u vezi statističkih istraživanja i ostvaruje saradnju sa Službom za statistiku ZE-DO kantona i Federalnim zavodom,
- učestvuje u izradi Strategije razvoja općine po utvrđenoj metodologiji izrade strategije,
- u saradnji sa Višim stručnim saradnikom za investicije, infrastrukturu i saobraćaj priprema podatke za izradu pojedinačnih analiza o stanju, problemima i mogućnostima obnove i razvoja,

- vrši jednostavnije poslove na polju prikupljanja, sređivanja i obrade podataka radi priprema podloga razvojnih planova i analiza,
- praćenje objavljenih podataka u statističkim biltenima,
- rad u komisiji za procjenu šteta nastalih od prirodnih i drugih nesreća na području općine – primjena Uredbe o jedinstvenoj metodologiji za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća,
- prikupljanje podataka iz mjesnih zajednica o prioritetima investiranja iz oblasti putne infrastrukture, snabdijevanja električnom energijom, snabdijevanja i distribucije vode i formiranje baze podataka o istom,
- formiranje baze podataka (prikupljanjem podataka o svim ulaganjima, obnovi, investicijama, kreditima i sl.), o sredstvima koja su uložena u mjesne zajednice i praćenje tokom godina ravnomjernosti ulaganja po mjesnim zajednicama, izrada dijagrama i šema ulaganja,
- priprema podloga (podaci o mjesnim zajednicama), projekata i ostale prateće dokumentacije za apliciranje projekata, pripremanje izvještaja o stanju i prioritetima, te usvojenim projektima za Općinsko vijeće,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u poslovima

administrativno-tehničke djelatnosti: Administrativno-tehnički

Pozicija: Mlađi samostalni referent za statistiku
i lokalni razvoj

Složenost poslova: Složeniji

Stepen školske spreme: VŠS/VI

Vrsta školske spreme: Viša ekonomsko-komercijalna škola, I stepen Ekonomskog fakulteta

Posebni uslovi: Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Radni staž: 2 godine

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršioc

9. Mlađi referent za komunalne poslove

Opis poslova:

- Obavlja sve administrativno-tehničke poslove za pripremu i vođenje upravnih postupaka u donošenju rješenja iz oblasti komunalne naknade, naknade za korištenje gradskog građevinskog zemljišta, zauzimanje javnih površina, vodoprivrede i stambenih odnosa,
- vrši sve pripremne radnje za održavanje usmenih rasprava – pozivanje stranaka, vođenje zapisnika, arhiviranje predmeta, pribavlja potrebnu dokumentaciju iz službene dokumentacije i sl.
- vodi evidenciju obveznika komunalne naknade, naknade za korištenje gradskog građevinskog zemljišta, zauzimanje javnih površina, vodoprivrede i stambenih odnosa,

- 255 -

- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje uvjerenja o tim činjenicama,
- izrađuje i izdaje uvjerenja u vezi sa poduzetništvom na osnovu službenih evidencija,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpopstavljenog.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u poslovima

administrativno-tehničke djelatnosti: Administrativno tehnički poslovi

Pozicija: Mlađi referent za komunalne poslove

Složenost poslova: Složeniji

Stepen školske spreme: SSS - IV stepen

Vrsta školske spreme: Upravna, Gimnazija, Srednja tehnička škola

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 6 mjeseci

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

10. Mlađi referent za zaštitu okoline

Opis poslova:

- Prikuplja podatke iz oblasti ekologije putem kontrola, anketa, i slično izrađuje odgovarajuće materijale o tome,
- redovno prate stanje u oblasti ekologije,
- vrši identifikaciju pojava i subjekata koji doprinose zagađivanju životne sredine na području Općine o čemu vodi evidenciju,
- obavljaju poslove ekološke policije,
- vrši mjesečno izvještavanje predpostavljenog o stanju u oblasti ekologije,
- predlaže mjere i aktivnosti na otklanjanju uticaja zagađivanja životne sredine na području Općine,
- obavještava komunalnog inspektora o kršenju propisa iz oblasti ekologije i o ličnim podacima prekršioca,
- doprinosi na edukaciji i jačanju svijesti stanovništva u cilju poboljšanja upravljanja okolišom,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u poslovima

pomoćne djelatnosti: Stručno-operativni

Pozicija: Mlađi referent za zaštitu okoline

Složenost poslova: Jednostavniji

Stepen školske spreme: IV

Vrsta školske spreme: Srednja tehnička, Gimnazija, Upravna

Posebni uslovi: Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Radni staž: 6 mjeseci
Broj izvršilaca: 2 (dva) izvršioca

11. Tržni, turističko-ugostiteljski inspektor

Opis poslova:

- vrši inspekcijski nadzor nad izvršavanjem zakona, drugih propisa, općih i pojedinačnih akata, normativa i standarda koji se primjenjuju na rad i poslovanje privrednih društava, samostalnih radnji i drugih pravnih i fizičkih lica u oblastima proizvodnje i prometa roba i usluga, a naročito kontrolu:
 - načina i uslova obavljanja privrednih djelatnosti,
 - obavljanja zanatskih djelatnosti,
 - zaštite potrošača,
 - cijena proizvoda i usluga, naknada, taksi (osim upravnih i sudskih), pretplate i drugih sličnih naknada koje se zaračunavaju po propisu,
 - kvaliteta proizvoda,
 - valjanosti žigova i isprava o ispravnosti mjerila,
 - upotrebe mjernih jedinica i njihovog navođenja u prometu roba,
- obavlja poslove turističko-ugostiteljske inspekcije – nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa kojima se uređuje ugostiteljska i turistička djelatnost,
- prati propise BiH, FBiH, kantona i općine iz nadležnosti tržišnog, turističko-ugostiteljske inspekcije i obavještava pretpostavljenog o mjerama koje treba preduzeti,
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz oblasti nadzora ove inspekcije,
- podnosi prijave nadležnim organima,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Radno mjesto: Državni službeniki

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: Upravno-nadzorni poslovi

Pozicija: Tržišni inspektor

Složenost poslova: Najsloženiji

Stepen školske spreme: VSS - VII stepen

Vrsta školske spreme: Ekonomski, Pravni, Tehnološki fakultet

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 2 godine

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

12. Komunalni inspektor

Opis poslova:

- Vršiti nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa kojima se regulišu komunalni red na području općine Zavidovići, a naročito na području naselja, održavanje čistoće i čuvanja javnih površina,

- prati propise iz nadležnosti komunalne inspekcije i zaštite okoline i obavještava načelnika o mjerama koje treba poduzeti,
- izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti,
- vrši kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora komunalne i inspekcije zaštite okoline,
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz oblasti nadzora ove inspekcije,
- podnosi prijave nadležnim organima,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: Upravno-nadzorni poslovi

Pozicija: Komunalni inspektor

Složenost poslova: Najsloženiji

Stepen školske spreme: VSS - VII stepen

Vrsta školske spreme: Pravni, Tehnološki, Poljoprivredni fakultet

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 2 godine

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršioc

13. Građevinski inspektor

Opis poslova:

- Vršenje inspekcijskog nadzora u oblasti urbanizma i građenja, urbanističko-građevinski pri čemu inspektor provjerava:
- da li se gradnja objekta na određenom području vrši u skladu sa planom i drugim urbanističko-građevinskim uslovima i propisima za to područje,
- da li se građenje objekta vrši u skladu sa posebnim uslovima propisanim Zakonom za građenje,
- da li se i drugi radovi na posebno zaštićenom ili ugroženim područjima vrše u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju,
- da li građevina ili drugi objekat zbog fizičke dotrajalosti, elementarne nepogode i drugih razloga može i dalje da služi svojoj namjeni, odnosno da li iz istih razloga postoji opasnost po život i zdravlje ljudi, saobraćaj ili okolne objekte,
- da li je odobrenje za građenje izdato u skladu sa planom i drugim urbanističkim uslovima propisanim za građenje,
- prati propise BiH, FBiH, Kantona i Općine iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije i obavještava općinskog načelnika o mjerama koje treba poduzeti,
- izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti građevinske inspekcije,

- vrši kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora građevinske inspekcije,
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz nadležnosti nadzora građevinske inspekcije,
- podnosi prijave nadležnim organima,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti nadzora urbanističko-građevinske inspekcije i uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti,
- izrađuje mjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o svom radu,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom i poslove po nalogu predpostavljenog.

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: Upravno-nadzorni poslovi

Pozicija: Građevinski inspektor

Složenost poslova: Najsloženiji

Stepen školske spreme: VSS - VII stepen

Vrsta školske spreme: Građevinski, Arhitektonski fakultet

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 3 godine

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

14. Građevinski inspektor i inspektor za nekategorisane ceste

Opis poslova:

Pored poslova koji se odnose na nadzor nad građenjem iz prethodne tačke obavlja i sljedeće poslove i zadatke:

- vodi nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa kojima se reguliše pitanje nekategorisanih cesta,
- sarađuje sa kantonalnom inspekcijom oko nadzora nad regionalnim i lokalnim cestama na području općine,
- učestvuje u izradi predmjera i predračuna u vezi sa izgradnjom infrastrukturnih objekata na putu i klizišta,
- vodi evidenciju podataka o putevima, objektima na putu, putnim pojasima, saobraćajnoj signalizaciji i opremi na putevima,
- vodi evidenciju podataka o klizištima, priprema prijedloge sanacije, prati stanje i vrši izradu informacija o stanju putne mreže,
- vodi evidenciju i ukazuje na potrebu parking prostora, signalizacije na putnoj mreži i učestvuje u sklapanju ugovora o izvođenju radova na istom,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: Upravno-nadzorni poslovi

Pozicija:	Građevinski inspektor i inspektor za nekategorisane ceste
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS - VII stepen
Vrsta školske spreme:	Građevinski, Arhitektonski fakultet
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	4 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

15. Sanitarni inspektor

Opis poslova:

- Vršiti sanitarni nadzor u skladu sa Zakonom o sanitarnoj inspekciji i drugih propisa, a naročito nad:
 - sprovođenjem i preduzimanjem mjera i akcija za sprečavanjem i suzbijanjem zaraznih bolesti,
 - proizvodnjom i prometom životnih namirnica i predmeta opće upotrebe,
 - proizvodnjom i prometom otrova,
 - sanitarno-tehničkim i higijenskim uslovima u školama, zdravstvenim ustanovama, ustanovama dječije i socijalne zaštite,
 - objektima za proizvodnju i promet životnih namirnica i predmeta opće upotrebe, javnim lokalima, naseljima i drugim javnim mjestima i objektima, objektima i sredstvima javnog saobraćaja,
 - vodama i objektima i uređajima za snabdijevanje vodom za piće,
 - licima uposlenim na poslovima na kojima mogu svojim zdravstvenim stanjem da ugroze zdravlje drugih ljudi,
 - sprovođenjem imunizacije zaraznih bolesti,
 - sprovođenjem obaveznih preventivnih i protiviepidemijskih mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije,
 - pregled projekta i lokacije za izgradnju, rekonstrukciju, adaptaciju poslovnih objekata, vodovoda, tehnoloških voda i drugo,
 - davanje sanitarno-preventivnih saglasnosti na projekte izgradnje i lokacije izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije poslovnih objekata, vodovoda, kanalizacije i drugo,
 - izvršavanjem zakona i drugih podzakonskih akata iz oblasti sanitarne, higijenske i protiviepidemijske zaštite ljudi za koje je nadležan organ uprave samostalno ili kao sunadležan sa drugom inspekcijom,
 - prijavljivanje i zaraznih bolesti i kliconoša,
 - prati propise BiH, FBiH, Kantona i Općine iz nadležnosti sanitarne inspekcije i obavještava općinskog načelnika o mjerama koje treba poduzeti,
 - izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti sanitarne inspekcije,
 - zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz nadležnosti nadzora sanitarne inspekcije,

- 260 -

- podnosi prijave nadležnim organima,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti nadzora sanitarne inspekcije i uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti,
- izrađuje mjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o svom radu,
- obavlja druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: Upravno-nadzorni poslovi

Pozicija: Sanitarni inspektor

Složenost poslova: Najsloženiji

Stepen školske spreme: VSS - VII stepen

Vrsta školske spreme: Medicinski, Veterina, Farmaceutski, Tehnološki fakultet

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 1 godina

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

1/2 - ODSJEK ZA BUDŽET I FINANSIJE

16. Šef odsjeka

Opis poslova:

- Izrađuje i učestvuje u izradi pred nacrtu i prijedloga opštih i pojedinačnih akata vezanih za oblast budžetskog računovodstva i finansijskog izvještavanja,
- vodi evidencije i obezbjeđuje podatke o budžetskim prihodima, primicima, izdacima, imovini i izvorima sredstava u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta,
- izrađuje ili učestvuje u izradi glavnih finansijskih i drugih izvještaja budžeta u skladu sa postojećim potrebama,
- Sistematizuje i analizira važeće propise koji se odnose na sve vrste poreskih i neporeskih prihoda te daje prijedloge u vezi s tim,
- Organizuje i učestvuje u izradi opomena za ne naplaćena potraživanja, te u saradnji sa Općinskim pravobraniocem i stručnim licima iz općinskih službi organizuje i učestvuje u pripremi dokumentacije za utuživanje,
- Kontaktira neposredno telefonom ili pismeno sa poslovnim partnerima (viši nivoi vlasti, porezne ispostave, institucije, ustanove, pravna i fizička lica), kao i sa službenicima općinskih službi u cilju obavljanja svojih poslova a prvenstveno ažuriranju i naplati potraživanja,
- Odgovoran je za organizovanje naplate potraživanja, način njihove naplate, te za prijedloge koje podnosi i u smislu usaglašenosti prijedloga sa važećim propisima,
- odgovoran je za tačnost i blagovremenost knjiženja, te za vjerodostojnost, istinitost i urednost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se vrše knjiženja,

- 261 -

- vrši kontiranje finansijske dokumentacije o prihodima, rashodima, imovini i izvorima sredstava, kako budžeta tako i sredstava posebnih namjena, te po potrebi vrši unos podataka sa te dokumentacije,
- sarađuje sa popisnim komisijama prilikom popisa sredstava i izvora sredstava,
- priprema naloge za knjiženje i vrši kontrolu finansijske i računovodstvene dokumentacije u budžetu, pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu i ostalu stručnu pomoć vezanu za finansije,
- radi na izradi Budžeta općine u fazi prednacrtu, nacrtu i Prijedloga budžeta Općine,
- prati izvršenje Budžeta,
- radi na izradi mjesečnih, tromjesečnih, šestomjesečnih i devetomjesečnih izvještaja o izvršenju Budžeta,
- radi na izradi godišnjih izvještaja o izvršenju Budžeta i izradi završnog računa,
- sastavlja periodične i godišnje konsolidovane računovodstvene izvještaje za korisnike Budžeta općine,
- radi na izradi Rebalansa budžeta Općine (po potrebi),
- neposredno i svakodnevno prati realizaciju budžetskih sredstava i izvršenje budžeta te o tome uz pravovremene sugestije i prijedloge izvještava pretpostavljenog,
- sačinjava odluke i zahtjeve, dopise, zapisnike, protokole i druge pojedinačne akte vezane za naplate ili isplatu sredstava,
- prati realizaciju investicija i priprema odgovarajuće izvještaje o investicionim ulaganjima,
- učestvuje u pripremi stručnih mišljenja o pred nacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa iz oblasti ekonomskih odnosa iz nadležnosti BiH, F BiH i ZE-DO kantona,
- prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva budžeta i finansijskog izvještavanja na nivou FiH i ZE-DO kantona, te šefu službe ukazuje na mjere koje treba poduzeti u cilju njihove implementacije,
- izrađuje tromjesečne i godišnje izvještaje o svom radu,
- odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka u računovodstvenim knjigama budžeta,
- vrši protestvovanje bankovne garancije prema nadležnoj banci ukoliko dobavljač nije izvršio preuzetu obavezu do naznačenog roka,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavezno dostavlja mjesečne izvještaje o radu Odsjeka Općinskom načelniku i pomoćniku Općinskog načelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti:

Studijsko - analitički i stručno operativni

Pozicija:

Šef unutrašnje organizacione jedinice

Složenost poslova:	Složeniji
Stepen školske spreme:	VSS - VII stepen
Vrsta školske spreme:	Ekonomski fakultet
Posebni uslovi:	Položen ispit za zvanje samostalnog računovođe, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	4 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

17. Stručni saradnik za internu kontrolu finansijskog poslovanja**Opis poslova:**

- Nadzor koordinirajući poslove revizije iz oblasti budžeta i finansija i prati izvršenje budžeta,
- prati realizaciju rashoda vršeći reviziju dokumentacije, njene tačnosti i kompletnosti prije nego što se nalog realizuje a u skladu sa procedurom nabavke,
- vrši kontrolu proslijeđenog naloga za nabavku,
- obavlja kontrolu naloga za prenos i opštih naloga za nabavku u smislu dali su otvoreni u skladu sa procedurama nabavke,
- vrši reviziju naloga za plaćanje i obezbjeđuje da budu potpisane od ovlaštene osobe,
- vrši kontrolu ispravnosti provođenja tenderskog i drugog postupka o nabavkama,
- prati i primjenjuje važeće zakone i propise iz oblasti interne kontrole i revizije,
- pruža tumačenje i pomoć šefu službe i općinskom načelniku po pojedinim pitanjima iz ove oblasti,
- vrši uvid i kontrolu prihoda u evidenciji glavne knjige,
- vrši kontrolu naplativosti od pružanja javnih usluga i sarađuje sa licima zaduženim za budžet i finansije vezano za neporezne prihode,
- vrši izradu izvještaja i informacija iz tog djelokruga i dostavlja ih predpostavljenom,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: Stručno - operativni

Pozicija: Stručni saradnik za internu kontrolu finansijskog poslovanja

Složenost poslova: Složeni

Stepen školske spreme: VII stepen

Vrsta školske spreme: Ekonomski fakultet

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 1 godina

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

18. Mlađi samostalni referent za praćenje i naplatu potraživanja i**knjigovodstvo budžeta**

Opis poslova:

- U saradnji sa odgovornim licima organizuje evidenciju dospjelih potraživanja i kompletiranje prateće dokumentacije, te vrši analizu potraživanja,
- Vrší obračun i kontiranje finansijsko materijalne dokumentacije službe za upravu u skladu sa Uredbom o računovodstvu, Pravilnikom o knjigovodstvu, kodeksima, računovodstvenim standardima i drugim relevantnim propisima i aktima,
- Sarađuje sa odgovornim licima službi za upravu u pogledu blagovremene dostave dokumentacije koja je osnov za knjigovodstveno evidentiranje potraživanja,
- Prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva budžeta i finansijskog izvještavanja,
- Podnosi mjesečne izvještaje o potraživanjima naplaćenim na osnovu poduzetih mjera sa odgovarajućim prijedlozima i sugestijama,
- Prati i analizira bilansne pozicije potraživanja i obaveza, te poduzima aktivnosti o naplati potraživanja i u vezi s tim izmirenju obaveza,
- Učestvuje u usaglašavanju potraživanja i obaveza sa partnerima,
- Ustrojava i ažurira evidencije dospjelih potraživanja uz kompletiranje prateće dokumentacije,
- Učestvuje u izradi opomena za neblagovremeno plaćanje, priprema dokumentaciju za utvrđivanje i vodi evidenciju opomena i utuženih predmeta,
- Prati naplatu naknadu za građevinsko zemljište, kao i drugih prihoda (naknade, takse i slično) koje ostvaruju u svim službama,
- Sačinjava izvještaje o naplaćenim potraživanjima,
- Učestvuje u pripremi podataka za izradu periodičnih i godišnjih izvještaja i obračuna iz oblasti budžetskog računovodstva i finansijskog izvještavanja,
- Na osnovu naloga za knjiženje vrši unos podataka u finansijsko knjigovodstvo budžeta,
- Vrší formalno suštinsku i logičnu kontrolu potpunosti i ispravnosti dokumentacije na osnovu koje su stvorene ili se stvaraju obaveze za plaćanje u budžetu Općine,
- Vrší zakonsku, računsku, formalnu, logičnu kontrolu dokumentacije koju knjiži ili priprema za knjiženje,
- Sarađuje sa popisnim komisijama prilikom popisa sredstava i izvora sredstava, te vrši usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem sredstava i izvora sredstava,
- Priprema i daje podatke koji se odnose na izvršenje budžeta,
- učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih obračuna Budžeta,
- učestvuje u pripremi za izradu završnog računa,
- vrši obračun plaće, toplog obroka, regresa, bolovanja, naknada za prevoz sa posla i na posao i drugih naknada,
- po potrebi obavlja dio poslova knjigovodstvene evidencije u slučajevima odsutnosti knji
- odgovoran je za tačnost i blagovremenost knjiženja, te za vjerodostojnost, istinitost i urednost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se vrše knjiženja,

- odgovoran je za ažurno, tačno i potpuno evidentiranje u pomoćnim knjigama iz svoje nadležnosti,

- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u poslovima

administrativno-tehničke djelatnosti: Računovodstveno materijalni poslovi

Pozicija: Mlađi samostalni referent za praćenje i naplatu potraživanja i knjigovodstvo budžeta

Složenost poslova: Složeniji

Stepen školske spreme: VI stepen

Vrsta školske spreme: Viša Ekonomsko-komercijalna škola, I stepen ekonomskog fakulteta

Posebni uslovi: Poznavanje rada na računaru

Radni staž: 2 godine

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

19. Mlađi referent za knjigovodstvo i likvidaturu

Opis poslova:

- vrši knjiženje i razvrstavanje dokumenata,
- radi poslove likvidature,
- prima materijalnu dokumentaciju i istu kontroliše,
- prima novčanu dokumentaciju i istu kontroliše,
- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih faktura,
- vodi računa o ispravnosti dokumentacije,
- vodi evidenciju o žiro računima poslovnih subjekata i korisnika Budžeta općine,
- vrši obračun putnih naloga,
- vrši obračun naknada općinskim vijećnicima,
- vrši obračun naknada članovima komisija koje imenuje Općinsko vijeće,
- vrši obračun i isplatu komisija za utvrđivanje tehničke opremljenosti i tehničkog pregleda objekta i druge komisije koje imenuje Općinsko vijeće ili Općinski načelnik,
- vrši otvaranje žiro računa kod nadležnih institucija za bavljanje platnog prometa,
- vrši knjiženje knjigovodstvenih dokumenata,
- vrši formalnu suštinsku i logičnu kontrolu potpunosti i ispravnosti dokumentacije u knjizi blagajne i upozorava šefa na eventualne nepravilnosti,
- odgovoran je za ispravnost naloga za plaćanje, ostale dokumentacije koju sačinjava te za tačnost i ispravnost dokumentacije na osnovu koje se evidentiraju obaveze i vrši plaćanje,
- obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u poslovima

administrativno-tehničke djelatnosti: Računovodstveno materijalni

Pozicija:	Mlađi referent za knjigovodstvo i likvidaturu
Složenost poslova:	Jednostavniji
Stepen školske spreme:	SSS/IV stepen
Vrsta školske spreme:	Ekonomska, Matematičko-fizičko računarske struke, Upravna, Gimnazija
Posebni uslovi:	Poznavanje rada na računaru
Radni staž:	6 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

20. Mlađi referent blagajne

Opis poslova:

- Vršiti prijem gotovinskih sredstava i naplatu svih vrsta prihoda i naknada koje svojim radom ostvare službe za upravu uz sačinjavanje odgovarajuće dokumentacije i vođenje propisane evidencije,
- na osnovu odluka, naredbi, rješenja ili drugih validnih akata, a nakon prethodne kontrole od strane likvidatora i po nalogu šefa službe ili općinskog načelnika vrši sve vrste gotovinskih isplata,
- vodi poslovne knjige – glavnu i pomoćnu blagajnu (KM i devizna),
- vrši isplatu ličnih primanja i naknada službenika i namještenika i druge gotovinske isplate,
- vrši isplatu putnih naloga, -odgovara za novčana sredstva u blagajni,
- podiže gotovinu iz poslovnih banaka,
- knjiži, kontroliše, prati uplatu i priprema izvještaje o uplati komunalnih naknada, naknada za korišćenje građevinskog zemljišta, naknada za zauzimanje javnih površina, naknada za zakup gradskog građevinskog zemljišta,
- izdaje fakture po rješenjima o komunalnoj naknadi i naknadi za korišćenje gradskog građevinskog zemljišta
- vodi kartotetku osnovnih sredstava, potrošnog materijala i sitnog inventara prema klasifikacijama i vrši otpis po zaključku Općinskog načelnika
- vrši izradu mjesečnih izvještaja o plaćama zaposlenih u općinskim organima i dostavlja Mlađem samostalnom referentu za statistiku i lokalni razvoj,
- popunjava M-4 obrasce iz okvira finansijskih pokazatelja,
- izrađuje tromjesečne i godišnje izvještaje o svom radu,
- odgovoran je za raspolaganje gotovinom i za tačno stanje gotovine u blagajni, za pravilno, uredno i ažurno vođenje knjige blagajne (evidencije naloga za naplatu i isplatu, blagajnički dnevnik),
- vrši materijalno-knjigovodstvene i računovodstvene poslove Općinskom sudu za prekršaje Zavidovići (trezorsko poslovanje),
- obavlja druge poslove po nalogu predposatavljenog.

Radno mjesto: Namještenik

- 266 -

Grupa poslova**administrativno-tehničke djelatnosti:** Računovodstveno materijalni**Složenost poslova:** Jednostavniji**Pozicija:** Mlađi referent blagajne i statistike**Stepen školske spreme:** IV stepen**Vrsta školske spreme:** Ekonomska, Matematičko-fizičko računarske struke,
Upravna, Gimnazija**Posebni uslovi:** Poznavanje rada na računaru**Radni staž:** 6 mjeseci**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac**2. SLUŽBA ZA UPRAVU GEODETSKIH, IMOVINSKO
PRAVNIH POSLOVA I URBANIZMA****Član 24.**

U okviru službe utvrđuju se slijedeće pozicije, opis poslova i zadataka, grupe u poslovima, složenost poslova, te uslovi za vršenju poslova i zadataka kako slijedi:

1. Pomoćnik općinskog načelnika**Opis poslova:**

- Utvrđuje program rada službe i stara se o njegovom izvršenju,
- Rukovodi i nadgleda aktivnosti vezane za urbanističko planiranje, prodaju i upravljanje nepokretnom imovinom Općine,
- Odgovoran je za pripremu, izradu prostornih planova, izradu urbanističko-tehničkih uslova i katastarskih planova,
- Odgovoran je za izradu programa uređenja i preuzimanja građevinskog zemljišta,
- Odgovoran je za provođenje rasprava u vezi sa urbanističko-planskom dokumentacijom,
- Odgovoran je za zakonito raspolaganje općinskom imovinom i s tim u vezi preduzima i predlaže odgovarajuće mjere,
- Odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitete materijala za Općinsko vijeće i načelnika,
- Odgovoran je za ostvarivanje prihoda po osnovu korištenja građevinskog zemljišta, renti i slično,
- Obavještava općinskog načelnika o svim pitanjima iz njegove nadležnosti,
- Prisustvuje sjednicama kolegija načelnika i predlaže najbolja rješenja razmatranih problema,
- Sprovodi odluke načelnika i Općinskog vijeća koje spadaju u njegovu nadležnost,
- Odgovoran je za rad službe i oblast za koju je služba osnovana,
- Izrađuje mjesečne izvještaje o radu službe i dostavlja načelniku,
- Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti službe,
- Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti i po nalogu općinskog načelnika.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Stručno operativni
Pozicija:	Pomoćnik općinskog načelnika
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS/VII stepen
Vrsta školske spreme:	Pravni, Geodetski, Građevinski, Arhitektonski fakultet
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računar
Radni staž:	5 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

2. Mlađi referent za administrativno tehničke poslove

Opis poslova:

- obavlja administrativno-tehničke poslove za pomoćnika načelnika i šefove odsjeka,
- vodi evidenciju prisutnih radnika na poslu, prima i zavodi poštu, treba kancelarijski materijal,
- Odgovoran je za kretanje predmeta od prijema do šefa i referenata i vraćanje na prijemnu kancelariju i njihova arhiviranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u poslovima

administrativno-tehničke djelatnosti: Administrativno tehnički poslovi

Pozicija: Mlađi referent za administrativno tehničke poslove

Složenost poslova: Jednostavniji

Stepen školske spreme: SSS/III stepen

Vrsta školske spreme: Upravna, Gimnazija, Birotehnička škola, Srednja stručna škola, Daktilograf A/B klase

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računar

Radni staž: 6 mjeseci

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

2/1. ODSJEK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

3. Šef odsjeka

Opis poslova:

- Prati, proučava i izvršava zakone i druge propise u oblasti imovinsko pravnih odnosa,
- Vršiti najslabije poslove upravnog rješavanja u upravnim stvarima o pravima, obavezama i pravnim interesima građana, preduzeća, ustanova i dr. lica iz oblasti imovinsko pravnih odnosa,
- Priprema odluke za Vijeće iz nadležnosti odsjeka,
- Daje podatke o imovinsko pravnom postupku,

- 268 -

- Odgovoran je za poslove arhive i skladište instrumenata i dokumentacije i lično zadužen za istu,
- obavezno dostavlja mjesečne izvještaje o radu Odsjeka Općinskom načelniku i pomoćniku Općinskog načelnika,
- Obavlja i druge poslove iz nadležnosti odsjeka, po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa poslova

osnovne djelatnosti: Upravno rješavanje, normativno-pravni poslovi i stručno operativni poslovi

Pozicija: Šef unutrašnje organizacione jedinice

Složenost poslova: Složeniji

Stepen školske spreme: VSS - VII stepen

Vrsta školske spreme: Pravni fakultet

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 4 godina

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

4. Viši stručni saradnik za pravna pitanja

Opis poslova:

- Vodi prvostepeni upravni postupak (posebni ispitni postupak) u oblastima: eksproprijacije, prava služnosti, uzurpacije, dodjele i izuzimanja građevinskog zemljišta, povrata imovine, utvrđivanje općeg interesa i drugi najsloženiji poslovi upravnog rješavanja,
- Rješava u složenijim upravnim postupcima eksproprijacije, deeksproprijacije, uzurpacija, dodjele građevinskog zemljišta, utvrđivanja prava na građevinskom zemljištu, povrata imovine,
- prati stanje i pojave u sprovođenju zakona, drugih propisa i općih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, te predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera,
- Sprovodi administrativno izvršenje rješenja,
- Rješavanje jednostavnijih upravnih stvari (skraćeni upravni postupak), ispravka greške u upisu nekretnina, donošenje rješenja o upisu prava na nekretninama i drugi jednostavni poslovi upravnog rješavanja,
- Vodi postupak utvrđivanja činjenica za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih evidencija o tim činjenicama,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa poslova

osnovne djelatnosti: Upravno rješavanje, normativno pravni poslovi i stručno operativni poslovi

Složenost poslova: Složeniji

Pozicija:	Viši stručni saradnik za pravna pitanja
Stepen školske spreme:	VSS - VII stepen
Vrsta školske spreme:	Pravni fakultet
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	2 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

5. Mlađi samostalni referent za imovinsko pravne poslove

Opis poslova:

- obavlja sve administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Odsjeka za imovinsko-pravne poslove,
- vrši sve pripremne radnje za održavanje usmenih rasprava-pozivanje stranaka, vođenje zapisnika, arhiviranje predmeta, pribavlja potrebnu dokumentaciju iz službene evidencije i sl,
- prima na zapisnik izjave građana o odricanju prava svojine u korist društvene zajednice,
- daje podatke radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje uvjerenja o tim činjenicama,
- prati naplate po osnovu zakupa neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta na kome su postavljeni privremeni poslovni objekti i preduzima odgovarajuće mjere,
- obavlja i druge poslove, po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa poslova

administrativno-tehničke djelatnosti: Administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: Složeniji

Pozicija: Mlađi samostalni referent za imovinsko pravne poslove

Stepen školske spreme: VŠS-VI stepen

Vrsta školske spreme: Viša upravna škola

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 2 godine

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

5. Mlađi referent za katastarske evidencije

Opis poslova:

- Vršiti prijem stranaka, izdaje posjedovne listove i kopije katastarskih planova,
- Vodi sve vrste katastarskih evidencija utvrđenih Zakonom o katastru, premjeru i drugim propisima,
- Izdaje izvadke iz tih evidencija,
- Vršiti izradu i izdavanje posjedovnih listova,
- Vršiti i provodi kroz spisak promjena za svaku katastarsku općinu i iste unosi u računar,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u poslovima pomoćne djelatnosti:	Administrativno-tehnički poslovi
Pozicija:	Mlađi referent za katastarske evidencije
Složenost poslova:	Jednostavniji
Stepen školske spreme:	SSS/IV
Vrsta školske spreme:	Geodetska škola, Upravna i Gimnazija
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	6 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

7. Mlađi referent za geodetske poslove

Opis poslova

- Vršiti upoređivanje starih i novih planova,
- priprema podatke o zemljištu, odvajanje uzurpirano, eksproprijirano i drugo zemljište, cijepa, računa površine i izrađuje prijavne listove "A" i "B",
- Vršiti obradu i provodi promjene kroz spisak promjena za svaku katastarsku općinu i iste unosi u računar,
- daje podatke o imovinsko-pravnom postupku,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u poslovima pomoćne djelatnosti:	Administrativno-tehnički poslovi
Pozicija:	Mlađi referent za geodetske poslove
Složenost poslova:	Jednostavniji
Stepen školske spreme:	SSS/IV
Vrsta školske spreme:	Geodetska škola,
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	6 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

2/2. ODSJEK ZA URBANIZAM I GEODETSKE POSLOVE

8. Šef odsjeka

Opis poslova:

- Prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti urbanizma,
- Vršiti izradu planova i programa iz djelokruga odsjeka,
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i dr. stručne poslove iz nadležnosti odsjeka,
- Vodi organizacione aktivnosti vezane za izradu prostorne i urbanističko planske dokumentacije,

- Organizuje javnu raspravu o prostornoj i drugoj urbanističko planskoj dokumentaciji,
- Učestvuje u izradi opštinskih propisa iz oblasti urbanizma,
- Organizuje javnu raspravu o prostornoj i drugoj urbanističko planskoj dokumentaciji,
- Obavlja poslove u vezi sa provođenjem usvojenih planova,
- Predlaže izmjene i dopune planova,
- Priprema planove parcelacije zemljišta,
- Izrađuje projektne zadatke u vezi sa provođenjem planova,
- Priprema elemente za tendere iz oblasti urbanizma,
- Priprema programe uređenja građevinskog zemljišta,
- Učestvuje u radu komisije za davanje stručnih ocjena,
- obavezno dostavlja mjesečne izvještaje o radu Odsjeka Općinskom načelniku i pomoćniku Općinskog načelnika,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: Stručno operativni i studijsko analitički

Pozicija: Šef unutrašnje organizacione jedinice

Složenost poslova: Složeniji

Stepen školske spreme: VSS - VII stepen

Vrsta školske spreme: Arhitektonski fakultet

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Radni staž: 4 godine

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

9. Viši stručni saradnik za urbanizam

Opis poslova

- Prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti urbanizma,
- Učestvuje u izradi općinskih propisa iz oblasti urbanizma,
- Priprema urbanističko tehničke i druge uslove i daje stručnu ocjenu u postupku za izdavanje urbanističke saglasnosti za složenije privredne, infrastrukturne i druge objekte,
- Priprema planove parcelacije zemljišta,
- Na osnovu uočenih stanja predlaže pokretanje postupka, izmjena, dopuna, kao i donošenje planova,
- Priprema izvode iz prostorno-planske dokumentacije u postupku izdavanja mišljenja za drugostepeni organ,
- Pregleda, kontroliše i ovjerava projektну dokumentaciju u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju, a u postupku izdavanja odobrenja za građenje,
- Vrší obračun rente, uređenja građevinskog zemljišta i drugih naknada,
- Priprema potrebnu dokumentaciju i daje uslove u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti,

- 272 -

- Učestvuje u radu komisije za tehnički pregled,
- Učestvuje u radu komisije za davanje stručnih ocjena,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: Stručno operativni i studijsko analitički

Pozicija: Viši stručni saradnik za urbanizam

Složenost poslova: Složeniji

Stepen školske spreme: VSS - VII stepen

Vrsta školske spreme: Arhitektonski fakultet

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Radni staž: 2 godine

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

10. Viši stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti urbanizma i građenja

Opis poslova:

- Prati, proučava i izvršava propise iz oblasti urbanizma i građenja koji se odnose na upravno rješavanje,
- Vodi prvostepeni upravni postupak u svojoj oblasti (urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje, obavljanje radova na zauzimanju i raskopavanju javnih površina, rušenje privremenih objekata, odobrenja za upotrebu i drugo,
- Vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode stambene evidencije i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama iz oblasti urbanizma, građenja ,
- Sprovodi administrativno izvršenje donešenih izvršenja,
- Učestvuje u radu komisije za davanje stručnih ocjena,
- Vodi evidenciju izdatih rješenja,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: Upravno rješavanje

Pozicija: Viši stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti urbanizma i građenja

Složenost poslova: Složeniji

Stepen školske spreme: VSS - VII stepen

Vrsta školske spreme: Pravni fakultet

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 2 godine

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

11. Viši stručni saradnik za katastar komunalnih uređaja i održavanje geodetske mreže**Opis poslova:**

- Prati, proučava i izvršava zakone i druge propise iz geodetske oblasti,
- Učestvuje u izradi odluka i drugih općinskih propisa iz geodetske oblasti,
- Učestvuje u pripremi stručnog mišljenja o pred nacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa u dijelu koji se odnosi na geodetsku oblast,
- Prati pojave od interesa za ostvarivanje zakonitosti iz geodetske oblasti,
- Radi na obnovi i održavanju katastra vodovoda i podzemnih objekata i uređaja,
- Vršiti snimanje podzemnih objekata, obavlja i rekognoscira geodetske mreže, prati promjene i vrši provođenje promjena u elaboratu katastra komunalnih uređaja,
- Ukopava, mjeri i računa poligone tačke,
- Vršiti otkrivanje i uklanjanje trigonometrijske i nivelmanske mreže, glavnih poligonskih vlakova, njihovo opažanje, kao i geodetsko računanje koordinata i katas.,
- Evidentira, kartira i na planovima izvlači sve promjene komunalnih uređaja,
- Vršiti geodetsko snimanje nadzemnih i podzemnih trasa komunalnih uređaja i objekata,
- Unosi trase komunalnih uređaja i indikacione skice sa svim potrebnim elementima,
- Vršiti obradu terenskih podataka i kartira ih na originalne planove,
- Vršiti iskolčavanje trase komunalnih uređaja prema projektnoj dokumentaciji,
- Vršiti grafičku obradu iskartiranih komunalnih uređaja,
- Snima radove komunalnih uređaja,
- Radi na izboru i sortiranju geodetskih podloga potrebnih za urbanizaciju i razna projektovanja,
- Obavlja geodetske poslove za područje grada i naselja gradskog karaktera na području općine,
- Potpisuje završene prijave i odgovoran je za tačnost,
- Vršiti najsloženije poslove u oblasti premjera i katastra zemljišta,
- Vršiti poslove za potrebe održavanja premjera i katastra zemljišta i katastra nekretnina,
- Izrađuje analize, izvještaje i informacije iz geodetske oblasti,
- Informiše pomoćnika načelnika i odsjeka o stanju i problemima u geodetskoj oblasti, predlaže mjere za otklanjanje i unapređenje postojećeg stanja,
- Koordinira rad komisije za izlaganje na terenu,
- Pribavlja svu potrebnu dokumentaciju u svrhu izlaganja na terenu,
- Kontrolira rad na terenu,
- Vodi i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto:

Državni službenik

Grupa u poslovima**osnovne djelatnosti:**

Stručno operativni

Pozicija:

Viši stručni saradnik za katastar komunalnih uređaja i održavanje geodetske mreže

Složenost poslova:

Složeniji

Stepen školske spreme:	VSS - VII stepen
Vrsta školske spreme:	Geodetski fakultet
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit, i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	2 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

12. Mlađi referent za poslove urbanizma

Opis poslova:

- Obavlja sve administrativno-tehničke poslove u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti, pribavlja po službenoj dužnosti potrebne prethodne saglasnosti (poljoprivredna saglasnost), priprema podatke za određivanje troškova uređenja gradskog građevinskog zemljišta, odnosno uslove uređenja građevinskog zemljišta,
- Vršiti izlaske na teren, vrši prikupljanje podataka potrebnih za donošenje rješenja o urbanističkoj saglasnosti uključujući i grafički prilog skice lokacije,
- Priprema izvode iz prostorno-planske dokumentacije u postupku izdavanja mišljenja za drugostepeni organ,
- Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u poslovima

pomoćne djelatnosti: Administrativno-tehnički poslovi

Pozicija: Mlađi referent za poslove urbanizma

Složenost poslova: Jednostavniji

Stepen školske spreme: SSS - IV stepen

Vrsta školske spreme: Građevinska tehnička škola

Posebni uslovi: Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Radni staž: 6 mjeseci

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

13. Mlađi referent za poslove građenja

Opis poslova:

- Obavlja sve administrativno-tehničke poslove u postupku izdavanja dozvola za uklanjanje građevine,
- Priprema dokumentaciju za provođenje upravnog postupka za izdavanje odobrenja za građenje,
- Pregleda i kontroliše projektnu dokumentaciju, a u postupku izdavanja odobrenja za građenje,
- Učestvuje u postupku tehničkog pregleda izdavanja odobrenja za upotrebu izgrađenih objekata za koje je općinski organ izdao odobrenje za građenje,

- 275 -

- Vršiti pregled projektne dokumentacije i ocjenu njene usklađenosti sa uslovima iz urbanističke saglasnosti,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u poslovima

pomoćne djelatnosti: Administrativno-tehnički poslovi

Pozicija: Mlađi referent za poslove građenja

Složenost poslova: Jednostavniji

Stepen školske spreme: SSS - IV stepen

Vrsta školske spreme: Građevinska tehnička škola

Posebni uslovi: Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Radni staž: 6 mjeseci

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

14. Mlađi referent za održavanje premjera katastra nekretnina

Opis poslova:

- Vršiti premjeravanje zemljišta i objekata i utvrđivanje nastalih promjena na zemljištu i objektima,
- Izrađuje skice opisa i skice premjeravanja,
- Vršiti usaglašavanje starog i novog premjera,
- Vršiti numerisanje parcela, računanje površina i izradu prijavnih listova,
- Vršiti provođenje premjera na planovima, karti i elaboratu,
- Vršiti provođenje promjena u katastarskom operatu,
- Vršiti prijem i kontrolu javnih isprava koje služe kao osnov za upis u katastarski operat,
- Vršiti obračun naknada za korištenje podataka premjera i katastra,
- Vršiti obračun katastarskog prihoda,
- Vršiti izradu statističkih podataka i dostavlja ih nadležnim službama,
- Obavlja i druge poslove nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u poslovima

pomoćne djelatnosti: Administrativno-tehnički poslovi

Pozicija: Mlađi referent za održavanje premjera katastra nekretnina

Složenost poslova: jednostavniji

Stepen školske spreme: SSS

Vrsta školske spreme: Geodetska škola

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 6 mjeseci

Broj izvršilaca: 2 (dva) izvršioca

3. SLUŽBA ZA UPRAVU DRUŠTVENIH DJELATNOSTI
I OPĆU UPRAVU**Član 25.**

U okviru službe utvrđuju se slijedeće pozicije, opis poslova i zadataka, grupe u poslovima, složenost poslova, te uslovi za vršenju poslova i zadataka kako slijedi:

1. Pomoćnik općinskog načelnika

Opis poslova:

- stara se o realizaciji budžetskih sredstava u oblastima za koje je osnovana;
- vrši pripremanje tenderske dokumentacije u oblastima za koje je osnovana;
- Utvrđuje program rada službe i odgovoran je za njegovo izvršenje i izvršenje programa rada općinskog načelnika iz nadležnosti službe,
- Priprema odluke, druge propise i opće akte iz djelokruga rada službe,
- Priprema izvještaje, informacije i dr.materijale za općinskog načelnika i Općinsko vijeće iz nadležnosti službe,
- Odgovara za saradnju, organizaciju i funkcionisanje društvenih organizacija, drugih udruženja i drugih organizacija,
- Odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitet materijala za Općinsko vijeće i načelnika,
- Učestvuje u pripremi kriterija za finansiranje društvenih djelatnosti,
- Prisustvuje sjednicama kolegija načelnika i predlaže najbolja rješenja razmatranih problema,
- Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti službe,
- Odgovoran je za funkcionisanje informacionog sistema i edukacije uposlenih,
- Odgovoran je i za obavljanje drugih poslova koji nisu u nadležnosti drugih općinskih službi,
- Odgovoran je za uspostavu i praćenje sistema kvaliteta usluga i njegovo stalno unapređenje,
- Odgovoran je za rad službe i oblast za koju je služba osnovana,
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Općine.

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti:

Stručno operativni

Pozicija:

Pomoćnik načelnika

Složenost poslova:

Najsloženiji

Stepen školske spreme:

VSS – VII stepen

Vrsta školske spreme:

Pravni, Filozofski, Fakultet političkih nauka,

Posebni uslovi:

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Radni staž:

5 godina

Broj izvršilaca:

1 (jedan) izvršilac

2. Mlađi referent za administrativno tehničke poslove

Opis poslova:

- obavlja administrativno-tehničke poslove za pomoćnika načelnika i šefove odsjeka,
- vodi evidenciju prisutnih radnika na poslu, prima i zavodi poštu, treba kancelarijski materijal,
- vodi evidenciju službenih materijala,
- obavlja poslove na računaru za potrebe Službe i daktilografske poslove,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži predpostavljeni.

Radno mjesto: Namještenik**Grupa u poslovima****administrativno-tehničke djelatnosti:** Administrativno tehnički**Pozicija:** Mlađi referent za administrativno tehničke poslove**Složenost poslova:** Jednostavni**Stepen školske spreme:** SSS /III**Vrsta školske spreme:** Upravna, Gimnazija, Birotehnička škola, Srednja stručna škola, Daktilograf A/B klase**Posebni uslovi:** Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru**Radni staž:** 6 mjeseci**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac**3/1 - ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU****3. Šef odsjeka**

Opis poslova:

- vrši složenije upravne radnje u upravnom postupku iz nadležnosti Odsjeka,
- Vršiti poslove nadzora nad zakonitošću rada, organizacija i zajednica iz ovih oblasti,
- Prati problematiku u oblasti zdravstva,
- Prati i primjenjuje propise iz oblasti zdravstva,
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti zdravstva,
- Sarađuje sa nevladinim organizacijama, udruženjima građana i međunarodnim institucijama po pitanju zdravstva,
- praćenje provođenja akcija dobrovoljnog darivanja krvi i prikupljanja rezervi krvi,
- praćenje provođenja obaveznih imunizacija djece na području općine,
- praćenje provođenja i učestvovanje u provođenju vanrednih imunizacija na području općine,
- priprema, obrada i dostava spiskova novorođene djece na području općine radi prijave za obavezne imunizacije,
- priprema, obrada i dostava spiskova novorođene djece u Kantonalnoj bolnici Zenica, čiji roditelji borave na području naše općine radi prijave na obavezne imunizacije djece,

- priprema, obrada i dostava spiskova umrle djece do 18 godina starosti na području općine radi odjave od obaveznih imunizacija,
- organizovanje pregleda umrlih lica izvan zdravstvene ustanove na području općine,
- određivanje doktora medicine ovlaštenih za pregled umrlih lica izvan zdravstvene ustanove na području općine (mrtvozornici),
- pregled i obrada potvrda o smrti lica umrlih izvan zdravstvene ustanove na području općine,
- pregled i obrada dozvola za sahranu lica umrlih izvan zdravstvene ustanove na području općine,
- obračun naknada doktorima medicine (mrtvozornicima) za pregled umrlih izvan zdravstvene ustanove,
- pregled i ovjera evidencija o umrlim licima izvan zdravstvene ustanove na području općine, evidencija o mrtvozornicima na području općine,
- priprema podataka za izradu informacija iz oblasti zdravstvene zaštite,
- priprema i prikupljanja potrebne dokaze za vođenje postupka izvršenja upravnih akata Javne ustanove «Centar za socijalni rad»,
- priprema i prikuplja potrebne dokaze u postupku ostvarivanja prava na materijalne pomoći koje odobrava Općinski načelnik,
- priprema podataka za izradu informacija iz oblasti socijalne zaštite,
- Radi na poboljšanju uslova za rad postojećih i na osnivanju novih sportskih kolektiva, KUD-ova i pruža stručnu pomoć pri njihovoj registraciji,
- Prati stanje u oblasti obrazovanja, kulture, sporta i pokreće inicijative za rješavanje određenih pitanja,
- Odgovoran je za organizaciju i provođenje takmičenja učenika srednjih i osnovnih škola iz nadležnosti Općine,
- Prima i obrađuje zahtjeve pravnih i fizičkih lica za pristup informacijama i omogućava im pristup informacijama,
- pruža pravnu pomoć građanima
- obavezno dostavlja mjesečne izvještaje o radu Odsjeka Općinskom načelniku i pomoćniku Općinskog načelnika,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: Stručno operativni

Pozicija: Šef unutrašnje organizacione jedinice

Složenost poslova: Složeniji

Stepen školske spreme: VSS - VII stepen

Vrsta školske spreme: Pravni fakultet, Filozofski fakultet, Fakultet političkih nauka

Preosebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 4 godine

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

4. Stručni saradnik za kulturu, sport, omladinski i nevladin sektor

Opis poslova:

- Prati problematiku u oblasti obrazovanja, kulture, sporta i nevladinog sektora,
- Prati i primjenjuje propise iz oblasti obrazovanja, kulture, sporta i predlaže mjere,
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti obrazovanja, kulture, sporta, udruženja i nevladinog sektora,
- Sarađuje sa nevladinim organizacijama, udruženjima građana i međunarodnim institucijama po pitanju kulture, sporta i obrazovanja,
- Učestvuje u pripremi kulturnih i sportskih manifestacija povodom značajnih datuma i koordinira aktivnosti u vezi sa tim,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: Stručno operativni i informaciono dokumentacioni

Pozicija: Stručni saradnik za kulturu, sport, omladinski i nevladin sektor

Složenost poslova: Složeniji

Stepen školske spreme: VSS – VII stepen

Vrsta školske spreme: Fakultet političkih nauka, Filozofski ili Pravni fakultet

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 1 godina

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

3/1.1 - ODJELJENJE PISARNICE**5. Šef odjeljenja**

Opis poslova:

- Neposredno organizuje rad odjeljenja,
- Odgovoran je za blagovremeno poduzimanje aktivnosti na efikasnom, ekonomičnom i racionalnom funkcionisanju odjeljenja,
- Raspoređuje poslove na neposredne izvršioce,
- Daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova,
- Vršiti kontrolu blagovremenosti, zakonitosti i pravilnog obavljanja poslova pisarnice, prijemne kancelarije i arhive,
- Vršiti složenije poslove iz oblasti kancelarijskog poslovanja,
- Odgovoran je za pravilno postupanje uposlenika u odnosu sa građanima,
- Izrađuje analize, izvještaje i informacije iz nadležnosti pisarnice, prijemne kancelarije i arhive,
- Informiše šefa službe o problemima iz svoje oblasti i predlaže mjere za unapređenje rada,

- Ostvaruje vezu sa svim općinskim službama u cilju pribavljanja informacija koje se pružaju građanima radi lakšeg i ekonomičnijeg ostvarivanja prava građana, a iz nadležnosti i djelokruga rada jedinstvenog općinskog organa i službi,
- Organizuje poslove u vezi sa registrovanjem birača,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u poslovima

administrativno-tehničke djelatnosti: Stručno operativni poslovi

Pozicija: Šef unutrašnje organizacione jedinice

Složenost poslova: Složeni

Stepen školske spreme: VŠS – VI stepen

Vrsta školske spreme: Viša upravna

Posebni uslovi: Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Radni staž: 2 godine

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

6. Mladi referent za lična stanja građana – matičar

Opis poslova:

- Vodi matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih, te njihove duplikate,
- Vodi bazu podataka iz matičnih knjiga,
- Vodi knjigu državljana,
- Izdaje izvode iz matičnih knjiga i uvjerenja o činjenicama upisanim u matične knjige,
- Prisustvuje sklapanju braka i vrši upis u knjigu vjenčanih,
- Upisuje promjene u matične knjige i o tome obavještava druge matičare i dr.institucije,
- Dostavlja sudovima izvode iz matičnih knjiga umrlih,
- Sastavlja zapisnike o priznavanju očinstva i materinstva i dostavlja Centru za socijalni rad i drugo,
- Sastavlja mjesečne statističke izvještaje,
- Vršiti upis JMB,
- Prima stranke i daje razna objašnjenja i obavještenja,
- Vršiti registraciju i preregistraciju birača i provjerava dali se stranka nalazi na biračkom spisku,
- Odgovoran je za tačnost biračkih spiskova,
- Vršiti brisanje umrlih osoba sa biračkog spiska uz odgovarajuće obrasce,
- Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti i po nalogu načelnika Općine, šefa službe i odjeljenja.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u poslovima

administrativno-tehničke djelatnosti: Administrativno-tehnički poslovi

Pozicija: Mladi referent za lična stanja građana - matičar

Složenost poslova: Jednostavniji

Stepen školske spreme:	SSS - IV stepen
Vrsta školske spreme:	Upravna, Gimnazija
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računar.
Radni staž:	6 mjeseci
Broj izvršilaca:	4 (četiri) izvršioca

7. Mlađi referent za prijem stranaka

Opis poslova:

- Vršiti prijem stranaka i daje obavještenja, upute i informacije,
- Vršiti prijem podnesaka, upozorava podnosioca na nedostatke i izdaje potvrde o prijemu podnesaka, uručuje formulare i pismena uputstva strankama,
- Upućuje stranke u odgovarajuću službu za upravu vezanu za zahtjev stranke,
- Daje bliže informacije u vezi sadržaja pismena koji se ističu na oglasnoj ploči,
- Vršiti prikupljanje i kompletiranje dokumentacije za ostvarivanje prava građana i drugo,
- Vršiti popunjavanje zahtjeva građana,
- Obavlja i druge poslove u skladu sa uputstvima i drugim propisima o kancelarijskom poslovanju i po nalogu predpostavljenog.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u poslovima

administrativno-tehničke djelatnosti: Administrativno-tehnički poslovi

Pozicija: Mlađi referent za prijem stranaka

Složenost poslova: Jednostavniji

Stepen školske spreme: SSS - IV stepen

Vrsta školske spreme: Upravna, Gimnazija, Srednja tehnička škola

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računar.

Radni staž: 6 mjeseci

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

8. Mlađi referent za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa

Opis poslova:

- Vršiti ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa,
- Vodi upisnik o izvršenim ovjerama u službenoj prostoriji kao i na terenu,
- Vršiti i ostale poslove vezane za pravilno i efikasno vršenje ovjera,
- Popunjava izjave građana o zajedničkom domaćinstvu (kućne liste),
- Obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u poslovima

administrativno-tehničke djelatnosti: Administrativno-tehnički poslovi

Pozicija: Mlađi referent za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa

Složenost poslova: Jednostavniji

Stepen školske spreme:	SSS - IV stepen
Vrsta školske spreme:	Upravna Gimnazija, Srednja tehnička škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računar
Radni staž:	6 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

9. Mlađi referent za poslove pisarnice

Opis poslova:

- Vršiti prijem, otvaranje, pregledanje, razvrstavanje pošte po službama,
- Vršiti signiranje pošte prema organizacionim jedinicama, odnosno radnim mjestima kojima se pošta dostavlja u rad,
- određuje kvalifikacione oznake predmeta akata kao i združivanje akata,
- kontroliše ispravnost podnesenih podnesaka i priloga i uplaćenih taksi,
- izdaje potvrde o prijemu podnesaka kao i druge poslove vezane za prijem i raspoređivanje pošte odnosno akata,
- unosi podatke u računar i brine se o dnevnoj ažurnosti poslova,
- lično je odgovoran za zakonito i ažurno obavljanje poslova i zadataka,
- Vršiti kompletiranje predmeta iz pojedinih oblasti i prati njihova kretanja i rješavanje,
- Vodi evidenciju upravnih i običnih predmeta, prati njihovo kretanje i rokove,
- Određuje klasifikacione oznake za predmete prema Uredbi o kancelarijskom poslovanju i drugim propisima,
- Vodi rokovnik predmeta i prati rokove iz istog,
- Vodi knjigu pečata i štambilja,
- Priprema podatke o riješenim i neriješenim predmetima,
- Vršiti pripremu pošte za otpremu,
- Kompletira predmete za arhiviranje,
- Vršiti internu dostavu pošte,
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Općine, šefa službe, šefa odjeljenja i koordinatora.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u poslovima

administrativno-tehničke djelatnosti: Administrativno-tehnički poslovi

Pozicija: Mlađi referent za poslove pisarnice

Složenost poslova: Jednostavniji

Stepen školske spreme: SSS - IV stepen

Vrsta školske spreme: Upravna, Gimnazija, Srednja tehnička škola

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računar

Radni staž: 6 mjeseci

Broj izvršilaca: 2 (dva) izvršioca

10. Mlađi referent za poslove arhive

Opis poslova:

- Prima i ulaže završene predmete u arhivu,
- Po zahtjevu pronalazi arhivirane predmete i iste prilaže u predmete koji su u postupku,
- Stara se o čuvanju arhivskog materijala,
- Vršiti tekuće odabiranje registarskog materijala prema listi kategorija sa rokovima čuvanja,
- Izdaje dokumenta službama uz revers,
- Radi na svim manipulativnim poslovima sa arhivskom građom (prenos, ulaganje, čišćenje i slično),
- Brine o čuvanju i sređivanju arhive koja je prenešena na čuvanje od strane ukinutih ustanova i organizacija,
- Informiše šefa pisarnice o problemima u oblasti svog rada i predlaže odgovarajuće mjere za otklanjanje istih i unapređenje postojećeg stanja,
- Obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Radno mjesto: Namještenik**Grupa u poslovima****administrativno-tehničke djelatnosti:** Administrativno-tehnički poslovi**Pozicija:** Mlađi referent za poslove arhive**Složenost poslova:** Jednostavniji**Stepen školske spreme:** SSS - IV stepen**Vrsta školske spreme:** Upravna, Gimnazija, Srednja tehnička škola**Posebni uslovi:** Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru**Radni staž:** 6 mjeseci**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac**11. Poslovi kurira**

Opis poslova:

- Vršiti raznošenje i uručivanje pošte na gradskom području,
- Vršiti internu dostavu pošte,
- Vršiti urednu dostavu u skladu sa propisima i vraćanju dostavnica, povratnica i obavijesti,
- Vršiti postavljanje po gradu svih javnih oglasa i drugih akata Općine i njenih organa na utvrđenim mjestima,
- Vršiti poslove distribucije materijala za sjednice Općinskog vijeća,
- Preuzima i predaje pismene i vrijednosne pošiljke,
- Dostavlja pismena na poštu koja se šalju putem PTT i preuzima službenu poštu iz poštanskog faha,
- Obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog

Radno mjesto: Namještenik**Grupa u poslovima****pomoćne djelatnosti:** Pomoćni poslovi

Pozicija:	Poslovi kurira
Složenost poslova:	Pomoćni
Stepen školske spreme:	III
Vrsta školske spreme:	Srednja stručna škola
Posebni uslovi:	Nisu obavezni
Radni staž:	6 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

3/1.2. - ODJELJENJE ZA POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE

12. Šef odjeljenja

Opis poslova:

- Neposredno organizuje rad odjeljenja,
- Odgovoran je za blagovremeno poduzimanje aktivnosti na efikasnom, ekonomičnom i racionalnom funkcionisanju odjeljenja,
- Stara se o održavanju kućnog reda u zgradi,
- Programira i planira poslove, zadatke i radi u saradnji sa drugim na njihovom izvršenju,
- Vodi registar mjesnih zajednica općine Zavidovići i donosi rješenja o upisu mjesnih zajednica u registar,
- Raspoređuje poslove i zadatke na izvršioce,
- Stara se o radnoj disciplini u odjeljenju,
- Obavlja poslove određene Zakonom, te poslove koji proizilaze iz akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- Kontrolise nabavku svih vrsta roba, uredskog i dr.materijala za potrebe općionskih organa i službi,
- Vodi popis općinskih vozila,
- Obezbeđuje uslove za kontrolu ispravnosti i blagvremenu registraciju vozila,
- Po nalogu ovlašćenih lica izdaje nalog za korištenje vozila,
- Obavlja poslove iz oblasti odbrane u skladu sa članom 154. i 155. Zakona o odbrani FBiH za potrebe jedinstvenog općinskog organa u saradnji sa pomoćnicima, u skladu sa uredbama, naredbama i drugim aktima FBiH i Kantona.
- Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti i po nalogu pretpostavljenog

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u poslovima

administrativno-tehničke djelatnosti: Administrativno-tehnički poslovi

Pozicija:	Šef unutrašnje organizacione jedinice
Složenost poslova:	Složeniji
Stepen školske spreme:	VŠS – VI stepen
Vrsta školske spreme:	Viša ekonomsko komercijalna škola, I stepen Ekonomskog fakulteta, Viša upravna škola

Posebni uslovi: Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru,
Radni staž: 2 godine
Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

13. Mlađi referent za poslove mjesnih zajednica

Opis poslova

- Obavlja poslove za mjesne zajednice i kordinira rad mjesnih zajednica
- Stara se o izvršavanju odluka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika koje se odnose na mjesne zajednice,
- Vodi poslove statistike i evidencije za mjesne zajednice.
- Pruža stručnu i drugu pomoć organima i mjesnim zajednicama,
- Vršiti tehničke priprema za održavanja zborova građana koje zakazuje predsjednik savjeta mjesne zajednice,
- Sarađuje sa organima i tijelima mjesnih zajednica,
- Vodi brigu o zakazivanju zborova u mjesnim zajednicama i po mogućnosti prisustvuje sjednicama savjeta mjesnih zajednica,
- Vršiti registraciju mjesnih zajednica kod Zavoda za statistiku
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa poslova

pomoćne djelatnosti: Administrativno tehnički poslovi

Pozicija: Mlađi referent za poslove mjesnih zajednica

Složenost poslova: Jednostavniji

Stepen školske spreme: SSS – IV stepen

Vrsta školske spreme: Srednja upravna škola, Gimnazija, Srednja ekonomska škola, Srednja tehnička škola-elektroničar telekomunikacija

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 6 mjeseci

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

14. Poslovi ekonomata i umnožavanja materijala

Opis poslova:

- Vršiti nabavku svih vrsta roba, uredskog i dr.materijala za potrebe općionskih organa i službi,
- Vodi evidenciju o nabavci i utrošku materijala i o izvršenim uslugama,
- Rukuje fotokopirnom mašinom i odgovoran je za umnožavanje materijala,
- U skladu sa utvrđenom procedurom izdaje uredski i dr.materijal iz ekonomata,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u poslovima

pomoćne djelatnosti: Pomoćni poslovi

Pozicija:	Poslovi ekonomata i umnožavanje materijala
Složenost poslova:	Jednostavniji
Stepen školske spreme:	NSS
Vrsta školske spreme:	Osnovna škola
Posebni uslovi:	Poznavanje rada na računaru,
Radni staž:	6 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

15. Poslovi obezbjeđenja i portira

Opis poslova:

- Kontroliše ulazak i izlazak stranaka i drugih lica u zgradu,
- Kontroliše poštivanje kućnog reda i o njegovom narušavanju blagovremeno obavještava šefa odjeljenja,
- Vodi evidenciju o dolasku i odlasku sa posla i napuštanju zgrade u toku radnog vremena,
- Prima izlaznice zaposlenih i u njih upisuje vrijeme izlaska i povratka, odnosno odgovoran je za funkcionisanje automatskog sistema za evidenciju dolaska i odlaska sa posla,
- Izrađuje sedmične i mjesečne izvještaje o zakašnjenju na posao i izlascima u toku radnog vremena i dostavlja ih šefovima službi i općinskom načelniku,
- Obavlja poslove portira-čuvara i van radnog vremena u vrijeme obavljanja vjenčanja, prijema stranaka od strane načelnika i dr.,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

Radno mjesto: Namještenik**Grupa u poslovima**

pomoćnih djelatnosti:	Pomoćno-tehnički poslovi
Pozicija:	Poslovi obezbjeđenja i portira
Složenost poslova:	Jednostavni
Stepen školske spreme:	III
Vrsta školske spreme:	Srednja stručna škola
Posebni uslovi:	Poznavanje rada na računaru
Radni staž:	6 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

16. Poslovi vozača motornog vozila

Opis poslova:

- Upravlja motornim vozilom, lično odgovara za vozilo kojim upravlja, brine se o čistoći motornog vozila,
- Po potrebi razvozi poštu i drugi materijal za potrebe službi,
- Otklanja manje kvarove na vozilu,

- Kontroliše stanje vozila prije i poslije korištenja (stanje pređenih kilometara, ispravnost vozila i slično),
- Odgovara za ispravnost vozila,
- Odgovoran je za blagovremenu registraciju vozila,
- Vodi evidenciju o potrošnji goriva, ulja i o tome podnosi mjesečni izvještaj,
- Stara se o ažurnosti kolskih knjiga,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u poslovima

pomoćne djelatnosti: Pomoćno-tehnički poslovi

Pozicija: Poslovi vozača motornog vozila

Složenost poslova: Jednostavniji

Stepen školske spreme: III

Vrsta školske spreme: Srednja stručna škola

Posebni uslovi: Vozač motornih vozila

Radni staž: 6 mjeseci

Broj izvršilaca: 3 (tri) izvršioca

17. Poslovi telefoniste

Opis poslova:

- Obavlja poslove na telefonskoj centrali i odgovoran je za racionalnu upotrebu centrale,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u poslovima

pomoćne djelatnosti: Operativno-tehnički poslovi

Pozicija: Poslovi telefoniste

Složenost poslova: Jednostavniji

Stepen školske spreme: III

Vrsta školske spreme: Elektroničar komunikacija

Posebni uslovi: Položen ispit za telefonistu

Radni staž: 6 mjeseci

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

18. Poslovi održavanja čistoće

Opis poslova:

- Vršiti čišćenje radnih prostorija, pranje i održavanje nus prostorija, hodnika i dr.prostorija,
- Održava čistoću inventara,
- Prijavljuju štetu na inventaru i zgradi neposrednom rukovodiocu,
- Vode brigu o zelenilu u zgradi,
- Vršiti čišćenje i pripremanje sala između sastanaka, sjednica i brinu o njihovoj urednosti,

- Stara se da po isteku radnog vremena ulazna vrata u zgradu i radne prostorije, te prozori budu zatvoreni, svjetla ugašena i slično,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u poslovima

pomoćne djelatnosti: Pomoćni poslovi

Pozicija: Poslovi održavanja čistoće

Složenost poslova: Pomoćni

Stepen školske spremne: NSS

Vrsta školske spremne: Osnovna škola

Posebni uslovi: Nisu potrebni

Radni staž: Nije potrebno

Broj izvršilaca: 4 (četiri) izvršioca

4. SLUŽBA ZA UPRAVU PITANJA BORACA, RASELJENIH LICA I IZBJEGLICA

Član 26.

U okviru službe utvrđuju se slijedeće pozicije, opis poslova i zadataka, grupe u poslovima, složenost poslova, te uslovi za vršenju poslova i zadataka kako slijedi:

1. Pomoćnik općinskog načelnika

Opis poslova:

- Utvrđuje program rada službe i odgovoran je za njegovo izvršenje i izvršenje programa rada općinskog načelnika iz nadležnosti službe,
- Priprema odluke, druge propise i opće akte iz djelokruga rada službe,
- Priprema izvještaje, informacije i dr.materijale za općinskog načelnika i Općinsko vijeće iz nadležnosti službe,
- Odgovoran je za saradnju, sa boračkih i drugih udruženja i organizacija, iz djelokruga rada službe,
- koordinira saradnju između Službe sa ostalim organima i drugim subjektima koji rješavaju o pravima ili pružaju zaštitu RVI i članovima porodica palih boraca, Fondu zdravstva, Fondu penzijskog osiguranja, Zavodu za zapošljavanje, zdravstvenim ustanovama i ostalim pravnim licima,
- Prati i proučava stanje u oblasti raseljenih lica i izbjeglica i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera,
- Odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitet materijala za Općinsko vijeće i načelnika,
- Prisustvuje sjednicama kolegija načelnika i predlaže najbolja rješenja razmatranih problema,
- Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti službe,

- Odgovoran je za rad službe i oblast za koju je služba osnovana,
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Općine.

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: Stručno operativni i upravno rješavanje

Pozicija: Pomoćnik općinskog načelnika

Složenost poslova: Najsloženiji

Stepen školske spreme: VSS – VII stepen

Vrsta školske spreme: Pravni fakultet, Filozofski fakultet

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 5 godina

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

2. Mlađi referent za administrativno tehničke poslove

Opis poslova:

- obavlja administrativno-tehničke poslove za pomoćnika načelnika,
- vodi evidenciju prisutnih radnika na poslu, prima i zavodi poštu, treba kancelarijski materijal,
- vodi evidenciju službenih materijala,
- obavlja poslove na računaru za potrebe Službe i daktilografske poslove,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži pretpostavljeni.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u poslovima

administrativno-tehničke djelatnosti: Administrativno tehnički poslovi

Pozicija: Mlađi referent za administrativno tehničke poslove

Složenost poslova: Jednostavniji

Stepen školske spreme: SSS – III stepen

Vrsta školske spreme: Upravna, Gimnazija, Birotehnička škola, Srednja stručna škola, Daktilograf A/B klase

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 6 mjeseci

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

3. Viši stručni saradnik za pitanje boračko invalidske zaštite

Opis poslova:

- Prati, proučava i obezbjeđuje izvršavanje propisa u oblasti, ostvarivanja prava ratnih vojnih invalida i članova njihovih porodica, članova porodica šehida, članova porodica poginulih, umrlih i nestalih boraca i demobiliziranih boraca, lica zaslužnih u odbrambeno-oslobodilačkom ratu, kao i druga pitanja iz oblasti boračko invalidske zaštite
- Vodi prvostepeni postupak u ostvarivanju prava u oblasti : ratnih vojnih invalida i članova njihovih porodica, članova porodica šehida, članova porodica poginulih, umrlih

- i nestalih boraca i demobiliziranih boraca, lica zaslužnih u odbrambeno-oslobodilačkom ratu, kao i druga pitanja iz oblasti branilačko invalidske zaštite
- Rješava u prvom stepenu po službenoj dužnosti o pravima ratnih vojnih invalida na: lična invalidnina, dodatak za njegu i pomoć od drugog lica, ortopedski dodatak, druga prava branilaca utvrđenim zakonom i podzakonskim aktima,
 - Rješava u prvom stepenu po službenoj dužnosti na naknadu o pravima članova porodice poginulog, umrlog, nestalog branioca i umrlog ratnog vojnog invalida: porodična invalidnina, uvećana porodična invalidnina, pomoć u slučaju smrti, i drugim pravima utvrđenim zakonom i podzakonskim aktima,
 - Rješava u prvom stepenu po službenoj dužnosti na jednokratnu novčanu pomoć u slučaju smrti ratnog vojnog invalida,
 - Jedan primjerak rješenja dostavlja referentu za obračun novčanih naknada,
 - Prati ostvarivanje prava kod korisnika čije je pravo ograničeno i po službenoj dužnosti pokreće postupak radi utvrđivanja okolnosti produženja ili prestanak tog prava,
 - Priprema izvještaje, informacije i dr. materijale iz svoje nadležnosti,
 - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: Upravno rješavanje

Pozicija: Viši stručni saradnik za pitanje boračko invalidske zaštite

Složenost poslova: Složeniji

Stepen školske spreme: VSS - VII stepen

Vrsta školske spreme: Pravni fakultet

Posebni uslovi: Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Radni staž: 2 godine

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

4. Mlađi samostalni referent za poslove raseljenih lica, izbjeglica i boračko invalidske zaštite

Opis poslova:

- Obraduje zahtjeve za provođenje prvostepenog upravnog postupka za ostvarivanje prava raseljenim osobama-prognanicima i izbjeglicama-povratnicima, utvrđujući sve činjenice i okolnosti od značaja za donošenje rješenja i iste dostavlja nadležnom Kantonalnom Ministarstvu na odlučivanje,
- Izdaje odgovarajuću legitimaciju raseljenoj osobi-prognaniku i o tome dostavlja podatke nadležnim kantonalnim ministarstvima shodno zakonu,
- Provjerava po službenoj dužnosti sve promjene od značaja za prestanak statusa i obim prava koja su proizilazila iz statusa raseljene osobe-prognanika i izbjegle-povratnika,

- Provođi postupak ostvarivanja prava na privremeni, odnosno alternativni smještaj, pravo na prehranu, zdravstvenu zaštitu, obrazovanje djece i omladine, socijalnu adaptaciju i psihološku podršku, podmirivanje drugih nužnih potreba utvrđenih zakonom i pravo na pomoć u snošenju dijela troškova sahrane,
- Daje potrebna informacije potencijalnim povratnicima, a posebno o uslovima za povratak i u tom smislu ostvaruje saradnju sa nadležnim ministarstvom, UNHCE-om i drugim nadležnim međunarodnim organizacijama, ostvaruju međusobnu saradnju kao i saradnju organima i organizacijama
- Prima prijave i odjave raseljenih osoba-prognanika i izbjeglih-povratnika,
- Vodi osnovnu evidenciju o raseljenim osobama-prognanicima i izbjeclicama-povratnicima, a na osnovu riješenih zahtjeva o priznavanju statusa od kantonalnog ministarstva
- Na lični zahtjev povratnika izdaje uvjerenja o njegovom statusu,
- Popunjava prijave zdravstvenog osiguranja i zdravstvene legitimacije za raseljena i izbjegla lica,
- Daje potrebna informacije potencijalnim povratnicima, a posebno o uslovima za povratak.
- Prati ostvarivanje prava raseljenih osoba-prognanika i izbjeglih-povratnika koja se odnose na zdravstvenu zaštitu, socijalnu zaštitu i druga pitanja
- Stara se o povratnicima i pomaže u stvaranju uslova za održivi povratak,
- Izdaje po reregistraciji kartone raseljenog lica i vodi odjavu raseljenih lica,
- Priprema dokumentaciju za izgradnju i obnovu kuća izbjeglih i raseljenih i socijalnih slučajeva,
- Učestvuje u radu za stambeno zbrinjavanje boraca,
- Vodi evidenciju slobodnog stambenog prostora za alternativni smještaj,
- Vrší podjelu pomoći izbjeglim i raseljenim licima,
- Priprema i prikuplja potrebne dokaze za vođenje upravnog postupka u prvom stepenu u ostvarivanju prava iz boračko-invalidske zaštite,
- Priprema podatke za izvještaj o stanju upravnog rješavanja u boračko invalidskoj zaštiti,
- Obavlja poslove upućivanja lica na banjsko liječenje,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u poslovima

pomoćne djelatnosti: Administrativno-tehnički poslovi

Pozicija: Mlađi samostalni referent za poslove raseljenih lica, izbjeglica i boračko invalidske zaštite

Složenost poslova: Složeniji

Stepen školske spreme: VŠS –VI stepen

Vrsta školske spreme: Viša upravna škola, I stepen Pravnog fakulteta

Posebni uslovi: Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Radni staž: 2 godine

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

5. Mlađi referent za obračun i knjiženje novčanih primanja

Opis poslova:

- Radi na obračunu novčanih naknada priznatih u skladu sa zakonom
- Vodi kompletnu evidenciju o korisnicima i izvršenim isplatama i dostavlja mjesečne zbirne izvještaje nadležnom Federalnom ministarstvu u skladu sa zakonom,
- Vršiti i prati sve vrste obustava za novčane naknade (zakonske i ugovorne),
- Radi na poslovima evidencije i statistike i drugih evidencija za potrebe Službe,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog,

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u poslovima

pomoćne djelatnosti: Administrativno-tehnički poslovi

Pozicija: Mlađi referent za obračun i knjiženje novčanih primanja

Složenost poslova: Jednostavniji

Stepen školske spreme: SSS – IV stepen

Vrsta školske spreme: Ekonomska škola,

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 6 mjeseci

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

5. SLUŽBA ZA UPRAVU CIVILNE ZAŠTITE**Član 27.**

U okviru službe utvrđuju se slijedeće pozicije, opis poslova i zadataka, grupe u poslovima, složenost poslova, te uslovi za vršenje poslova i zadataka kako slijedi:

1. Pomoćnik općinskog načelnika**OPIS POSLOVA**

- Utvrđuje program rada službe i odgovoran je za njegovo izvršenje i izvršenje programa rada općinskog načelnika iz nadležnosti službe,
- Organizuje, koordinira i učestvuje u izradi i procjeni ugroženosti, programa zaštite spašavanja, plana zaštite spašavanja od prirodnih i dr. nesreća i dr. planova,
- Koordinira akcijom zaštite spašavanja,
- Izrađuje elaborate za izvođenje vježbi civilne zaštite,
- Odgovoran je za popunu struktura ljudstvom, MTS, i opremom,
- Prisustvuje sjednicama kolegija načelnika i predlaže najbolja rješenja razmatranih pitanja,
- Sprovodi odluke načelnika i Općinskog vijeća iz svoje nadležnosti,
- Odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitet materijala za Općinsko vijeće i načelnika,
- Odgovoran je za rad službe u oblasti za koju je služba osnovana,

- Izrađuje mjesečne i dr.izvještaje o radu službe,
- Obavlja poslove koordinacije između Općine i nadležnih institucija u vezi sa deminiranjem,
- Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti i po nalogu općinskog načelnika.

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa poslova:

osnovne djelatnosti: Stručno operativni

Pozicija: Pomoćnik općinskog načelnika

Složenost poslova: Najsloženiji

Stepen školske spreme: VSS – VII stepen

Vrsta školske spreme: Pravni fakultet, Fakultet političkih nauka, Građevinski, Arhitektonski, Mašinski, Poljoprivredni, Vojna akademija

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 5 godina

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

5/1 - ODSJEK CIVILNE ZAŠTITE

2. Šef odsjeka

OPIS POSLOVA

- Učestvuje u prikupljanju podataka, izradi i ažuriranju planskih dokumenata (Procjena ugroženosti, planovi zaštite i spašavanja prirodnih i drugih nesreća),
- Izrađuje izvještaje i informacije iz svoje nadležnosti,
- Učestvuje u izradi plana popune i plana mobilizacije struktura civilne zaštite,
- Vodi evidencije struktura CZ i evidencije i upotrebu MTS, popunu štabova, povjerenika i jedinica CZ.,
- Učestvuje u izradi planova i provođenju obuke, struktura CZ.,
- Kontroliše aktivnosti na pregledu, obilježavanju, evidentiranju i usklađenosti NUS i rizičnim površinama od mina,
- obavezno dostavlja mjesečne izvještaje o radu Odsjeka Općinskom načelniku i pomoćniku Općinskog načelnika,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa poslova:

osnovne djelatnosti: Stručno operativni

Pozicija: Šef unutrašnje organizacione jedinice

Složenost poslova: Složeniji

Stepen školske spreme: VII stepen

Vrsta školske spreme: Fakultet pol. nauka, Tehnički fakultet

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 4 godine

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

3. Mlađi samostalni referent spašavanja, zaštite i poslove odbrane**OPIS POSLOVA**

- Učestvuje u izradi i ažuriranju planskih dokumenata iz oblasti CZ,
- Predlaže mjere zaštite i spašavanja,
- Vršiti izradu izvještaja o prikupljenim NUS,
- Radi na izradi projektne dokumentacije za deminiranje rizičnih površina od mina,
- Priprema izvještaje o procjeni šteta od prirodnih i drugih nesreća,
- Preduzima radnje i postupke u mjerama zaštite i spašavanja, sklanjanje ljudi i MD, evakuaciju i zbrinjavanje (Zaštita od poplava, rušenja, zaštita od NUS i dr.),
- Prikuplja, preuzima i uklanja NUS i MES na terenu, terensko izviđanje, snimanje i obradu rizičnih površina od mina, prirodnih i drugih nesreća,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika i šefa odsjeka.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u poslovima

pomoćne djelatnosti: Administrativno-tehnički poslovi

Pozicija: Mlađi samostalni referent spašavanja i zaštite

Složenost poslova: Složeni

Stepen školske spreme: VI stepen

Vrsta školske spreme: Viša upravna škola

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 2 godina

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

5. Mlađi referent za osmatranje i uzbunjivanje**Opis poslova:**

- Vršiti osmatranje, otkrivanje i praćenje aktivnosti od prirodnih i drugih nesreća i pravovremeno izvještava nadležne organe i obavještava stanovništvo o tome,
- Razmjenjuje informacije sa Kantonalnim centrom za osmatranje i uzbunjivanje,
- Vršiti redovnu provjeru sistema uzbunjivanja,
- Obavlja i druge poslove u vezi sa osmatranjem i uzbunjivanjem i po nalogu pomoćnika načelnika i šefa odsjeka.
- obavlja poslove na računaru za potrebe Službe i daktilografske poslove,
- vrši provjeravanje, uspostavu i održavanje instalisanih veza u skladu sa odgovarajućim planovima, upustvima i dokumentima veza u Centru za osmatranje i uzbunjivanje pri čemu vodi evidenciju;
- vrši provjeravanje i aktiviranje sistema za javno uzbunjivanje, o čemu vodi evidenciju;
- vrši svakodnevnu razmjenu informacija sa fizičkim i pravnim licima koja čine osmatračku mrežu;
- izrađuje i dostavlja redovne i vanredne izvještaje o stanju na području općine;
- vodi dnevnik rada za OiU;

- ažurira i obezbjeđuje upotrebi preglede i telefonskih imenika u centru O i U;
- vrši pripremu akata iz svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove koje mu naredi pretpostavljeni.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa poslova

pomoćne djelatnosti: Administrativno tehnički poslovi

Pozicija: Mlađi referent za osmatranje i uzbunjivanje

Složenost poslova: Jednostavniji

Stepen školske spreme: SSS/III

Vrsta školske spreme: Upravna, Gimnazija ili srednja stručna škola

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 6 mjeseci

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

6. Mlađi referent za MTS-a, NUS-a i MES-a

OPIS POSLOVA

- Rukuje i raspolaže raspoloživim MTS-a koja se nalaze u magacinu CZ,
- Preuzima, evidentira i održava primljena MTS-a,
- Vršiti izdvajanje MTS-a korisnicima i o istom radi propisanu evidenciju,
- Vodi računa o ispravnosti raspoloživih MTS-a i o istom informiše šefa Odsjeka,
- Vodi računa o uslovnosti magacinskog prostora (čišćenje, dezinfekcija, deratizacija),
- Na kraju kalendarske godine priprema i ažurira stanje MTS-a, vezano za obavljanje inventurnog popisa,
- Obavlja administrativno-tehničke poslove za pomoćnika načelnika,
- vodi evidenciju prisutnosti radnika na poslu, prima i zavodi poštu, trebuje kancelarijski materijal,
- Vodi evidenciju službenih materijala,
- Zadužen za pečat Službe i čuvanje istog,
- Vodi aktivnosti na pregledu, angažovanju i usklađenosti NUS-a, MES-a i rizičnih površina od mina
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u poslovima

pomoćne djelatnosti: Administrativno-tehnički poslovi

Pozicija: Mlađi referent za MTS-a, NUS-a i MES-a

Složenost poslova: Složeni

Stepen školske spreme: IV stepen

Vrsta školske spreme: Srednja tehnička škola

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 6 mjeseci

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

5/2 - PROFESIONALNA VATROGASNA JEDINICA (P.V.J.)**6. Rukovodilac Vatrogasne jedinice****OPIS POSLOVA**

- Izrađuje planove zaštite od požara,
- Izrađuje plan obuke i fizičke pripremljenosti vatrogasaca i vrši obuku.
- Priprema izvještaje, informacije i druge materijale o stanju u oblasti zaštite od požara,
- Predlaže mjere za rješavanje pitanja iz djelokruga organizacione jedinice,
- Izrađuje i provodi planove osposobljavanja vatrogasaca,
- Neposredno rukovodi akcijama gašenja i spašavanja,
- Koordinira aktivnosti sa privrednim subjektima u vezi sa planovima i zaštitom od požara,
- Predlaže cjenovnik usluga kontrole i punjenja vatrogasnih aparata,
- Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Državni službenik/Namještenik

Grupa poslova

osnovne djelatnosti: Stručno operativni i operativno tehnički

Složenost poslova: Najsloženiji/složeni

Stepen školske spreme: VSS/VŠS

Vrsta školske spreme: Fakultet pol.nauka, Viša škola tehničkog smjera

Posebni uslovi: Položen stručni vatrogasni ispit, vozač «B» kategorije, i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 1 godina/6 mjeseci

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

7. Mladi referent – vatrogasac**OPIS POSLOVA**

- Neposredno učestvuje u akcijama gašenja požara,
- Učestvuje u provođenju mjera preventivne zaštite od požara,
- Kontrolira ispravnost vozila i daje prijedlog za nabavku goriva i maziva,
- Učestvuje u pranju i polijevanju ulica, održavanju javne rasvjete, mostova i dr.,
- Vršiti servisiranje vatrogasnih aparata,
- Vršiti kontrolu ispravnosti svih sredstava, sprava i opreme na vozilu i o tome vodi pisanu evidenciju,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika i šefa odsjeka

Radno mjesto: Namještenik

Grupa poslova

pomoćne djelatnosti: Pomoćni poslovi

Pozicija: Mladi referent-vatrogasac

Složenost poslova: Jednostavniji

Stepen školske spreme:	III stepen
Vrsta školske spreme:	Srednja stručna škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit za vatrogasca,
Radni staž:	6 mjeseci
Broj izvršilaca:	7 (sedam) izvršilaca

8. Mlađi referent – vatrogasac - vozač**OPIS POSLOVA**

- Neposredno učestvuje u akcijama gašenja požara,
- Učestvuje u provođenju mjera preventivne zaštite od požara,
- Kontroliše ispravnost vozila i daje prijedlog za nabavku goriva i maziva,
- Upravlja i rukuje motornim vozilom prilikom intervencija,
- Učestvuje u pranju i polijevanju ulica, održavanju javne rasvjete, mostova i dr.,
- Vršiti odvoz i dovoz vatrogasnih aparata i opreme trećim licima radi servisiranja,
- Vršiti servisiranje vatrogasnih aparata,
- Vršiti kontrolu ispravnosti svih sredstava, sprava i opreme na vozilu i o tome vodi pisanu evidenciju,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika i šefa odsjeka

Radno mjesto: Namještenik

Grupa poslova

pomoćne djelatnosti: Pomoćni poslovi

Pozicija: Mlađi referent-vatrogasac - vozač

Složenost poslova: Jednostavniji

Stepen školske spreme: III stepen

Vrsta školske spreme: Srednja stručna škola

Posebni uslovi: Položen stručni ispit za vatrogasca, položen vozački ispit "C" kategorije

Radni staž: 6 mjeseci

Broj izvršilaca: 2 (dva) izvršioca

9. Mlađi referent – vatrogasac- vozač–autoelektričar**OPIS POSLOVA**

- Upravlja rukuje svim vozilima i pumpama u akcijama gašenja i drugim interventnim situacijama;
- Stara se o verifikacionoj primjeni i održavanju opreme, vozila i priključnih uređaja uključujući i obazbjedjenje sredstava za gašenje, vrši kontrolu ispravnosti vozila i opreme u toku primopredaje zajedno sa automehaničarem;
- Otklanja nedostatke na vozilima i pumpama;
- Prisustvuje obuci i vježbama, radi na održavanju čistoće i funkcionalnosti radnog prostora;

- 298 -

- Radi i ostale poslove koje mu naredi pomoćnika načelnika i šefa odsjeka.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa poslova

pomoćne djelatnosti: Pomoćni poslovi

Pozicija: Mlađi referent – vatrogasac- vozač–autoelektričar

Složenost poslova: Jednostavniji

Stepen školske spreme: III

Vrsta školske spreme: Srednja stručna škola-Autoelektričar

Posebni uslovi: Položen stručni ispit za vatrogasca, položen vozački ispit
«C» kategorije

Radni staž: 6 mjeseci

Broj izvršilaca 1 (jedan) izvršilac

10. Mlađi referent – vatrogasac- vozač–automehaničar

OPIS POSLOVA

- Upravlja i rukuje svim vozilima i pumpama u akcijama gašenja i drugim interventnim situacijama;
- Stara se o verifikacionoj primjeni i održavanju opreme, vozila i priključnih uređaja uključujući i obezbjeđenje sredstava za gašenje, vrši kontrolu ispravnosti vozila i opreme u toku primopredaje zajedno sa autoelektričarem;
- Otklanja nedostatke na vozilima i pumpama;
- Prisustvuje obuci i vježbama, radi na održavanju čistoće i funkcionalnosti radnog prostora;
- Radi i ostale poslove koje mu naredi pomoćnika načelnika i šefa odsjeka..

Radno mjesto: Namještenik

Grupa poslova

pomoćne djelatnosti: Pomoćni poslovi

Pozicija: Mlađi referent – vatrogasac- vozač–automehaničar

Složenost poslova: Jednostavniji

Stepen školske spreme: III stepen

Vrsta školske spreme: Srednja stručna škola-Automehaničar

Posebni uslovi: Položen stručni ispit za vatrogasca, položen vozački ispit
«C» kategorije

Radni staž: 6 mjeseci

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

11. Mlađi referent – vatrogasac serviser i magacioner

OPIS POSLOVA

- Neposredno učestvuje u akcijama gašenja požara i spašavanju,
- Učestvuje u provođenju mjera preventivne zaštite od požara,
- Vršiti nabavku, uskladištenje i izdavanje opreme i dr.materijala,

- Vodi magacinsku kartoteku,
- Sastavlja pregled utroška i dostavlja službi računovodstva,
- Upravlja motornim vozilom prilikom intervencija,
- Vršiti servisiranje vatrogasnih aparata i opreme za treća lica,
- Vodi evidenciju o ispravnosti sprava, opreme i predlaže nabavku istih,
- Vodi evidenciju usluga i priprema prijedloge cjenovnika usluga,
- Obavlja i druge poslove i po nalogu pomoćnika načelnika i šefa odsjeka.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa poslova

pomoćne djelatnosti: Pomoćni poslovi

Pozicija: Mlađi referent – vatrogasac serviser i magacioner

Složenost poslova: Jednostavniji

Stepen školske spreme: III

Vrsta školske spreme: Srednja stručna škola

Posebni uslovi: Položen stručni ispit za vatrogasca

Radni staž: 6 mjeseci

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

POSEBNA OPĆINSKA SLUŽBA

Član 28.

6. KABINET OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Sekretar Općinskog vijeća

OPIS POSLOVA

- Obavlja poslove utvrđene Statutom općine, Poslovníkom Općinskog vijeća Zavidovići, kao i poslove koji su utvrđeni Odlukom o organizaciji općinske uprave,
- Vršiti izradu nacrti i drugih propisa i općih akata čija izrada nije u nadležnosti drugih službi i državnih službenika,
- Razmatra prijedloge akata i upućuje Vijeću i daje mišljenja na ta akta u pogledu njihove usklađenosti sa ustavima i zakonima,
- Prati izvršavanje općih propisa i drugih akata iz nadležnosti Vijeća,
- Priprema programe rada Vijeća i njegovih tijela,
- Pomaže predsjedavajućem Vijeća i radnih tijela u organizovanju i pripremanju sjednica,
- Upozorava Općinsko vijeće i njegova radna tijela na obavezu poštivanja ustavnosti i zakonitosti u donošenju odluka, zaključaka i inicijativa,
- Odgovoran je za blagovremeni izlazak Službenog glasnika Općine,
- Izrađuje zaključke, inicijative i drugo sa sjednica Općinskog vijeća i dostavlja ih nadležnim organima i institucijama,
- Stara se o informisanju javnosti u vezi sa radom Općinskog vijeća,

- 300 -

- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa poslova

osnovne djelatnosti: Stručno operativni i normativno pravni

Pozicija: Sekretar Općinskog vijeća

Složenost poslova: Složeniji

Stepen školske spreme: VSS – VII stepen

Vrsta školske spreme: Pravni fakultet

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računar

Radni staž: 5 godina

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

2. Mlađi referent za administrativno–tehničke poslove

OPIS POSLOVA

- Vršiti prijem pošte za općinskog načelnika i dostavlja sekretaru državne službe,
- Vodi evidencije predstavnika međunarodne i drugih organizacija, preduzeća, ustanova i drugih radi prijema kod načelnika sa naznakom razloga posjete i dostavlja sekretaru državne službe,
- Vodi evidenciju o dnevnoj, sedmičnoj i drugoj štampi i literaturi koju prima načelnik,
- Vodi evidenciju o dnevnoj potrošnji napitaka i dostavlja mjesečni izvještaj načelniku i službi računovodstva,
- Uspostavlja, vodi i održava evidenciju akata općinskog načelnika,
- Rukuje i osigurava sigurnost pečata, žigova i štambilja općinskog načelnika i odgovara za njih,
- Brine o izgledu i urednosti kancelarije načelnika,
- Poslužuje goste i načelnika napitcima,
- Rukuje sekretarskim uređajem, fax-om i dr.,
- Vršiti kucanje materijala za općinskog načelnika i sekretara državne službe,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa poslova

pomoćne djelatnosti: Administrativno tehnički poslovi

Pozicija: Mlađi referent – tehnički sekretar

Složenost poslova: Jednostavniji

Stepen školske spreme: SSS – IV stepen

Vrsta školske spreme: Srednja upravna ili gimnazija

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računar

Radni staž: 6 mjeseci

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

3. Viši stručni saradnik za ljudske resurse**OPIS POSLOVA**

- Prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti radnih odnosa, zdravstvenog i penzionog osiguranja iz nadležnosti službe,
- Organizuje kompletiranje i ažuriranje personalne dokumentacije i personalnih dosijea službenika i namještenika i odgovara za stanje te dokumentacije,
- Izrađuje pojedinačna akta koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa,
- Vršiti stručne i administrativne poslove za potrebe prvostepene i drugostepene disciplinske komisije,
- Učestvuje u izradi programa edukacije uposlenika,
- Ostvaruje saradnju sa zavodima, fondovima i drugim organima čija djelatnost je vezana za personalne poslove
- Vršiti registraciju općinskih organa kod Zavoda za statistiku
- Obavlja i druge poslove u vezi sa radom i radnim odnosima uposlenika i po nalogu načelnika

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa poslova:

osnovne djelatnosti: Upravno rješavanje i stručno operativni poslovi

Pozicija: Viši stručni saradnik za ljudske resurse

Složenost poslova: Najsloženiji

Stepen školske spreme: VSS-VII stepen

Vrsta školske spreme: Pravni fakultet

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 2 godine

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

4. Mlađi referent za radne odnose**OPIS POSLOVA**

- Vršiti kompletiranje i ažuriranje personalne dokumentacije i personalnih dosijea službenika i namještenika i odgovara za stanje te dokumentacije,
- vršiti poslove prijave i odjave državnih službenika i namještenika iz oblasti penzionog i zdravstvenog osiguranja
- vršiti pribavljanje potrebne dokumentacije i kompletiranje spisa potrebnih za donošenje rješenja iz radnih odnosa
- vršiti kompjutersku obradu podataka o svim predmetima iz oblasti radnih odnosa
- primpredma uvjerenja o radnom stažu na osnovu službene evidencije
- vršiti blagovremeno unošenje i promjene podataka u radnoj knjižici
- izdaje radne knjižice i duplikate radnih knjižica prema uputstvu o radnoj knjižici
- vršiti upise u radnu knjižicu

- 302 -

- vodi registar izdatih radnih knjižica
- vodi evidenciju radnih knjižica za lica kojima je prestao radni odnos
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa poslova:

pomoćne djelatnosti: Administrativno-tehnički poslovi

Pozicija: Mlađi referent za radne odnose

Složenost poslova: Jednostavniji

Stepen školske spreme: SSS/IV stepen

Vrsta školske spreme: Srednja upravna

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 6 mjeseci

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

5. Mlađi referent za administraciju i opće poslove

OPIS POSLOVA

- Pomaže sekretaru Općinskog vijeća u pripremi sjednica Općinskog vijeća,
- Vodi zapisnik na sjednicama Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, a po potrebi i na sjednicama kolegija Općinskog načelnika,
- Vrš prijem materijala za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- Priprema za objavu odluka, druge propise i materijale Općinskog vijeća i načelnika Općine,
- Stara se o objavljivanju propisa koje donosi Općinsko vijeće, Općinski načelnik i radna tijela u "Službenom glasniku općine Zavidovići",
- Vodi registar propisa koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik,
- Obavlja stručne i druge poslove za potrebe radnih tijela Općinskog vijeća,
- Vodi brigu o pripremama materijala koji se upućuju na sjednice Općinskog vijeća,
- Vodi brigu o originalnoj dokumentaciji sjednica Općinskog vijeća i sjednica radnih tijela Općinskog vijeća,
- Vodi evidenciju prisustva vijećnika sjednicama Općinskog vijeća i sastavlja izvještaj o tome,
- Vodi evidencije i čuva originale zapisnika, odluka, drugih propisa i akata Vijeća i njegovih radnih tijela,
- Stara se o umnožavanju materijala za potrebe Općinskog vijeća i radnih tijela,
- Vrš i druge administrativne poslove za potrebe Općinskog vijeća, njegovih radnih tijela i po nalogu pretpostavljenog,

Radno mjesto: Namještenik

Grupa poslova

pomoćne djelatnosti: Administrativno tehnički poslovi

Pozicija: Mlađi referent za administraciju i opće poslove

Složenost poslova:	Jednostavniji
Stepen školske spreme:	SSS/IV
Vrsta školske spreme:	Srednja upravna, gimnazija
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računar.
Radni staž:	6 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

6. Operater na računar

Opis poslova

- Obavlja poslove tehničkog sekretara za predsjedavajućeg Općinskog vijeća,
- Vršiti kompjutersku obradu podataka,
- Prekucava veće tekstove i kuca po diktatu za potrebe Općinskog vijeća i predsjedavajućeg,
- Vodi potrebne evidencije,
- Obavlja i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, Predsjedavajućeg Općinskog vijeća i po nalogu Općinskog načelnika i sekretara Općinskog vijeća.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa poslova

pomoćne djelatnosti: Administrativno tehnički poslovi

Pozicija: Operater na računar

Složenost poslova: Jednostavniji

Stepen školske spreme: IV/III

Vrsta školske spreme: Birotehnička škola, neka druga škola
daktilograf I-A/B klasa

Posebni uslovi: Poznavanje rada na računar

Radni staž: 6 mjeseci

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

Član 29.

PRIJEM U RADNI ODNOS, POSTAVLJANJE, INTERNI PREMJEŠTAJ

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

Državnog službenika postavlja Općinski načelnik rješenjem, u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

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

Državni službenik se postavlja na jedno od sljedećih radnih mjesta:

a) Rukovodeći državni službenici:

1. Sekretar općinskog organa državne službe,
2. Pomoćnik općinskog načelnika,
3. Rukovodilac posebne općinske službe
4. Sekretar općinskog vijeća

b) Ostali državni službenici

1. Šef unutrašnje organizacione jedinice,
2. Inspektor,
3. Stručni savjetnik,
4. Viši stručni saradnik
5. Stručni saradnik

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

Interni premještaj se vrši u skladu sa zakonom.

Član 30.

OCJENJIVANJE, NAPREDOVANJE I UNAPRIJEĐENJE U SLUŽBI

Ocjena rada državnog službenika i namještenika podrazumijeva nadzor i ocjenu njegovog vršenja dužnosti utvrđenih radnim mjestom za vrijeme trajanja službe.

Ocjenu rada rukovodećih i drugih državnih službenika utvrđuje Općinski načelnik.

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

Rezultati ocjene rada uzimaju se u obzir prilikom unaprijeđenja i internih premještaja.

Napredovanje državnog službenika na više radno mjesto u istom ili drugom organu državne službe obavlja se isključivo putem Javnog konkursa.

Unaprijeđenje državnog službenika u višu kategoriju u okviru radnih mjesta državnih službenika, zasniva se na pozitivnoj ocjeni rada i o njemu odlučuje Općinski načelnik.

- 305 -

Član 31.**DISCIPLINSKA ODGOVORNOST**

Državni službenik ili namještenik može se smatrati disciplinski odgovornim zbog kršenja službenih dužnosti utvrđenih Zakonom i drugim propisima, nastalih kao rezultat njegove krivice.

Povrede službenih dužnosti i disciplinskih mjera kao i odgovornost za štetu, uredit će se Pravilnikom o radnim odnosima u skladu sa Zakonom i pozitivnim zakonskim propisima.

Član 32.**PRAVA I DUŽNOSTI**

O pravima i dužnostima državnih službenika i namještenika odlučuje Općinski načelnik, osim kada je Zakonom i podzakonskim aktima utvrđeno da odlučuje drugi organ.

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

Član 33.**STRUČNO OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE**

Državni službenici obavezni su da, neprestano rade na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju.

Državni službenik ima pravo i obavezu učestvovati na savjetovanjima i drugim oblicima obrazovnih aktivnosti.

Godišnji plan stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika donosi Općinski načelnik na prijedlog pomoćnika Općinskog načelnika, rukovodioca posebne općinske službe.

Član 34.**PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

U roku od 30 dana od dana donošenja ovog Pravilnika Općinski načelnik će donijeti rješenja kojima će državne službenike postaviti na radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete utvrđene ovim Pravilnikom, a u skladu sa Zakonom i drugim propisima, a radna mjesta koja ostanu upražnjena popunjavati će se u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

- 306 -

Po stupanju na snagu Zakona o namještenicima u Federaciji Bosne i Hercegovine, Općinski načelnik donijet će rješenja o postavljenju namještenika na radna mjesta za koja ispunjavaju uslove utvrđene ovim Pravilnikom, a u skladu sa Zakonom i drugim propisima, a radna mjesta koja ostanu upražnjena popunjavati će se u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

Član 35.

Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Općine Zavidovići, nakon što Općinsko vijeće Zavidovići dâ saglasnost na isti.

Član 36.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi ("Službeni glasnik općine Zavidovići", broj 12/02).

Broj: 01/1-34-1620/05

OPĆINSKI NAČELNIK

Zavidovići, 28.06.2005.godine

Izet Bašić, dipl.ing.agr., s.r.

(M.P.)

Općinsko vijeće Zavidovići na 10.sjednici održanoj 08.07.2005. godine, dalo je saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave i posebnih općinskih službi općine Zavidovići .

Broj: 01-05-2073

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

Zavidovići, 08.07.2005.godine

Besim Avdić, s.r.

(M.P.)

- 307 -

Na osnovu člana 55. Statuta Općine Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 11/2004-prečišćeni tekst), Općinsko vijeće Zavidovići na 10. sjednici održanoj 08.07.2005. godine, donijelo je

O D L U K U

o davanju saglasnosti na Zaključak o isplati sredstava Medžlisu islamske zajednice Zavidovići-Izvršni odbor

Član 1.

Općinsko vijeće Zavidovići daje saglasnost na Zaključak Općinskog načelnika Zavidovići broj 01/1-14-2371/05 od 23.06.2005.godine o isplati sredstava Medžlisu islamske zajednice Zavidovići – Izvršni odbor za vanjsko uređenje prostora (hortikulturno uređenje i regulaciju potoka) oko gradske džamije u Zavidovićima.

Član 2.

Sastavni dio ove Odluke je Zaključak Općinskog načelnika Zavidovići broj 01/1-14-2371/05 od 23.06.2005.godine koji će biti objavljen u «Službenom glasniku općine Zavidovići».

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu prvog narednog dana od dana objavljivanja u «Službenom glasniku općine Zavidovići».

OPĆINA ZAVIDOVIĆI
- OPĆINSKO VIJEĆE -

Broj: 01-14-3042
Datum, 08.07.2005.godine

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

Besim Avdić, s.r.

(M.P.)

Na osnovu člana 65. Statuta Općine Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 11/2004-prečišćeni tekst) i člana 25. Odluke o izvršenju budžeta Općine Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 15/2004), Općinski načelnik Zavidovići, donosi

ZAKLJUČAK

I

Odobrava se Medžlisu islamske zajednice Zavidovići – Izvršni odbor, isplata sredstava u iznosu 10.000,00 KM (desethiljada i 00/100 konvertabilnih maraka), za vanjsko uređenje (hortikulturno uređenje i regulacija potoka), prostora oko gradske džamije u Zavidovićima.

Isplata novčanih sredstava iz stava 1. ove tačke Zaključka odobrava se na osnovu zahtjeva Odbora za izgradnju gradske džamije Zavidovići, Medžlisa islamske zajednice Zavidovići broj 136/05 od 07.06.2005.godine.

II

Sredstva iz tačka I ovog zaključka isplatiti na račun Medžlisa islamske vjerske zajednice Zavidovići – Izvršni odbor.

III

Plaćanje sredstava iz tačke I ovog zaključka izvršiti iz Budžeta općine Zavidovići utvrđenih u razdjelu 11 glava 113 Budžeta, pozicija «Transfer za zaštitu i unapređenje životne okoline».

IV

Medžlis islamske zajednice Zavidovići-Izvršni odbor je dužan dostaviti dokaze o namjenskom utrošku sredstava po okončavanju radova.

V

O realizaciji ovog Zaključka staraće se Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva Općine Zavidovići.

VI

Zaključak stupa na snagu danom donošenja Odluke Općinskog vijeća Zavidovići o davanju saglasnosti na ovaj zaključak.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK

Izet Bašić, dipl.ing.agr., s.r.

Broj: 01/1-14-2371/05

Datum, 23.06.2005.godine

(M.P.)

- 309 -

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI
- OPĆINSKO VIJEĆE -

Broj: 01-31-2655

Datum, 08.07.2005.godine

Na osnovu člana 15 i 19. Zakona o prometu nepokretnosti («Službeni list SR BiH», broj 38/78, 4/89, 29/90 i 22/91 i «Službeni list R BiH», broj 21/92,3/93 i 18/94) i člana 55. Statuta općine Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 11/2004- Prečišćeni tekst) Općinsko vijeće Zavidovići na 10. sjednici održanoj dana 08.07.2005.godine, d o n o s i

R J E Š E N J E

ODBIJA SE zahtjev MARUŠIĆ SEADA iz Zavidovića za dodjelu zemljišta u državnoj svojini označenog sa k.č. 328/2 zv. «Čanak» pašnjak 2.klase pov. 1575 m², upisana u P.L. 1097 k.o. Mustajbašići kao DRSV Općina Zavidovići.

O b r a z l o ž e n j e

Marušić Sead iz Zavidovića, Stavci bb, podnio je zahtjev Općinskom vijeću Zavidovići za dodjelu parcele bliže označene u dispozitivu rješenja.

U zahtjevu ističe da se predmetno zemljište graniči sa zemljištem u njegovom vlasništvu, da se radi o zapuštenoj parceli obrasloj šikarom koju bi imenovani koristio u poljoprivredne svrhe, te traži da mu se ista dodijeli na korištenje, zakup ili u vlasništvo.

Razmatrajuću podneseni zahtjev utvrđeno je da se radi o zemljištu u državnoj svojini koje se nalazi van urbanog područja grada Zavidovići, za koje zakon ne predviđa mogućnost dodjele zemljišta putem neposredne pogodbe, odnosno za sve vidove raspolaganja sa zemljištem u državnoj svojini predviđena je procedura javnog oglašavanja - javnog nadmetanja.

Imajući u vidu naprijed navedeno, te činjenicu da su u nadležnoj službi u toku aktivnosti na prikupljanju podataka o raspoloživom zemljištu u državnoj svojini koje bi se eventualno moglo dodjeljivati, o čemu će se propremiti poseban prijedlog odluke o uslovima i načinu dodjele zemljišta a shodno odredbama članova 15. i 19. Zakona o prometu nepokretnosti odlučeno je kao u dispozitivu rješenja.

Protiv ovog rješenja kao akta poslovanja ne može se izjaviti žalba niti se može pokrenuti upravni spor.

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

(M.P.)

Besim Avdić, s.r.

Na osnovu člana 55. tačka 5. Statuta općine Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 11/2004), člana 37. stav 2. i člana 38. i 39. stav 1. Poslovnika Općinskog vijeća Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 11/2004), a u vezi sa Zaključkom Općinskog vijeća Zavidovići broj 01-05-166/05 od 09.06.2005.godine, Općinsko vijeće Zavidovići na 10.sjednici održanoj 08.07.2005. godine donijelo je

RJEŠENJE

o imenovanju predsjednika i članova Komisije za jednakopravnost spolova

I

U Komisiju za jednakopravnost spolova imenuju se:

1. ZAMBAKOVIĆ MIRSADA – predsjednik,
2. TOPALLOVIĆ NISVETA – zamjenik predsjednika,
3. BRČIĆ AIDA – član,
4. SILAJDŽIĆ-BLAGOJEVIĆ LATIFA – član,
5. BEĆIROVIĆ AIDA – član,

II

Zadatak Komisije je:

- praćenje i izvještavanje Općinskog vijeća o položaju žena u općini i o provedbi njihovih zakonom priznatih prava,
- promovisanje jednakih prava i mogućnosti za muškarce i žene,
- razmatranje prijedloga građana, udruženja građana, institucija i organizacija za unapređenje ravnopravnosti spolova i podnošenje izvještaja o tome Općinskom vijeću, sa prijedlozima mjera i aktivnosti koje treba preduzeti,
- razmatranje nacrti i prijedloga odluka i drugih propisa koje donosi Općinsko vijeće i davanje mišljenja Vijeću s aspekta ravnopravnosti spolova,
- ostvarivanje saradnje sa drugim radnim tijelima Vijeća,
- predlaganje mjera i aktivnosti na otklanjanju eventualno utvrđenih povreda ravnopravnosti spolova Vijeću,
- animiranje žena u mjesnim zajednicama,
- ostvarivanje saradnje sa Komisijom za ravnopravnost spolova općinske izvršne vlasti, Kantonalnim odborom i Gender Centrom FBiH,

III

Rješenje stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljeno u «Službenom glasniku općine Zavidovići».

OPĆINA ZAVIDOVIĆI
-OPĆINSKO VIJEĆE-

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

Broj: 01-05-166/05
Datum: 08.07.2005. godine

(M.P.)

Besim Avdić, s.r.

Na osnovu člana 93., a u vezi sa članom 101. Poslovnika Općinskog vijeća Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 11/2004), Općinsko vijeće Zavidovići na 10.sjednici od 08.07.2005. godine, razmatralo je Informaciju o elementarnoj nepogodi (poplavi) na području općine Zavidovići, pa nakon rasprave, donijelo

ZAKLJUČAK

1. Općinsko vijeće Zavidovići usvaja Informaciju o elementarnoj nepogodi (poplavi) na području općine Zavidovići, koja je dostavljena od Službe za upravu civilne zaštite, bez posebnih zaključaka.

2. Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

OPĆINA ZAVIDOVIĆI
- OPĆINSKO VIJEĆE -

Broj: 01-44-3347

Datum, 08.07.2005.godine

(M.P.)

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

Besim Avdić, s.r.

Na osnovu člana 93., a u vezi sa članom 101. Poslovnika Općinskog vijeća Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 11/2004), Općinsko vijeće Zavidovići na 10.sjednici od 08.07.2005. godine, razmatralo je Informaciju o poslovanju Javnog preduzeća «Veterinarska stanica» Zavidovići u 2004.godini sa prijedlogom mjera i Izvještajem Komisije za izradu izvještaja o radu i finansijskom poslovanju Javnog preduzeća «Veterinarska stanica» Zavidovići za 2004.godinu, pa nakon rasprave, donijelo

Z A K L J U Č A K

1. Općinsko vijeće Zavidovići ne prihvata Informaciju o poslovanju Javnog preduzeća «Veterinarska stanica» Zavidovići u 2004.godini sa prijedlogom mjera.

2. Zadužuje se Općinski načelnik i Javno preduzeće «Veterinarska stanica» Zavidovići da pokrenu aktivnosti oko promjene oblika poslovanja Javnog preduzeća «Veterinarska stanica» Zavidovići u skladu sa Zakonom o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine FBiH», broj 8/05), a shodno Izvještaju Komisije Općinskog načelnika za izradu izvještaja o radu i finansijskom poslovanju Javnog preduzeća «Veterinarska stanica» Zavidovići za 2004.godinu, broj 01/1-24-2235/05 od 21.06.2005.godine.

3. Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a o realizaciji staraće se Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva i Služba Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

OPĆINA ZAVIDOVIĆI
- OPĆINSKO VIJEĆE -

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

Broj: 01-24-2235
Datum, 08.07.2005.godine

(M.P.)

Besim Avdić, s.r.

Na osnovu člana 63. stav 1. Poslovnika Općinskog vijeća Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 11/2004), Općinsko vijeće Zavidovići na Tematskoj 9. sjednici od 14.06.2005. godine, prilikom razmatranja teme Stanje i mogućnosti zaštite životne sredine na općini Zavidovići, nakon rasprave i diskusije, donijelo je

ZAKLJUČAK

1. Općinsko vijeće Zavidovići pokreće inicijativu za provođenje pripremnih radnji na izradi Lokalnog ekološkog akcionog plana općine Zavidovići.

2. Zadužuje se Općinski načelnik da putem općinskih organa i službi uradi konkretne programe i planove aktivnosti na zaštiti okoliša, kao i plan edukacije građanstva.

3. Općinsko vijeće Zavidovići upućuje apel građanima općine Zavidovići da svako na svoj način dâ doprinos u očuvanju i zaštiti čovjekove okoline.

4. Za realizaciju zaključaka zadužuje se Općinski načelnik, Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva i ostali organi i službe Općine Zavidovići.

5. Zaključak stupa na snagu odmah.

OPĆINA ZAVIDOVIĆI
- OPĆINSKO VIJEĆE -

ZAMJENIK PREDSEDavajućeg
OPĆINSKOG VIJEĆA

Broj: 01-23-1744/05
Datum, 14.06.2005.godine

(M.P.)

Omer Muhić, s.r.

Na osnovu člana 63. stav 1. Poslovnika Općinskog vijeća Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 11/2004), Općinsko vijeće Zavidovići na Tematskoj 9. sjednici od 14.06.2005. godine, donijelo je

Z A K L J U Č A K

1. Općinsko vijeće Zavidovići imenuje radnu grupu za izradu prijedloga zaključaka na temu – Stanje i mogućnosti zaštite životne sredine na općini Zavidovići, po završetku rasprave i diskusije na današnjoj sjednici Općinskog vijeća.

2. U radnu grupu imenuju se:

1. IZET BAŠIĆ, Općinski načelnik,
2. SEAD ČIZMIĆ, predstavnik Ministarstva prostornog uređenja i okoliša ZE-DO kanatona
3. PREDSJEDNICI KLUBOVA vijećnika stranaka i partija Općinskog vijeća,
4. ZIJAD DŽAFEROVIĆ, direktor JKP «Radnik» Zavidovići,
5. SAMIRA PINJIĆ, sekretar Općinskog vijeća,
6. DŽERALDINA MILIČEVIĆ, v.d. pomoćnik Općinskog načelnika Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva,

3. Zaključak stupa na snagu odmah, a naknadno će biti objavljen u «Službenom glasniku općine Zavidovići».

OPĆINA ZAVIDOVIĆI
- OPĆINSKO VIJEĆE -

ZAMJENIK PREDSJEDAVAJUĆEG
OPĆINSKOG VIJEĆA

Broj: 01-23-1744/05
Datum, 14.06.2005.godine

(M.P.)

Omer Muhić, s.r.

II – AKTI RADNIH TIJELA

Na osnovu člana 36. i 45. Poslovnika Općinskog vijeća Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 11/2004), Komisija za odlikovanja i javna priznanja na 1. sjednici održanoj 22.06.2005.godine, donijela je

P O S L O V N I K**o radu Komisije za odlikovanja i javna priznanja****Član 1.**

Poslovníkom o radu Komisije za odlikovanja i javna priznanja (u daljem tekstu: Poslovník), reguliše se organizacija i način rada Komisije za odlikovanja i javna priznanja (u daljem tekstu: Komisija).

Član 2.

Komisija u okviru svoje nadležnosti raspisuje natječaj, konkurs ili javni poziv za predlaganje pravnih ili fizičkih lica za dodjelu općinskih nagrada ili priznanja i najvećeg općinskog priznanja «Spomen plakete», utvrđuje prijedlog rješenja za Općinsko vijeće o dodjeli općinskih nagrada, priznanja i «Spomen plakete», vodi evidenciju o dodijeljenim općinskim nagradama, priznanjima i dodijeljenim «Spomen plaketama» i obavlja i druge poslove koji budu stavljeni u nadležnost aktom Općinskog vijeća ili aktom Općinskog načelnika.

Član 3.

Komisija se sastoji od predsjednika, zamjenika predsjednika i tri člana Komisije. Komisiju bira Vijeće na period od četiri godine.

Komisiju mogu sačinjavati i stručni, naučni i javni radnici općine. U tom slučaju broj vijećnika u Komisiji mora biti veći od broja stručnih, naučnih i javnih radnika.

Član 4.

Komisija radi u sjednicama.

Sjednice saziva predsjednik Komisije na prijedlog predsjedavajućeg Vijeća, Općinskog načelnika i na prijedlog najmanje dva člana Komisije.

Predsjednik Komisije može sjednicu sazvati i samoinicijativno.

Član 5.

Poziv za sjednicu Komisije upućuje se najmanje 3 (tri) dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Izuzetno od prethodnog stava, predsjednik Komisije može sjednicu Komisije sazvati i u roku kraćem od 3 (tri) dana, a dnevni red utvrditi na samoj sjednici.

Članovima Komisije se uz poziv za sjednicu dostavlja prijedlog dnevnog reda i odgovarajući materijal.

Član 6.

Komisija utvrđuje prijedloge, daje mišljenja i izvještava Vijeće o pitanjima iz svog djelokruga.

Sjednica Komisije se može održati, ako sjednici prisustvuje većina članova Komisije od ukupnog broja članova Komisije.

Komisija utvrđuje prijedloge, mišljenja i izvještaje većinom glasova od ukupnog broja članova Komisije.

Član 7.

Sjednicom Komisije predsjedava predsjednik Komisije.

U slučaju spriječenosti predsjednika Komisije, sjednicom predsjedava zamjenik predsjednika Komisije.

Ukoliko sjednici nisu prisutni predsjednik i zamjenik predsjednika Komisije, sjednicom može predsjedavati najstariji, po godinama, član Komisije, ukoliko Komisija ima uslove da održi sjednicu i ukoliko donese zaključak da sjednicom predsjedava najstariji po godinama član Komisije.

Član 8.

Članovi Komisije imaju pravo i dužnost da učestvuju u njenom radu i odlučivanju.

Članovima Komisije pripada naknada u visini utvrđenoj Odlukom Općinskog vijeća.

Član 9.

Komisija može održavati zajedničke sjednice sa drugim radnim tijelima Vijeća kada se za to ukaže potreba i kada se radi o pitanjima od zajedničkog interesa.

Član 10.

Odredbe Poslovnika Općinskog vijeća Zavidovići koje regulišu tok sjednice i održavanje reda na sjednicama shodno se primjenjuju i na rad Komisije.

Član 11.

Predsjednik Komisije predstavlja Komisiju na sjednici Vijeća i izjavitelj je po pitanjima iz nadležnosti Komisije.

Predsjednik Komisije može ovlastiti drugog člana Komisije da ga zamjenjuje na sjednici Vijeća.

Član 12.

Komisija o svom radu izvještava Vijeće.

Izvještaj se podnosi do konca marta tekuće godine za proteklu godinu.

- 317 -

Član 13.

O radu na sjednici Komisije vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o toku sjednice, o iznesenim prijedlozima i sugestijama, kao i o usvojenim prijedlozima.

U zapisnik se unosi rezultat glasanja o pojedinim pitanjima.

Član Komisije može izdvojiti svoje mišljenje i tražiti da se to konstatuje u zapisniku i da se unesu bitni dijelovi njegove izjave.

Član 14.

Sjednica se može tonski snimati.

O tonskom snimanju sjednice odlučuje predsjednik Komisije pozivom za sjednicu Komisije.

Član 15.

Komisija na prvoj narednoj sjednici verificira zapisnik sa protekle sjednice.

Zapisnik se radi u originalu koji se dostavlja predsjedniku Komisije i članovima Komisije.

Član 16.

Ono što nije regulisano ovim Poslovnikom, primjenjuju se odredbe Poslovnika Općinskog vijeća Zavidovići.

Član 17.

Stručne, tehničke i administrativne poslove za potrebe Komisije obavlja Služba Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

Član 18.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u «Službenom glasniku općine Zavidovići».

Član 19.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika, prestaje da važi Poslovnik broj 01-05-2011 od 02.07.2001.godine («Služeni glasnik općine Zavidovići», broj 8/2001).

OPĆINA ZAVIDOVIĆI
OPĆINSKO VIJEĆE
- Komisija za odlikovanja
i javna priznanja -

PREDSJEDNIK
KOMISIJE ZA ODLIKOVANJA
I JAVNA PRIZNANJA

Idriz Mujarić, s.r.

Broj: 01-05-3028/05

Datum, 22.06.2005.godine

(M.P.)

S A D R Ź A J

Strana

I – AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1. ODLUKA o pristupanju izrade strategije ekonomskog razvoja općine Zavidovići	215
2. ODLUKA o usvajanju Regulacionog plana «Podubravlje I» Zavidovići.....	216
3. ODLUKA o provođenju Regulacionog plana «Podubravlje I» Zavidovići.....	217
4. ODLUKA o uslovima i načinu davanja u zakup poslovnih prostorija u vlasništvu Općine Zavidovići.....	227
5. ODLUKA o potvrđivanju Rješenja Općinskog načelnika o imenovanju općinskog pravobranioca u Općinskom pravobranilaštvu Zavidovići.....	229
6. RJEŠENJE Općinskog načelnika o imenovanju općinskog pravobranioca u Općinskom pravobranilaštvu Zavidovići	230
7. ODLUKA o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići	233
8. PRAVILNIK o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići.....	234
9. ODLUKA o davanju saglasnosti na Zaključak o isplati sredstava Medžlisu islamske zajednice Zavidovići – Izvršni odbor	307
10. ZAKLJUČAK Općinskog načelnika Zavidovići broj 01/1-14-2371/05 od 23.06.2005.godine o isplati sredstava Medžlisu IZ Zavidovići-Izvršni odbor.....	308
11. RJEŠENJE o odbijanju zahtjeva Marušić Seada iz Zavidovića za dodjelu zemljišta u državnoj svojini K.O. Mustajbašići kao DR SV Općine Zavidovići	309
12. RJEŠENJE o imenovanju predsjednika i članova Komisije za jednakopravnost spolova	310
13. ZAKLJUČAK OV-a o usvajanju Informacije o elementarnoj nepogodi (poplavi) na području općine Zavidovići	311
14. ZAKLJUČAK OV-a o ne prihvatanju Informacije o poslovanju JP «Veterinarska stanica» Zavidovići u 2004.godini sa prijedlogom mjera	312
15. ZAKLJUČAK OV-a o pokretanju inicijative za provođenje pripremnih radnji na izradi Lokalnog ekološkog akcionog plana općine Zavidovići	313
16. ZAKLJUČAK OV-a o imenovanju radne grupe za izradu prijedloga zaključaka na temu – Stanje i mogućnosti zaštite životne sredine na općini Zavidovići	314

II – AKTI RADNIH TIJELA

1. POSLOVNIK o radu Komisije za odlikovanja i javna priznanja	315
---	-----