



# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KALESIJA

Godina: XLVII

Ponedjeljak, 05.03.2012.godine  
KALESIJA

Broj: 2

## OPĆINSKO VIJEĆE 15

Na osnovu člana 10. stav 3. Zakona o porezu na promet nepokretnosti i prava ("Sl. novine TK", broj 11/01 i 13/01 i 13/03), člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl. novine FBiH“ br. 49/06) i člana 42. Statuta općine Kalesija – Prečišćen tekst ("Sl. glasnik općine Kalesija", broj 10/07, 7/08 i 10/11), Općinsko vijeće na sjednici od 23.02.2012. godine, d o n o s i

### ODLUKU

o imenovanju Komisije za utvrđivanje vrijednosti nepokretnosti i prava u prometu

#### Član 1.

Ovom Odlukom imenuje se Komisija za utvrđivanje vrijednosti nepokretnosti i prava u prometu (u daljem tekstu: Komisija), u sastavu:

1. Karahodžić Ševal iz Seljublja,
2. Šmigalović Zijad – Kuko iz Tojšića,
3. Suljkanović Mehmed – Meho iz Rainaca Donjih,
4. Ikanović Mevludin iz Vukovija Donjih,
5. Mustafić Admir iz Vukovija Donjih,
6. Vildić Rašid iz Kalesije Centra,
7. Suljkanović Zijad iz Rainaca Donjih.

#### Član 2.

Komisija bira predsjednika iz reda svojih članova na prvoj sjednici.

#### Član 3.

Zadatak Komisije je utvrđivanje vrijednosti nepokretnosti i prava u prometu i tržišne vrijednosti nekretnina u državnoj svojini u postupku dodjele prava korišćenja radi građenja

nekretnina fizičkim i pravnim licima, postupku eksproprijacija i preuzimanja građevinskog zemljišta, kao i utvrđivanje tržišne vrijednosti nekretnina u postupku utvrđivanja prava vlasništva u skladu sa Zakonom o građevinskom zemljištu, kao i u drugim slučajevima kada je potrebno utvrditi tržišnu vrijednost prava i nekretnina koje su u vlasništvu općine Kalesija.

#### Član 4.

Komisija se imenuje na period od dvije godine.

#### Član 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku općine Kalesija".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA KALESIJA  
OPĆINSKO VIJEĆE  
Broj:01-05-2-951  
Datum, 24.02.2012. godine

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Fetah Hujdur s.r.

## 16

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave ( „Službene novine FBiH“ broj: 49/06 ) i 42 Statuta općine Kalesija – Prečišćeni tekst ( „Službeni glasnik općine Kalesija „ broj: 10/07, 07/08 i 10/11 ), Općinsko vijeće Kalesija na sjednici održanoj 23.02.2012.godine, d o n o s i

### ODLUKU

o izmjenama Odluke o osnivanju Javne ustanove BKC „Alija Izetbegović“ Kalesija

### Član 1.

Na osnovu Zakona o klasifikaciji djelatnosti u Bosni i Hercegovini ( Službeni glasnik BiH“ broj: 76/06, 100/08 i 32/10 ) i na osnovu Zakona donesenoj Odluci o klasifikaciji djelatnosti BiH 2010 ( Službeni glasnik BiH“ broj: 47/10 ), član 3. Odluke o osnivanju JU BKC „Alija Izetbegović“ Kalesija mijenja se i glasi:

„ Djelatnost Ustanove određena je shodno Klasifikaciji djelatnosti BiH 2010 („Službeni glasnik BiH“ broj: 47/10 ), i to:

- 58.11 .....Izdavanje knjiga
- 58.14.....Izdavanje časopisa i periodičnih publikacija
- 59.20.....Izdavanje zvučnih zapisa
- 58.19.....Ostala izdavačka djelatnost
- 18.20.....Umnožavanje snimljenih zapisa
- 56.10.....Djelatnost restorana i ostalih objekata za pripremu i usluživanje hrane
- 56.30.....Djelatnost pripreme i usluživanja pića
- 73.20.....Istraživanje tržišta i ispitivanje javnog mnijenja
- 73.11.....Agencija za promociju ( reklamu i propagandu )
- 73.12.....Oglašavanje putem medija
- 74.20..... Fotografске djelatnosti
- 59.13..... Distribucija filmova i video filmova
- 59.14..... Prikazivanje filmova
- 90.01..... Izvođačka umjetnost
- 90.02.....Pomoćne djelatnosti u izvođačkoj umjetnosti
- 90.03.....Umjetničko stvaralaštvo
- 79.90.....Ostale rezervacijske usluge i djelatnosti u vezi sa njima
- 90.04..... Rad umjetničkih objekata
- 93.21..... Djelatnost sajmovi i zabavnih parkova
- 85.52.....Obrazovanje i proučavanje u području kulture
- 93.29.....Ostale zabavne i rekreacijske djelatnosti
- 91.02..... Djelatnost muzeja
- 91.03..... Zaštita kulturne baštine
- 91.04..... Djelatnost botaničkih zooloških vrtova i prirodnih rezervata
- 93.11.....Rad sportskih objekata
- 85.51.....Obrazovanje i poučavanje u području sporta i rekreacije
- 93.12.....Djelatnost sportskih klubova
- 93.19.....Ostali sportski klubovi
- 78.10.....Djelatnost agencija za zapošljavanje

### Član 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u Službenom glasniku općine Kalesija.

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA KALESIJA  
OPĆINSKO VIJEĆE  
Broj: 01-05-2-952  
Datum: 24.02.2012. godine

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

Fetah Hujdur s.r.

## 17

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u FBiH (Sl. novine FBiH“, broj 49/06) i člana 42. Statuta općine Kalesija – Prečišćeni tekst («Sl. glasnik općine Kalesija», broj 10/07, 6/08 i 10/11 ), Općinsko vijeće Kalesija na sjednici održanoj dana 23.02.2012.godine, d o n o s i

### ODLUKU

o davanju saglasnosti na Odluku o izmjeni Pravila JU BKC „Alija Izetbegović“ Kalesija

#### I

Ovom Odlukom daje se saglasnost na Odluku o izmjeni Pravila JU BKC „Alija Izetbegović“ Kalesija.

#### II

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u “Službenom glasniku općine Kalesija”.

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA KALESIJA  
OPĆINSKO VIJEĆE  
Broj: 01-05-2-953  
Datum, 24.02.2012. godine

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

Fetah Hujdur s.r.

## 18

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl. Novine FBiH“, broj 49/06), člana 42. Statuta općine Kalesija – Prečišćen tekst (“Sl. glasnik općine Kalesija”, 10/07 , 7/08 i 10/11 ), Općinsko vijeće Kalesija na sjednici održanoj dana 23.02.2012.godine, d o n o s i:

### ODLUKA

o usvajanju liste prioriteta izgradnje sportskih poligona po mjesnim zajednicama u 2012.godini

#### Član 1.

Ovom odlukom utvrđuju se lista prioriteta za izgradnju sportskih poligona po mjesnim zajednicama u 2012. godini na području općine Kalesija.

Član 2.

U 2012.godini ce se izgraditi sportski poligoni u slijedecim mjesnim zajednicama po prioritetu kako slijedi:

- 1.MZ Memici – poligon u Zukićima,
- 2.MZ Rainci Donji - poligon u Rainačkom lugu,
- 3.MZ Vukovije Gornje - poligon u Čivama.

Član 3.

Izgradnja sportskih poligona ce se finansirati iz Budzeta općine Kalesija za 2012.godinu sa ekonomskog koda 615117 (Izgradnja sportskih poligona) u iznosu od 90.000,00 KM.

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku općine Kalesija".

Bosna i Hercegovina  
 Federacija Bosne i Hercegovine  
 TUZLANSKI KANTON  
 OPĆINA KALESIJA  
 OPĆINSKO VIJEĆE  
 Broj: 01-05-2-954  
 Datum, 24.02.2012.godine

PREDSJEDAVAJUĆI  
 OPĆINSKOG VIJEĆA  
 Fetah Hujdur s.r.

# 19

Na osnovu člana 13. stav 1. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine FBiH“, broj 49/06), člana 42. Statuta općine Kalesija – Prečišćeni tekst ( „Sl. glasnik općine Kalesija“, broj 10/07, 7/08 i 10/11), Općinsko vijeće Kalesija na sjednici održanoj 23.02.2012. godine, d o n o s i

## PLAN PROLJETNE SJETVE ZA 2012 GODINU

### 1. UVOD

Poljoprivreda kao grana privrede u strateškim razvojnim dokumentima općine Kalesija, ima prioritetno mjesto, jer Općina raspolaže veoma značajnim resursima za intenzivan razvoj poljoprivrede. Osamdesetih i devedesetih godina prošlog stoljeća ovo područje je bilo jedno od najznačajnijih poljoprivrednih krajeva u kojima se dešavao intenzivni rast ove privredne grane.

Privatizacijom poljoprivrednog preduzeća Spreča u poslijeratnom periodu, dio objekata i poljoprivrednog zemljišta kupuje Sarajevski Milkos, koji ovdje započinje intenzivne aktivnosti

na obnovi stočarske i ratarske proizvodnje sa pratećom infrastrukturom.

Na području općine Kalesija u proteklih desetak godina desetine malih poljoprivrednih proizvođača je stasalo u manja stabilna poljoprivredna gazdinstva, tako da su oni sa svojim proizvodima sve više i više prisutni na tržištu.

Ovom pozitivnom trendu razvoja poljoprivrede na području općine Kalesija doprinijelo je više faktora:

- nemogućnost stanovništva da nađe profitabilniji posao
- mjere Federalne, Kantonalne i Općinske vlade koje podstiču primarnu poljoprivrednu proizvodnju
- promjena opšteg odnosa prema poljoprivredi
- zakup državnog poljoprivrednog zemljišta
- prodaja farme Krušik sarajevskom Milkosu

## 2. STRUKTURA I OBIM SJETVE

Izradom plana proljetne sjetve za 2012.godinu vodilo se računa o stanju osnovnog resursa – poljoprivrednog zemljišta, odnosno donošenje Programa o gospodarenju državnim poljoprivrednim zemljištem na području općine Kalesija i sadašnjeg stepena njegovog korištenja.

U 2012.godini realno se planira proljetna sjetva sa površinama i kulturama navedenim u sledećoj tabeli a na bazi ostvarenja iz 2011.godine.

R. b	Naziv kulture	Ostvareno u 2011.godini (ha)	Planirano u 2012 godini (ha)	Index
01	Ječam jari	30	35	116
02	Zob jara	30	35	116
03	Lucerka	160	180	112
04	DTS	740	850	115
05	Djetelina	90	100	111
06	Kukuruz zno	2880	3000	104
07	Kukuruz silaža	1500	1700	113
08	Krompir	730	750	103
09	Grah	70	70	100
10	Luk crveni	50	50	100
11	Luk bijeli	15	15	100
12	Kupus	25	20	80
13	Paradajz	55	65	118
14	Paprika	65	60	92
15	Krastavac	40	30	75
16	Ostalo povrće	45	45	100
17	Ostalo krmno bilje	65	60	92
	UKUPNO			107

Iz prethodne tabele se vidi da je planom proljetne sjetve u 2012.godini planirano da se na području općine Kalesija obavi sjetva na površini od 7065 ha, što je više za 475 ha u odnosu na ostvarenje 2011.godine. Površine pod krmnim kulturama su nešto veće u odnosu na prethodne godine, za razliku od povrtlarskih kultura gdje su sjetvene površine nešto umanjene iz razloga što je tržište BiH snabdjeveno povrćem iz zemalja okruženja.

Razlozi povećanja sjetvenih površina u 2012.godini su:

- Organizovani otkup mlijeka,
- Zakup državnog poljoprivrednog zemljišta,
- Izdvajanje novčanih sredstava od Federalnog, Kantonalnog i Općinskog budžeta na ime podsticaja primarne poljoprivredne proizvodnje,
- Povećanje broja grla na farmi Krušik od strane DOO Milkosu iz Sarajeva.

### 3. PLAN POTREBNIH REPROMATERIJALA ZA PROLJETNU SJETVU

Da bi realizacija plana proljetne sjetve bila uspješna potrebno je obezbijediti dovoljne količine repromaterijala utvrđene na bazi planske strukture sjetvenih površina na području općine Kalesija.

Vrsta repromaterijala	Sjetvene površine ha	Utrošak sjemena kg/ha	Ukupno kg	Cijena po jedinici mjere u KM	Ukupno KM
Sjeme kukuruza	4700	20	94000	7,00	658000
Zob, Ječam	70	150	10500	1,00	10500
Krmno bilje	1190	30	35700	8,00	285600
Krompir	750	2500	1875000	1,20	2250000
Grah	70	150	10500	5,00	52500
Crveni luk	50	600	30000	3,50	105000
Bijeli luk	15	350	5250	10,00	52500
Ostalo povrće	220	3	660	270,00	178200
NPK đubrivo	7065	300	2119500	1,10	2331450
KAN 27 %	7065	150	1059750	0,65	688837,5
Dizel gorivo	7065	50	353250	2,40	847800
Ulje i mazivo	7065	4	28260	7,00	197820
Herbicidi	2355	3	7065	27,00	190755
Insekticidi	2355	2	4710	20,00	94200
Fungicidi	2355	2	4710	18,00	84780
UKUPNO					8 027 942,50

Iz prethodne tabele vidljivo je da su za realizaciju plana proljetne sjetve potrebna sredstva u iznosu od 8 027 942,50 KM.

Sjeme	3 306 700,00 KM
Đubrivo	3 020 287,50 KM
Dizel gorivo	847 800,00 KM
Ulje i mazivo	197 820,00 KM
Zaštitna sred.	369 735,00 KM
<b>UKUPNO</b>	<b>8 027 942,50 KM</b>

### OČEKIVANA PROIZVODNJA (ŽITARICA, POVRTNOG I KRMNOG BILJA) OD PROLJETNE SJETVE 2012.GODINE

Vrsta usjeva	Planirana sjetva u ha	Prosječan prinos t/ha	Ukupna proizvodnja tona
Kukuruz	4700	5,0	23 500,00
Jari ječam	35	3,6	126,00
Jara zob	35	3,2	112,00
Krompir	750	8,0	6 000,00
Grah	70	1,8	126,00
Kupus	20	12,0	240,00
Paradajz	65	6,0	390,00
Paprika	60	5,0	300,00
Crveni luk	50	6,0	300,00
Bijeli luk	15	3,5	52,50
Krastavac	30	7,0	210,00
Krmno bilje	1190	4,0	4 760,00

U cilju ostvarenja plana proljetne sjetve, potrebno je obezbijediti određene predušlove kao što su:

1. Obezbijediti kvalitetno sjeme i sadni material sa odgovarajućim porijeklom, certifikatom, fitopatološkim uvjerenjem i sortnoj čistoći.
2. Obezbijediti ostale repromaterijale za sjetvu (mineralna đubriva, zaštitna sredstva, gorivo i mazivo)
3. Iznaći novčana sredstva za proljetnu sjetvu i plasirati ih putem kredita uz odgovarajuću kamatnu stopu i povoljan grace period.
4. Blagovremeno obezbijediti neophodne rezervne dijelove za mehanizaciju (traktori i priključna oruđa), po planu nabavki kod poljoprivrednih proizvođača.

Realizaciju plana proljetne sjetve pratit će nadležna Služba za poljoprivredu.

Bosna i Hercegovina  
 Federacija Bosne i Hercegovine  
 TUZLANSKI KANTON  
 OPĆINA KALESIJA  
 OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDAVALAČI  
 OPĆINSKOG VIJEĆA  
 Fetah Hujdur s.r.

Broj: 01-05-432  
 Datum, 24.02.2012.godine

## 20

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl. novine FBiH“, broj 49/06), člana 42. Statuta općine Kalesija – Prečišćen tekst (“Sl. glasnik općine Kalesija”, 10/07, 7/08 i 10/11) i člana 104. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Kalesija – Prečišćen tekst (“Sl. glasnik općine Kalesija”, broj 6/08 i 10/11), Općinsko vijeće Kalesija, na 34. redovnoj sjednici održanoj 23.02.2012.godine, donijelo je slijedeći

### Z A K L J U Č A K

#### I

Usvaja se Izvještaj o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku općinskih službi za upravu općine Kalesija u 2011. godini.

#### II

Zaključak će biti objavljen u „Službenom glasniku općine Kalesija“.

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA KALESIJA  
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

Fetah Hujdur s.r.

Broj: 01-05-433  
Datum, 24.02.2012. godine

## 21

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl. novine FBiH“, broj 49/06), člana 42. Statuta općine Kalesija – Prečišćen tekst (“Sl. glasnik općine Kalesija”, 10/07, 7/08 i 10/11) i člana 104. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Kalesija – Prečišćen tekst (“Sl. glasnik općine Kalesija”, broj 6/08 i 10/11), Općinsko vijeće Kalesija, na 34. redovnoj sjednici održanoj 23.02.2012.godine, donijelo je slijedeći

### Z A K L J U Č A K

#### I

Usvaja se Izvještaj o realizaciji Odluke o usvajanju Programa utroška sredstava sa kriterijima raspodjele sredstava «Podrška razvoju poduzetništva» za 2011.godinu sa podacima o licima koja su uposlena i pravnim subjektima kod kojih je vršeno upošljavanje.

#### II

Zaključak će biti objavljen u „Službenom glasniku općine Kalesija“.

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA KALESIJA  
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

Fetah Hujdur s.r.

Broj: 01-05-434  
Datum, 24.02.2012. godine

## 22

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl. novine FBiH“, broj 49/06), člana 42. Statuta općine Kalesija – Prečišćen tekst (“Sl. glasnik općine Kalesija”, 10/07, 7/08 i 10/11) i člana 104. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Kalesija – Prečišćen tekst (“Sl. glasnik općine Kalesija”, broj 6/08 i 10/11), Općinsko vijeće Kalesija, na 34. redovnoj sjednici održanoj 23.02.2012.godine, donijelo je slijedeći

### Z A K L J U Č A K

#### I

Prihvata se Informacija o realizaciji aktivnosti izgradnje i rekonstrukcije objekata za potrebe mjesnih zajednica na području općine Kalesija u 2011. godini.

#### II

Zaključak će biti objavljen u „Službenom glasniku općine Kalesija“.

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA KALESIJA  
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

Fetah Hujdur s.r.

Broj: 01-05-435  
Datum, 24.02.2012. godine

## 23

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl. novine FBiH“, broj 49/06), člana 42. Statuta općine Kalesija – Prečišćen tekst (“Sl. glasnik općine Kalesija”, 10/07, 7/08 i 10/11) i člana 104. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Kalesija – Prečišćen tekst (“Sl. glasnik općine Kalesija”, broj 6/08 i 10/11), Općinsko vijeće Kalesija, na 34. redovnoj sjednici održanoj 23.02.2012.godine, donijelo je slijedeći

### Z A K L J U Č A K

I

Prihvata se Informacija o organizaciji i vršenju prevoza na području općine Kalesija.

II

Zaključak će biti objavljen u „Službenom glasniku općine Kalesija“.

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA KALESIJA  
OPĆINSKO VIJEĆE  
Broj: 01-05-436  
Datum, 24.02.2012. godine

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Fetah Hujdur s.r.

---

## 24

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl. novine FBiH“, broj 49/06), člana 42. Statuta općine Kalesija – Prečišćen tekst (“Sl. glasnik općine Kalesija”, 10/07, 7/08 i 10/11) i člana 104. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Kalesija – Prečišćen tekst (“Sl. glasnik općine Kalesija”, broj 6/08 i 10/11), Općinsko vijeće Kalesija, na 34. redovnoj sjednici održanoj 23.02.2012.godine, donijelo je slijedeći

### Z A K L J U Č A K

I

Prihvata se Analiza zdravstvenog stanja stanovništva općine Kalesija i organizacije rada zdravstvene službe primarne zdravstvene zaštite.

II

Zaključak će biti objavljen u „Službenom glasniku općine Kalesija“.

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA KALESIJA  
OPĆINSKO VIJEĆE  
Broj: 01-05-437  
Datum, 24.02.2012. godine

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Fetah Hujdur s.r.

---

## 25

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl. novine FBiH“, broj 49/06), člana 42. Statuta općine Kalesija – Prečišćen tekst (“Sl. glasnik općine Kalesija”, 10/07, 7/08 i 10/11) i člana 104. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Kalesija – Prečišćen tekst (“Sl. glasnik općine Kalesija”, broj 6/08 i 10/11), Općinsko vijeće Kalesija, na 34. redovnoj sjednici održanoj 23.02.2012.godine, donijelo je slijedeći

### Z A K L J U Č A K

I

Prihvata se Informacija o higijensko – epidemiološkoj situaciji i stanju opšte i komunalne higijene na području općine Kalesija za 2011.godinu.

II

Zaključak će biti objavljen u „Službenom glasniku općine Kalesija“.

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA KALESIJA  
OPĆINSKO VIJEĆE  
Broj: 01-05-438  
Datum, 24.02.2012. godine

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Fetah Hujdur s.r.

---

## 26

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl. novine FBiH“, broj 49/06), člana 42. Statuta općine Kalesija – Prečišćen tekst (“Sl. glasnik općine Kalesija”, 10/07, 7/08 i 10/11) i člana 104. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Kalesija – Prečišćen tekst (“Sl. glasnik općine Kalesija”, broj 6/08 i 10/11), Općinsko vijeće Kalesija, na 34. redovnoj sjednici održanoj 23.02.2012.godine, donijelo je slijedeći

### Z A K L J U Č A K

I

Prihvata se Informacija o boravku i ostvarenom povratku raseljenih lica na područje općine Kalesija u 2011.godini.

II

Zaključak će biti objavljen u „Službenom glasniku općine Kalesija“.

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA KALESIJA  
OPĆINSKO VIJEĆE  
Broj: 01-05-439  
Datum, 24.02.2012. godine

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Fetah Hujdur s.r.

## OPĆINSKI NAČELNIK

### 27

Na osnovu člana člana 13. stav 1. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o bibliotečkoj djelatnosti («Sl. novine TK» br. 6/00 i 15/11) i člana 3. stav 3. Odluke o uslovima, kriterijima i postupku imenovanja u regulirane organe («Sl. glasnik općine Kalesija» br. 4/09), Općinski načelnik Kalesija, kao odgovorni javni službenik dana 26.01.2012. godine, d o n o s i

#### R J E Š E N J E

o razrješenju Upravnog odbora Javne ustanove «Gradska biblioteka» Kalesija

##### I

Razrješava se Upravni odbor Javne ustanove «Gradska biblioteka» Kalesija, u sastavu:

1. Husnija Mešić, predsjednik
2. Fahrudin Sinanović, člana
3. Bego Hadžić, član
4. Senad Bečić, član i
5. Ibrahim Imamović, član

##### II

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u «Službenom glasniku općine Kalesija».

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine OPĆINSKI NAČELNIK  
Tuzlanski kanton  
OPĆINA KALESIJA Rasim Omerović s.r.  
OPĆINSKI NAČELNIK  
Broj: 02-05-2-476/12  
Datum: 26.01.2012. godine

### 28

Na osnovu člana 34. stav 2. i člana 34a stav 3. i 4. Zakona o bibliotečkoj djelatnosti («Sl. novine TK» br. 6/00, 15/11), člana 13. stav 2. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o bibliotečkoj djelatnosti («Sl. novine TK» br. 15/11) i člana 3. stav 3. Odluke o uslovima, kriterijima i postupku imenovanja u regulirane organe («Sl. glasnik općine Kalesija» br. 4/09), Općinski načelnik Kalesija, kao odgovorni javni službenik dana 26.01.2012. godine, d o n o s i

#### R J E Š E N J E

o imenovanju Privremenog Upravnog odbora Javne ustanove «Gradska biblioteka» Kalesija

##### I

Za predsjednika i članove Privremenog Upravnog odbora Javne ustanove «Gradska biblioteka» Kalesija, imenuju se:

1. Husnija Mešić, za predsjednika
2. Zarka Zulić, za člana i
3. Fahrudin Sinanović, za člana

##### II

Mandat imenovanih traje do Konačnog imenovanja Upravnog odbora u skladu Zakonom, a najduže 60 dana.

##### III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u «Službenom glasniku općine Kalesija».

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine OPĆINSKI NAČELNIK  
Tuzlanski kanton  
OPĆINA KALESIJA Rasim Omerović s.r.  
OPĆINSKI NAČELNIK  
Broj: 02-05-2-477/12  
Datum: 26.01.2012. godine

### 29

Na osnovu člana 7. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine («Sl. glasnik BiH» br. 49/04, 19/05, 52/05, 8/06, 24/06, 70/06, 12/09 i 60/10), člana 5. Uputstva o primjeni Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine («Sl. glasnik BiH» br. 3/05) i člana 56. Statuta općine Kalesija – Prečišćeni tekst («Sl. glasnik općine Kalesija» br. 10/07, 7/08 i 10/11), Općinski načelnik Kalesija, dana 02.02.2012. godine, d o n o s i

#### R J E Š E N J E

o imenovanju Komisije za javne nabavke

##### I

U Komisiju za javne nabavke, imenuju se:

1. Ismet Karić, dipl.ecc. za predsjednika
2. Abdulah Gutić, dipl. ecc, za člana i
3. Osmo Halilović dipl. men. javne uprave, za člana.

##### II

Zadatak Komisije je da u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama («Sl. glasnik BiH» br. 49/04, 19/05, 52/05, 8/06, 24/06, 70/06, 12/09 i 60/10) provodi postupak javnih

nabavki, javno otvaranje ponuda, ocjenjivanje ponuda, rangiranje, te nakon okončanog postupka daje Općinskom načelniku preporuku zajedno sa izvještajem o radu i razlozima izdavanja takve preporuke za zaključenje Ugovora sa predloženim ponuđačem.

### III

Za sekretara Komisije, imenuje se Jasmin Valjevac, koji vrši administrativne poslove za Komisiju, priprema zapisnike sa sastanaka Komisije, izvještaje o radu, vodi dokumentaciju i vrši druge poslove koje zahtijeva predsjedavajući Komisije.

### IV

Članovi Komisije i sekretar su dužni čuvati kao poslovnu tajnu, sve podatke i saznanja koja steknu u radu Komisije, o čemu su dužni potpisati izjavu o čuvanju službene tajne (povjerljivosti) u postupku nabavke, koja je sastavni dio ovog Rješenja, kao i izjavu o nepristrasnosti u odnosu na ponuđače

### V

Stupanjem na snagu ovog Rješenja prestaje da važi Rješenje broj: 02-05-2-3760/10 od 15.12.2010. godine.

### VI

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

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Tuzlanski kanton  
OPĆINA KALESIJA  
OPĆINSKI NAČELNIK  
Broj: 02-05-2-624/12  
Datum: 02.02.2012. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Rasim Omerović s.r.

## 30

Na osnovu člana 15. stav 1. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. novine FBiH" br. 49/06) i člana 56. Statuta općine Kalesija – Prečišćeni tekst («Sl. glasnik općine Kalesija» br. 10/07, 7/08 i 10/11), Načelnik općine Kalesija, dana 03.02.2012. godine, d o n o s i

### O D L U K U

o organizaciji općinskih službi za upravu

## I - OPĆE ODREDBE

### Član 1.

Ovom Odlukom reguliše se organizacija službi za upravu radi vršenja poslova uprave i samouprave iz nadležnosti Općine, utvrđuju prava, obaveze i ovlaštenja Općinskog načelnika u vršenju poslova uprave i lokalne samouprave, osnivaju općinske službe za upravu, rukovođenje službama za upravu, odnosi Općinskog načelnika i općinskih službi, unutrašnja organizacija općinskih službi, sredstva za rad općinskih službi, te prelazne i završne odredbe.

### Član 2.

Poslove uprave i samouprave u skladu sa Ustavom i Zakonom vrši Općinski načelnik putem općinskih službi za upravu (u daljem tekstu: Općinske službe).

### Član 3.

Općinski načelnik i Općinske službe dužne su svojim radom da obezbijede efikasno i potpuno ostvarivanje prava i sloboda građana predviđenih Ustavom Federacije BiH i Ustavom Tuzlanskog kantona.

### Član 4.

Rad općinskih službi je javan, osim ako za izuzetne situacije nije Zakonom drugačije određeno.

### Član 5.

U općinskim službama za upravu, u ravnopravnoj upotrebi su službeni jezici bosanski, hrvatski i srpski.

Službeno pismo u općinskim službama za upravu je latinica i ćirilica.

## II - OPĆINSKI NAČELNIK

### Član 6.

Općinski načelnik je neposredno odgovoran za stanje u Općini, sprovođenje politike koju utvrđuje Općinsko vijeće, izvršavanje općinskih propisa, kao izvršavanje Zakona, drugih propisa i općih akata Kantona, Federacije BiH i Bosne i Hercegovine.

Općinski načelnik je dužan da pokreće inicijative i da predlaže mjere za rješavanje pitanja od značaja za provođenje općinske politike.

### Član 7.

Općinski načelnik može utvrditi radna mjesta Savjetnika Općinskog načelnika.

O djelokrugu rada Savjetnika odlučuje Općinski načelnik posebnom odlukom.



### III - ORGANIZACIJA I DJELOKRUG OPĆINSKIH SLUŽBI

#### Član 8.

Za vršenje upravnih i stručnih poslova i poslova lokalne samouprave iz okvira nadležnosti Općine, osnivaju se:

#### a) Službe za upravu:

1. Služba za poljoprivredu, budžet i inspeksijske poslove,
2. Služba za prostorno planiranje, građenje i komunalne poslove,
3. Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove,
4. Služba za opću upravu, boračko-invalidsku zaštitu i raseljena lica,
5. Služba civilne zaštite.

#### b) Stručne službe:

1. Stručna služba Općinskog vijeća i
2. Stručna služba Općinskog načelnika.

### IV - RUKOVOĐENJE SLUŽBAMA ZA UPRAVU

#### Član 9.

Službama za upravu i stručnim službama rukovodi Općinski načelnik.

U rukovođenju službama za upravu, Općinskom načelniku pomažu rukovodeći službenici.

Rukovodeći službenici iz prethodnog stava su Sekretar Općine, Sekretar Općinskog vijeća i pomoćnici Općinskog načelnika.

Pomoćnik neposredno rukovodi određenom službom i obavlja i druge poslove iz određene oblasti koje mu odredi Općinski načelnik.

Radom Stručne službe Općinskog vijeća, neposredno rukovodi Sekretar Općinskog vijeća.

#### Član 10.

Ovlaštenja i odgovornosti rukovodećih službenika u rukovođenju općinskim službama uređuju se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu općine Kalesija.

#### Član 11.

Rukovodeće službenike postavlja Općinski načelnik, na način i u postupku koji je propisan Zakonom.

Za rukovodećeg službenika može biti postavljeno lice koje ispunjava Zakonom propisane uslove.

### V - ODNOSI OPĆINSKOG NAČELNIKA I OPĆINSKIH SLUŽBI

#### Član 12.

Općinske službe rade na osnovu Ustava, Zakona, Statuta, ove Odluke i drugih propisa i općih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

Općinske službe za svoj rad odgovaraju Općinskom načelniku i dužne su istom podnositi redovne izvještaje o svom radu.

#### Član 13.

Općinski načelnik usmjerava i usklađuje rad općinskih službi i vrši nadzor nad njihovim radom.

### VI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA OPĆINSKIH SLUŽBI

#### Član 14.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija općinskih službi, uređuje se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, kojeg donosi Općinski načelnik.

### VII - SREDSTVA ZA RAD OPĆINSKIH SLUŽBI

#### Član 15.

Sredstva za rad općinskih službi utvrđuju se Budžetom općine Kalesija.

Naredbodavac za korištenje sredstava iz prethodnog stava je Općinski načelnik.

### VIII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 16.

Danom stupanja na snagu ove Odluke reorganizuju se službe za upravu:

1. Služba za poduzetništvo i budžet;
2. Služba za urbanizam, geodetske, imovinsko-pravne poslove i infrastrukturu;

#### Član 17.

Danom stupanja na snagu ove Odluke počinju sa radom općinske službe iz člana 8. ove Odluke.

Član 18.

Služba za upravu koja preuzima poslove iz djelokruga službi iz člana 16. ove Odluke, koje su se reorganizovale, preuzima i uposlenike koji su se zatekli na poslovima i radnim zadacima u tim službama.

Rukovodeći službenici koji su neposredno rukovodili službama iz člana 16. ove Odluke, bit će raspoređeni na mjesto pomoćnika Načelnika službi za upravu iz člana 8. ove Odluke.

Odredbe iz stava 1. ovog člana odnose se i na slučajeve prema kojima u odredbama ove Odluke službe za upravu preuzimaju pojedine poslove iz djelokruga drugih službi.

Oprema, inventar, arhiva, dokumentacija i sredstva za rad službi za upravu koje su reorganizovane, raspoređuju se na novoosnovane službe, uporedo sa preuzimanjem uposlenika, u skladu sa odredbama stava 1. i 3. ovog člana.

Član 19.

Općinski načelnik je dužan uskladiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i druge opće akte sa ovom Odlukom u roku od 30 dana od dana donošenja ove Odluke.

Do donošenja Pravilnika i općih akata iz stava 1 ovog člana, primjenjivat će se odredbe Pravilnika i drugih općih akata, koji su na snazi, a koje nisu u suprotnosti sa Zakonom, Statutom Općine i ovom Odlukom.

Sve što nije regulisano ovom odlukom, primjenjivat će se odredbe zakona.

Član 20.

Danom stupanja na snagu ove Odluke, prestaje da važi Odluka o organizaciji općinskih službi za upravu ("Sl. glasnik općine Kalesija" br. 8/11).

Član 21.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku općine Kalesija".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Tuzlanski kanton  
OPĆINA KALESIJA  
OPĆINSKI NAČELNIK  
Broj: 02-05-2-38/12.  
Datum: 03.02.2012. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Rasim Omerović s.r.

---

# 31

Na osnovu člana 15. stav 1. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH" broj: 49/06), člana 56. Statuta općine Kalesija – Prečišćeni tekst ("Službeni glasnik općine Kalesija" broj: 10/07, 7/08 i 10/11) i člana 19. Odluke o organizaciji općinskih službi za upravu ("Sl. glasnik općine Kalesija" br. 2/12) Načelnik općine Kalesija dana 09.02.2012. godine, donosi

## **P R A V I L N I K** **o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu Općine Kalesija**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom se, u skladu sa Odlukom o organizaciji općinskih službi za upravu Općine Kalesija uređuju organizacione jedinice i njihova nadležnost, način rukovođenja, programiranje i izvršavanje poslova, radna mjesta državnih službenika i namještenika, ovlaštenja i odgovornosti službenika u obavljanju poslova, ukupan broj državnih službenika i namještenika za obavljanje poslova, naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama sa opisom poslova za svakog službenika i namještenika i potrebnim uslovima u pogledu stručne spreme i drugih uslova za rad na određenim poslovima, broj pripravnika koji se primaju u radni odnos i uslovi za prijem pripravnika i druga pitanja od značaja za organizaciju općinskih službi za upravu i njihov rad.

#### **Član 2.**

Unutrašnja organizacija općinskih službi za upravu, utvrđuje se tako da se osigura naročito:

1. zakonito, efikasno i blagovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka, racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje općinskim službama za upravu,
2. ostvarivanje pune saradnje između općinskih službi za upravu, kao i saradnja općinskih službi sa drugim organima uprave,
3. grupisanje poslova i zadataka u skladu sa njihovom prirodom posla,
4. potpunije obezbjeđivanje zajedničkih i općih poslova radi njihovog racionalnog obavljanja,
5. veći nivo transparentnosti i kvalitetnije usluge.

### **II. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOVA NADLEŽNOST**

#### **Član 3.**

Organizacija i funkcionisanje organa uprave i osnivanje službi za upravu općine Kalesija utvrđeno je Odlukom o organizaciji općinskih službi za upravu.

Za vršenje upravnih i stručnih poslova lokalne samouprave iz okvira nadležnosti općine, u skladu sa Odlukom iz predhodnog stava osnovane se službe za upravu (u daljem tekstu: službe) i stručne službe i to:

#### **A) Službe za upravu**

1. Služba za poljoprivredu, budžet i inspeksijske poslove,
2. Služba za prostorno planiranje, gradjenje i komunalne poslove,
3. Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove,
4. Služba za opću upravu, boračko-invalidsku zaštitu i raseljena lica,
5. Služba za civilnu zaštitu.

#### **B) Stručne službe**

1. Stručna služba Općinskog vijeća Kalesija i
2. Stručna služba Općinskog načelnika

#### Član 4.

Poslovi u okviru službi za upravu vrše se u službi kao osnovnoj organizacionoj jedinici putem unutrašnjih organizacionih jedinica u sastavu osnovne organizacione jedinice.

Unutrašnje organizacione jedinice su odsjeci.

#### Član 5.

Kao posebna prostorna i funkcionalna jedinica u okviru organa uprave, posebnom odlukom Općinskog načelnika uspostavljen je Centar za pružanje usluga građanima (u daljem tekstu: Centar).

Centrom rukovodi Koordinator Centra, čije radno mjesto je sistematizovano u okviru Služba za opću upravu, boračko invalidsku zaštitu i raseljena lica.

Radna mjesta zaposlenika raspoređenih za rad u Centru su sistematizovana u okviru općinskih službi za upravu. Za svoj rad zaposlenici Centra su organizaciono odgovorni Koordinator Centra (poštivanje radne discipline, odnos sa korisnicima usluga Centra i sl.), dok su funkcionalno (kvalitet i kvantitet rada) odgovorni rukovodiocu službe za upravu.

#### Član 6.

Poslovi **Službe za poljoprivredu, budžet i inspeksijske poslove** vršit će se u okviru odsjeka i to:

1. Odsjek za poljoprivredu i poduzetništvo,
2. Odsjek za budžet,
3. Odsjek za inspeksijske poslove.

**Odsjek za poljoprivredu i poduzetništvo** izvršava zakone i druge propise iz oblasti poljoprivrede i poduzetništva, organizuje, planira i izrađuje programe za razvoj poljoprivrede i poduzetništva na području Općine, koordinira rad sa donatorima i finansijskim organizacijama koje podržavaju unaprijeđenje i razvoj poljoprivrede i poduzetništva, koordinira rad sa stručnim licima i organizacijama na izradi investiciono-tehničke dokumentacije za razvoj poduzetništva, obavlja poslove vođenja postupka i izdavanja odobrenja za obrtničke djelatnosti kao i druge samostalne djelatnosti građana, vrši i druge poslove iz svoje nadležnosti.

**Odsjek za budžet** izvršava zakone i druge propise iz oblasti budžeta i finansija, vodi propisane evidencije, izdaje uvjerenja, vrši izradu nacрта i prijedloga budžeta, opšteg bilansa sredstava, prati izvršenje budžeta, obavlja poslove finansijsko-materijalnog poslovanja Općine, izrađuje finansijske planove i završne račune budžeta, vrši obradu materijalno-finansijskih dokumenata i pripremanje istih za automatsku obradu, vrši obradu ličnih primanja radnika općinskih službi, obavlja poslove fakturisanja i likvidature i knjigovodstvene poslove za općinske službe, vrši nadzor nad utroškom sredstava budžeta korisnika, obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti, analizira postojeće izvore budžetskih prihoda i iznalazi nove izvore istih, analizira budžetske rashode i inicira promjene po tom pitanju.

**Odsjek za inspeksijske poslove** vrši inspeksijski nadzor koji je u nadležnosti Općine, u sledećim oblastima: tržišta, ugostiteljstva, turizma, komunalnih poslova, građevinarstva i urbanizma, saobraćaja te sanitarne inspekcije.

#### Član 7.

Poslovi **Službe za prostorno planiranje, gradjenje i komunalne poslove** vršiće se u okviru odsijeka i to:

1. Odsjek za prostorno planiranje i gradjenje,
2. Odsjek za komunalne poslove.

**Odsjek za prostorno planiranje i gradjenje** izvršava zakone, odnosno vrši stručne i druge upravne poslove koji se odnose na provedbu Zakona o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou F BiH, Zakona o građevinskom zemljištu, Zakona o prostornom uređenju i građenju Tuzlanskog Kantona, Zakona o uslovima i postupku legalizacije bespravno izgrađenih građevina i druge zakonske i podzakonske akte koji su u neposrednoj vezi sa prostornim planiranjem i građenjem. Odsijek za prostorno planiranje i gradjenje osigurava provođenje planskih dokumenata, kako razvojnih planova tako i detaljnih planskih dokumenata i drugih planskih dokumenata, u svrhu uređenja i korištenja prostora a vezano za izgradnju građevina i vršenja drugih zahvata u prostoru. Odsijek vrši plansko uređenje prostora u svrhu građenja i uređivanje naselja i

okolnog prostora, upotrebu i zaštitu prirodnih i izgrađenih resursa kao i obavljanje drugih zahvata u prostoru sukladno planskim dokumentima.

**Odsjek za komunalne poslove** izvršava zakone, odnosno vrši stručne i druge upravne poslove koji se odnose na Zakon o komunalnoj djelatnosti, pružanje usluga od interesa za pravna i fizička lica, finansiranje građenja i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području općine a naročito snadbijevanje pitkom vodom, odvodnja i prečišćavanje otpadnih voda, snadbijevanje toplotnom energijom, obavljanje javnog prijevoza putnika, održavanje čistoće, odlaganje komunalnog otpada, održavanje javnih parking prostora i javnih garaža, održavanje grobalja, obavljanje pogrebnih poslova, tržnice i pijace, održavanje javne rasvjete, dekorisanje, obavljanje dimnjačarskih poslova i dr.

#### Član 8.

Poslovi **Službe za geodetske i imovinsko-pravne poslove** vršiče se u okviru odsjeka i to:

1. Odsjek za geodetske poslove i
2. Odsjek za imovinsko pravne poslove.

**Odsjek za imovinsko pravne poslove** izvršava zakone, odnosno vrši stručne i druge upravne poslove koji se odnose na: komasaciju, eksproprijaciju i arondaciju zemljišta, vlasničko-pravne i druge stvarno-pravne odnose na nekretninama, pravni režim državne svojine na nekretninama, evidenciju na nekretninama i pravima na nekretninama, promet nekretnina, privatizaciju imovine, restituciju, informacije, izvještaje, analize i druge poslove koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz nadležnosti odsjeka.

**Odsjek za geodetske poslove** izvršava zakone, odnosno vrši i druge upravne poslove koji se odnose na: održavanju premjera i katastra zemljišta, postavljanja i obnavljanja geodetske mreže, utvrđivanja i provođenja svih tehničkih i posjedovnih promjena na zemljištu kroz geodetske planove, katastarski operat i slično, poslove vezane za snimanje, kartiranje, iscertavanje i izradu grafičkog pregleda, izradu popisa komunalnih uređenja, kao i nadzor na izvršenim snimanjem komunalnih uređaja od strane korisnika istih, obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

#### Član 9.

Poslovi **Službe za opću upravu, boračko-invalidsku zaštitu i raseljena lica** vršit će se u okviru odsjeka i to :

1. Odsjek za društvene djelatnosti i opću upravu,
2. Odsjek za boračko-invalidsku zaštitu i raseljena lica.

**Odsjek za društvene djelatnosti i opću upravu**, izvršava i obezbjeđuje izvršenje zakona, općih akata i drugih propisa u oblasti: kancelarijskog poslovanja koji se odnosi na rad prijemne kancelarije, pisarnice i arhive, ovjera potpisa, prepisa i rukopisa, vođenje evidencije o građanskim stanjima i državljanstvu, pomoćno tehnički poslovi (kontrola reda ulaska i izlaska radnika i stranaka u zgradu organa uprave, pakovanje, otpremanja i dostava službene pošte, kurirski poslovi, održavanje čistoće, tehničko održavanje zgrade i umnožavanje materijala).

Odsjek takođe obezbjeđuje izvršavanje zakona, općih akata i drugih propisa u oblasti: brige o djeci, obrazovanja, socijalne zaštite, kulture, fizičke kulture, sporta i informisanja, organizuje pomaže funkcionisanje mjesnih zajednica, koordinira i nadzire njihov rad, prati rad udruženja građana, ostvarivanja radnog odnosa i prava iz radnog odnosa u organu uprave Općine.

**Odsjek za boračko-invalidsku zaštitu i raseljena lica**, u oblasti boračko-invalidske zaštite, vrši upravne, stručne i druge poslove utvrđene zakonom u ostvarivanju prava boračko-invalidske zaštite i socijalno-statusnih pitanja ratnih vojnih invalida, porodica šehida – poginulih boraca i demobilisanih boraca po osnovu pripadnosti A BiH, HVO i policiji na teritoriji FBiH i boraca drugih oslobodilačkih ratova i pokreta, njihovih porodica i mirnodopskih vojnih invalida, prenesenih u nadležnosti Općine i koji se odnose na: vođenje upravnog postupka o uspostavljanju osnovnih i dopunskih prava, vrši realizaciju prava (isplata novčanih naknada, naturalnih davanja, usluga i stručne pomoći), usklađivanje vrsta i obima prava sa novim propisima, uređivanje i izgradnja spomen obilježja palih boraca, vođenje propisane evidencije u ovoj oblasti, predlaganje donošenja propisa i priprema propise iz nadležnosti općine u ovoj oblasti, saraduje sa nadležnim federalnim, kantonalnim i općinskim organima i boračkim udruženjima po pitanjima iz svoje nadležnosti.

U oblasti raseljenih lica, obavlja poslove u vezi izbjeglih i raseljenih lica (ostvarivanje prava raseljenih lica, smještaj, materijalno zbrinjavanje, povratak, evidencija, saradnja sa nadležnim organima i

humanitarnim organizacijama, stara se o funkcionisanju tranzitnih i kolektivnih centara, socijalne adaptacije i podrške raseljenim licima), u oblasti podrške mladim za aktivno uključivanje i učestvovanje u svim društvenim procesima.

#### Član 10.

Poslovi **Službe za civilnu zaštitu** vršit će se u okviru odsjeka i to:

1. Odsjek za civilnu zaštitu i
2. Odsjek za protivpožarnu zaštitu – TVJ.

**Odsjek za civilnu zaštitu** vrši upravne, stručne i druge poslove zaštite i spašavanja iz nadležnosti općine i to: organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području općine, izrađuje procjenu ugroženosti za područje općine, priprema program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u općini, predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u općini, prati stanje priprema za zaštitu spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organizovanja i osposobljavanja civilne zaštite, organizuje, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite, organizira i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja, predlaže program samostalnih vježbi, izrađuje elaborat za izvođenje vježbi civilne zaštite u općini, popuna ljudstvom štabova civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite, određivanje povjerenika civilne zaštite i osiguravanje njihovog opremanja materijalno-tehničkim sredstvima, te organizacija, izvođenje i praćenje realizacije njihove obuke, pripremanje propisa u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti općine, organizovanje službe osmatranja i uzbunjivanja, vođenje propisane evidencije i vršenje drugih poslova zaštite i spašavanja, u skladu sa zakonom i drugim propisima i općim aktima.

**Odsjek za protivpožarnu zaštitu** vrši poslove zaštite od požara i to: pripremanje i provođenje preventivnih mjera u svim sredinama, objektima, mjestima i prostorima gdje postoji mogućnost nastanka požara, organizovanje i pripremanje snaga za gašenje požara, organizovanje osmatranja i uzbunjivanja o pojavama požara, gašenje i lokaliziranje požara i spašavanje ljudi i materijalnih dobara iz objekata i područja ugroženih požarom, izrada planova zaštite od požara; izrada plana obuke i fizičke pripremljenosti vatrogasaca i vršenje obuke, priprema izvještaja, informacija i drugih materijala o stanju zaštite od požara, servisiranje vatrogasnih aparata i opreme za treća lica i vršenje i drugih poslova zaštite od požara u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Odsjek za protivpožarnu zaštitu će, u organizacionom smislu djelovati kao Teritorijalna vatrogasna jedinica, dok se ne donese poseban zakon koji će regulisati tu oblast.

### III. RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM SLUŽBAMA

#### Član 11.

Organom državne službe rukovodi Općinski načelnik.

Kao nosilac izvršne vlasti u Općini, Načelnik općine u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga općine, te poslova utvrđenih Zakonom o principima lokalne samouprave, drugim zakonima i Statutom općine, nadležan je da:

- predstavlja i zastupa općinu,
- rukovodi općinskim službama,
- provodi općinsku politiku i izvršava općinske propise,
- putem općinskih službi izvršava prenesene poslove od strane viših organa vlasti,
- odlučuje o prijemu u radni odnos državnih službenika i namještenika, kao i drugim statusnim pitanjima tih lica u skladu sa zakonom, sem pitanja koja su posebnim rješenjem stavljena u nadležnost drugih rukovodećih službenika,
- imenuje članove upravnih i nadzornih odbora iz svoje nadležnosti,
- stara se o organizaciji i funkcionisanju službi,
- utvrđuje organizaciju službi za upravu i drugih službi organa uprave,
- donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu,
- donosi opće akte,
- osigurava saradnju općinskih službi sa Ombudsmenima 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.

#### **Član 12.**

U rukovođenju službama za upravu, Općinskom načelniku pomažu rukovodeći državni službenici.

Rukovodeći državni službenici iz prethodnog stava su:

1. Sekretar Općine,
2. Pomoćnici Općinskog načelnika,
3. Sekretar Općinskog vijeća.

Rukovodeće državne službenike postavlja Općinski načelnik u postupku koji je propisan zakonom.

#### **Član 13.**

Sekretar općine neposredno rukovodi Stručnom službom općinskog načelnika, obavlja poslove od značaja za rad organa uprave kao cjeline, koordinira i usmjerava rad svih službi za upravu, saraduje između organa i drugih tijela državne službe i preduzeća, realizira program rada općinskih službi za upravu, te u tom cilju upozna je općinskog načelnika o stanju i problemima u realizaciji istog programa, predlaže preduzimanje potrebnih mjera u rješavanju postojećih problema, osigurava izvršenje drugih poslova po nalogu općinskog načelnika, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni.

Poslove iz stava 1. ovog člana sekretar općine vrši u dogovoru sa pomoćnicima općinskog načelnika, koji rukovode službama za upravu, a pomoćnici su dužni postupati po utvrđenom dogovoru.

Za obavljanje poslova iz stava 1. ovog člana sekretar općine neposredno odgovara općinskom načelniku.

Za sekretara općine može biti postavljeno lice koje ima završenu visoku stručnu spremu, Pravni ili Fakultet političkih nauka, položen stručni ispit i radni staž od najmanje 6 godina na poslovima rukovodećeg državnog službenika.

#### **Član 14.**

Pomoćnik načelnika, kao rukovodilac određene službe neposredno rukovodi službom za upravu za koju je zadužen i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti te službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslove, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe kojom rukovodi, redovno upozna je sekretara općine i općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja tih poslova, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, odgovoran je za iskorištavanje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi kojom rukovodi.

Za svoj rad pomoćnici odgovaraju Općinskom načelniku.

Sekretar Općinskog vijeća neposredno rukovodi Stručnom službom Općinskog vijeća i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti te službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti ove službe, redovno upozna je Predsjedavajućeg Općinskog vijeća i općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja tih poslova, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, koordinira saradnju između Općinskog vijeća i tijela organa uprave kao i javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač općina Kalesija.

### **IV. STRUČNI KOLEGIJ**

#### **Član 15.**

Radi obavljanja planiranih poslova iz nadležnosti organa uprave formira se Stručni kolegij.

Zadatak Stručnog kolegija je da razmatra načelna i druga pitanja iz djelokruga rada službi za upravu kao i sva druga pitanja, koja, s obzirom na značaj, zahtijevaju kompleksnu analizu i obrazloženje.

Stručni kolegij sačinjavaju:

- Općinski načelnik,
- Sekretar Općine,
- Pomoćnici Općinskog načelnika,
- Stručni savjetnik za pravne poslove u Stručnoj službi Općinskog načelnika.

Prema potrebi Općinski načelnik može pozvati i druge službenike da učestvuju u radu Stručnog kolegija.

Stručni kolegij saziva i njime rukovodi Općinski načelnik, a u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti radom Kolegija rukovodi Sekretar Općine ili rukovodeći službenik koga ovlasti Općinski načelnik..

Na svakoj sjednici Stručnog kolegija vodi se zapisnik.

O radu Kolegija donijet će se poseban Poslovnik kojim će se bliže urediti pitanja koja se odnose na način rada i donošenje odluka.

## **V. KOMISIJE, RADNE GRUPE I DRUGA RADNA TIJELA**

### **Član 16.**

Za realizaciju pojedinih složenijih zadataka koji zahtijevaju zajednički rad službenika različitih profila iz iste ili više službi, Načelnik može obrazovati stalne ili privremene stručne komisije, stručne grupe i stalna ili povremena radna tijela.

Komisije, grupe i druga radna tijela iz prethodnog stava imenuju se rješenjem, kojim se takođe utvrđuju njihovi zadaci, rok izvršenja istih, kao i materijalno obezbjeđenje, naknada članovima, materijalna sredstva za rad i slično.

U komisije, radne grupe i druga radna tijela mogu biti angažovani i stručnjaci izvan organa uprave ukoliko se u istom ne nalaze profesionalna lica odgovarajuće stručnosti, a zadatak radnog tijela jeste obavljanje poslova usko specijalističkog profila.

## **VI. SAVJETNICI**

### **Član 17.**

U skladu sa ukazanom potrebom u organu uprave se mogu utvrditi radna mjesta savjetnika Općinskog načelnika za određene oblasti iz nadležnosti organa uprave.

Lica iz prethodnog stava nemaju status državnih službenika, te svoja prava i obaveze po osnovu rada, ostvaruju u skladu sa odgovarajućim zakonom, podzakonskim aktima i drugim propisima.

## **VII. PROGRAMIRANJE I IZVRŠAVANJE POSLOVA**

### **Član 18.**

Poslovi iz nadležnosti službi za upravu izvršavaju se u skladu sa programom rada službi koji izrađuje rukovodilac službe.

Program rada službe donosi se za svaku kalendarsku godinu, a podnosi se Općinskom načelniku na davanje saglasnosti, najkasnije do 15-og novembra tekuće godine za narednu godinu.

Programom rada utvrđuje se raspored, dinamika, izvršioци i drugi uslovi potrebni za izvršavanje programskih zadataka.

Objedinjeni programi rada Službi za upravu čine osnov za izradu godišnjeg programa rada Općinskog načelnika.

### **Član 19.**

Po isteku kalendarske godine sastavljaju se godišnji izvještaji o radu i izvršavanju programa rada općinskih službi, te podnose Općinskom načelniku na usvajanje do kraja februara za prethodnu godinu.



## VIII. OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA U OBAVLJANJU POSLOVA

### Član 20.

Poslove uprave i samouprave iz nadležnosti službi za upravu obavljaju državni službenici i namještenici.

### Član 21.

Državni službenici obavljaju poslove osnovne djelatnosti koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost općinskih službi za upravu, te druge poslove koje im odredi neposredni rukovodilac.

Poslovi iz prethodnog stava ovog člana su razvrstani na radni mjesta državnih službenika, određena i kategorisana sistematizacijom radnih mjesta u ovom pravilniku.

### Član 22.

Namještenici obavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost općinskih službi, te druge poslove koje im odredi neposredni rukovodilac.

Poslovi iz prethodnog stava ovog člana su razvrstani na radna mjesta namještenika, određeni i kategorisani sistematizacijom radnih mjesta u ovom pravilniku.

### Član 23.

Državni službenici i namještenici su dužni povjerene poslove obavljati savjesno i nepristrasno, pridržavajući se ustavno pravnog poretka Federacije BiH i države Bosne i Hercegovine, zakona u Federaciji BiH i državi Bosni i Hercegovini, te drugih propisa, a za svoj rad odgovorni su pomoćniku načelnika kao rukovodiocu službe i Općinskom načelniku.

Državni službenici i namještenici su dužni izvršavati naloge Općinskog načelnika i rukovodica službe, te postupati po tim nalogima u skladu sa zakonom.

Pomoćnici načelnika, kao rukovodioci općinskih službi, osim odgovornosti za svoj rad, odgovorni su i za rad državnih službenika i namještenika, koji obavljaju poslove iz nadležnosti službe kojom rukovode.

### Član 24.

Državni službenici i namještenici disciplinski odgovaraju za povrede službene dužnosti, na način i u skladu sa pravilima disciplinskog postupka, koja su utvrđena Zakonom i drugim propisima donesenim na osnovu zakona.

## IX. PRIJEM U RADNI ODNOS I DRUGA STATUSNA PITANJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

### Član 25.

Prijem u radni odnos, postavljanja, interni premještaj, ocjena rada, unapređenje državnih službenika i namještenika i ostala pitanja koja se odnose na prava i obaveze iz radnih odnosa, uređuju se i vrše u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH, Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH, Zakonom o radu, ostalim zakonima i kolektivnim ugovorima, te Pravilnikom koji uređuje pitanja radnih odnosa na nivou organa uprave.

### Član 26.

Za svako radno mjesto iz osnovne djelatnosti službi za upravu koje obavljaju državni službenici određuje se pozicija državnog službenika.

Pozicija državnog službenika je određena u nazivu radnog mjesta koje se nalazi u okviru sistematizacije radnih mjesta u ovom pravilniku.

### Član 27.

Za sistematizaciju radnih mjesta u ovom Pravilniku u smislu člana 6. Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH, pozicije, odnosno službena zvanja državnih službenika, mogu biti:

**a. Za rukovodeće državne službenike:**

- sekretar općine,
- pomoćnik načelnika,
- sekretar Općinskog vijeća

**b. Za ostale državne službenike:**

- inspektor,
- stručni savjetnik,
- viši stručni saradnik,
- stručni saradnik,

**Član 28.**

Za svako radno mjesto u okviru dopunskih poslova osnovne djelatnosti službi za upravu, koje obavljaju namještenici, osim pomoćnih poslova, određuju se službena zvanja.

Službena zvanja namještenika su određena u nazivu radnog mjesta koje se nalazi u okviru sistematizacije radnih mjesta u ovom Pravilniku, a u skladu sa Uredbom o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici.

**Član 29.**

Za sistematizaciju radnih mjesta u ovom Pravilniku, službena zvanja namještenika mogu biti:

**1. Za namještenike više školske spreme**

- viši samostalni referent i
- samostalni referent.

**2. Za namještenike srednje školske spreme**

- viši referent i
- referent.

**X. UKUPAN BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZA OBAVLJANJE POSLOVA**

**Član 30.**

Broj državnih službenika i namještenika u općinskim službama za upravu je sledeći:

1. Rukovodećih državnih službenika .....	7
2. Ostalih državnih službenika .....	32
4. Namještenika .....	65

**X. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA PO SLUŽBAMA**

**Član 31.**

Sistematizacija radnih mjesta službi za upravu obuhvata:

- naziv radnog mjesta, sa pozicijom državnog službenika, odnosno službenim zvanjem namještenika,
- opis poslova,
- složenost poslova,
- uslovi za obavljanje tih poslova (stepen i vrsta školske spreme, stručni ispit i radni staž),
- broj izvršilaca.

**Služba za poljoprivredu, budžet i inspeksijske poslove**

***Pomoćnik načelnika za poljoprivredu, budžet i inspeksijske poslove***

Opis poslova:

Osim ovlaštenja koja ima u rukovođenju službom iz člana 14. ovog Pravilnika neposredno:

- raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- predlaže općinskom načelniku preduzimanje organizacionih, kadrovskih i drugih mjera kojima se osigurava efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti službe i predlaže općinskom načelniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, kao i mjere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posljedica,
- predstavlja i zastupa službu, te potpisuje akta iz nadležnosti službe,
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika i
- vrši i druge poslove po nalogu općinskog Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Stručnooperativni Studijsko-analitički	VSS/VII stepen Ekonomski fakultet Položen stručni ispit
<b>Složenost poslova:</b>	Najsloženiji	5 godina radnog staža
<b>Status izvršioca</b>	Rukovodeći državni službenik	
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Pomoćnik načelnika	
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

**Odsjek za poljoprivredu i poduzetništvo**

***Stručni savjetnik za plan, analizu i poduzetništvo***

Opis poslova:

- prikuplja podatke iz oblasti demografskog kretanja stanovništva, zaposlenosti, plaća radnika, kretanja fizičkog obima proizvodnje i prometa, izvoz roba, prikupljanje statističkih podataka od organizacija i MZ-a i popunjava razne statističke obrasce,
- izrađuje analize i podnosi izvještaje o ostvarivanju planova razvoja Općine,
- učestvuje u izradi projektnih zadataka za odgovarajuću oblast,
- pruža stručnu pomoć MZ-a u pripremi i donošenju srednjoročnih i dugoročnih planova razvoja,
- organizuje popis izgrađenih zgrada (individualnih, industrijskih, javnih i drugih),
- prikuplja, sredjuje i obrađuje podatke iz oblasti značajnih za razvoj općine,
- organizuje statistička istraživanja i prati stanja iz ove oblasti,
- radi na obračunu društvenog proizvoda i nacionalnog dohodka iz privrednih i društvenih oblasti,
- vrši izradu izvještaja i informacija u okviru propisane metodologije,
- proučava i prati stanje u oblasti poduzetništava i predlaže mjere prevazilaženje problema u oblasti poduzetništva,
- vrši izradu odgovarajućih planova i programa u oblasti poduzetništva u skladu sa zakonom,
- uspostavlja odgovarajuću evidenciju koja je propisana za oblast poduzetništva,
- vrši izradu analitičkih i drugih odgovarajućih materijala kojim se informiše nadležni organ o stanju i problemima u oblasti poduzetništva,
- vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast poduzetništva,
- stara se o bržem ostvarivanju potreba poduzetnika,
- pomaže u organizovanju privrednika u udruženja, asocijacije i druge oblike organizovanja,
- analizira probleme i pomaže sa prijedlozima u donošenju zakonske regulative,

- učestvuje u izradi akata za osnivanje javnih preduzeća, prati i analizira rad javnih preduzeća, ostvaruje saradnju između službi za upravi i javnih službi i stara se o ispunjavanju obostranih obaveza koje proističu iz odluke o osnivanju,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Studijsko analitički Informaciono-dokumentacioni	VSS/VII stepen, Ekonomski, Elektrotehnički fakultet
<b>Složenost poslova:</b>	Najsloženiji	Položen stručni ispit
<b>Status izvršioca:</b>	Državni službenik	3 godine radnog staža
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Stručni savjetnik	
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

***Viši stručni saradnik za poljoprivredu, vodoprivredu i turizam***

Opis poslova:

- učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala u oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i predlaže mjere za unapređenje istih,
- rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku koje se odnose na izdavanje, poljoprivrednih, vodoprivrednih i drugih saglasnosti, dozvola i rješenja iz nadležnosti poljoprivrede, vodoprivrede i turizma,
- vodi aplikacije za mjere podsticanja od strane federalnih, kantonalnih i općinskih organa;
- ostvaruje saradnju sa nosiocima poljoprivredne proizvodnje,
- učestvuje u izradi analiza i planova u granama poljoprivrede,
- priprema analiza informacija i izvještaja i drugih stručnih materijala,
- prati i proučava stanje i pojave u oblasti poljoprivrede, turizma i vodoprivrede, te na osnovu prikupljenih podataka predlaže mjere za prevazilaženje stanja u toj oblasti,
- radi na donošenju rješenja o trajnoj promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta,
- prati i analizira agropedološku situaciju poljoprivrednog zemljišta na području općine,
- učestvuje u izradi elaborata, programa i planova iz oblasti poljoprivrede, turizma i vodoprivrede,
- radi na iznalaženju najoptimalnijih rješenja i mogućnosti za udruživanje poljoprivrednika u zadruge i njihov zajednički nastup na tržištu,
- inicira u donošenju odluka i zakonskih rješenja u interesu razvoja poljoprivrede,
- prati stručna i naučna dostignuća koja prenosi poljoprivrednicima,
- predlaže zone rekultivacije zemljišta i indentifikacije zona za razvoj specifičnih poljoprivrednih grana; zone za ratarsku proizvodnju, zona za voćarsku proizvodnju te pašnjaci i zone za stočarstvo,
- pomaže preduzećima i građanima u realizacije poljoprivrede i turizma,
- ostvaruje saradnju sa udruženjima građana kao što su lovačko udruženje, ribolovačko udruženje, planinarska društva, eko udruženje i drugo,
- vrši prikupljanje i sređivanje turističkih informacija i promociju turizma,
- vodi evidenciju o turističko-ugostiteljskim kapacitetima i njihovoj iskorištenosti,
- prati i sprovodi propise u oblasti biljne proizvodnje, stocarstva i vodoprivrede,
- vodi evidencije o poljoprivrednom zemljištu, prenamjeni poljoprivrednog zemljišta i učestvuje u postupcima,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- radi na registraciji poljoprivrednih gazdinstava i domaćinstava,
- radi i preduzima potrebne mjere za pravilnu upotrebu hemijskih i drugih sredstava namijenjenih za zaštitu stanovništva, biljnog i životinjskog svijeta,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Stručno-operativni Studijsko- analitički	VSS/VII stepen, Poljoprivredni fakultet Položen stručni ispit
<b>Složenost poslova:</b>	Složeniji	2 godine radnog staža

**Status izvršioca:** Državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik  
**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

***Viši stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti obrta, trgovine i ugostiteljstva***

Opis poslova:

- izrađuje i donosi pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisom u oblasti obrta, trgovine i ugostiteljstva,
- rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom postupku (skraćeni upravni postupak), koje se odnose na poduzetništvo, obrt, trgovinu, ugostiteljstvo i turizam,
- učestvuje u izradi analiza, izvještaja i informacija iz svog djelokruga, na osnovu odgovarajućih podataka,
- pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih objašnjenja iz domena registracija, te drugih oblasti za koje je nadležan,
- pokreće inicijativu i pripremu odluka i drugih akata iz svog djelokruga poslova;
- vodi propisane registre i drugu službenu evidenciju u okviru svoje nadležnosti i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija,
- vodi registar o kategorizaciji turističko ugostiteljskih objekata na području Općine;
- vodi registar obrta i knjigu registarskih uložaka;
- izdaje radničke knjižice i vodi potrebnu dokumentaciju o tome,
- popunjava i ovjerava radničke knjižice,
- vodi ažurnu evidenciju o izdatim knjižicama,
- vrši ovjeru poslovnih knjiga i cjenovnika,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Upravno rješavanje Stručno operativni	VSS/VII stepen, Pravni fakultet, Fakultet političkih nauka
<b>Složenost poslova:</b>	Složeniji	Položen stručni ispit
<b>Status izvršioca</b>	Državni službenik	2 godine radnog staža
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Viši stručni sarednik	
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

***Referent za poljoprivredu, vodoprivredu i turizam***

Opis poslova:

- u saradnji sa višim stručnim saradnikom za poljoprivredu, vodoprivredu i turizam, radi na aplikacijama poljoprivrednika za mjere podsticanja od strane federalnih, kantonalnih i općinskih organa,
- radi na unosu podataka i vodi registar poljoprivrednih gazdinstava i stalno vrši ažuriranje istih,
- vodi evidenciju o obradivom i neobradivom poljoprivrednom zemljištu po katastarskim kulturama i klasama, posjedovnoj strukturi i zapuštenosti,
- vodi evidenciju o vodovodima, bunarima i česmama,
- vodi druge evidencije iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede,
- odgovara za tačnost podataka u evidencijama,
- čuva registre, evidencije i drugu zaduženu dokumentaciju,
- ostvaruje saradnju sa nosiocima poljoprivredne proizvodnje,
- učestvuje u izradi analiza i planova u granama poljoprivrede,
- u saradnji sa višim stručnim saradnikom učestvuje u izradi programa, projekata i drugih akata čije donošenje propisuje zakon i podzakonski akti koji reguliraju oblast poljoprivrede,
- priprema predmete za arhiviranje,
- obavlja i druge poslove u saradnji sa višim stručnim saradnikom,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Dopunski poslovi osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Stručno operativni	SSS/IV stepen, Poljoprivredna,
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni	Gimnazija, Ekonomska škola
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	Položen stručni ispit
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Referent	1 godina radnog staža
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

### Odsjek za budžet

#### *Stručni savjetnik za budžet i finansije*

Opis poslova:

- vrši izradu prednacrt, nacrt i prijedloga Budžeta i završnog računa (opći bilans sredstava),
- vrši izradu analitičkih, informacionih i drugih materijala u okviru propisane metodologije, (finansijskih planova i izvještaja o izvršenju Budžeta – mjesečni, šestomjesečni i godišnji, finansijskih informacija iz oblasti plaćanja, naplate i sl.),
- daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima,
- prati propise iz djelokruga rada Odsjeka i daje uputstva za konkretnu primjenu tih propisa,
- odgovara za primjenu propisa, za blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja,
- vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast finansija, a posebno budžeta,
- vrši izradu konsolidovanih finansijskih izvještaja (tromjesečnih i godišnjih),
- vrši izradu završnih računa za općinu, općinske službe i Javne ustanove čiji je osnivač općina Kalesija (BKC, Gradska biblioteka i Centar za socijalni rad)
- vrši kontrolu izvršenja poslova u oblasti materijalno finansijskog poslovanja,
- vrši kontrolu svih računa, rješenja, ugovora i naloga u platnom prometu,
- analizira izvore budžetskih prihoda i inicira nove izvore,
- analizira budžetske rashode posebno programe i izvještaje vanjskih korisnika i predlaže mjere po tom pitanju,
- prati provođenje poreske politike i Zakona o raspodjeli javnih prihoda sa višim nivoima vlasti,
- redovno informira Pomoćnika načelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka u računovodstvenim knjigama budžeta,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Stručno-operativni Studijsko analitički	VSS/VII stepen, Ekonomski fakultet Položen stručni ispit
<b>Složenost poslova:</b>	Najsloženiji	3 godine radnog staža
<b>Status izvršioca</b>	Državni službenik	Certificirani računovođa
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Stručni savjetnik	
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

#### *Viši referent za knjigovodstvo i likvidaturu*

Opis poslova:

- kontira sva dokumenta budžeta i općinskih službi;
- knjiži sve finansijske promjene u knjigovodstvu budžeta i službi;
- vodi knjigovodstvo budžeta i vrši sve promjene po izvodima;
- usaglašava glavnu knjigu sa pomoćnom kao i analitiku i sintetiku;
- usaglašava potraživanja i obaveze;
- učestvuje i pomaže u izradi finansijskih izvještaja i godišnjih obračuna;
- knjiži sredstva posebnih namjena;
- vrši provjeru ispravnosti ulaznih faktura i likvidiranje istih;
- vodi knjigovodstvo stalnih sredstava i sitnog inventara;

- vrši nabavku svih vrsta roba, uredskog i dr.materijala za potrebe opcionskih organa i službi,
- vodi evidenciju o nabavci i utrošku materijala i o izvršenim uslugama, izdaje uredski i dr.materijal
- preuzima izvode iz banke, razvrstava po službama i priprema za knjiženje;
- vrši otplatu anuiteta i kamata i prati njihovo dospijeće;
- vrši sve knjigovodstveno računovodstvene poslove (evidencija računa, izrada platnih naloga i knjiženje istih);
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Dopunski poslovi osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Računovodstveno-materijalni poslovi	SSS/IV stepen, Ekonomska
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni	Položen stručni ispit
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	1 godina radnog staža
<b>Službeno zvanje:</b>	Viši referent	
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

#### *Viši referent za obračun plaća i blagajne*

Opis poslova:

- vrši obračun i isplatu plaća i drugih ličnih primanja radnika općinskih službi,
- vrši isplatu svih sredstava putem blagajne po nalogu Općinskog načelnika,
- vrši i sva knjiženja i promjene u blagajni Općine i Općinskih službi,
- izrađuje statističke izvještaje i dostavlja potrebne obrasce u vezi obračuna i isplate plaća i drugih isplata putem blagajne,
- vrši knjiženje plaća radnika općinskih službi,
- popunjava obrazac M 4 i isti dostavlja u PIO,
- vodi knjigu izvoda,
- vodi registar plaća,
- vodi propisane analitičke evidencije o blagajničkom poslovanju,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Dopunski poslovi osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Računovodstveno-materijalni poslovi	SSS/IV stepen, Ekonomska
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni	Položen stručni ispit
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	1 godina radnog staža
<b>Službeno zvanje:</b>	Viši referent	
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

#### *Viši referent za praćenje plaćanja obaveza stranaka*

Opis poslova:

- plaćanje svih ulaznih faktura,
- prima sva interna i eksterna knjigovodstvena dokumenta općine i općinskih službi,
- vrši fakturisanje općinskih zakupnina,
- vodi knjigu izlaznih faktura,
- vrši naplatu naknada za građevinsko zemljište i rentu na poseban račun,
- prati naplatu prihoda po osnovu izdatih rješenja iz nadležnosti općine,
- učestvuje u pripremi izjave o kompenzaciji, ugovore o cesiji, ugovore o preuzimanju duga i drugim aktima na osnovu kojih se vršiti naplata potraživanja, odnosno izmirenje obaveza,
- vrši prijem i tačno, blagovremeno i potpuno evidentiranje prispjelih faktura i dr. Finansijskih dokumenata u knjige KUF-a, vrši sva fakturisanja,
- kompletira dnevne evidencije o platnim transakcijama i blagovremeno predaje na daljnju obradu,

- sačinjava zahtjeve, dopise, zapisnike, protokole i druge pojedinačne akte vezane za naplatu ili isplatu sredstava ili druge vrste poslovne korespondencije,
- kontaktira neposredno, telefonom ili pismeno sa poslovnim partnerima (banke, viši nivoi vlasti, ustanove, pravna i fizička lica) kao i sa službenicima općinskih službi u cilju tačnog i blagovremenog obavljanja svojih poslova,
- sačinjava informacije po potrebi,
- aktom izvješćuje partnere o uvezu uplate (ako se plaća više računa) i prosljeđuje na knjiženje,
- obavlja poslove fakturiranja i izdaje fakture prema dostavljenim ugovorima i rješenjima nadležnih službi (zakupe poslovnog prostora, javne površine, zakupe građevnog zemljišta),
- vodi registar naplaćenih naknada,
- daje informacije strankama iz oblasti naplate javnih prihoda,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Dopunski poslovi osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Računovodstveno-materijalni poslovi	SSS/IV stepen, Ekonomska
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni	Položen stručni ispit
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	1 godina radnog staža
<b>Službeno zvanje:</b>	Viši referent	
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

#### *Viši referent za naplatu općinskih naknada i taksi*

Opis poslova:

- vrši naplatu svih općinskih naknada,
- vodi registar naplaćenih naknada,
- daje informacije strankama iz oblasti naplate javnih prihoda,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Dopunski poslovi osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Računovodstveno-materijalni poslovi	SSS/IV stepen, Ekonomska
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni	Položen stručni ispit
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	1 godina radnog staža
<b>Službeno zvanje:</b>	Viši referent	
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

#### Odsjek za inspeksijske poslove

#### *Inspektor za tržište, turizam i ugostiteljstvo*

Opis poslova:

- prati propise BiH, F BiH, Kantona i Općine iz nadležnosti tržišno-turističko ugostiteljske inspekcije i obavještava pomoćnika općinskog načelnika o mjerama koje treba poduzeti,
- izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti,
- vrši inspeksijski nadzor i kontrolu primjene propisa iz nadležnosti tržišno-turističko ugostiteljske inspekcije,
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz svoje nadležnosti,
- podnosi prijave nadležnim organima,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti tržišno turističko ugostiteljske inspekcije i uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti,
- izrađuje mjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o svom radu,
- učestvuje u radu komisije za utvrđivanje minimalno tehničkih uslova za poslovne objekte,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.



<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Upravno-nadzorni	VSS/VII stepen Ekonomski, Pravni fakultet
<b>Složenost poslova:</b>	Najsloženiji	Položen stručni ispit
<b>Status izvršioca</b>	Državni službenik	3 godine radnog staža
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Inspektor	
<b>Broj izvršilaca:</b>	2 (dva)	

### ***Inspektor za sanitarne poslove***

Opis poslova:

- prati propise BiH, FBiH, Kantona i Općine iz nadležnosti sanitarne inspekcije i obavještava pomoćnika općinskog načelnika o mjerama koje treba poduzeti,
- izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti sanitarne inspekcije,
- vrši inspekcijski nadzor i kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora sanitarne inspekcije,
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se povreduju propisi iz nadležnosti nadzora sanitarne inspekcije,
- 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,
- radi na izradi rješenja o sanitarnoj saglasnosti,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Upravno-nadzorni	VSS/VII stepen Veterinarski,
<b>Složenost poslova:</b>	Najsloženiji	Medicinski fakultet
<b>Status izvršioca</b>	Državni službenik	Položen stručni ispit
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Inspektor	3 godine radnog staža
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

### ***Inspektor za urbanizam i građevinarstvo***

Opis poslova:

- prati propise BiH, FBiH, Kantona i Općine iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije i obavještava pomoćnika općinskog načelnika o mjerama koje treba poduzeti,
- izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije,
- vrši inspekcijski nadzor i kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora urbanističko-građevinske inspekcije,
- vrši nadzor nad gradnjom stambenih, poslovnih i drugih objekata za koje urbanističko tehničku dokumentaciju i odobrenja izdaje nadležni općinski organ,
- vrši nadzor nad izradom dokumenata prostornog uređenja koje donosi Općinsko vijeće,
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se povreduju propisi iz nadležnosti nadzora urbanističko-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,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Upravno-nadzorni	VSS/VII stepen Građevinski,

<b>Složenost poslova:</b>	Najsloženiji	Arhitektonski fakultet
<b>Status izvršioca</b>	Državni službenik	Položen sručni ispit
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Inspektor	3 godine radnog staža
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

### ***Inspektor za saobraćaj***

Opis poslova:

- vrši inspekcijski nadzor nad odvijanjem javnog prijevoza lica i stvari u unutrašnjem cestovnom saobraćaju (linijski cestovni prijevoz autobusom, taxi prijevoz, rent-a-car, prijevoz za lične potrebe i dr.),
- vrši inspekcijski nadzor nad izgradnjom, rekonstrukcijom i održavanjem javnih puteva,
- periodično, ali i po potrebi, izrađuje analize i izvještaje,
- 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,
- vrši inspekcijski nadzor nad zaštitni cestovni pojas i njegovo korištenje,
- vrši kontrolu provođenja zakona i drugih propisa, koji se odnose na održavanje, izgradnju i rekonstrukciju javnih puteva,
- vrši nadzor stanja javnih puteva, pravilnog održavanja ispunjavanja uslova koji obezbjeđuju sposobnosti puta za bezbjedan i nesmetan saobraćaj,
- pregleda tehničku dokumentaciju vezanu za javne puteve,
- naređuje otklanjanje nedostatka na javnim putevima, koji ugrožavaju bezbjednost saobraćaja i stabilnost pratećih objekata,
- prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje,
- prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u uskladivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa,
- vrši nadzor nad provođenjem općinskih propisa iz ove oblasti,
- odgovoran je za zakonito, tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Upravno-nadzorni	VSS/VII stepen Saobraćajni, Pravni,
<b>Složenost poslova:</b>	Najsloženiji	Ekonomski fakultet
<b>Status izvršioca:</b>	Državni službenik	Položen sručni ispit
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Inspektor	3 godine radnog staža
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

### ***Inspektor za komunalne poslove***

Opis poslova:

- prati propise iz nadležnosti komunalne inspekcije i obavještava načelnika o mjerama koje treba poduzeti,
- izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti,
- vrši inspekcijski nadzor i kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora komunalne inspekcije,
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz oblasti nadzora ove inspekcije,
- podnosi prijave nadležnim organima,
- izrađuje analize, izvještaje i informacije iz oblasti nadzora,
- izrađuje mjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o svom radu,
- učestvuje u radu komisije za tehnički pregled,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Upravno-nadzorni	VSS/VII stepen Tehnološki, Pravni fakultet,
<b>Složenost poslova:</b>	Najsloženiji	Fakultet političkih nauka
<b>Status izvršioca</b>	Državni službenik	Položen stručni ispit
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Inspektor	3 godine radnog staža
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

### ***Komunalni redar***

Opis poslova:

- pomaže inspektoru za komunalne poslove u vršenju inspeksijskog pregleda,
- redovno vrši preventivne preglede komunalnih objekata na terenu i o tome pismenim zapisnikom obavještava inspektora za komunalne poslove,
- redovno vrši kontrolu kvaliteta pruženih komunalnih usluga i o tome pismenim zapisnikom obavještava inspektora za komunalne poslove,
- redovno fotografiše stanje na mjestu pregleda i ažurira arhivu obavljenih pregleda,
- uzima odgovarajuće izjave od svjedoka na mjestu pregleda,
- inicira preduzimanje preventivnih mjera za dosljedniju primjenu propisa o komunalnom redu,
- sastavlja zapisnike te periodične i vanredne izvještaje o izvršenoj kontroli na terenu,
- učestvuje i pomaže na terenu u izvršavanju ostalih planiranih i naloženih poslova,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Dopunski poslovi osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Stručno-operativni, administrativno-tehnički	SSS/III stepen, Mašinske ili
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni	Saobraćajne struke
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	
<b>Službeno zvanje:</b>	Viši referent	Položen vozački ispit B kategorije
<b>Broj izvršilaca:</b>	2 (dva)	Položen stručni ispit 1 godina radnog staža

### **Služba za prostorno planiranje, građenje i komunalne poslove**

#### ***Pomoćnik načelnika za prostorno planiranje, građenje i komunalne poslove***

Opis poslova :

Osim ovlaštenja koja ima u rukovođenju službom iz člana 14. ovog Pravilnika neposredno:

- raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- vrši najsluženije poslove iz nadležnosti Službe,
- predlaže općinskom načelniku preduzimanje organizacionih, kadrovskih i drugih mjera kojima se osigurava efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti službe i predlaže općinskom načelniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, kao i mjere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posljedica,
- predstavlja i zastupa službu, te potpisuje akta iz nadležnosti službe,
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika i
- vrši i druge poslove po nalogu općinskog Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Stručno operativni Studijsko-analitički	VSS/VII stepen, Pravni, Arhitektonski, Građevinski fakultet, FPN, Tehnološki

<b>Složenost poslova:</b>	Najsloženiji	Položen stručni ispit
<b>Status izvršioca:</b>	Državni službenik	5 godina radnog staža
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Pomoćnik načelnika	
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

### **Odsjek za prostorno planiranje i građenje**

#### ***Viši stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti prostornog planiranja i građenja***

Opis poslova:

- rješava u upravnom postupku u upravnim stvarima iz oblasti prostornog planiranja i građenja i blagovremeno informiše o stanju ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza fizičkih i pravnih lica u postupku, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija,
- vrši izradu nacрта, propisa opštih i pojedinačnih akata koje donosi općinsko vijeće iz oblasti prostornog planiranja i građenja,
- priprema nacрте propisa, opštih i pojedinačnih akata iz oblasti prostornog planiranja i građenja. Provodi zakonom propisani postupak za donošenje razvojnih i provedbenih planova, odnosno njihove izmjene, dopune i revizije,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Upravno rješavanje Normativno-pravni	VSS/VII stepen, Pravni fakultet
<b>Složenost poslova:</b>	Složeniji	Položen stručni ispit
<b>Status izvršioca:</b>	Državni službenik	2 godine radnog iskustva
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Viši stručni saradnik	
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (Jedan)	

#### ***Stručni saradnik za prostorno planiranje i građenje***

Opis poslova:

- uspostavlja, izrađuje, vodi i održava propisane evidencije iz oblasti urbanizma izradu elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u oblasti prostornog uređenja, kao i projektnih zadataka za ovu oblast i oblast infrastrukture,
- priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova iz oblasti prostornog uređenja, kao i preduzimanje mjera na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica,
- izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u određenoj oblasti i predlaganje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje pitanja prostornog uređenja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata,
- prati i proučava stanje i pojave u oblasti prostornog uređenja na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema,
- izrađuje odgovarajuće planove i programe za edukaciju građana i drugih osoba u oblasti prostornog uređenja, provođenje javnih rasprava u postupku izrade i donošenja planova prostornog uređenja, te stalni kontakt sa građanstvom i zainteresovanim licima u cilju unapređenja prostorne, prirodne, resursne i druge iskoristivosti teritorije općine, kao i realizaciju planova i programa vezanih za ovu oblast,
- prati stanje u oblasti prostornog uređenja, oblasti infrastrukture i komunalne oblasti analizira pojave od značaja iz te oblasti i poduzima mjere za rješavanje određenih pitanja,
- osigurava provedbu prostorno-planske dokumentacije i unaprijeđenje iste, te izrađuje izvode iz planova,

- stara se o čuvanju prostorno-planske dokumentacije,
- provodi zakonom propisan postupak za donošenje razvojnih i provedbenih planova, odnosno njihove izmjene, dopune i revizije i koordinira u radu sa nosiocem izrade planova,
- prati izvršenje razvojnih i provedbenih planova i predlaže mjere koje treba poduzimati radi ostvarenja ciljeva i zadataka utvrđenih tim planovima,
- radi na prikupljanju, analizi (ocjeni) i sredjivanju dokumentacije u postupku upravnog rješavanja urbanističko tehničke dokumentacije (u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti u skladu za zakonom i podzakonskim aktima), vrši uvidjaje na terenu u postupku izdavanja dokumenata iz oblasti prostornog uređenja i gradjenja,
- radi na izradi programa uređenja građevinskog zemljišta,
- izrađuje projektni zadatak u postupku izrade investiciono-tehničke dokumentaciju iz oblasti prostornog uređenja,
- daje stručno mišljenje, urbanističko-tehničke uvjete i posebne uvjete u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti,
- vrši pregled i usklađenost projektne dokumentacije sa izdatom urbanističkom saglasnošću,
- vrši kompjutersku obradu podataka iz nadležnosti prostornog uređenja,
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- koordinira, objedinjava, prati, kontroliše i predlaže mjere za unaprijeđenje rada odsjeka,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Stručno-operativni poslovi	VSS- Arhitektonski, Građevinski fakultet
<b>Složenost poslova:</b>	Složeni	Položen stručni ispit
<b>Status izvršioca:</b>	Državni službenik	1 godine radnog staža
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Stručni saradnik	
<b>Broj izvršilaca:</b>	2 (Dva)	

#### ***Viši samostalni referent za prostorno planiranje i građenje***

##### Opis poslova:

- utvrđivanje regulacione i građevinske linije na prostoru obuhvata regulacionih planova na području općine Kalesija,
- utvrđivanje načina i uslova za priključak na puteve iz nadležnosti općine,
- radi na poslovima uspostave i održavanja prostorno-planske dokumentacije digitalnog oblika,
- prikuplja, obrađuje i održava sadržaje digitalnih regulacionih, prostornih i drugih planova iz oblasti prostornog uređenja,
- ažurira prostorno-plansku dokumentaciju,
- vrši stručno operativne poslove u postupku izdavanja urbanističke saglasnost,
- vrši pripremu podataka za parcelaciju građevinskog zemljišta van urbanog područja,
- izrada nacрта hotikulturnog uređenja prostora,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Stručno operativni	VŠS/VI stepen, Viša građevinska škola
<b>Složenost poslova:</b>	Složeni	Položen stručni ispit
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	1 godina radnog iskustva
<b>Službeno zvanje:</b>	Viši samostalni referent	
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

#### ***Viši referent za prostorno planiranje i građenje***

##### Opis poslova:

- vrši iskolčenje objekata pri izdavanju urbanističkih saglasnosti te izrađuje zapisnik iskolčenja,
- vrši pripreme i terenske poslove kod provođenja programa uređenja gradskog građevinskog zemljišta,

- vrši poslove prikupljanja podataka značajnih za prostorno uređenje i za vođenje i održavanje jedinstvenog informacionog sistema,
- vrši jednostavne administrativno-tehničke poslove u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti, građevinske dozvole i dr.,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Grupa poslova:</b>	Stručno operativni, administrativno tehnički	SSS/IV stepen Građevinska,
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni	Saobraćajna škola
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	Položen stručni ispit
<b>Službeno zvanje:</b>	Viši referent	1 godina radnog iskustva
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 ( Jedan )	

### Odsjek za komunalne poslove

#### *Stručni savjetnik za planiranje i razvoj infrastrukture*

Opis poslova:

- prati provođenje općinske politike u oblasti komunalne infrastrukture,
- prati strategiju lokalnog ekonomskog razvoja, učestuje u njenoj realizaciji i obavještava pomoćnika načelnika o prioritetima strategije,
- koordinira rad stručnih lica na izradi investiciono – tehničke dokumentacije,
- učestuje u izradi Plana razvoja općine,
- učestuje u pripremi i priprema predmjere i predračune u vezi sa izgradnjom infrastrukturnih i drugih projekata i vrši sve pripremne radnje za njihovu realizaciju,
- vrši izradu prijedloga projekata koji će se finansirati iz sredstava EU, viših nivoa vlasti i drugih donatora, stara se o realizaciji tih projekata,
- učestuje u procesima planiranja, programiranja, identifikacije, provedbe, nadgledanja i ocjenjivanja svih projekata u kojima je općina korisnik,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Stručno operativni i analitički	VSS/VII stepen, Mašinski, Građevinski,
<b>Složenost poslova:</b>	Najsloženiji	Elektrotehnički fakultet
<b>Status izvršioca:</b>	Državni službenik	Položen stručni ispit
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Stručni savjetnik	3 godine radnog staža
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

#### *Viši stručni saradnik za komunalne poslove i ekologiju*

Opis poslova:

- prati i proučava propise iz komunalne oblasti i ekologije,
- učestuje u izradi odluka i drugih akata iz komunalne oblasti i ekologije,
- vrši koordinaciju komunalnih poslova na području općine Kalesija,
- prati rad javnih preduzeća koja obavljaju javne poslove iz komunalne oblasti,
- vrši izradu godišnjeg programa finansiranja zajedničke komunalne potrošnje,
- vrši izradu sezonskih planova realizacije radova na čišćenju i održavanju javne čistoće za uže gradsko područje,
- priprema donošenje programa zaštite okoliše,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim kantonalnim i federalnim organima iz oblasti zaštite okoliše,
- obavlja poslove analize komunalne infrastrukture,
- priprema program zimskog i ljetnjeg održavanja lokalnih i nekategorisanih puteva, prati realizaciju i kontrolu kvaliteta izvedenih radova,
- izrađuje prijedlog odluke o utvrđivanju reda vožnje općinskih linija,

- organizuje poslove u oblasti stambene politike,
- inicira izradu općih akata u oblasti stambenih poslova,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Stručno operativni	VSS/VII stepen, Mašinski,
<b>Složenost poslova:</b>	Složeniji poslovi	Tehnološki fakultet
<b>Status izvršioca:</b>	Državni službenik	Položen stručni ispit
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Viši stručni saradnik	2 godine radnog staža
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

#### ***Viši stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti komunalnih poslova***

Opis poslova:

- obavlja poslove upravnog rješavanja u oblastima koje spadaju u nadležnost ovog odsjeka,
- analizira i priprema nacрте i prijedloge općinskih propisa iz nadležnosti odsjeka,
- učestvuje u izradi analiza, izvještaja i informacija,
- prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti i učestvuje u usklađivanju općinskih akata i donošenje novih propisa,
- izrađuje i donosi rješenja o komunalnim naknadama, prati realizaciju donijetih rješenja i preduzima mjere u cilju realizacije istih,
- organizira i koordinira rad izvršilaca u oblasti utvrđivanja komunalnih naknada,
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Upravno rješavanje Stručno operativni	VSS/VII stepen, Pravni fakultet
<b>Složenost poslova:</b>	Složeniji poslovi	Položen stručni ispit
<b>Status izvršioca:</b>	Državni službenik	2 godine radnog staža
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Viši stručni saradnik	
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

#### ***Viši referent za komunalne i stambene poslove***

Opis poslova:

- prikuplja podatke neophodne u postupku izdavanja rješenja o komunalnim naknadama, rješenja za korištenje ljetnih bašti, privremenih tezgi, korištenje zelenih površina, reklamnih panoa, oglasa i plakata, korištenje javnih površina, zapisnički konstatuje stvarne površine obveznika i odgovoran je za utvrđene podatke,
- vrši obračun u postupku izdavanja rješenja iz prethodne alinije,
- ustrojava i vrši evidenciju korištenja javnih površina datih na privremeno korištenje, kao i kontrolu preuzetih obaveza,
- vrši pomoćne poslove u postupku utvrđivanja prijedloga mjera za otklanjanje oštećenja javnih saobraćajnica na području općine,
- stara se o označavanju ulica i drugih javnih površina,
- obavlja poslove vezane za javni prijevoz putnika na linijama koje utvrđuje općina,
- stara se o postavljanju vertikalne i horizontalne signalizacije na gradskim ulicama, lokalnim i nekategorisanim putevima, obilježavanju taxi stajališta,
- vodi evidenciju-registar stambenog fonda u skladu sa zakonom,
- radi na poslovima korištenja, upravljanja i održavanja zajedničkih dijelova i uređaja stambenih zgrada,
- radi na poslovima izbora upravitelja stambenih zgrada,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Stručno operativni, Administrativno-tehnički	SSS/IV stepen – Građevinska, Saobraćajna Položen stručni ispit
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni poslovi	1 godina radnog staža
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	Vozački ispit B kategorije
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Viši referent	
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

### **Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove**

#### ***Pomoćnik načelnika za geodetske i imovinsko-pravne poslove***

Opis poslova:

Osim ovlaštenja koja ima u rukovođenju službom iz člana 14. ovog Pravilnika neposredno:

- raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- predlaže općinskom načelniku preduzimanje organizacionih, kadrovskih i drugih mjera kojima se osigurava efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti službe i predlaže općinskom načelniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, kao i mjere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posljedica,
- predstavlja i zastupa službu, te potpisuje akta iz nadležnosti službe,
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika i
- vrši i druge poslove po nalogu općinskog Načelnika

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Studijsko-analitički, Stručno-operativni, Informaciono-dokumentacioni	VSS/VII stepen, Geodetski, Pravni fakultet Položen stručni ispit
<b>Status izvršioca:</b>	Rukovodeći državni službenik	5 godina radnog staža
<b>Složenost poslova:</b>	Najsloženiji	
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Pomoćnik načelnika	
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

### **Odsjek za geodetske poslove**

#### ***Viši stručni saradnik za katastar zemljišta i katastar podzemnih instalacija***

Opis poslova:

- učestvuje u pripremanju akata iz oblasti katastra zemljišta i katastra komunalnih vodova, izmjere, komasacije zemljišta i dr.,
- prati oblast geodezije u znanstvenom i stručnom smislu, te unapređuje geodetsku djelatnosti, uvođenjem suvremenih metoda rada,
- planira, ugovara i prati izvršenje radova katastra zemljišta, katastra komunalnih vodova i automatske obrade katastarskih podataka,
- uspostavlja i radi na katastarskom informacijskom sistemu,
- vrši stručne poslove koji se odnose na: proučavanje i primjenu savremenih-tehnoloških postupaka u oblasti katastra zemljišta, katastra komunalnih vodova i automatske obrade podataka u ovim oblastima,



- planira i prati izvršenje radova održavanja katastra nekretnina, održavanja katastra zemljišta, održavanja katastra komunalnih vodova i uspostavljanja i vođenja automatske obrade katastarskih podataka,
- vrši tehničke promjene na održavanju katastra zemljišta, kontrolu snimanja, premjeravanja i isertavanja na skicama snimanja katastarskom operatu utvrđenih i urađenih promjena od strane referenata za održavanje premjera i katastra zemljišta i katastra komunalnih uređaja,
- razvija geodetsku mrežu i vodi brigu i evidenciju o postojećoj geodetskoj mreži na području općine,
- vrši uvid u poslove premjera i katastra zemljišta koje izvode organi i organizacije u skladu sa Zakonom o premjeru i katastru nekretnina,
- priprema analize, izvješća, stručna uputstva i mišljenja iz nadležnosti odsjeka,
- odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Stručno operativni Studijsko-analitički	VSS/VII stepen, Geodetski fakultet, Položen stručni ispit,
<b>Složenost poslova:</b>	Složeniji	Vozačka dozvola B kategorije
<b>Status izvršioca:</b>	Državni službenik	2 godine radnog staža
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Viši stručni saradnik	
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (Jedan)	

#### ***Stručni saradnik za katastar zemljišta***

Opis poslova:

- rješavanje jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku,
- vodi postupk radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izrađuje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama,
- sprovodi administrativno izvršenje rješenja i zaključaka, u skladu sa zakonom,
- vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za katastar zemljišta,
- vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru poslova (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.),
- prati i istražuje promjene u imovinsko-pravnim odnosima na teritoriji Općine i izrađuje potrebnu dokumentaciju o tim promjenama,
- prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše i obrađuje podatke prema uputstvima i uspostavlja odgovarajuće dokumentacione materijale,
- odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Upravno rješavanje	VSS/VII stepen, Pravni fakultet
<b>Složenost poslova:</b>	Složeni	Položen stručni ispit
<b>Status izvršioca:</b>	Državni službenik	1 godina radnog staža
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Stručni saradnik	
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

#### ***Viši referent na održavanje premjera, katastra zemljišta i katastra komunalnih uređaja***

Opis poslova:

- vrši zaštitu geodetskih planova i karata, podataka o geodetskim mrežama i druge elaborate premjera i katastra zemljišta,
- izvodi geodetska mjerenja u oblasti odžavanja premjera i katastra zemljišta i uspostave i odžavanja katastra komunalnih uređaja,
- vrši obradu podataka mjerenja i računanja površina parcela,

- sastavlja prijavne listove "A" i "B",
- vrši izradu kopija katastarskih planova,
- radi kao saradnik u postupcima geodetskih radova više složenosti,
- radi kao vještak u postupcima identifikacije nekretnina i dioba manjeg obima,
- vrši identifikacije starog i novog premjera,
- izrađuje istorijat parcela,
- vrši snimanje i izradu situacionih planova,
- vrši postavljanje i održavanje geodetske mreže,
- odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Stručno operativni poslovi	SSS/IV stepen, Geodetska škola
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni	Položen stručni ispit,
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	Vozačka dozvola B kategorije
<b>Službeno zvanje:</b>	Viši referent	1 godine radnog staža
<b>Broj izvršilaca:</b>	5 (pet)	

#### ***Viši referent za katastarsko-knjigovodstvene poslove***

Opis poslova:

- prima zahtjeve za provođenje promjena u katastarskom operatu,
- prima zahtjeve za snimanje i evidentiranje komunalnih uređaja,
- prima zahtjeve za izdavanje izvoda i prepisa PL i izdaje iste,
- prima zahtjeve za izdavanje kopija katastarskog plana,
- obračunava troškove naknada za korištenje premjera i katastra,
- obračunava troškove naknada za vršenje usluga u oblasti premjera i katastra,
- izdaje uvjerenja i druga dokumenta o posjedovnom stanju,
- vrši automatsku obradu podataka za provođenje promjena u katastarskom operatu,
- vodi propisane evidencije o predmetima,
- provodi promjene u katastarskom operatu,
- vrši arhiviranje, čuvanje i izdavanje na pregled dokumentacije premjera,
- radi statističke izvještaje iz katastarskog operata,
- radi istorijat parcele ili posjeda za potrebe službe ili stranke,
- odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- oavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Administrativno tehnički poslovi	SSS/IV stepen, Ekonomska,
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni	Geodetska, Upravna škola
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	Položen stručni ispit
<b>Službeno zvanje:</b>	Viši referent	1 godine radnog staža
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (Jedan)	

#### ***Viši referent za poslove prijemne kancelarije i rad sa strankama***

Opis poslova:

- vrši izradu izvoda podataka iz elaborata geodetskog snimanja,
- vrši izradu kopija: katastarskih planova, plana komunanih uređaja i karata u analognom obliku,
- vrši izradu kopija: katastarskih planova, plana komunanih uređaja i karata u digitalnom obliku,
- vrši izradu kopije podataka digitalnog katastarskog i geodetskog planana digitalnom mediju,
- vrši identifikaciju parcela starog i novog premjera,
- vrši identifikaciju parcela novog premjera u kancelariji,
- radi istorijat parcele ili posjeda za potrebe službe ili stranke,
- vrši izradu kopija katastarske parcele katastra zemljišta,

- radi na poslovima uspostave i održavanja katastra komunalnih uređaja, uspostavi i održavanju propisane dokumentacije,
- vrši preuzimanje terenskih elaborata komunalnih uređaja snimljenih od strane korisnika komunalnih uređaja i provođenje istih u katastru komunalnih uređaja te izdavanje saglasnosti za zatrpavanje komunalnih uređaja i objekata,
- vrši digitalizaciju komunalnih uređaja i kompjutersku obradu svih geodetskih podataka kao i uspostavu digitalne baze podataka za katastar komunalnih uređaja,
- odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Stručno-operativni poslovi	SSS/IV stepen, Geodetska škola
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni	Položen stručni ispit
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	1 godina radnog staža
<b>Službeno zvanje:</b>	Viši referent	
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (Jedan)	

### **Odsjek za imovinsko-pravne poslove**

#### ***Viši stručni saradnik za imovinsko-pravne poslove***

##### Opis poslova:

- vodi poseban ispitni postupak u upravnim stvarima iz oblasti imovinsko-pravnih poslova i blagovremeno informiše o stanju ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza fizičkih i pravnih lica u postupku, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija,
- vrši izradu nacрта, propisa opštih i pojedinačnih akata koje donosi općinsko vijeće iz oblasti imovinsko-pravnih poslova,
- priprema izradu prijedloga rješenja o utvrđivanju općeg interesa,
- vodi upravni postupak u upravnim stvarima građevinskog zemljišta, eksproprijacije, uzurpacije, kmetskih selišta, arondacije i odricanja prava svojine u korist džavne zajednice i drugih postupaka iz imovinsko-pravne oblasti,
- izrađuje rješenja o povratu napuštene imovine njenim vlasnicima,
- radi informacije iz oblasti za koju je nadležan,
- daje inicijative za donošenje općih akata,
- koordinira, objedinjava, prati, kontroliše i predlaže mjere za unaprijeđenje rada odsjeka,
- odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Upravno rješavanje	VSS/VII stepen, Pravni fakultet
<b>Složenost poslova:</b>	Složeni	Položen stručni ispit,
<b>Status izvršioca:</b>	Državni službenik	2 godine radnog staža
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Viši stručni saradnik	
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (Jedan)	

#### ***Stručni saradnik za imovinsko-pravne poslove***

##### Opis poslova:

- vrši izradu i donosi pojedinačne akte za izdavanje odobrenja, saglasnosti I drugih akata predviđenih zakonom i dr. propisima,
- pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja I vršenja drugih pravni poslova pravne pomioći u skladu sa zakonom,
- vodi skraćeni ispitni upravni postupak u upravnim stvarima građevinskog zemljišta, eksproprijacije, uzurpacije, kmetskih selišta, arondacije i odricanja prava svojine u korist džavne zajednice i drugih postupaka iz imovinsko-pravne oblasti,

- izrađuje rješenja o povratu napuštene imovine njenim vlasnicima,
- radi informacije iz oblasti za koju je nadležan,
- daje inicijative za donošenje općih akata,
- odgovoran je za tčnost, ažurnost i potpunost podataka i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Upravno rješavanje	VSS/VII stepen, Pravni fakultet
<b>Složenost poslova:</b>	Složeni	Položen stručni ispit
<b>Status izvršioca:</b>	Državni službenik	1 godina radnog staža
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Stručni saradnik	
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (Jedan)	

#### ***Viši referent za administrativno tehničke poslove imovinsko-pravnog odsjeka***

Opis poslova:

- obavlja poslove vođenja i arhiviranja predmeta,
- prikuplja podatke nekretninama koje su predmet upravnog rješavanja,
- asistira kod izvođenja radova geodetskog premjeravanja zemljišta,
- vrši obradu statističkih pregleda o stanju riješenosti predmeta upravnog postupka,
- radi administrativno-tehničke poslove u odsjeku,
- odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Dopunski polovi osnovne djelatnosti	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Administrativno tehnički	SSS/IV stepen, Upravna, Ekonomska,
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni	Gimnazija
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	Vozačka dozvola B kategorije
<b>Službeno zvanje:</b>	Viši referent	Položen stručni ispit
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (Jedan)	1 godina radnog staža

#### ***Viši referent za geodetske i imovinsko - pravne poslove***

Opis poslova:

- vještači u predmetima razgraničenja državnog i privatnog zemljišta i utvrđivanje međašnih linija,
- vještači u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa, sačinjava nalaz vještačenja vrši uviđaj i sačinjava skicu snimanja lica mjesta,
- vrši postavljanje i određivanje tačaka potrebnih za mjerenje kod održavanja premjera s obradom podataka premjera,
- vrši obradu podataka mjerenja, računanja površina katastarskih parcela sa razračunavanjem katastarskih klasa,
- izvodi geodetska mjerenja za potrebe rješavanja imovinsko-pravnih upravnih stvari a po potrebi radi na održavanju premjeru katastra zemljišta,
- vrši geodetsko premjeravanje manjeg obima za posebne namjene,
- vrši zaštitu planova, geodetskih karata, podataka geodetske mreže i drugih elaborata,
- sastavlja prijavne listove "A" i "B",
- vrši pripremu i obradu kopija katastarskih planova,
- vrši identifikaciju parcela,
- vrši usaglašavanje podataka starog i novog premjera,
- prikuplja podatke o nekretninama koje su predmet obrade,
- vrši izradu preglednih skica snimanja lica mjesta,
- odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Operativno-tehnički	SSS/IV stepen, Geodetska škola
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni	Položen stručni ispit
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	Vozačka dozvola B kategorije
<b>Službeno zvanje:</b>	Viši referent	1 godina radnog staža
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (Jedan)	

### **Služba za opću upravu, boračko-invalidsku zaštitu i raseljena lica**

#### ***Pomoćnik načelnika za opću upravu, boračko-invalidsku zaštitu i raseljena lica***

Opis poslova:

Osim ovlaštenja koja ima u rukovođenju službom iz člana 14. ovog Pravilnika neposredno:

- raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe,
- predlaže općinskom načelniku preduzimanje organizacionih, kadrovskih i drugih mjera kojima se osigurava efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe,
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti službe i predlaže općinskom načelniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata, kao i mjere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posledica,
- predstavlja i zastupa službu, te potpisuje akta iz nadležnosti službe,
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika,
- vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnosti	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Studijsko analitički, Normativno pravni, stručno operativni poslovi	VSS/VII stepen, Pravni, Ekonomski, Fakultet političkih nauka
<b>Složenost poslova:</b>	Najsloženiji poslovi	Položen stručni ispit
<b>Status izvršioca:</b>	Rukovodeći državni službenik	5 godina radnog staža
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Pomoćnik načelnika	
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

### **Odsjek za društvene djelatnosti i opću upravu**

#### ***Viši stručni saradnik za opću upravu i društvene djelatnosti***

Opis poslova:

- pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih i pravnih objašnjenja u smislu načina i rokova ostvarivanja prava kod organa uprave,
- prati propise iz oblasti djelovanja odsjeka za opću upravu i društvene djelatnosti, te obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu,
- učestvuje na pripremi izrade analitičkih, informativnih i drugih materijala iz oblasti obrazovanja, kulture, sporta i informisanja,
- vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu propisa i općih akata iz nadležnosti Općine i MZ-a,
- vrši primjenu zakona i propisa iz oblasti i preduzima odgovarajuće mjere u granicama nadležnosti, prati postojanje propisanih uslova za rad odgojno obrazovnih ustanova, ostvarivanje odgojno-obrazovne djelatnosti, primjenu nastavnih planova i programa, upotrebu udžbenika i drugih nastavnih sredstava, prati uslove za upis u odgojno – obrazovne ustanove i uslovima za njihov rad uopće,
- prati i analizira funkcionisanje mjesne samouprave u mjesnim zajednicama, unapređuje rad mjesne zajednice i njenih organa,

- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana ili po službenoj dužnosti,
- prati primjenu zakona o kulturi, sportu i informisanju, koordinira rad ustanova u oblasti kulture, informisanja, sporta i pomaže u primjeni zakonskih i drugih propisa iz nadležnosti općine,
- pruža stručnu pomoć u radu neposrednim izvršiocima u provođenju upravnog postupka,
- neposredno radi na složenijim poslovima iz oblasti upravno – pravnih poslova,
- stara se o primjeni propisa u kancelarijskom poslovanju koji se primjenjuju,
- stara se o pravilnom korištenju sredstava rada i obezbjeđuje ekonomičnost u okviru rada Odsjeka,
- koordinira, objedinjava, prati, kontroliše i predlaže mjere za unaprijeđenje rada odsjeka,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Upravno rješavanje, Normativno pravni, Studijsko analitički poslovi	VSS/VII stepen, Pravni fakultet, FPN Položen stručni ispit 2 godine radnog staža
<b>Složenost poslova:</b>	Složeniji	
<b>Status izvršioca:</b>	Državni službenik	
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Viši stručni saradnik	
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

#### *Viši stručni saradnik za informacione sisteme*

Opis poslova:

- organizuje, planira i razvija informacioni sistem, predlaže pravce daljeg razvoja informacionog sistema, prati razvoj informatičke opreme i predlaže primjenu iste,
- prati rad uređaja u sistemu i blagovremeno otklanja zastoje i korištenje podataka,
- učestvuje u izradi korisničke dokumentacije za aplikacije,
- vrši jednostavnije poslove održavanja aplikacija,
- elektronsko-tehnički obrađuje i postavlja informacije na odgovarajuće uređaje za unutrašnje i vanjsko informisanje,
- prati rad internog kontrolora radnog vremena i rad video nadzora,
- vrši obuku uposlenika iz oblasti informatike,
- uređuje općinsku web stranicu,
- učestvuje u informatičkom osposobljavanju i usavršavanju službenika, instalira i održava instalacije računarske opreme, LAN mreže,
- stara se o zaštiti informacionog sistema,
- obavlja poslove Centra za birački spisak,
- obavlja poslove administratora Agencije za identifikaciju dokumenata, evidenciju i razmjenu podataka,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Upravno rješavanje, Normativno pravni, Studijsko analitički poslovi	VSS/VII stepen, Elektrotehnički fakultet, smjer Tehnička informatika,
<b>Složenost poslova:</b>	Složeniji	Položen stručni ispit
<b>Status izvršioca:</b>	Državni službenik	2 godine radnog staža
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Viši stručni saradnik	
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

#### *Stručni saradnik za građanska stanja, radne odnose i personalne poslove*

Opis poslova:

- obavlja pripreme vjenčanja i svečanog zaključenja braka prema odredbama Porodičnog zakona,
- vrši kontrolu promjena u svim matičnim knjigama,

- obavlja poslove iz radnih odnosa za sve zaposlene u općinskim službama, priprema i raspisuje konkurse i oglase za prijem zaposlenika,
- priprema rješenja o prijemu i raspoređivanju, premještanju, odsustvima, godišnjim odmorima, jubilarnim nagradama i drugim nagradama i plaćama zaposlenika,
- vrši prijave i odjave službenika i namještenika sa penzijskog i zdravstvenog osiguranja, priprema i izdaje razna uvjerenja, kao i legitimacije inspektorima,
- učestvuje u postupku ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.
- učestvuje u postupku revizije usklađenosti unutrašnje organizacija sa potrebama građana, finansijskim kapacitetima općine i modernim praksama u smislu upravljanja ljudskim resursima,
- radi na izradi plana korištenja godišnjeg odmora,
- obrađuje podatke o stažu zaposlenih potrebnih za obračun plaća i podatke za penzionisanje zaposlenih,
- vodi matičnu knjigu i personalna dosija zaposlenih i druge evidencije o zaposlenim u općinskim službama i osigurava njihovu zaštitu,
- sastavlja spiskove službenika i namještenika koji se vode na evidencijama za penzijsko i zdravstveno osiguranje i iste mjesečno dostavlja nadležnim institucijama,
- vrši poslove rada na računaru,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Upravno rješavanje, Stručno-operativni poslovi	VSS/VII stepen, Pravni fakultet Položen stručni ispit
<b>Složenost poslova:</b>	Složeni	1 godina radnog staža
<b>Status izvršioca:</b>	Državni službenik	
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Stručni saradnik	
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

### ***Stručni saradnik, koordinator Centra za pružanje usluga građanima***

#### Opis poslova:

- upravlja i organizira rad Centra za usluge građanima, daje upute za rad neposrednim izvršiocima i koordinira njihov rad, izvještava pomoćnika načelnika o radu Centra,
- odgovoran za kvalitet usluga Centra, po nalogu Pomoćnika načelnika koordinira pripremne i izvršne poslove uposlenih u Centru, doprinosi kvalitetu kroz razvoj sistema praćenja kvaliteta.
- organizira periodične prezentacije građanima i gostima o korištenju usluga Centra i drugim aktivnostima Općine,
- osigurava postojanje i poštivanje Kodeksa ponašanja/ kodeksa "dobre uprave" u Centru.
- analizira stanje obučenosti kadrova i podnosi izvještaje sa prijedlogom aktivnosti,
- učestvuje u pripremi planove obuke i stručnog usavršavanja osoblja u Centru i brine se o njihovom izvršavanju, organizuje i priprema seminare, savjetovaja i okrugle stolove koordinira aktivnosti obuke kadrova sa Agencijom za državnu službu,
- primjenjuje sistem ocjenjivanja kvaliteta rada uposlenih u Centru (u slučaju da se općina nalazi u procesu uvođenja sistema upravljanja kvalitetom),
- razrađuje sistem upravljanja žalbama na uposlene i usluge Centra,
- osigurava sprovođenje prava građana u slobodnom pristupu informacijama i drugim oblastima vezanim za Centar,
- osigurava zadovoljavajući uvjete za rad uposlenih u centru, raspored rada I odsustva sa radnog mjesta,
- osigurava funkcionisanje sistema povratnih informacija korisnika na usluge službi (ankete, "hotline" za primjedbe i sugestije, "helpline" za informisanje),
- vodi kadrovsku evidenciju Centra i podnosi preporuke Pomoćniku načelnika za unaprijeđenje kadrovske postavke,
- nadgleda i izvještava Pomoćnike načelnika o cjelokupnom funkcionisanju Centra koristeći povratne informacije korisnika, ocjene uposlenih i tehničku osposobljenost,

- priprema idejne postavke za razvojne projekte u oblasti Centra, analizira stanje i predlaže konkretne mjere i inicijative,
- vlada oblastima kao što su ekonomska politika grada, infrastruktura, kultura, lokalna samouprava i razvoj demokratske zajednice, mladi i si., Pomaže pri organiziranju i pripremi posjeta domaćih i međunarodnih delegacija, pomaže organizaciji obilazaka općine, znamenitosti i ustanova,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Upravno rješavanje, Studijsko analitički poslovi	VSS/VII stepen, Pravni fakultet, FPN, Fakultet poslovne ekonomije-smjer
<b>Složenost poslova:</b>	Složeni	javna uprava
<b>Status izvršioca:</b>	Državni službenik	Položen stručni ispit
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Stručni saradnik	1 godina radnog staža
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (Jedan)	

#### ***Viši samostalni referent na info – pultu u Centru za pružanje usluga građanima***

##### Opis poslova:

- obavlja poslove neposrednog informisanja građana po pitanju ostvarivanja njihovih prava u općinskim službama
- po potrebi im uručuje odgovarajuće obrasce zahtjeva, pismena uputstva ili ih upućuje na odgovarajuće općinske službe,
- kontaktira sa nadležnim službama koje rješavaju po zahtjevima stranaka,
- posebnu pažnju posvećuje otvorenom i ljubaznom odnosu prema korisnicima usluga i građanima,
- vodi brigu o redu u prostorijama Centra za pružanje usluga građanima,
- priprema i prilagođava brošure i tipske obrasce za građane koji se tiču procesa i resursa unutar općinskih organa uprave i u tu svrhu predlaže racionalna rješenja Pomoćnicima Načelnika u pogledu putanje zahtjeva, zakonskih rokova, zacrtanih kratkoročnih i dugoročnih ciljeva u skraćenju trajanja postupka za sve općinske procese u kojima se ostvaruje bilo kakav kontakt između građana i organa uprave,
- ostvaruju saradnju sa stručnim saradnikom za informacione sisteme u cilju stavljanja obrazaca i brošura na web stranicu Općine i ažuriranju iste,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Administrativno tehnički	VŠS/VI stepen, pravnog ili pedagoškog smjera
<b>Složenost poslova:</b>	Složeni	Položen stručni ispit
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	1 godina radnog staža
<b>Službeno zvanje:</b>	Viši samostalni referent	
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

#### ***Viši referent za društvene djelatnosti i rad sa mladim***

##### Opis poslova:

- koordinira rad javnih ustanova u oblasti obrazovanja, zdravstva, kulture i fizičke kulture,
- prikuplja podatke i vodi evidenciju o polaznicima osnovnog i srednjeg obrazovanja,
- prikuplja podatke i vodi evidenciju o preventivnoj vakcinaciji djece, pojavi zaraznih bolesti,
- prati rad organizacija i sportskih asocijacija na području Općine,
- pruža stručnu pomoć sportskim organizacijama,
- pomaže novoformiranim sportskim organizacijama u izradi normativnih i drugih akata u vezi sa registracijom sportskih organizacija i društava,
- organizacija sportskih takmičenja u kategoriji osnovnih i srednjih škola,



- organizacija radničkih sportskih igara,
- praćenje rezultata rada sportskih organizacija,
- davanje sugestija i mišljenje na poboljšanje rada u oblastima organizacija i ustanova za koje je nadležan,
- organizovanje raznih škola u oblasti sporta (košarke, odbojke, šaha, stonog tenisa, nogometa, karatea i drugih sportova za koje postoje uslovi),
- organizacija kulturnih manifestacija,
- pruža stručnu pomoć kulturno-umjetničkim društvima,
- ostvaruje saradnju sa omladinskim asocijacijama na području Općine, javnim ustanovama u oblasti kulture, informisanja, sportskim savezom i drugim,
- koordinira aktivnosti na organizovanju kulturnih manifestacija, sa aspekta angažovanja mladih u istim,
- pruža stručnu pomoć omladinskim asocijacijama na ostvarenju planskih zadataka i ciljeva,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Administrativno tehnički	SSS/IV stepen, Upravna, Ekonomska,
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni	Gimnazija
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	Položen stručni ispit
<b>Službeno zvanje:</b>	Viši referent	1 godina radnog staža
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

#### *Viši referent za radne odnose i personalne poslove*

Opis poslova:

- obavlja poslove iz radnih odnosa za sve zaposlene u općinskim službama,
- priprema rješenja o prijemu i raspoređivanju, premještanju, odsustvima, godišnjim odmorima, o jubilarnim nagradama i drugim nagradama i plaćama,
- vrši prijave i odjave Službenika i namještenika sa penzijskog i zdravstvenog osiguranja, priprema i izdaje razna uvjerenja, kao i legitimacije inspektorima,
- učestvuje u postupku ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.
- učestvuje u postupku revizije usklađenosti unutrašnje organizacija sa potrebama građana, finansijskim kapacitetima općine i modernim praksama u smislu upravljanja ljudskim resursima,
- radi na izradi plana korištenja godišnjeg odmora,
- obrađuje podatke o stažu zaposlenih potrebnih za obračun plaća i podatke za penzionisanje zaposlenih,
- vodi matičnu knjigu zaposlenih i druge evidencije o zaposlenim u općinskim službama,
- sastavlja spiskove službenika i namještenika koji se vode na evidencijama za penzijsko i zdravstveno osiguranje i iste mjesečno dostavlja nadležnim institucijama,
- vrši poslove rada na računaru.
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Administrativno-tehnički	SSS-/IV stepen Upravna, Ekonomska,
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni	Gimnazija
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	Položen stručni ispit
<b>Službeno zvanje:</b>	Viši referent	1 godina radnog staža
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

#### *Viši referent za rad mjesnih zajednica*

Opis poslova:

- organizuje i vodi administrativne poslove mjesnih zajednica,
- učestvuje u izradi pojedinačnih akata koji se odnose na rad mjesne zajednice,
- stara se o izvršavanju odluka, rješenja i zaključaka organa mjesne zajednice,

- vrši daktilografske poslove za potrebe mjesne zajednice,
- pomaže predsjednicima organa mjesne zajednice u pripremi sjednica tih organa,
- prati propise iz oblasti rada mjesnih zajednica,
- izdaje uvjerenja po zahtjevima stranaka na osnovu službene evidencije,
- vrši poslove likvidature i blagajne mjesne zajednice,
- koordinaraju rad mjesnih zajednica iz svog djelokruga,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	<i>Dopunski poslovi osnovne djelatnosti</i>	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Administrativno-tehnički	SSS/IV stepen, Upravna, Ekonomska
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni	Rudarska tehnička
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	1 godina radnog staža
<b>Službeno zvanje:</b>	Viši referent	Položen stručni ispit
<b>Broj izvršilaca:</b>	3 (tri)	

#### ***Viši referent za poslove prijemne kancelarije i protokola***

Opis poslova:

- prima, razvrstava, klasificira i zavodi službenu poštu,
- ulaže predmete u rokovnik,
- čuva pečate i razna pomagala
- signira poštu i određuje klasifikacione oznake,
- odvaja predmete upravnog postupka i ostalih akata,
- zavodi i signira poštu u knjigu evidencije,
- stavlja otiske prijemnog štambilja i ostalih oznaka na aktima,
- ulaže akte u omot i upisuje predmet, odnosno naziva akata, popunjava otisak prijemnog štambilja i vrši upisivanje svih priloga koji se nalaze u omotu,
- vrši združivanje akata koji se odnose na iste predmete,
- vrši upisivanje predmeta i akata u interne dostavne knjige i dostavljenje u rad organizacionim jedinicama,
- vrši unošenje podataka u računar,
- sastavlja izvještaje,
- vrši ovjeru potpisanih dokumenata,
- sastavlja i prima podneske za ostvarivanje prava i obaveza,
- daje upute i pruža stručnu pomoć u vezi sa podnošenjem podnesaka,
- daje informacije od interesa za ostvarivanje i izvršavanje obaveza građana, preduzeća i drugih pravnih lica u upravnom postupku,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Administrativno-tehnički	SSS/IV stepen, Upravna, Ekonomska,
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni	Gimnazija
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	Položen stručni ispit
<b>Službeno zvanje:</b>	Viši referent	1 godina radnog staža
<b>Broj izvršilaca:</b>	2 (dva)	

#### ***Viši referent za prijem, otpremu pošte i arhivar***

Opis poslova:

- vrši razvođenje akata i predmeta u knjizi evidencije,
- vrši ustupanje akata drugoj organizacionoj jedinici, upisivanje predmeta u otpremnu knjigu za poštu, zaključivanje knjige i otpremanje pošte, upisivanje akata i predmeta u knjigu za otpremu pošte putem kurira,
- vrši arhiviranje završenih predmeta,

- provjerava da li je predmet okončan i spreman za arhiviranje sređuje akte i predmete za arhivu po klasifikacionim oznakama i rednim brojevima,
- otvara fascikle za predmete koje se po klasifikacionim oznakama odlažu u arhivu,
- čuva predmete i akte u sređenom stanju do predaje u arhivu,
- upisuje predmete i akte u arhivsku knjigu,
- brine se o čuvanju arhivske građe (pohranjivanje u arhivu), vrši valorizaciju arhivske građe (sređivanje, obradu, korištenje i sl),
- izdaje dokaze o činjenicama iz pohranjene arhivske građe, ovjerenih prepisa, akata, dokumenata prema ZUP-u, vrši tehničko tehnološku zaštitu arhivske građe,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Administrativno-tehnički	SSS/IV stepen, Ekonomska, Upravna,
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni	Gimnazija
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	Položen stručni ispit
<b>Službeno zvanje:</b>	Viši referent	1 godina radnog staža
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

#### ***Viši referent za građanska stanja***

Opis poslova:

- vrši upis u matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih i registrira sve promjene u svim knjigama,
- vrši upise u knjige državljana, Izdaje izvode iz matičnih knjiga i knjiga državljana,
- vodi registre za sve matične knjige i knjige državljana,
- vodi skraćeni djelovodnik,
- vrši dostavljanje izvještaja PU, statističkom zavodu i dr.organima,
- obezbjeđuje prepis knjiga u predviđenom roku i dostavlja ih nadležnom organu,
- izdaje izvode iz matičnih knjiga,
- vodi registar izdatih izvoda za inostranstvo,
- izrađuje spiskove po matičnim evidencijama za različite potrebe (upis u školu, registracija, vakcinacija),
- obavlja poslove vezane za smrtovnice i ostavinske rasprave,
- izdaje potvrde i uvjerenja za ostvarivanje prava u inostranstvu,
- obavlja poslove iz djelokruga nadležnosti Centra za birački spisak u skladu sa članom 5. Odluke o uspostavljanju Centra,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Administrativno-tehnički	SSS/IV stepen, Upravna, Ekonomska,
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni	Gimnazija
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	Položen stručni ispit
<b>Službeno zvanje:</b>	Viši referent	1 godina radnog staža
<b>Broj izvršilaca:</b>	2 (Dva)	

#### ***Viši referent za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa***

Opis poslova:

- po zahtjevu stranaka vrši ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa
- vodi djelovodnike za ovjeru potpisa prepisa I rukopisa
- lično je odgovoran za zakonito, ažurno I uredno obavljanje poslova i zadataka,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Administrativno-tehnički	SSS/IV stepen, Upravna, Ekonomska,

<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni	Gimnazija
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	Položen stručni ispit
<b>Službeno zvanje:</b>	Viši referent	1 godina radnog staža
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

***Viši referent za provjeru podataka u matičnim evidencijama, evidencijama BIZ-a i izdavanje uvjerenja***

Opis poslova:

- vrši poslove provjere podataka u bazama matičnih podataka i dostavlja ih agenciji za identifikaciju dokumenata i razmjenu podataka,
- surađuje sa Agencijom za identifikaciju dokumenata, i drugim nadležnim organima vezano za dostavljanje podataka iz matičnih evidencija u svrhu izdavanja biometrijskih dokumenata,
- izdavanje Uvjerenja iz evidencije po službenoj dužnosti za ustanove i organizacije,
- obavezno vodi računa o tajnosti podataka do kojih dođe u svom radu shodno Zakonu o zaštiti tajnih podataka,
- vodi evidenciju ostvarivanja prava korisnika BIZ-a, te nastalim promjenama,
- izdaje sve vrste uvjerenja i drugih isprava na zahtjev stranki iz djelokruga rada BIZ-a, po ovlaštenju neposrednog rukovodioca,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Administrativno-tehnički	SSS/IV stepen, Upravna, Ekonomska,
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni	Gimnazija
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	Položen stručni ispit
<b>Službeno zvanje:</b>	Viši referent	1 godina radnog staža
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

***Referent - domar – umnoživač materijala***

Opis poslova:

- vrši održavanje poslovnih prostorija (elektro, vodoinstalacije, kanalizacija, sanitarije, stolarija, bravarija itd),
- vrši nabavku potrebnog halata i dijelova za održavanje,
- kopira sve vrste materijala za potrebe organa i službi za upravu,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Poslovi pomoćne djelatnosti	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Operativno-tehnički	SSS, KV radnik
<b>Složenost poslova:</b>	Jednostavni (pomoćni)	6 mjeseci radnog staža
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	Vozački ispit B kategorije
<b>Službeno zvanje:</b>	Referent	
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

***Kurir – dostavljač pošte***

Opis poslova:

- vrši dostavu svih rješenja, poziva, naloga i ostalih pošiljki za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika, službe za upravu, stručne, tehničke i druge službe i Općinsko pravobranilaštvo,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Poslovi pomoćne djelatnosti	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Pomoćni poslovi	Osnovna škola
<b>Složenost poslova:</b>	Jednostavni (pomoćni)	6 mjeseci radnog staža
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	Vozački ispit B kategorije

**Službeno zvanje:** Pomoćni radnik  
**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### ***Higijeničar***

Opis poslova:

- vrši održavanje čišćenja poslovnih prostorija u zgradi Općine i općinskih službi,
- vrši čišćenje opreme, inventara i stolarije,
- vrši pranje zavjesa,
- vodi brigu o zelenilu u zgradi općine,
- prijavljuje nastalu štetu na objektima i inventaru,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Poslovi pomoćne djelatnosti	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Pomoćni poslovi	Osnovna škola
<b>Složenost poslova:</b>	Jednostavni	6 mjeseci radnog staža
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	
<b>Službeno zvanje:</b>	Pomoćni radnik	
<b>Broj izvršilaca:</b>	2 (Dva)	

### ***Kontrolor reda – portir***

Opis poslova:

- utvrđuje identitet stranaka prilikom ulaska u zgradu i istim daje uputstva i objašnjenje,
- vodi evidenciju o dolasku i odlasku službenika i namještenika na posao i s posla,
- evidentira službenike i namještenike o izlascima u toku radnog vremena,
- vrši poslove obezbjeđenja objekta,
- po ukazanoj potrebi obavlja i poslove vatrogasca,
- nosi zaduženo lično naoružanje,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Poslovi pomoćne djelatnosti	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Pomoćni poslovi	Osnovna škola
<b>Složenost poslova:</b>	Jednostavni	6 mjeseci radnog staža
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	
<b>Službeno zvanje:</b>	Pomoćni radnik	
<b>Broj izvršilaca:</b>	2 (dva)	

### **Odsjek za boračko – invalidsku zaštitu i raseljena lica**

#### ***Stručni saradnik za boračko-invalidsku zaštitu***

Opis poslova:

- prati propise iz oblasti djelovanja odsjeka za boračko – invalidsku zaštitu te obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu,
- neposredno odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova i zadataka iz oblasti upravnog rješavanja i kancelarijskog poslovanja iz nadležnosti odsjeka,
- radi na pripremi analitičkih, informativnih i drugih materijala iz boračko – invalidske zaštite
- vodi skraćeni upravni postupak o priznavanju i prestanku svojstva ratnog i mirnodopskog vojnog invalida, prava na ličnu i porodičnu invalidninu, priznavanje i prestanak statusa raseljenih osoba, izbjeglica i povratnika i po tom osnovu izrađuje rješenja,
- usklađuje iznose novčanih primanja s povećanjima do kojih dolazi, te izrađuje rješenja o povećanju, smanjenju ili prestanku određenih prava korisnika boračko-invalidske zaštite,
- prati ostvarivanje utvrđenih prava predratnih vojnih invalida (RVI I MVI) koji su pravo ostvarili prije 1992. godine i porodica učesnika NOR-a 1941-1945. godine, porodica umrlih ratnih vojnih

- invalida i porodica mirnodobskih vojnih invalida i za iste vodi upravni postupak o rješavanju i nastalim promjenama u pravima,
- Vodi postupak u vezi ostvarivanja zdravstvene zaštite vojnih invalida, porodica šehida-poginulih boraca, porodica umrlih vojnih invalida i raseljenih osoba i izbjeglica,
  - vodi upravni postupak o ostvarivanju drugih prava vojnih invalida i porodica šehida-poginulih boraca, porodica umrlih vojnih invalida i raseljenih osoba, izbjeglica i povratnika koja proizilaze iz propisa boračko-invalidske zaštite i raseljenih osoba, prati ostvarivanje prava korisnika koja su vremenski ograničena,
  - vodi propisane evidencije, izrađuje određene analize, izvještaje i informacije o stanju upravnog rješavanja iz svog djelokruga,
  - ostvaruje saradnju sa udruženjima Općine, Zavodom za zdravstvo, FPIO, vojnim jedinicama na području FBiH, nadležnim ministarstvima TK i FBiH,
  - koordinira, objedinjava, prati, kontroliše i predlaže mjere za unaprijeđenje rada odsjeka,
  - odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
  - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnosti	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Upravno rješavanje, Normativno pravni Studijsko analitički poslovi	VSS/VII stepen, Pravni fakultet, Fakultet poslovne ekonomije Položen stručni ispit
<b>Složenost poslova:</b>	Složeni	1 godine radnog staža
<b>Status izvršioca:</b>	Državni službenik	
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Stručni saradnik	
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

#### ***Stručni saradnik za izbjegla i raseljena lica i povratak***

##### Opis poslova:

- vrši stručno-operativne poslove u procesu rješavanja socijalnih pitanja, materijalnog obezbjeđenja i smještaja izbjeglih i raseljenih lica,
- prati propise iz oblasti raseljenih lica, te obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu,
- neposredno odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova i zadataka iz oblasti upravnog rješavanja i kancelarijskog poslovanja iz nadležnosti odsjeka,
- učestvuje u pripremi izrade analitičkih, informativnih i drugih materijala iz oblasti raseljenih lica i izbjeglica,
- vodi skraćeni upravni postupak o priznavanju i prestanku svojstva raseljenih lica, prava na smještaj, zdravstvenu zaštitu statusa raseljenih osoba, izbjeglica i povratnika i po tom osnovu izrađuje rješenja,
- usklađuje iznose novčanih plaćanja električne energije u kolektivnim naseljima za raseljena i izbjegla lica,
- prati ostvarivanje utvrđenih prava raseljenih i izbjeglih lica, i za iste vodi upravni postupak o rješavanju i nastalim promjenama u pravima,
- vodi skraćeni upravni postupak o ostvarivanju drugih prava raseljenih i izbjeglih lica, prati ostvarivanje prava korisnika koja su vremenski ograničena,
- vodi propisane evidencije, izrađuje određene analize, izvještaje i informacije o stanju upravnog rješavanja iz svog djelokruga,
- ostvaruje saradnju sa udruženjima Općine, Međunarodnim vladinim i nevladinim organizacijama, Zavodom za zdravstvo, FPIO, na području FBiH, nadležnim ministarstvima TK i FBiH,
- koordinira, objedinjava, prati, kontroliše i predlaže mjere za unaprijeđenje rada odsjeka,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnosti	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Upravno rješavanje, Normativno pravni, Studijsko analitički poslovi	VSS/VII stepen, Pravni fakultet, Fakultet poslovne ekonomije Položen stručni ispit
<b>Složenost poslova:</b>	Složeni	1 godina radnog staža

**Status izvršioca:** Državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik  
**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### ***Viši referent za rješavanje dopunskih prava RVI-a I PŠiPB***

Opis poslova:

- prima, pribavlja, i priprema dokumentaciju za ocjenu tjelesnog oštećenja, nabavku ortopedskih pomagala, te koordinira, prati i obezbjeđuje za potrebe vojnih invalida,
- izrađuje i održava odgovarajuće programske pakete o korisnicima boračko-invalidske zaštite na osnovu raspoložive dokumentacije,
- izvršava poslove u vezi ostvarivanja zdravstvene zaštite kroz ostvarivanje zdravstvenog osiguranja banjsko-klimatskog liječenja,
- obezbjeđuje i vrši distribuciju sanitetskog materijala za vojne invalide,
- učestvuje sa nadležnim općinskim i drugim organima u rješavanju stambenih pitanja RVI,
- pribavlja i priprema dokumentaciju, sačinjava spiskove za podjelu markica premije zdravstvenog osiguranja za ratne vojne invalide,
- prima, pribavlja i priprema dokumentaciju za rješavanje zahtjeva za jednokratnu novčanu pomoć branilaca i članova njihovih porodica, izrađuje socijalne karte i socijalne anamneze podnosilaca zahtjeva,
- vrši pripremu za izradu informacija, analiza i drugih materijala iz oblasti socijalnog zbrinjavanja i zdravstvene zaštite, smještaja i profesionalne orijentacije,
- pruža stručnu pravnu pomoć korisnicima boračko-invalidske zaštite,
- koordinira, objedinjava, prati kontroliše i predlaže mjere za unapređenje rada,
- inicira izradu nacrt općih akata u vezi boračko-invalidske zaštite iz nadležnosti općine,
- ostvaruje saradnju sa Federalnim, Kantonalnim, općinskim organima, boračkim udruženjima i organizacijama po pitanjima boračko-invalidske zaštite,
- učestvuje u radu Komisija Ministarstva za boračka pitanja i raseljenih osoba u vezi sa pitanjima nadzora i brige o vojnim invalidima i raseljenim licima,
- vrši sve poslove na računaru, izvještaje, informacije iz svog djelokruga,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Administrativno- tehnički	SSS/IV stepen, Upravna, Ekonomska,
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni	Gimnazija
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	Položen stručni ispit
<b>Službeno zvanje:</b>	Viši referent	1 godina radnog staža
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

### ***Viši referent za rješavanje dopunskih prava DB evidenciju i obračun***

Opis poslova:

- prima, pribavlja i priprema dokumentaciju za rješavanje predmeta obaveznog zdravstvenog osiguranja, prati promjene o korištenju tog prava te vrši prijave i odjave korisnika obaveznog zdravstvenog osiguranja DB,
- pribavlja i priprema dokumentaciju, sačinjava spiskove za podjelu markica premije zdravstvenog osiguranja za DB,
- vrši pripremu za izradu informacija, analiza i drugih materijala iz oblasti socijalnog zbrinjavanja, zdravstvene zaštite i smještaja,
- izdaje sve vrste uvjerenja, potvrda i drugih isprava iz svog djelokruga korisnicima boračko-invalidske zaštite,
- prima, pribavlja i priprema dokumentaciju za rješavanje zahtjeva za jednokratnu novčanu pomoć branilaca i članova njihovih porodica, izrađuje socijalne karte i socijalne anamneze podnosilaca zahtjeva,
- učestvuje sa nadležnim općinskim i drugim organima u rješavanju stambenih pitanja,

- priprema dokumentaciju za obračun mjesečnih novčanih primanja korisnika boračko-invalidske zaštite (na osnovu rješenja o uspostavljenim pravima, promjenama na uspostavljenim pravima, naredbe o usklađivanju novčanih primanja, zahtjevi za trebovanje novčanih sredstava i sl),
- vrši kontrolu na računaru, obrađenih i izlistanih spiskova i uputnica, kao i njihovu pripremu za upućivanje nadležnoj banci ili pošti preko koje se vrši isplata, vodi knjigovodstvenu evidenciju, analitički po vrstama po važećem kontnom planu,
- likvidira uputnice naknada, vodi knjigovodstvenu evidenciju o prometu namjenskih sredstava, analitički po vrstama,
- ostvaruje saradnju sa Federalnim, kantonalnim, općinskim organima, boračkim udruženjima i organizacijama po pitanjima boračko-invlidske zaštite,
- vrši sve poslove na računaru, izvještaje, informacije iz svog djelokruga,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Administrativno-tehnički,	SSS/IV stepen, Upravna, Ekonomska
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni	Gimnazija
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	Položen stručni ispit
<b>Službeno zvanje:</b>	Viši referent	1 godina radnog staža
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (Jedan)	

#### ***Viši samostalni referent za socijalna pitanja, materijalno obezbjeđenje i smještaj izbjeglih i raseljenih lica***

Opis poslova:

- vodi aktivnosti oko planiranja, priprema, prihvata raseljenih lica i izbjeglica i smještaj istih u raspoložive objekte kao i praćenje procesa napustanja od strane istih,
- vrši pripremu za izradu informacija, analiza i drugih materijala iz oblasti socijalnog zbrinjavanja, zdravstvene zaštite i smještaja,
- ostvaruje saradnju sa federalnim, kantonalnim, općinskim organima, vladinim, nevladinim i humanitarnim organizacijama po pitanjima iz svog djelokruga,
- po nalogu višeg stručnog saradnika za boračko-invalidsku zaštitu i raseljena lica utvrđuje činjenice radi utvrđivanja prava i prestanak istog na alternativni smještaj raseljenih lica,
- prima zahtjeve za jednokratne novčane pomoći i druge vidove pomoći i iste prosljeđuje komisiji za rješavanje,
- prati stanje na rješavanju upravnih predmeta i daje mišljenje na isto,
- priprema evidenciju o raspoloživom stambenom prostoru i vrši nadzor nad racionalnim korištenjem stambenog prostora i otklanja eventualno nastale probleme u vezi sa smještajem,
- vodi knjige osnovne i službene evidencije raseljenih čiča i izbjeglica,
- vodi brigu o uslovima smještaja i nedostatku opreme za kolektivna naselja,
- vodi brigu o potrebama raseljenih lica za prehranbenim artiklima, obućom, odjećom, higijenskim sredstvima, ogrevom i tehničkom opremom,
- sačinjava spiskove korisnika pomoći, koordinira distribuciju dopremljene pomoći,
- izdaje uvjerenja iz osnovne službene evidencije za ostavriavanje prava izbjeglih i raseljenih lica,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Administrativno-tehnički	VŠS /VI stepen, pravnog ili
<b>Složenost poslova:</b>	Složeni	pedagoškog smjera
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	Položen stručni ispit
<b>Službeno zvanje:</b>	Viši samostalni referent	1 godina radnog staža
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (Jedan)	

#### ***Viši referent za povratak izbjeglih i raseljenih lica***

Opis poslova:

- vodi aktivnosti oko planiranja i realizacije povratka raseljenih lica i izbjeglica svojim kućama,
- vodi evidenciju o povratnicima, kako iz inostranstva, tako i iz drugih područja BiH,



- ostvaruje saradnju sa federalnim, kantonalnim, općinskim organima, vladinim, nevladinim i humanitarnim organizacijama po pitanjima iz svog djelokruga,
- kontaktira sa udruženjima građana koja okupljaju raseljena lica i izbjeglice,
- kontaktira sa nadležnim Ministarstvima koja se bave pitanjima povratka i humanitarnim organizacijama uz saglasnost Šefa,
- vrši stručno-operativne poslove u procesu povratak izbjeglih i raseljenih lica,
- vodi brigu oko povratka na područje općine Kalesija i pruža pomoć u stvaranju uslova za održiv povratak,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Administrativno-tehnički	SSS/IV stepen, Ekonomska, Upravna, Gimnazija
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni	Položen stručni ispit
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	1 godina radnog staža
<b>Službeno zvanje:</b>	Viši referent	
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

### Služba za civilnu zaštitu

#### *Pomoćnik načelnika za poslove civilne zaštite*

Opis poslova:

Pored ovlaštenja koja ima u rukovođenju službom u smislu člana 12 ovog Pravilnika, neposredno:

- vrši najslabije poslove iz nadležnosti službe CZ,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika,
- pomoćnik načelnika za poslove civilne zaštite je u stanju prirodne i druge nesreće, ujedno načelnik Općinskog štaba civilne zaštite,
- utvrđuje program rada Službe CZ i stara se o njegovom izvršenju,
- prati i provodi zakone i propise nadležnih organa i institucija iz oblasti Službe CZ,
- sprovodi odluke Općinskog načelnika i Općinskog vijeća koji spadaju u njegovu nadležnost,
- predlaže Općinskom načelniku mjere za poboljšanje mjera zaštite i spašavanja i rad CZ,
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika,
- predstavlja i zastupa Službu CZ, te potpisuje akta iz nadležnosti iste,
- organizuje, planira i izrađuje programe za razvoj zaštite i spašavanja i CZ te TVJ,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Stručno operativni Studijsko analitički	VSS/VII stepen, Pravni, FPN, Ekonomski, Tehnološki, Poljoprivredni, Šumarski
<b>Složenost poslova:</b>	Najslabiji	Položen stručni ispit
<b>Status izvršioca:</b>	Državni službenik	5 godina radnog staža
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Pomoćnik načelnika	
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

### Odsjek za civilnu zaštitu

#### *Stručni saradnik za planiranje i provođenje mjera zaštite i spašavanja*

Opis posla:

- učestvuje u izradi plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i odgovoran je za njegovo redovno ažuriranje, te učestvuje u izradi Općinskog plana zaštite od požara,
- učestvuje u izradi procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća i odgovoran je za njeno redovno ažuriranje,
- učestvuje u organizovanju i realiziranju, prati pripreme i provođenje mjera zaštite i spašavanja (Z/S) od prirodnih i drugih nesreća na području općine i to:

- Zaštita životinja i namirnica životinjskog porijekla,
- Zaštita okoliša,
- Zaštita bilja i biljnih proizvoda,
- Asanacija,
- učestvuje u izradi dugoročnog programa i godišnjih planova izgradnje i održavanja javnih skloništa i zaklona i prilagođavanje drugih zaštitnih objekata za sklanjanje i prati njegovu realizaciju,
- priprema izvještaje, informacije i druga akta iz oblasti mjera zaštite i spašavanja,
- prati, proučava stanje i pojave u oblasti zaštite i spašavanja, te na osnovu obrade prikupljenih podataka predlaže mjere i postupke za rješavanje utvrđenih problema i unapređenje stanja u ovoj oblasti,
- koordinira provođenje planiranih mjera zaštite i spašavanja iz nadležnosti organa uprave i pravnih lica i prati njihovo provođenje,
- prati realizaciju Programa razvoja zaštite i spašavanja Općine,
- predlaže i priprema rukovodiocu službe sastav aktiva predavača civilne zaštite koji će vršiti obuku iz oblasti civilne zaštite,
- koordinira i ostvaruje saradnju sa Federalnim, Kantonalnim organima, nevladinim organizacijama i drugim tijelima,
- koordinira, objedinjava, prati, kontroliše i predlaže mjere za unapređenje rada odsjeka,
- objedinjava podatke o posljedicama prirodnih i drugih nesreća po ljude i materijalna dobra i dostavlja ih nadležnim organima na dalje rješavanje i brigu,
- vrši obuku osmatrača na običnoj i digitalnoj meteorološkoj stanici,
- učestvuje u pripremanju i informativnoj obradi sastanka Općinskog štaba civilne zaštite,
- vršenje složenih poslova i zadataka Općinskog štaba civilne zaštite, a koje se odnose na mjere zaštite i spašavanja koje su mu stavljene u nadležnost,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

**Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** Stručno operativni i studijsko-analitički

**Složenost poslova:** Složeni

**Status izvršioca:** Državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Uslovi za obavljanje poslova**

VSS/VII stepen FPN OiS, Ekonomski

1 godina radnog staža

Završena obuka za članove općinskog štaba

Položen stručni ispit

Poznavanje rada u meteorologiji

Poznavanje rada na računaru

Položen vozački ispit «B» kategorije

### ***Viši referent za mjere zaštite i spašavanja i popunu struktura civilne zaštite i građana***

Opis poslova:

- učestvuje u organizovanju i realiziranju, prati pripreme i provođenje mjera zaštite i spašavanja (Z/S) od prirodnih i drugih nesreća na području općine i to:
  - sklanjanje ljudi i materijalnih dobara,
  - Zbrinjavanje ugroženih i nastradalih,
  - evakuacija
  - prva medicinska pomoć
  - zamračivanje,
- učestvuje u organizovanju i realiziranju navedenih mjera Z/S, te učestvuje u izradi planova, izvještaja i informacija za povjerene mjere Z/S,
- daje prijedloge i mišljenja o ličnoj i materijalnoj formaciji i popuni struktura civilne zaštite, a naročito specijalizovanih i jedinica opštih namjena civilne zaštite,
- učestvuje u izradi procjene ugroženosti teritorije općine, procjeni sopstvenih snaga i mogućnosti Z/S, Plana Z/S od prirodnih i drugih nesreća i drugih planova na području općine,
- učestvuje u izradi Planova i provođenje struktura civilne zaštite,
- učestvuje u izradi nastavnih planova i programa osnovnog i dopunskog obučavanja pripadnika civilne zaštite i stanovništva,

- učestvuje u razradi formacija štabova civilne zaštite i svih drugih organizovanih struktura civilne zaštite,
- stara se o propisanom vođenju dnevnika i pozivnika za izvedene obuke struktura civilne zaštite i stanovništva, ustrojavanje evidencije ovih struktura i izdavanje propisanih ličnih karata u skladu sa Ženevskom konvencijom,
- vodi evidenciju lica koja učestvuju u akcijama Z/S ili u procesu obuke radi izvršavanja određenih naknada a u skladu sa Zakonom,
- vrši upućivanje pripadnika civilne zaštite, koji se osjećaju nesposobnim a raspoređeni su u civilnu zaštitu, na ocjenu sposobnosti koju vrši ljekarska komisija u skladu sa Zakonom,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Dopunski polovi osnovne djelatnosti	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Stručno-operativni	SSS/IV stepen, Upravna, Elektrotehnička
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni	Položen stručni ispit
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	1 godina radnog staža
<b>Službeno zvanje:</b>	Viši referent	Poznavanje rada na računaru
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	Položen vozački ispit «B» kategorije

#### ***Viši referent za mjere zaštite i spašavanja i kartoteku***

Opis poslova:

- Prati, pripreme i provođenje mjera zaštite i spašavanja (Z/S) od prirodnih i drugih nesreća na području općine i to:
  - od radiološko hemiskih i bioloških srestava,
  - od neeksplozivnih ubojnih sredstava (NUS-a),
  - od požara.
  - Od ruševina,
  - Zaštita od poplava
- Izrađuje izvještaje i informacije iz svoje nadležnosti,
- Učestvuje u izradi Plana popune i mobilizacije struktura civilne zaštite,
- Vodi evidenciju struktura civilne zaštite i evidencije i upotrebu MTS, popunu štabova, povjerenika i jedinica civilne zaštite,
- predlaže i preduzima organizovanje i realizaciju navedenih mjera Z/S, te učestvuje u izradi planova i izvještaja i informacija za povjerene mjere Z/S,
- vodi propisanu evidenciju o kurirsko-pozivarskoj službi,
- vodi kartoteku i mobilizacijske pozive organizovanih struktura civilne zaštite na nivou općine u skladu sa važećim propisima,
- vrši izradu prijedloga projekata deminiranja na području općine, predlaže prioritete,
- kordinira rad sa BH-MAC-om i FUCZ-e po pitanju obilježavanja, deminiranja i uklanjanja i transporta mina na području općine,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Dopunski polovi osnovne djelatnosti	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Stručno-operativni	SSS/IV stepen, Mašinska, Upravna
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni	Položen stručni ispit
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	1 godina radnog staža,
<b>Službeno zvanje:</b>	Viši referent	Završen kurs za deminere,
<b>Broj izvršilaca) :</b>	1 (jedan)	Poznavanje rada na računaru, Vozački ispit «B» kat.

#### ***Viši referent u operativnom centru i rukovalac MTS-a***

Opis poslova:

- vrši izradu planskih dokumenata operativnog centra,
- učestvuje u izradi plana zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća,
- vrši izradu Plana obuke za pripadnike osmatranja i uzbunjivanja,

- organizira i koordinira obuku pripadnika osmatranja i uzbunjivanja,
- organizira i koordinira osmatračku mrežu na području Općine,
- priprema i predlaže šefu civilne zaštite strukturu kao i upotrebu sredstava za javno uzbunjivanje u skladu sa akustičnom studijom Općine,
- predlaže i priprema organizaciju veza za službu civilne zaštite,
- organizuje, prikuplja i obrađuje podatke o svim vidovima opasnosti, prenosi naredbe općinskog Načelnika, Općinskog štaba civilne zaštite, oglašava prestanak opasnosti te priprema i šalje izvještaje o preduzetim mjerama organima vlasti, susjednim centrima, Kantonalnom centru, odnosno Federalnom centru u svim uslovima djelovanja, te realizaciju Planova i Programa,
- ostvaruje punu saradnju sa Kantonalnom upravom civilne zaštite, vojskom BiH, kao i sa Policijskom upravom na području Općine i drugim općinskim organima uprave u cilju međusobne koordinacije i usklađivanja zadataka i aktivnosti osmatranja i obavještavanja i unapređivanja metoda i sadržaja rada,
- rukuje sredstvima veze, vrši provjeru sistema za javno uzbunjivanje i brine se o ispravnosti uređaja,
- saraduje sa lokalnom radio stanicom radi blagovremenog informisanja građana,
- vrši meteorološka mjerenja, osmatranja i evidentiranje te dostavu podataka u Federalni meteorološki zavod (FMZ) Sarajevo Radio Feral i druge institucije,
- duži materijalno tehnička sredstva (MTS) i vodi urednu evidenciju o istim, vodi evidenciju o utrošku drugih materijalno tehničkih sredstava u magacinu Službe civilne zaštite,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Stručno-operativni	SSS/IV stepen, Elektro, Saobrać.-tehnička
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni	Poznavanje rada na meteorološkoj stanici
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	Poznavanje rada na sredstvima veze
<b>Službeno zvanje:</b>	Viši referent	Položen stručni ispit,
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	1 godina radnog staža

### **Daktilograf**

Opis poslova:

- obavlja prepise rukopisa, akata, Informacija, Procjena, Planova, skica, mapa i sl.,
- vodi skraćene protokole,
- vodi evidenciju o izdavanju uvjerenja o angažovanju pripadnika civilne zaštite,
- ažurira registar pripadnika civilne zaštite i povjerenika,
- vrši popunu matičnih i jediničnih kartona, pripadnika civilne zaštite,
- vodi evidenciju lica koja učestvuju u akcijama Z/S ili u procesu obuke radi izvršavanja određenih naknada a u skladu sa Zakonom,
- vrši prekućavanje po diktatu,
- vodi brigu i poslove prijema i otpreme pošte,
- vrši trebovanje kancelarijskog materijala uz prethodno pribavljenu saglasnost šefa službe i vodi računa o načelu ekonomičnosti potrošnje istog,
- popunjava pozive civilne zaštite za mobilizaciju,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnost:</b>	Poslovi pomoćne djelatnosti	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Pomoćni poslovi	Daktilograf I ili II klase,
<b>Složenost poslova:</b>	Jednostavni	Poznavanje rada na računaru
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	6 mjeseci radnog staža
<b>Službeno zvanje:</b>	Pomoćni radnik	
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

**Odsjek za protivpožarnu zaštitu - Teritorijalna vatrogasna jedinica (TVJ)**

***Viši referent - komandir T.V.J***

Opis poslova:

- provodi programe i planove osposobljavanja i usavršavanja vatrogasaca i njihove spremnosti za brzo i efikasno djelovanje u akciji gašenja požara i spasavanja,
- radi na stručnoj provjeri spremnosti i znanja vatrogasaca,
- daje naloge i uputstva u okviru svojih ovlaštenja u vezi sa akcijama gašenja požara i spašavanja sa komandirima odjeljenja vrši analizu požara iz svog djelokruga i vodi evidenciju o požarima,
- podnosi izvještaje o požarima Općinskom načelniku i izrađuje te učestvuje u izradi informacija o stanju protiv-požarne zaštite za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće,
- nadgleda primopredaju dužnosti i kontroliše ispravnost primopredaje,
- radi na unapređenju tehnike i tehnološke discipline u jedinici,
- odgovoran je za sigurnost i zaštitu ljudi, vozila i opreme, kao i za snabdijevanje sredstvima za gašenje požara,
- učestvuje u izradi Općinskog plana zaštite od požara,
- organizuje obilaske objekata od posebnog društvenog interesa,
- procjenjuje uzroke požara, visinu štete i efekat gašenja požara,
- koordinira radom smjena u jedinici,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>	
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Stručno operativni	SSS/IV stepen, Mašinska škola	
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni		
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	Položen ispit za rukovodioca gašenja požara u profesionalnom vatrogastvu,	
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Viši referent	1 godine radnog staža u vatrogastvu	
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)		

***Viši referent - vođa smjene***

Opis poslova:

- organizuje, priprema i vodi sve intervencije i akcije gašenja požara i spašavanja ljudi i dobara kada nastupa smjena,
- analizira izvršenje akcije i analizira doprinos u efikasnosti svakog vatrogasca i o tome izvještava komandira jedinice,
- vrši stručno osposobljavanje i uvježbavanje smjene i obezbjeđuje usluge za zaštitu i sigurnost (urednost i efikasnost ljudi) te vozila i opreme u svim vrstama intervencije i akcijama gašenja požara,
- vodi dnevnik rada i dežurstva,
- vrši kontrolu održavanja opreme,
- po planu i rasporedu rada smjene (ako se za to ukaže potreba a shodno stručnoj osposobljenosti) radi u servisu na realizaciji usluga,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>	
<b>Naziv rupe poslova:</b>	Stručno-operativni	SSS/IV stepen ili KV tehničkog smjera,	
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni	Položen vatrogasni ispit,	
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	1 godina radnog staža	
<b>Službeno zvanje:</b>	Viši referent/referent		
<b>Broj izvršilaca:</b>	4 (četiri)		

**Viši referent / Referent - vatrogasac – vozač**

Opis poslova:

- rukuje i upravlja svim vozilima i pumpama u akcijama gašenju i drugim interventnim situacijama,
- brine o ispravnosti te obavlja registracije vozila i poslove osnovnog održavanja vozila,
- vodi putne naloge i ostalu dokumentaciju vozila,
- sa vatrogascima vrši snabdijevanje vodom za gašenje. Održava vezu sa rukovodiocem akcije gašenja i dispečerom u objektu Teritorijalne vatrogasne jedinice i mlazničarem,
- stara se o efikasnoj primjeni i održavanju sprava, opreme, vozila i priključnih uređaja uključujući obezbjeđenje sredstava za gašenje,
- vrši kontrolu ispravnosti vozila i opreme u toku primopredaje, angažujući se i na održavanju ispravnosti čistoće vozila poslije svake intervencije,
- po uputstvu automehaničara otklanja nedostatke na vozilima i pumpama,
- prisustvuje na obuci, vježbama i učestvuje na takmičenjima i u servisnim poslovima,
- dežura u objektu i učestvuje u akcijama ekipa za obezbjeđenje važnijih objekata,
- radi na održavanju čistoće spremišta, kruga i radionice,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Struno-operativni	SSS/IV stepen, Saobrać-tehničkog ili KV
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni	vozač «C» kategorije,
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	Položen ispit za profesionalnog vatrogasca
<b>Službeno zvanje:</b>	Viši referent/referent	1 godina radnog staža u vatrogastvu
<b>Broj izvršilaca:</b>	4 (četiri)	

**Viši referent -vatrogasac - električar**

Opis poslova:

- obavlja poslove održavanja električnih uređaja i instalacija u objektima Teritorijalne vatrogasne jedinice,
- vrši isključivanje električnih instalacija u akcijama gašenja požara,
- uključuje se u akciju gašenja požara po naređenju komadira akcije, odnosno smjene,
- radi na sevisiranju izolacionih aparata i drugim poslovima u servisu (ako se za to ukaže potreba),
- učestvuje u teoretsko-praktičnoj obuci, na vježbama i na takmičenjima,
- učestvuje u obezbjeđenju važnih objekata i obavljanju poslova (civilne zaštite) radi na održavanju reda i čistoće radionice, kruga i spremišta,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Dopunski polovi osnovne djelatnosti	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Stručno operativni	Elektrotehnička škola ili KV, elektro
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni	smjer jake struje,
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	Položen ispit za profesionalnog vatrogasca
<b>Službeno zvanje:</b>	Referent	1 godina radnog staža u struci
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

**Viši referent- vatrogasac – elektoničar automehaničar**

Opis poslova:

- obavlja poslove održavanja i popravke svih vozila, radio uređaja i pumpi u krugu i objektima Teritorijalne vatrogasne jedinice kao i vozila općinskih organa uprave po potrebi,
- uključuje se u akciju gašenja požara po naređenju komandira akcije, odnosno smjene,
- učestvuje u teoretsko-praktičnoj obuci, na vježbama i na takmičenjima,
- učestvuje u obezbjeđenju važnih objekata i obavljanju poslova (civilne zaštite) radi na održavanju reda i čistoće radionice i kruga,

- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Operativno-tehnički	SSS/IV stepen Elektrotehničar
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni	KV automehaničar
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	Položen vatrogasni ispit
<b>Službeno zvanje:</b>	Viši referent	1 godina radnog staža u struci
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

#### *Viši referent- vatrogasac*

Opis poslova:

- obavlja sve poslove po planu, programu i rasporedu službe (gašenje požara i sve intervencije spašavanja ljudi i dobara dežuranje i obezbjeđenje važnijih objekata),
- stara se o ispravnosti srestava i opreme kojima rukuje, te ih zbog toga prilikom primopredaje i kontroliše (provjerava),
- učestvuje na teoretsko – praktičnoj obuci, vježbama i takmičenjima,
- prema potrebi servisira «S» aparate u servisu i obavlja i druge poslove prema svojoj struci,
- vrši utova, istovar i uskladištavanje boca CO<sub>2</sub>,
- radi na održavanju čistoće kruga, spremišta i radionica,
- učestvuje u snabdijevanju vatrogasnih vozila srestvima za gašenje požara,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Operativno-tehnički	SSS/IV stepen ili KV,
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni	Položen ispit za profesionalnog vatrogasca
<b>Službeno zvanje:</b>	Referent	1 godina radnog staža na
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	poslovima u vatrogastvu
<b>Broj izvršilaca:</b>	2 (dva)	

### Stručna služba Općinskog vijeća

#### *Sekretar općinskog vijeća*

Opis poslova:

- rukovodi Stručnom službom Općinskog vijeća,
- vrši izradu prijedloga, odluka, rješenja i drugih propisa akata iz nadležnosti Stručne službe Općinskog vijeća,
- priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu opštih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti,
- pomaže predsjedavajućem Općinskog vijeća u pripremanju i rukovođenju sjednicama Općinskog vijeća,
- obavljanje najsloženijih poslova iz nadležnosti Stručne službe Općinskog vijeća,
- izrada i analiza, izvještaja, informacija i dr. Stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka iz nadležnosti Stručne službe Općinskog vijeća,
- priprema i učestvuje u radu Kolegija Općinskog vijeća,
- osigurava vođenje zapisnika na sjednicama Općinskog vijeća,
- obrađuje zaključke Kolegija Općinskog vijeća i dostavlja ih nadležnim službama na izvršenje,
- učestvuje u izradi Programa rada Općinskog vijeća,
- stara se o primjeni Poslovnika o radu Općinskog vijeća,
- stara se o primjenjivanju i izvršenju Programa rada Općinskog vijeća,
- odgovoran je za objavljivanje Službenog glasnika Općine,
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Normativno – pravni Studijsko-analitički	VSS/VII stepen, Pravni fakultet Položen stručni ispit
<b>Složenost poslova:</b>	Najsloženiji	5 godina radnog staža
<b>Status izvršioca</b>	Državni službenik	
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Rukovodeći službenik	
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

***Viši referent za pripreme sjednica općinskog vijeća i rad sa radnim tijelima općinskog vijeća***

Opis poslova:

- učestvuje u radu i pomaže rad povremenih i stalnih radnih tijela Općinskog vijeća,
- realizuje zaključke povremenih i stalnih radnih tijela Vijeća, u saradnji sa predsjednikom i članovima istih, a u okviru prava i ovlaštenja utvrđenih Statutom, Poslovníkom o radu Vijeća i o ishodu postupka obavještava podnosioca podneska,
- vodi evidenciju o predstavkama i prijedlozima upućenih radnim tijelima Općinskog vijeća,
- kontaktira sa podnosiocima predstavki radi obavještavanja o toku rada na podnijetim predstavkama, kao i pribavljanju uvida u potrebnu dokumentaciju,
- obavlja administrativne poslove za radna tijela Vijeća koja nisu u opisu poslova drugih izvršilaca,
- učestvuje u pripremi sjednica Kolegija Općinskog vijeća i vodi zapisnik na sjednicama,
- vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, stara se o izradi originala zapisnika, sređivanju i čuvanju,
- obrađuje vijećnička pitanja i inicijative sa sjednica Općinskog vijeća,
- prati izvršenje zaključaka Kolegija Općinskog vijeća i inicira kod odgovarajućih službi njihovo izvršenje u utvrđenim rokovima i vodi njihovu evidenciju,
- kontaktira sa općinskim službama, javnim preduzećima i ustanovama i drugim subjektima u cilju pribavljanja podataka o pojedinim pitanjima i obavještenjima o preduzetim mjerama u cilju sagledavanja problema iznijetih u predstavi upućenoj prema Općinskom vijeću,
- izrađuje nacрте godišnjeg programa rada u saradnji sa predsjednikom i članovima i izvještaja o radu komisija Vijeća i drugih radnih tijela koje opslužuje,
- izrađuje pozive za sjednice radnih tijela Općinskog vijeća,
- stara se o blagovremenoj pripremi materijala za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, umnožavanju i blagovremenom dostavljanju materijala,
- vrši poslove u vezi sa uređivanjem i izdavanjem «Službenog glasnika općine Kalesija»,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Općinskog vijeća.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Administrativno tehnički	SSS/IV stepen, Ekonomska, Upravna
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni	Položen stručni ispit
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	1 godine radnog staža
<b>Službeno zvanje:</b>	Viši referent	
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (Jedan)	

***Viši referent za administrativno-tehničke poslove općinskog vijeća***

Opis poslova:

- vrši telefonske i manipulativne razgovore,
- vrši prijem stranaka, njihovo evidentiranje i usmjeravanje,
- prima poštu od pisarnice za Općinsko vijeće, predsjedavajućeg Općinskog vijeća i sekretara Općinskog vijeća,
- Vrší administrativno tehničke poslove Općinskog vijeća,
- zaprima materijale predviđene za sjednice Općinskog vijeća,
- vrši snimanje sjednice Općinskog vijeća, a po potrebi i drugih važnijih sjednica,
- vodi evidenciju o materijalima razmatranim na sjednicama Vijeća,
- izrađuje Izvod iz zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća,



- brine se o otpremi usvojenih zaključaka Vijeća i vodi evidenciju vijećničkih pitanja postavljenih na sjednici i evidenciju pristupa vijećnika sjednicama Vijeća,
- brine se i obavještava predsjedavajućeg Općinskog vijeća i sekretara Općinskog vijeća o zakazanim sastancima,
- izrađuje službeni glasnik općine Kalesija, te radi na njegovom umnožavanju i distribuciji,
- vrši prijem, interno dostavljanje za rješavanje i otpremu službene pošte,
- vodi evidenciju protokola i referentske knjige, svih vrsta prijema i otpreme pošte,
- vrši uručivanje pošte i prati uručivanje putem kurirske dostave,
- obavlja računarske poslove za Općinsko vijeće, njegova radna tijela i Službu,
- čuva sve vrste službene dokumentacije i drugih materijala i istu predaje na arhiviranje,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Općinskog vijeća.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Administrativno tehnički	SSS/IV stepen, Ekonomska, Upravna
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni	Položen stručni ispit
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	1 godine radnog staža
<b>Službeno zvanje:</b>	Viši referent	
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (Jedan)	

### Stručna služba Općinskog načelnika

#### *Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove*

Opis poslova:

- učestvuje u izradi prednacrtu i nacrtu Statuta Općine, te priprema izmjene i dopune prednacrtu tog Statuta,
- učestvuje u izradi prednacrtu, nacrtu i prijedloga općinskih propisa i drugih općih akata, koji su stavljeni u nadležnost rukovodilaca općinskih službi,
- izrađuje prednacrt, nacrt i prijedlog općinskih propisa i drugih općih akata, koji nisu stavljeni u nadležnost rukovodilaca općinskih službi,
- daje stručna mišljenja o aktima iz prethodne alineje, sa aspekta njihove usklađenosti sa zakonom, Ustavom i pravnim sistemom,
- vrši stručne i druge poslove na izradi ugovora i drugih akata u čijem zaključivanju učestvuje Općina Kalesija,
- prati propise i ukazuje Općinskom načelniku na uočene probleme i pojave,
- proučava propise i stručno obrađuje određena pitanja, te obavlja savjetodavno-pravne poslove,
- proučava propise, stručno obrađuje određenu problematiku i o svemu redovno izvještava na stručnom kolegiju (savjetu Općinskog načelnika),
- ustrojava, uređuje i vodi pravnu biblioteku i vodi evidenciju korisnika literature iz pravne biblioteke,
- vodi registar važećih propisa Općinskog načelnika i evidenciju ugovora i drugih akata u kojima je učesnik Općina Kalesija,
- obavlja i druge poslove za koje ga ovlasti ili mu naredi Općinski načelnik.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Normativno-pravni poslovi	VSS/VII stepen, Pravni fakultet
<b>Složenost poslova:</b>	Najsloženiji	Položen stručni ispit
<b>Status izvršioca:</b>	Državni službenik	3 godine radnog staža
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Stručni savjetnik	
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

### **Interni revizor**

Opis poslova:

- interni revizor obavlja isključivo poslove interne revizije koja se odnosi na: reviziju organizacije, reviziju zakonitosti i regularnosti finansijskih transakcija, reviziju izvršenja i finansijske revizije koje su u skladu sa međunarodnim standardima za internu reviziju, testiranje, ispitivanje i ocjena podataka i informacija, nadgledanje funkcionisanja internih kontrola, izvještavanje o rezultatima i davanje i praćenje preporuka kojima se obezbjeđuje da su interne i upravljačke kontrole u funkciji. Poslove intrne revizije revizor obavlja polazeći od strateškog plana interne revizije za tri godine na osnovu kojeg izrađuje godišnje planove, kao i planove pojedinačnih revizija koje odobrava općinski načelnik najkasnije do kraja tekuće godine za slijedeću godinu,
- na osnovu utvrđenih nalaza interni revizor sastavlja izvještaj za svaku organizacijsku jedinicu u kojoj je vršena revizija i prati realizaciju datih preporuka u skladu sa usaglašenim planom djelovanja,
- interni revizor obavezan je saradivati sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH i davati im potrebne informacije ili podatke,
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak, isključivo po nalogu rukovodioca organa državne službe,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Normativno – pravni Studijsko-analitički	VSS/VII stepen Ekonomski fakultet Položen stručni ispit
<b>Složenost poslova:</b>	Najsloženiji	3 godine radnog staža
<b>Status izvršioca</b>	Državni službenik	
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Stručni savjetnik	
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

### **Viši stručni saradnik za javne nabavke**

Opis poslova:

- prati provođenje postupka javnih nabavki u skladu sa zakonom,
- izrađuje tendersku dokumentaciju u saradnji sa stručnim osobljem,
- Izrađuje tekst objave tendera,
- pruža neophodnu administrativno-tehničku podršku komisijama za javne nabavke,
- osigurava blagovremenost javnih nabavki,
- učestvuje u izradi ugovora i ostale prateće dokumentacije u okviru postupka javnih nabavki,
- relevantnim službama – uposlenicima dostavlja informacije o zaključenim ugovorima,
- priprema i vodi komunikaciju sa Agencijom za javne nabavke, Općinskim pravobranilaštvom, dobavljačima, ponuđačima, Službenim glasnikom BiH,
- prati i kontroliše izvršenje plana nabavke i ugovora,
- izrađuje izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki,
- izrađuje odgovore na prigovore/žalbe ponuđača,
- obavlja administrativne poslove u vezi ja javnim nabavkama i osigurava pravilno evidentiranje javnih nabavki,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Stručno operativni	VSS/VII stepen Pravni, Elektrotehnički fakultet
<b>Složenost poslova:</b>	Složeniji	Položen stručni ispit
<b>Status izvršioca</b>	Državni službenik	2 godine radnog staža
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Viši stručni saradnik	Vozački ispit B kategorije
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

**Stručni saradnik za informisanje, protokol i odnose s javnošću**

Opis poslova:

- priprema i prilagođava brošure i tipske obrasce za građane koji se tiču procesa i resursa unutar općinskih organa uprave i u tu svrhu predlaže racionalna rješenja Pomoćnicima Načelnika u pogledu putanje zahtjeva, zakonskih rokova, zacrtanih kratkoročnih i dugoročnih ciljeva u skraćanju trajanja postupka za sve općinske procese u kojima se ostvaruje bilo kakav kontakt između građana i organa uprave,
- ostvaruju saradnju sa stručnim saradnikom za informacione sisteme u cilju stavljanja obrazaca i brošura na web stranicu Općine i ažuriranju iste,
- obavlja i druge poslove za koje ga ovlasti ili mu naredi Općinski načelnik.
- ostvaruje kontakte sa sredstvima informisanja i prati njihovo izvještavanje javnosti o radu Općinskog načelnika i općinskih službi,
- u saradnji sa Općinskim načelnikom saziva sjednice kolegija, savjeta i druge sjednice, sastanke i prijeme,
- po ovlaštenju načelnika rukuje i osigurava sigurnost pečata Općinskog načelnika,
- vodi registar značajnih datuma i događaja i blagovremeno priprema poruke, čestitke, izraze saučešća i drugo,
- priprema govore, referate i druge materijale za javne istupe Općinskog načelnika,
- organizuje svečane prijeme u ime Načelnika,
- orati i usaglašava protokol prijema predstavnika pravnih, te fizičkih lica za Općinskog načelnika,
- prati izradu i po potrebi neposredno izrađuje nacrt podsjetnika, zapisnika, zaključaka i drugih pojedinačnih akata sa sjednica i sastanaka koje organizuje Načelnik,
- vrši administrativne poslove koji se odnose na održavanje sastanaka Svjeta Općinskog načelnika, vodi zapisnike sa sastanaka Savjeta i drugih sastanaka Općinskog načelnika,
- prima poštu za Načelnika i po nalogu istog vrši njeno raspoređivanje.
- prima i obrađuje zahtjeve po Zakonu o slobodi pristupa informacijama.
- vodi evidenciju o prisustvu službenika Stručne službe Općinskog načelnika na poslu i sačinjava potrebne spiskove u vezi sa tim (topli obrok, prevoz, spisak za platu, god. odmor),
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Stručno-operativni	VSS/VII stepen Pravni fakultet, Fakultet poslovne ekonomije Položen stručni ispit 1 godina radnog staža
<b>Složenost poslova:</b>	Složeni	
<b>Status izvršioca</b>	Državni službenik	
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Stručni saradnik	
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

**Viši samostalni referent za protokol i odnose s javnošću**

Opis poslova:

- ostvaruje kontakte sa sredstvima informisanja i prati njihovo izvještavanje javnosti o radu Općinskog načelnika i općinskih službi,
- u saradnji sa Općinskim načelnikom saziva sjednice kolegija, savjeta i druge sjednice, sastanke i prijeme,
- po ovlaštenju načelnika rukuje i osigurava sigurnost pečata Općinskog načelnika,
- vodi registar značajnih datuma i događaja i blagovremeno priprema poruke, čestitke, izraze saučešća i drugo,
- priprema govore, referate i druge materijale za javne istupe Općinskog načelnika,
- organizuje svečane prijeme u ime Načelnika,
- prati i usaglašava protokol prijema predstavnika pravnih, te fizičkih lica za Općinskog načelnika,
- prati izradu i po potrebi neposredno izrađuje nacrt podsjetnika, zapisnika, zaključaka i drugih pojedinačnih akata sa sjednica i sastanaka koje organizuje Načelnik,

- vrši administrativne poslove koji se odnose na održavanje sastanaka Svjeta Općinskog načelnika, vodi zapisnike sa sastanaka Savjeta i drugih sastanaka Općinskog načelnika,
- prima poštu za Načelnika i po nalogu istog vrši njeno raspoređivanje,
- prima i obrađuje zahtjeve po Zakonu o slobodi pristupa informacijama,
- vodi evidenciju o prisustvu službenika Stručne službe Općinskog načelnika na poslu i sačinjava potrebne spiskove u vezi sa tim (topli obrok, prevoz, spisak za platu, god. odmor),
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Administrativno-tehnički poslovi	VŠS/VI stepen, pravni ili pedagoški smjer
<b>Složenost poslova:</b>	Složeni	Položen stručni ispit
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	2 godine radnog staža
<b>Službeno zvanje:</b>	Viši samostalni referent	
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

#### *Viši referent za administrativno tehničke poslove*

Opis poslova:

- vrši prijem, interno zavođenje i dostavljanje na rješavanje, te otpremu službene pošte iz nadležnosti Općinskog načelnika,
- odgovoran je za dostavu zaključaka i drugih akata na realizaciju prema izvršiocima,
- vodi evidenciju protokola i interne dostavne knjige,
- čuva sve vrste službene dokumentacije i drugih materijala, te istu dostavlja na arhiviranje,
- vrši prepis materijala i izvoda iz Zapisnika sa sastanaka Savjeta Općinskog načelnika,
- odgovara za tajnost materijala sa sjednica Savjeta i nadležnosti Općinskog načelnika,
- obavlja stručnu računarsku obradu dokumenata za potrebe Općinskog načelnika,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Administrativno-tehnički poslovi	SSS/IV stepen, Upravna, Ekonomska,
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni	Gimnazija
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	Položen stručni ispit
<b>Službeno zvanje:</b>	Viši referent	1 godina radnog staža
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

#### *Viši referent za poslove tehničkog sekretara Općinskog načelnika*

Opis poslova:

- obavlja operativno tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika i Savjetnike Općinskog načelnika,
- vrši uspostavljanje telefonskih veza, prenošenje poruka i obavještenja za Općinskog načelnika i savjetnike Općinskog načelnika,
- rukuje sekretarskim telefonskim uređajem i telefaxom,
- vrši prijema stranaka, njihovo evidentiranje i usmjeravanje,
- organizuje prijem i posluživanje gostiju Općinskog načelnika,
- poziva i obavještava lica za sastanke i sjednice koje organizuje Općinski načelnik,
- prima elektronsku poštu za Općinskog načelnika,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove za koje ga ovlasti ili mu naredi Općinski načelnik i Samostalni referent za protokol.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Administrativno-tehnički	SSS/IV stepen, Upravna, Ekonomska,
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni	Gimnazija
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	Položen stručni ispit
<b>Službeno zvanje:</b>	Viši referent	1 godine radnog staža
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

### ***Viši referent - vozač putničkog motornog vozila***

Opis poslova:

- vrši prijevoz Općinskog načelnika, a po potrebi i drugih službenika uz odobrenje Općinskog načelnika,
- vrši redovnu kontrolu i nadzor nad svim vozilima i upućuje vozila na popravak,
- vodi potrebnu dokumentaciju i evidenciju o vozilima,
- stara se o redovnoj registraciji svih motornih vozila,
- stara se o ispravnosti i održavanju vozila,
- po potrebi obavlja kurirske poslove na području Općine, TK i šire,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove za koje ga ovlasti ili mu naredi Općinski načelnik i Samostalni referent za protokol.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti

**Uslovi za obavljanje poslova**

**Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi

VKV vozač

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

1 godine radnog staža

**Status izvršioca:** Namještenik

**Službeno zvanje:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## **XI. PRIPRAVNICI**

### **Član 32.**

Lica koja nakon završenog fakulteta, više ili srednje škole nemaju potrebnu praksu i stručni ispit primaju se u radni odnos u službu za upravu kao pripravnici

Pripravnici se primaju u radni odnos na određeno vrijeme na način u postupku propisanom posebnim zakonom.

Uslovi za prijem pripravnika, broj pripravnika, trajanje pripravnčkog staža, uslovi pod kojima se obavlja pripravnčki staž u općinskim službama za upravu, regulisat će se posebnim Pravilnikom koji reguliše problematiku radnih odnosa.

Pravilnik iz predhodnog stava donosi Općinski načelnik i isti mora biti usaglašen sa odredbama Zakona o državnoj službi, Zakona o radnim odnosima službenika i namještenika u organima uprave u Federaciji BiH, te kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u organim auprave Federacije BiH.

Na službenike, koji u vrijeme zasnivanja radnog odnosa imaju staž duži od vremena određenog za pripravnčki staž, a nemaju položen stručni ispit, ne primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika i općinskih propisa koji se odnose na pripravnike, ali moraju položiti stručni ispit u roku određenom Pravilnikom koji reguliše problematiku radnih odnosa.

## **XII. OCJENJIVANJA RADA SLUŽBENIKA**

### **Član 33.**

Radi redovnog praćenja rada službenika u službi za upravu vrši se ocjenjivanje rada svih službenika na poslovima osnovne djelatnosti, poslovima tehničkih i pomoćnih djelatnosti .

Postupak ocjenjivanja regulisan je Zakonom o državnoj službi, Zakonom o namještenicima i Pravilnikom o ocjenjivanju rada državnih službenika.

## **XIII. TAJNOST PODATAKA**

### **Član 34.**

Svi državni službenici i namještenici dužni su da čuvaju službenu i drugu tajnu propisano zakonom.

Tajnom iz predhodnog stava smatraju se dokumenti i zadaci koji su kao takvi proglašeni zakonom i drugim propisima ili općim aktom Općine.

**Član 35.**

Državni službenici i namještenici koji rukuju podacima ili dokumentima koji predstavljaju bilo koju vrstu tajne, dužni su preduzimati sve mjere propisane čuvanjem i sprečavanjem odavanja tajnih podataka.

Dokumenti koji predstavljaju tajnu čuvaju se na bezbjednom mjestu.

**Član 36.**

Dokumenti koji predstavljaju tajnu mogu se iznositi iz prostorija službe samo po odobrenju rukovodioca službe ili šefa odsjeka.

**Član 37.**

Svako postupanje protivno odredbama propisa o čuvanju službene i druge tajne predstavljaju težu povredu radne dužnosti za koju državni službenik i namještenik odgovara disciplinski.

**Član 38.**

Općinski načelnik će u koordinaciji sa rukovodiocima službi za upravu istručnih službi kao i sa višim referentom za personalne poslove, najmanje jednom godišnje procjenjivati da li postojeća unutrašnja organizacija odgovara potrebama građana, dostignutom nivou realizacije strateškog plana razvoja općine, raspoloživim finansijskim kapacitetima i modernim praksama u smislu upravljanja ljudskim resursima.

U skladu sa procijenjenim potrebama pokrenuće se procedura uskladjivanja unutrašnje organizacije.

**XIV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 39.**

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, načelnik je dužan donijeti rješenja kojima će, državne službenike koji se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zateknu na radu u općinskim službama za upravu, postaviti na radna mjesta utvrđena u ovom Pravilniku, za koja ispunjavaju predviđene uvjete ovim Pravilnikom.

Za upražnjena radna mjesta izvršit će se popuna u skladu sa Zakonom o državnoj službi u FBiH i Zakonom o namještenicima državne službe u FBiH.

Do donošenja rješenja iz stava 1. i popune upražnjenih radnih mjesta iz stave 2. ovog člana, primjenjivat će se Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta općinskih službi za upravu općine Kalesija broj: 02-05-2-1239 od 11.06.2008. godine u roku od najviše 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

**Član 40.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na isti način i po istom postupku propisanom kao i za njegovo donošenje.

**Član 41.**

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta općinskih službi za upravu općine Kalesija broj 02-05-2-1239 od 11.06.2008. godine prestaje da važi u skladu sa odredbom stava 3. člana 39. ovog Pravilnika.

**Član 42.**

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

## 32

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave ("Sl. novine FBiH" br. 49/06) i člana 56. Statuta općine Kalesija – Prečišćeni tekst ("Sl. glasnik općine Kalesija" br. 10/07, 7/08 i 10/11), Općinski načelnik Kalesija, dana 14.02.2012. godine, d o n o s i

### R J E Š E N J E

o imenovanju Organizacionog odbora za obilježavanje datuma i događaja značajnih za obilježavanje na području općine Kalesija

#### Član 1.

U Organizacioni odbor za obilježavanje datuma i događaja značajnih za obilježavanje na području općine Kalesija, imenuju se:

1. Jusufović Hazim – predsjednik,
2. Hujdur Fetah – podpredsjednik,
3. Karahodžić Ševal – član
4. Hujdurović Fadil – član,
5. Sinanović Fahrudin – član,
6. Alić Mirzet – član.

#### Član 2.

Zadatak Odbora je da:

- u skladu sa Odlukom o utvrđivanju datuma i događaja značajnih za obilježavanje na području općine Kalesija, sačini Programe obilježavanja tih datuma i događaja, kao i državnih praznika, čije se obilježavanje organizuje na lokalnom nivou,
- izvrši sve organizacione i tehničke pripreme za obilježavanje tih datuma i događaja,
- aktivno sudjeluje na provođenju tih programa.

#### Član 3.

Odbor za svoj rad odgovara i izvještaj podnosi Općinskom načelniku, po realizaciji svakog programa pojedinačno.

#### Član 4.

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

#### Član 5.

Stupanjem na snagu ovog Rješenja, prestaje da važi Rješenje o imenovanju Organizacionog odbora za obilježavanje datuma i događaja značajnih za obilježavanje na području općine Kalesija («Sl. glasnik općine Kalesija» br. 1/11).

Bosna i Hercegovina  
 Federacija Bosne i Hercegovine  
 Tuzlanski kanton  
 OPĆINA KALESIJA  
 OPĆINSKI NAČELNIK  
 Broj: 02-05-2-779/12  
 Datum: 14.02.2012. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
 Rasim Omerović s.r.

## 33

Na osnovu člana 130. Zakona o prostornom uređenju i građenju («Sl. novine TK» br: 6/11), člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine («Sl. novine FBiH» br:49/06) i člana 56. Statuta općine Kalesija-Prečišćeni tekst («Sl. glasnik općine Kalesija» br. 10/07, 7/08 ) Općinski načelnik dana 16.02.2012.godine, donosi

### O D L U K U

o visini troškova vršenja tehničkog pregleda izgrađenih objekata u postupku izdavanja upotrebne dozvole na području općine Kalesija

#### Član 1.

Ovom odlukom utvrđuje se troškovi vršenja tehničkog pregleda izgrađenih objekata na području općine Kalesija u postupku izdavanja upotrebne dozvole koje snosi investitor objekta.

#### Član 2.

Tehnički prijem izgrađenog objekta obavlja Komisija, koju imenuje Služba za poduzetništvo i budžet općine Kalesija, u skladu sa članom 130 i 131. Zakona prostornom uređenju i građenju.

#### Član 3.

Iznos troškova iz člana 1. ove odluke određuju se prema vrsti, kategoriji i veličini objekta koji su predmet tehničkog pregleda, kako slijedi:

Rb	Vrsta objekta	Korisna površina (m2)	Iznos troškova (KM)
1	Porodične stambene zgrade i stanovi	do 100	210KM
2		101-200	300 KM
3		201-500	500 KM
4		Preko 500	700 KM
5	Vikend kuće (minimalna predračunska vrijednost 600 KM/m2		1% pred.vrijed.
6	Montažni objekti	Do 20	150 KM

7	Poslovni prostori u izgrađenim objektima	Do 20	150 KM
8		21-40	210KM
9		41-100	300 KM
10		Preko 100	450 KM
11	Individualni stambeno-poslovni objekti	Do 100	250 KM
12		101-200	350 KM
13		201-500	550 KM
14		Preko 500	750 KM
15	Poslovni objekti (minimalna predračunska vrijednost 800 KM/m <sup>2</sup> ) i administrativno poslovni objekti (minimalna pred. vrijednost 400 km/m <sup>2</sup> )		0,5% pred.vrijed.
16	Kolektivni stambeni, poslovni i stambeno-poslovni objekti (min.pred. vrijed. za stambeni dio 600 KM/m <sup>2</sup> , za poslovni 800 KM/m <sup>2</sup> )		0,2 % za stamb.dio
17			0,4 % za posl.dio
18	Javni objekti(škole, obdaništa, sportske dvorane i sl.) i vjerski objekti (min.pred.vrijed. 400 KM/m <sup>2</sup> )		0,2 % pred.vrijed.
19	Hoteli, moteli i drugi objekti iz oblasti turizma, autobuske i željezničke stanice i sl.objekti.		0,5 % pred.vrijed.
20	Benzinske pumpe		1 % pred.vrijed.
21	Skladišta, sajmišta i sl.objekti (min.pred.vrijed.300 KM/m <sup>2</sup> .)		0,5 % pred.vrijed.
22	Energetski i telekomunikacijski objekti		1 % pred.vrijedn.
23	Saobraćajni, vodoprivredni i instalacije komunalne infrastrukture		0,2% pred.vrijed.
24	Proizvodne hale, objekti za proizvodnju energije iz obnovljivih izvora		0,2 % pred.vrijed.
24	Pomoćni objekti (garaže, kotlovnice, ostave, štale, spremišta i slično.		150 KM
25	Ostali objekti(platoi za auta, trgovi, javne površine, igrališta, depoi i si.		150 KM

#### Član 4.

Obračunati iznos sredstava ne može biti manji od 150 KM.

#### Član 5.

Od uplaćenog iznosa sredstava od strane investitora objekta za rad komisije za tehnički pregled isplaćuje se 50% u neto iznosu. Naknada za rad po jednom članu komisije ne može preći neto iznos od 600,00 KM.

#### Član 6.

Troškovi za rad komisije za tehnički pregled iz člana 3. ove odluke određuju se zaključkom službe.

#### Član 7.

Investitor objekta dužan je u roku od 8 (osam) dana od dana prijema zaključka izvršiti uplatu sredstava za vršenje tehničkog pregleda izgrađenog objekta, putem računa budžeta općine.

#### Član 8.

Članovima komisije isplata se vrši u roku od 8 (osam) dana od dana uplate investitora objekta na žiro račun budžeta općine.

#### Član 9.

Za tumačenje i sprovođenje ove odluke nadležna je služba za poduzetništvo i budžet općine.

#### Član 10.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje da važi ranija odluka o visini troškova vršenja tehničkog pregleda izgrađenih objekata u postupku izdavanja upotrebne dozvole na području općine Kalesija br: 02-05-2-270 od 13.01.2012.godine.

#### Član 11.

Odluka stupa na snagu danom potpisivanja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Kalesija.

OPĆINA KALESIJA  
Općinski načelnik  
Broj: 02-05-2-831/12  
Datum: 16.02.2012. g.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Rasim Omerović s.r.

## 34

Po izvršenom sravnjavanju izvornika Službenog glasnika općine Kalesija, broj 2/11 i akata objavljenih u istom, a na osnovu člana 131. stav 2. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Kalesija – Prečišćen tekst («Sl. glasnik općine Kalesija», broj 6/08 i 10/11), u t v r đ u j e s e;

#### I S P R A V K A

1.U Službenom glasniku općine Kalesija, broj 2/11, na stranama 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204 i 205 , u datumu objave glasnika, umjesto broja «02» treba da stoji «03».



2.Ova ispravka objavit će se u «Službenom glasniku općine Kalesija».

Bosna i Hercegovina  
 Federacija Bosne i Hercegovine  
 TUZLANSKI KANTON SEKRETAR OPĆINSKOG VIJEĆA  
 OPĆINA KALESIJA  
 OPĆINSKO VIJEĆE Hajrudin Huseinović, dipl.pravnik s.r.  
 Broj:01-05 -501  
 Datum, 27.02.2012.godine

## S a d r Ź a j

### OPĆINSKO VIJEĆE

R.b.	Akt	Str.
15	Odluka o imenovanju Komisije za utvrđivanje vrijednosti nepokretnosti i prava u prometu .....	11
16	Odluka o izmjenama Odluke o osnivanju Javne ustanove BKC „Alija Izetbegović“ Kalesija .....	11
17	Odluka o davanju saglasnosti na Odluku o izmjeni Pravila JU BKC „Alija Izetbegović“ Kalesija .....	12
18	Odluka o usvajanju liste prioriteta izgradnje sportskih poligona po mjesnim zajednicama u 2012.godini	12
19	Plan proljetne sjetve za 2012.godinu ..	13
20	Zaključak .....	15
21	Zaključak .....	15
22	Zaključak .....	15
23	Zaključak .....	15
24	Zaključak .....	16
25	Zaključak .....	16
26	Zaključak .....	16

### OPĆINSKI NAČELNIK

R.b.	Akt	Str.
27	Rješenje o razrješenju Upravnog odbora Javne ustanove «Gradska biblioteka» Kalesija .....	17
28	Rješenje o imenovanju Privremenog Upravnog odbora Javne ustanove «Gradska biblioteka» Kalesija .....	17
29	Rješenje o imenovanju Komisije za javne nabavke .....	17
30	Odluku o organizaciji općinskih službi za upravu .....	18
31	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu Općine Kalesija.....	21
32	Rješenje o imenovanju Organizacionog odbora za obilježavanje datuma i događaja značajnih za obilježavanje na području općine Kalesija.....	73
33	O d l u k a o visini troškova vršenja tehničkog pregleda izgrađenih objekata u postupku izdavanja upotrebne dozvole na području općine Kalesija .....	73

### ISPRAVKA

R.b.	Akt	Str.
34	Ispravka .....	74