



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KALESIJA

Godina: LI

Ponedjeljak, 07.03.2016.godine
KALESIJA

Broj: 2

OPĆINSKO VIJEĆE

9

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 49/06 i 51/09), i člana 42. Statuta Općine Kalesija – Prečišćeni tekst ("Sluzbeni glasnik općine Kalesija", broj 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13), Općinsko vijeće Kalesija, na sjednici održanoj dana 25.02.2016. godine, d o n o s i

ODLUKU
o administrativnim taksama i Tarifi općinskih
administrativnih taksi

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovom Odlukom se uređuje plaćanje administrativnih taksi (u daljem tekstu: Taksa) za spise i radnje u upravnim stvarima kao i za druge predmete i radnje kod općinskog organa uprave i drugih pravnih lica kojima su Zakonom ili propisom Općinskog vijeća povjerena javna ovlaštenja da samostalno rješavaju u upravnim stvarima u određenim pravima i obavezama.

Član 2.

Spisi i radnje za koje se plaća taksa kao i visina Takse uređuje se Taksenom tarifom koja je sastavni dio ove Odluke (u daljem tekstu: Tarifa).

Član 3.

Prihod ostvaren naplatom Taksi je prihod Budžeta općine Kalesija.

II TAKSENI OBVEZNIK, TAKSENA OBAVEZA I TAKSENA OSNOVICA

Član 4.

Takseni obveznik je lice po čijem zahtjevu je pokrenut postupak, odnosno lice za koje se obavljaju radnje za koje je u skladu sa Tarifom propisano plaćanje Takse.

Ako za istu radnju postoje dva ili više taksenih obveznika, njihova obaveza je solidarna.

Ako više osoba podnosi zajednički zahtjev, plaća se jedna Taksa.

Član 5.

Taksa se plaća u trenutku nastanka taksene obaveze, ako ovom Odlukom nije drugačije propisano.

Taksena obaveza nastaje:

- za rješenja i druge isprave u trenutku podnošenja zahtjeva za njihovo izdavanje,
- za podneske u trenutku kada se predaje podnesak,
- za usmeno saopćenje u trenutku podnošenja zahtjeva za njihovo izdavanje,
- za pravne radnje u trenutku podnošenja zahtjeva za izvršenje radnji.

Član 6.

Ako je Tarifom propisano da se Taksa plaća prema vrijednosti predmeta, kao osnovica za obračun Takse uzima se vrijednost predmeta označena u podnesku ili ispravi, ili vrijednost utvrđena procjenom organa koji vodi postupak.

Kada se isprava za koju se plaća Taksa, na zahtjev stranke, izdaje u dva ili više primjeraka, za drugi i svaki sljedeći primjerak plaća se Taksa kao za prepis i ovjeru prepisa.

Član 7.

Kod službi i organa iz člana 1.ove Odluke, Taksa se plaća u gotovom novcu ili u administrativnim taksenim markama u skladu s kantonalnim propisima.

Ukoliko takseni obveznik ne plati Taksu iz prethodnog stava, obaveza plaćanja takse će se utvrditi rješenjem ili zaključkom kojim se odlučuje o zahtjevu stranke.

Ako netaksirani ili nedovoljno taksirani podnesak stigne poštom, nadležni organ za odlučivanje o podnesku će pozvati taksenog obveznika opomenom, da u roku od 8 dana od dana prijema opomene plati redovnu Taksu i Taksu za opomenu.

Nadležni organ može pokrenuti postupak i po netaksiranom ili nedovoljno taksiranom podnesku u slučaju iz prethodnog stava, ali rješenje ili drugi akt ne može biti uručen stranci prije nego što bude plaćena redovna Taksa i Taksa po opomeni.

Član 8.

Do donošenja propisa iz člana 7. stava 1. ove Odluke, Taksa će se naplaćivati u gotovom novcu.

III POVRAT TAKSE

Član 9.

Lice koje je platilo Taksu, koju nije bilo obavezno da plati ili je plati u većem iznosu od propisanog ili plati za radnju koju organ nije obavio, ima pravo na povrat plaćene ili više plaćene Takse.

Postupak za povrat Takse pokreće se na zahtjev stranke.

Rješenje za povrat Takse donosi organ kome je Taksa plaćena.

Vraćanje Takse se vrši na teret Budžeta Općine Kalesija.

IV PRINUDNA NAPLATA TAKSE

Član 10.

Ako je nadležni organ obavio radnju za koju je trebao naplatiti Taksu, a ista nakon opomene nije plaćena od strane taksenog obveznika, Taksa će se naplatiti prinudnim putem.

V ZASTARIJEVANJE

Član 11.

Pravo na naplatu Takse zastarijeva u roku od dvije godine, računajući od dana kada je taksu trebalo platiti, a pravo na povrat Takse zastarijeva u roku od dvije godine od dana kada je Taksa plaćena.

VI OSLOBAĐANJE OD TAKSE

Član 12.

Spisi i radnje koje se vode po službenoj dužnosti ne podliježu plaćanju Takse.

Član 13.

Od plaćanja Takse su oslobođeni:

1. Državni organi, organi i organizacije čiji je osnivač općina Kalesija.
2. Fondacije ili udruženja građana sa posebnim potrebama (dokaz: Rješenje o registraciji nadležnog organa).
3. Građani za akt o zasnivanju radnog odnosa i za spise i radnje u vezi sa ostvarivanjem i zaštitom prava iz radnog odnosa (dokaz: Potvrda poslodavca, potvrda JU Služba za zapošljavanje TK – Biro za zapošljavanje Kalesija, akt iz oblasti radnog odnosa protiv kojeg se ulaže pravni lijek).

4. Građani koji se privremeno nalaze van radnog odnosa u postupku za dobijanje materijalnog obezbjeđenja i drugih prava koja im po tom osnovu pripadaju (dokaz: Potvrda od PIO-a ili potvrda od Centra za socijalni rad).
5. Penzioneri, korisnici minimalnih penzija (dokaz: Posljednji ček od penzije).
6. Invalidi, ratni vojni invalidi i civilne žrtve rata s utvrđenim stepenom invaliditeta i sa preko 50% (dokaz: Potvrda nadležnog organa zdravstvene zaštite, odnosno Služba za opću upravu, boračko-invalidsku zaštitu i raseljena lica).
7. Članovi uže porodice šehida i poginulog borca (dokaz: Potvrda nadležne Služba za opću upravu, boračko-invalidsku zaštitu i raseljena lica); članovima uže porodice se smatraju bračni drug, djeca – bračna, vanbračna i usvojena, roditelji koje je šehid, odnosno poginuli borac, po zakonu bio dužan izdržavati.
8. Građani slabog imovnog stanja (dokaz: Potvrda Centra za socijalni rad da se lice vodi na evidenciju socijalno ugroženih lica).
9. Nezaposleni demobilisani borci (dokaz: Potvrda Služba za opću upravu, boračko-invalidsku zaštitu i raseljena lica i potvrda JU Služba za zapošljavanje TK – Biro za zapošljavanje Kalesija).
10. Nosioci ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica (dokaz: Potvrda Službe za boračko-invalidsku zaštitu ili fotokopija priznanja, odnosno odlikovanja).
11. Učenici i studenti za sve spise i radnje u vezi sa redovnim školovanjem.
12. Djeca bez roditeljskog staranja smještena u hraniteljske porodice i Ustanove socijalne zaštite.

Član 14.

Kada je postupak pokrenut po zahtjevu više lica od kojih su neka oslobođena plaćanja Takse, Taksu u tom postupku plaća samo osoba koja nije oslobođena plaćanja Takse.

Član 15.

Od plaćanja Takse su oslobođeni sljedeći spisi i radnje:

1. U postupku za vraćanje nepravilno naplaćenih dažbina.
2. U postupku za ispravku grešaka u rješenjima, drugim ispravama i službenim evidencijama.
3. U postupku za ostvarivanje prava boraca i invalida i rješavanja statusa izbjeglica i raseljenih lica.
4. U postupku za upis u službene evidencije (osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno).

5. U postupku utvrđivanja radnog i penzijskog staža.
6. U postupku ostvarivanja prava na novčane podrške u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji (izdavanje rješenja o novčanoj podršci, ovjera izjave podnosioca zahtjeva o ustanovljenoj proizvodnji, ovjerena izjava da proizvodač materijalno i krivično odgovara za broj proizvodnih društava, ovjera ugovora o zakupu zemljišta na kojem je uspostavljena poljoprivredna proizvodnja, ovjera kopije dokaza koji se obavezno predaju uz zahtjev za ostvarivanje podrške – izdavanje posjedovnog lista i skice za zemljišne parcele na kojima je uspostavljena poljoprivredna proizvodnja za koju se ostvaruje podrška, kućna lista, ovjerena izjava da proizvodač materijalno i krivično odgovara za broj proizvodnih društava).
7. Postupci ovjere dokumentacije za redovno školovanje učenika i studenata sa prebivalištem u općini Kalesija (dokaz: CIPS ili lična karta).
8. Postupci u vezi sa civilnom zaštitom.
9. Postupci za ostvarivanje prava boraca po osnovu učešća u OS RBiH.
10. Sve vrste dokumenata koji su potrebni za upis u birački spisak.

Napomena: Pravo na oslobođanje iz tačke 6. imaju građani s prebivalištem na području općine Kalesija i pravna lica sa sjedištem na području općine Kalesija, a to pravo će se utvrditi na osnovu potvrde o upisu u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata (RPG i RK), koju po izvršenom upisu u registre izdaje nadležna Služba za poljoprivredu, budžet i inspekcijske poslove.

Član 16.

U rješenju, ili drugoj ispravi za koju je utvrđena obaveza plaćanja Takse, mora se naznačiti da je naplaćena, u kojem iznosu i po kojem Tarifnom broju.

U rješenju, ili drugoj ispravi koja je oslobođena od plaćanja Takse, mora se označiti u koju svrhu se izdaje, na osnovu kojeg Tarifnog broja je oslobođena plaćanja Takse, te da se u druge svrhe može koristiti samo kada za njih bude plaćena odgovarajuća Taksa.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17.

Za spise i radnje za koje je taksena obaveza nastala do dana stupanja na snagu ove Odluke, naplatit će se Taksa koja je bila propisana u trenutku nastanka taksene obaveze.

Član 18.

Za sve ono što nije regulisano ovom Odlukom, primjenjivat će se odredbe važećih federalnih i kantonalnih propisa.

Član 19.

Danom početka primjene ove Odluke, prestaje da važi Odluka o administrativnim taksama i Tarifi općinskih administrativnih taksi („Službeni glasnik Općine Kalesija”, broj: 2/05.).

Član 20.

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

Bosna i Hercegovine
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 01-05-2-751
Datum: 26.02.2016.godine

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
Esad Čanić, dipl.ecc.s.r.

TARIFA OPĆINSKIH ADMINISTRATIVNIH TAKSI

Red Broj	TARIFA OPĆINSKIH ADMINISTRATIVNIH TAKSI	IZNOS
	I OPĆE TAKSE Tarifni broj 1.	
1	Za zahtjeve, molbe, prijedloge, prijave i druge podneske ako ovom Tarifom nije propisna druga taksa. Napomena: Taksa po ovom tarifnom broju ne plaća se za naknadne podneske kojima stranka zahtijeva brži postupak po ranije podnesenom zahtjevu	5 KM
	Tarifni broj 2.	
2	Za sva rješenja za koja nije propisana posebna taksa	10 KM
	Tarifni broj 3.	
3	Za žalbu protiv rješenja ili zaključka	10 KM
4	Za prigovor protiv rješenja	10 KM
	Tarifni broj 4.	
5	Za uvjerenja za koja nije propisana posebna taksa	10 KM
	Tarifni broj 5.	
6	Za opomenu kojom se takseni obveznik poziva da plati dužnu taksu Napomena: Taksa po ovom tarifnom broju plaća se za ne taksirane i nedovoljno taksirane podneske, kao i za opomenu koju je takseni obveznik bio dužan platiti i bez opomene.	5 KM
	II OBLAST JAVNE UPRAVE Tarifni broj 6.	
7	Za ovjeru potpisa svake osobe i ovjeru rukopisa Napomena: Ako je rukopis pisan na stranom jeziku, plaća se taksa u dvostrukom iznosu. Ako se ovjera obavlja izvan službenih prostorija, plaća se taksa u dvostrukom iznosu.	5 KM
8	Za izlazak na teren	20 KM
	Tarifni broj 7.	
9	Za ovjeru autentičnosti rukopisa ili ovjeru prepisa od 5 (pet) polutabaka. Napomena: Pod polutabakom podrazumijeva se list hartije od dvije strane normalnog kancelarijskog formata A4 ili manjeg. Ako je rukopis odnosno prepis čija se ovjera vrši na stranom jeziku plaća se dvostruka taksa iz ovog tarifnog broja. Ako rukopis odnosno prepis ovog tarifnog broja sadrži više od 5 (pet) polutabaka, ovjera za svaki naredni polutabak plaća se 1 KM. Ako je stranka oslobođena od plaćanja takse, oslobođanje se odnosi samo na jedan primjerak prepisa, dok se za ostale primjerke plaća propisana taksa.	2 KM
	Tarifni broj 8.	
10	Za ovjeru poslovnih knjiga za koje nije propisana posebna taksa, plaća se za svaki list	0.2 KM
	Tarifni broj 9.	
11	Za ovjeru ugovora čija je vrijednost: a) do 1000 KM..	20 KM

	b) od 1000 do 10.000 KM..	30 KM
	c) preko 10.000 KM	40 KM
	d) ako se vrijednost predmeta ugovora ne može procijeniti Napomena: Smatra se da je izvršena ovjera ugovora kada se ovjeravaju samo potpisi ugovornih strana. Svaka izmjena sadržine ugovora smatra se u taksenom pogledu kao nov osnov. Taksa se plaća na vrijednost koja je u ugovoru označena. Ako je vrijednost iz ugovora procjenjiva, ali u ugovoru nije označena, za ovjeru ugovora plaća se dvostruka taksa iz tačke d) ovog tarifnog broja.	15 KM
	III OBLAST PODUZETNIŠTVA I OBRTA Tarifni broj 10.	
12	1. Ovjera trgovačkih knjiga i drugih knjiga iz obaveza poslovanja 2. Ovjera cjenovnika ugostiteljskih usluga 3. Ovjera normativa namirnica u ugostiteljskim objektima 4. Ovjera knjige evidencije utroška brašna (KEUB)	0.2 KM/list 15 KM 15 KM 15 KM
	Tarifni broj 11.	
13	Za rješenja o ispunjavanju minimalno-tehničkih uvjeta za obavljanje registrovanih djelatnosti privrednih društava i drugih pravnih osoba: a) Za privredno društvo koje obavlja mjenjačke poslove b) Za privredno društvo koje se bavi ugostiteljstvom djelatnošću c) Za privredno društvo koje se bavi ostalim djelatnostima d) Za obavještenje o početku obavljanja djelatnosti /obrta i trgovine/	150 KM 100 KM 150 KM 50 KM
	Tarifni broj 12.	
14	Za rješenja kojima se mijenja rješenje o ispunjavanju minimalno-tehničkih uvjeta za obavljanje registrovanih djelatnosti privrednih društava i drugih pravnih osoba: a) Kada je potreban komisjski pregled objekta b) Kada nije potreban komisjski pregled objekta	150 KM 20 KM
	Tarifni broj 13.	
15	Za rješenja kojima se ukida rješenje o ispunjavanju minimalno-tehničkih uvjeta za obavljanje registrovanih djelatnosti privrednih društava i drugih pravnih osoba	20 KM
	Tarifni broj 14.	
16	a) Za rješenje kojim se stiče pravo obavljanja samostalne obrtničke djelatnosti, odnosno osnivanja samostalne radnje b) Za rješenja s kojima se stiče pravo obavljanja samostalne zanatske djelatnosti-tradicionalni i stari zanati popisani u Uredbi o zaštiti tradicionalnih i starih zanata i rješenja kojima se stiče pravo obavljanja domaće radinosti c) Za organizovanje zabavnih igara putem aparata za zabavu vrste /fliper,pikado,darts,bilijar i sl/ d) Za rješenja o osnivanju trgovinske djelatnosti - klasične prodavnice, specijalizovane prodavnice, butici - pokretne prodavnice, trgovke, kiosci - pijačne tezge e) Za rješenja o osnivanju ugostiteljske djelatnosti - iz skupine barovi /bar-noćni bar/ noćni klub - iz skupine kampovi i druge vrste ugostiteljskih objekata za smještaj - za objekte disco klub i disco bar - iz skupine restorani /restoran, ugostionica, zdravljak, mlječni restoran, krčma, konoba, picerija, čevabdžinica, aščinica, burekdžinica, fast-food/ - iz skupine bufet /pivnica i bistro/ - iz skupine kafane /kafe-bar, kafe slastičarnica/	100 KM 50 KM 100 KM 150 KM 100 KM 50 KM 300 KM 200 KM 200 KM 150 KM 150 KM 150 KM

	- iz skupine kantine i pripreme obroka /catering/	100 KM
	Tarifni broj 15.	
17	Za izmjenu rješenja kojim se stiče pravo obavljanja samostalne djelatnosti, odnosno osnivanja samostalne radnje: a) Kada je potreban komisijski pregled b) Kada nije potreban komisijski pregled objekta	150 KM 25 KM
	Tarifni broj 16.	
18	Za rješenja kojima se vrši stalna odjava obavljanja samostalne djelatnosti Za rješenja kojima se vrši privremene odjava obavljanja samostalne djelatnosti	25 KM 35 KM
	Tarifni broj 17.	
19	Za rješenja kojima se odobrava nastavak obavljanja obrta	25 KM
	Tarifni broj 18.	
20	Za izdavanje uvjerenja iz oblasti razvoja, poduzetništva i obrta	15 KM
	Tarifni broj 19.	
21	Za izdavanje saglasnosti za produženo radno vrijeme ugostiteljskih i trgovачkih objekata-registrovane djelatnosti	25 KM
	Tarifni broj 20.	
22	Zahtjev za ostvarivanje kantonalnih i federalnih novčanih podrški Zahtjevi za upis poljoprivrednog gospodarstva – domaćinstva i RK	5 KM 5 KM
	IV OBLAST KULTURE Tarifni broj 21.	
23	a) Za rješenja kojim se odobrava javno izvođenje estradnih programa u organizaciji privrednih društava i ugostiteljskih objekata koji imaju odobrenje za rad.-po danu-u zatvorenom prostoru b) Za rješenja kojim se odobrava javno izvođenje estradnih programa u organizaciji privrednih društava i ugostiteljskih objekata koji imaju odobrenje za rad.-po danu-na otvorenom prostoru /vašar,stadion/ c) Za rješenja kojim se odobrava javno izvođenje estradnih programa u organizaciji udruženja i drugih neprofitnih organizacija.-po danu-u zatvorenom prostoru d) Za rješenja kojim se odobrava javno izvođenje estradnih programa u organizaciji udruženja i drugih neprofitnih organizacija.-po danu-na otvorenom prostoru /vašar, stadion/	50 KM 100 KM 25 KM 50 KM
	V OBLAST ZDRAVSTVA Tarifni broj 22.	
24	Za rješenja kojim se daje sanitarna saglasnost za lokaciju i glavne projekte za izgradnju objekta i sanitарne saglasnosti za upotrebu objekta, taksa iznosi: a) Za stambeni objekat. b) Za stambeno-poslovni objekat c) Za poslovni objekat..	60 KM 70 KM 90 KM
	VI OBLAST GRAĐANSKIH STANJA I EVIDENCIJA Tarifni broj 23.	
25	a) Za izvode iz matičnih knjiga b) Za izvode iz matičnih knjiga na internacionalnom obrascu Napomena: Ako je stranka oslobođena plaćanja takse, oslobođanje se odnosi samo na jedan izvod, dok se za ostale tražene izvode plaća propisana taksa. Oslobođanje se ne odnose na izvode izdate na internacionalnom obrascu, niti na izvode izdate iz Centralnog matičnog registra.	3 KM 15 KM

	Tarifni broj 24.	
26	Za uvjerenja o slobodnom bračnom stanju	15 KM
	Tarifni broj 25.	
27	Za kućnu listu i to: a) Namijenjenu za inostranstvo. b) Namijenjenu za BiH	25 KM 2 KM
	Tarifni broj 26.	
28	Za uvjerenja o državljanstvu	3 KM
	Tarifni broj 27.	
29	Za sastavljanje smrtovnica za osobe koje nemaju prebivalište na području općine Kalesija Za rješenja i sprovodnice umrlih lica: a) Na području BiH. b) Van područja BiH.	10 KM 20 KM 50 KM
	Tarifni broj 28.	
30	Za zapisnik o promjeni prezimena nakon prestanka braka	10 KM
	Tarifni broj 29.	
31	Za ovjere potvrda o životu za inostrane penzionere	5 KM
	Tarifni broj 30.	
32	Za sklapanje braka i to: a) U službenim prostorijama radnim danom u toku radnog vremena b) U službenim prostorijama radnim danom izvan radnog vremena. c) U službenim prostorijama neradnim danom d) Izvan službenih prostorija Napomena: Za sklapanje braka sa stranim državljaninom i između stranih državljana, kao i za sklapanje braka između osoba od kojih ni jedna nema prebivalište na području općine Kalesija, plaća se taksa uvećana za 50%. iz tačke b) Budući bračni partneri mogu biti oslobođeni od plaćanja takse samo ukoliko oba ispunjavaju uvjete iz člana 13 ove odluke, a oslobođanje se odnosi samo na tačku a) ovog tarifnog broja.	30 KM 50 KM 100 KM 200 KM
	Tarifni broj 31	
33	Za rješenje o naknadnom upisu u matičnu knjigu rođenih za lica koja imaju državljanstvo druge države	50 KM
	VII OBLAST RADA I RADNIH ODNOSA Tarifni broj 32.	
34	Za izdavanje radnih knjižica i upis promjena. Za izdavanje duplikata radne knjižice	5 KM 20 KM
	VIII OBLAST IMOVINSKO-PRAVNIH POSLOVA Tarifni broj 33.	
35	Za rješenja iz oblasti imovinsko-pravnih poslova i to: a) Za podnošenje zahtjeva za sve akte iz oblasti imovinsko-pravne službe b) Za rješenje donesena u skladu sa Zakonom o građevinskom zemljištu i Zakonom o stvarnim pravima c) Za rješenje u postupku eksproprijacije, arondacije, i drugih imovinsko – pravnih poslova bez tehničke obrade, naknada upravnih troškova po jednom predmetu d) Za izdavanje uvjerenja iz službene evidencije imovinsko pravnih poslova	5 KM 100 KM 80 KM 5 KM

	IX OBLAST PROSTORNOG UREĐENJA Tarifni broj 34.	
36	Za urbanističku saglasnost ili lokacijsku informaciju: a) Za individualno stambeni objekat i vikendicu /izgradnja, rekonstrukcija i dogradnja/: b) Za stambeno poslovni objekat /izgradnja, rekonstrukcija i dogradnja/: c) Za poslovne objekte/izgradnja, rekonstrukcija i dogradnja/: - površine do 30 m ² - površine od 30 do 100 m ² - površine preko 100 m ² d) Za pomoćne objekte (garaže, ljetne kuhinje, ostave, kotlovnice)/izgradnja, rekonstrukcija i dogradnja/: e) Za izdavanje protokola regulacione ili građevinske linije: a) Za jednu ulicu b) Za više ulica	50 KM 80 KM 60 KM 100 KM 150 KM 30 KM 20 KM 30 KM
	Tarifni broj 35.	
37	Za odobrenje za građenje plaća se taksa prema vrijednosti objekta / 0.5 promila / NAPOMENA: ova taksa za poslovne objekte do 30m ² i sve stambene objekte nemože biti veća od 10 KM, a za veće poslovne objekte i stambeno poslovne objekte nemože biti veće od 50 KM	0.5 promil
	Tarifni broj 36.	
38	Za rješenje o upotrebnoj dozvoli za izgrađenu građevinu, odnosno radove, taksa se plaća prema građevinskoj vrijednosti /0.5 promila/ Napomena: Taksa po ovom tarifnom broju ne može iznositi manje od 10 KM niti više od 150 KM.	0.5 promil
	X OBLAST KOMUNALNIH DJELATNOSTI Tarifni broj 37.	
39	Za rješenje o privremenom zauzimanju (korištenju) javne površine	20 KM
40	Za rješenje kojim se utvrđuje visina komunalne takse	15 KM
	Tarifni broj 38.	
41	Za zahtjev za izmjenu regulacije saobraćaja	30 KM
	Tarifni broj 39.	
42	Za usklađivanje i registraciju redova vožnje javnog prijevoza putnika: a) Za svaki predloženi polazak, odnosno za svaki predloženi povratak u starom redu vožnje b) Za svaki predloženi polazak, odnosno za svaki predloženi povratak u novom redu vožnje c) Za rješenje o privremenoj obustavi javnog prijevoza putnika d) Za rješavanje prigovora na prijedloge redova vožnje podnesenih komisiji, te izdavanje rješenja po prigovoru e) Za izdavanje novog reda vožnje. f) Za izdavanje produženja reda vožnje. g) Za izdavanje starog reda vožnje bez promjene. h) Za izdavanje starog reda vožnje s promjenom. i) Za rješenje kojim se stiče pravo obavljanja prijevoza za vlastite potrebe	30 KM 30 KM 30 KM 100 KM 100 KM 30 KM 30 KM 50 KM 10 KM/t

	j) Za rješenja – odobrenja za prevoz tereta – za motorna vozila nosivosti do 5 tona nosivosti – za motorna vozila do 10 tona nosivosti – za motorna vozila preko 10 tona nosivosti k) Za rješenje kojim se dodjeljuje taksi stajalište- novi l) Za rješenje kojim se dodjeljuje taksi stajalište-postojeći	30 KM/t. 15 KM/t. 10 KM/t. 45 KM 25 KM
	Tarifni broj 40.	
43	Za izdavanje uvjerenja o činjenicama za potrebe izdavanja predhodne vodne saglasnosti	15 KM

10

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u FBiH ("Sl.novine FBiH", broj 49/06 i 51/09), člana 21. stav 1. Zakona o komunalnim djelatnostima («Sl.novine TK», broj 11/05, 7/07, 8/12), člana 42. Statuta općine Kalesija – Precišćeni tekst («Sl. glasnik općine Kalesija», broj 10/07 ,7/08, 10/11, 3/12 i 6/13), Općinsko vijeće Kalesija na sjednici održanoj dana, 25.02.2016. godine, d o n o s i:

O D L U K U
o davanju saglasnosti na Odluku o visini naknade za deponovanje čvrstog komunalnog otpada

I

Ovom Odlukom daje se saglasnost Javnom preduzeću "Regionalna deponija" d.o.o Zvornik na Odluku Skupštine javnog preduzeća o visini naknade za deponovanje čvrstog komunalnog otpada, broj:S-XII-03/15 od 18.12.2015. godine, u iznosu od 39,00 KM po toni, bez uračunatog poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

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: 01-05-2-752
Datum, 26.02.2016. godine

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

Esad Čanić, dipl.ecc.s.r.

Federacije BiH“, broj 49/06 i 51/09) i člana 42. Statuta općine Kalesija – Precišćen tekst (“Službeni glasnik općine Kalesija”, broj: 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13), Općinsko vijeće Kalesija, na sjednici održanoj dana, 25.02.2016. godine, d o n o s i:

O D L U K U
o osnivanju "Higijenskog servisa" pri JP
"Veterinarska stanica" doo Kalesija

Član 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se uslovi, način osnivanja, lokacija i finansiranje Higijenskog servisa na području općine Kalesija.

Član 2.

Higijenski servis se osniva sa ciljem hvatanja, prevoza, fotografisanja, liječenja, sterilizacije i kastracije, oporavka, mikročipovanja, vakcinacija napuštenih pasa, udomljavanja ili vraćanja na mjesto gdje su uhvaćeni.

Član 3.

Higijenski servis se osniva pri JP "Veterinarska stanica" doo Kalesija kao sastavni dio preduzeća.

Član 4.

Lokacija Higijenskog servisa se određuje na parceli k.č.br. 350/7 KO Kalesija Grad ul. Halisijska br. 14 Kalesija u okviru postojećeg ekonomskog dvorišta JP "Veterinarska stanica" doo Kalesija.

Član 5.

Finansiranje i izgradnja Higijenskog servisa je obezbijedena u Bužetu općine Kalesija za 2016. godinu sa Ekonomskog koda 821211 – Higijenski servis.

Ovlašćuje se Općinski načelnik da u ime općine Kalesija potpiše ugovor sa JP "Veterinarska stanica" Kalesija, kojim će se regulisati međusobna prava i obaveze općine Kalesija i JP "Veterinarska stanica" Kalesija, kao davaoca usluga Higijenskog servisa.

11

Na osnovu člana 29. stav 4. Zakona o zaštiti i dobrobiti životinja ("Sl. glasnik BiH" br. 25/09), člana 5. stav 1. Pravilnika o osnivanju i uvjetima koje moraju ispunjavati higijenski servisi ("Sl. glasnik BiH" br. 27/10), člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave („Službene novine

Član 6.

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: 01-05-2-753/16
Datum: 26.02.2016.godine

PREDsjEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

Esad Čanić, dipl.ecc. s.r.

12

Na osnovu člana 29.u vezi sa članom 106., 108. i 114. Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća («Službene novine Federacije BiH», broj: 39/03., 22/06. i 43/10.), člana 3., 4., 5. i 6. Pravilnika o načinu rada i funkcionisanju štabova i povjerenika civilne zaštite («Sl.novine Federacije BiH» 77/06 i 5/07 te člana 41. Statuta Općine Kalesija («Službeni glasnik općine Kalesija», broj: 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13), Općinsko vijeće Kalesija na sjednici održanoj dana, 25.02.2016.godine donosi:

O D L U K U O OSNIVANJU OPĆINSKOG ŠTABA CIVILNE ZAŠTITE

I - OPĆA ODREDBA

Član 1.

Ovom Odlukom osniva se Općinski štab civilne zaštite (u daljem tekstu: Općinski štab), kao operativno-stručni organ općine Kalesija (u daljem tekstu: Općina) za zaštitu ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, utvrđuje njegov djelokrug organizovanja, popunu, finansiranje, opremanje, obučavanje i osposobljavanje i druga pitanja od značaja za organizaciju i rad Općinskog štaba.

II- NADLEŽNOST OPĆINSKOG ŠTABA I NAČIN OSTVARIVANJA FUNKCIJE

Član 2.

Općinski štab je stručno-operativni organ koji je ovlašten za izvršavanje poslova koji su mu povjereni Zakonom o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća («Službene novine Federacije BiH», broj: 39/03., 22/06. i 43/10.) (u daljem tekstu: Zakon), stavljeni u nadležnost.

U vršenju poslova iz svoje nadležnosti kao poseban organ, čija je centralna funkcija:

1. Da provodi vlastite pripreme za uspješno vršenje operativne funkcije iz svoje nadležnosti (priprema, obuka i osposobljavanje),

2. Rukovodi akcijama zaštite i spašavanja (operativna funkcija) u vrijeme nastanka prirodne ili druge nesreće na području općine Kalesija.

III - ORGANIZACIJA I SASTAV OPĆINSKOG ŠTABA CIVILNE ZAŠTITE

Član 3.

Općinski štab čine komandant, načelnik i 11 članova štaba.

Član 4.

Komandant Općinskog štaba civilne zaštite je po položaju Općinski načelnik ili lice koje on imenuje.

Član 5.

Šef-rukovodilac Općinske službe civilne zaštite (u daljem tekstu: Služba) po položaju je načelnik Općinskog štaba.

Član 6

Članovi Općinskog štaba su:

1. Državni službenik u CZ koji obnaša referat za planiranje i mjere zaštite i spašavanja
2. Referat za mjere zaštite i spašavanja i popunu struktura civilne zaštite i građana (Sekretar štaba)
3. Predstavnik sredstava javnog informisanja
4. Predstavnik Općinskog crvenog križa
5. Pomoćnik Načelnika Službe za poljoprivredu, budžet i inspekcijske poslove,
6. Pomoćnik Načelnika Službe za prostorno planiranje, gradjenje i komunalne poslove,
7. Pomoćnik Načelnika Službe za geodetske i imovinsko-pravne poslove,
8. Pomoćnik Načelnika Službe za opću upravu, boračko-invalidsku zaštitu i raseljena lica,
9. Načelnik Policijske uprave Kalesija,
10. Direktor JZU «Dom zdravlja» Kalesija i
11. Direktor JU «Veterinarska stanica» Kalesija

Član 7.

Komandanta, načelnika i članove Općinskog štaba postavlja i razrješava Općinski načelnik na prijedlog Službe civilne zaštite a u skladu sa članom 6. ove Odluke.

Općinski štab vrši poslove iz svoje nadležnosti samostalno i za svoj rad je odgovoran Općinskom načelniku.

Član 8.

U izvršavanju najsloženijih zadataka zaštite i spasavanja Općinski štab može angažovati i druge službenike iz općinskih službi kao i eksperte na profesionalnom radu u naučnim ustanovama i drugim pravnim licima.

O angažovanju lica iz stava 1 ovog člana, odlučuje komandant Općinskog štaba, na prijedlog načelnika štaba ili nekoga od članova Općinskog štaba.

Član 9.

Sjednice Općinskog štaba saziva i njima predsjedava komandant Općinskog štaba.

U slučaju njegove spriječenosti da vrši svoju funkciju, sjednice Općinskog štaba saziva i predsjedava načelnik Općinskog štaba ili držvni službenik iz Službe CZ sa najvišim zvanjem.

Općinski štab će donijeti Poslovnik o svom radu.

Član 10.

Općinski štab ima pečat koji se izdaje u skladu sa Odlukom o pečatima Općine.

Član 11.

Sjedište Općinskog štaba je u prostorijama OPĆINE KALESIJA – Organ uprave a sjednice se održavaju na način i po postupku utvrđenim Poslovnikom o radu Općinskog štaba.

IV – STRUČNA SLUŽBA OPĆINSKOG ŠTABA

Član 12.

Funkciju Stručne službe Općinskog štaba vrši Služba civilne zaštite.

U vršenju poslova u funkciji stručne službe, sekretar Štaba obavlja stručne, administrativne, tehničke i druge poslove neophodne za rad Općinskog štaba, što se bliže utvrđuje Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Službe civilne zaštite.

V - OPREMANJE I FINANSIRANJE OPĆINSKOG ŠTABA

Član 13.

Općinski štab se oprema odgovarajućom opremom i materijalno-tehničkim sredstvima koja su neophodna za ličnu zaštitu članova Štaba i za izvršavanje zadataka iz njegove nadležnosti.

Član 14.

Sredstva za finansiranje Općinskog štaba obezbijeđuju se u budžetu Općine kao i iz prikupljenih sredstava iz člana 180. Zakona i donacija.

Sredstva potrebna za rad Općinskog štaba, kao i finansijski plan, utvrđuje Štab.

Naredbodavac za finansijska sredstva je komandant Općinskog štaba, a u slučaju njegove spriječenosti načelnik Štaba.

VI- PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15.

Imenovanje komandanta, načelnika i članova Općinskog štaba izvršiti će se najkasnije u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Član 16

Danom stupanja na snagu ove Odluke, prestaje da važi Odluka Općinskog vijeća o osnivanju i sastavu Općinskog štaba civilne zaštite broj: Broj: 01-05-2-1790 od dana, 31.05.2013. godine.

Član 17.

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: 01-05-2-754
Datum, 26.02.2016.godine

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
Esad Čanić dipl.ecc. s.r.

13

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/06 i 51/09), člana 42. Statuta općine Kalesija – Prečišćen tekst ("Sl.glasnik općine Kalesija", broj 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13) i člana 9. Odluke o utvrđivanju standarda, kriterija i postupka imenovanja na pozicije u reguliranim organima općine Kalesija ("Sl.glasnik općine Kalesija", broj 9/15), Općinsko vijeće Kalesija, na sjednici od 25.02.2016. godine, donosi

ODLUKU

o imenovanju Komisije za izbor na pozicije u reguliranim organima općine Kalesija

Član 1.

Ovom Odlukom imenuje se Komisija za izbor na pozicije u reguliranim organima općine Kalesija (u daljem tekstu: Komisija), u sastavu:

1. Đedović Suhdin - predsjednik
2. Avdić Admir - član
3. Hodžić Muhamed - član
4. Kurtić Irfan - član
5. Omerović Mahir - član

Član 2.

Zadatak Komisije je:

- utvrđuje prijedlog Odluke o pokretanju postupka i tekst javnog oglasa za upražnjene pozicije u reguliranim organima općine Kalesija,
- vrši pregled prijava kandidata, sastavlja rang-listu sa užim izborom kandidata, poziva sve kandidate koji su ušli u uži izbor na intervju i obavlja intervju sa kandidatima, utvrđuje prijedlog Odluke o imenovanju i sačinjava

rang-listu sa najboljim kandidatima i dostavlja istu Općinskom vijeću na dalje razmatranje te vrši i druge poslove koji proizilaze iz Zakona koji regulišu predmetnu oblast,

- priprema odgovor po prigovorima na konačno imenovanje,

Član 3.

Visina naknade predsjedniku i članovima Komisije utvrđena je Odlukom o utvrđivanju naknada Općinskim vijećnicima, zamjeniku predsjedavajućeg Općinskog vijeća Kalesija, članovima Kolegija i članovima komisija i radnih tijela koje imenuje Općinsko vijeće ("Sl.glasnik općine Kalesija", broj 8/11).

Predsjedniku i članovima Komisije pripada naknada po održanoj sjednici Komisije, stin da im za rad i prisustvo sjednicama pripadaju dvije naknade ukoliko su u tom mjesecu održali dvije ili više sjednica.

Član 4.

Komisija se imenuje na period od 2 (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 VJEĆE
Broj: 01-05-2-755
Datum, 26.02.2016.godine

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
Čanić Esad, dipl.ecc.s.r.

14

Na osnovu člana 13. stav 1 Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine FBiH“, broj 49/06) i čl. 42. Statuta općine Kalesija – Precišćeni tekst („Sl. glasnik općine Kalesija“, br. 10/07, 7/08, 10/11, 3/12, 6/13), Općinsko vijeće Kalesija na sjednici održanoj dana 25.02.2016.godine, donosi

PLAN PROLJETNE SJETVE ZA 2016 GODINU

1.UVOD

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

Proteklih godina pored Farme Spreča do Kalesija,

Agrovisa do Kalesija i ZZ Sprečanski Farmeri D. Rainci na području općine Kalesija više poljoprivrednih proizvoda je stasalo u obrte i stabilna poljoprivredna gazdinstva, tako da su oni sa svojim proizvodima sve više i više prisutni na tržištu.

Osnov za izradu ovogodišnjeg plana predstavljaju podaci prijava planirane poljoprivredne proizvodnje putem upisa u registar poljoprivrednih gazdinstava, kao i statistički podaci o uobičajenoj sjetvi na posjedima individualnih poljoprivrednih proizvoda i preduzeća.

2.STRUKTURA I OBIM SJETVE

Proljetna sjetva na području općine Kalesija u 2016. god. ima veliki značaj i važnost jer od njene realizacije zavisi i ostvarenje postavljenih zadataka u tekućoj godini u oblasti poljoprivredne proizvodnje. Zbog toga glavni cilj u proljetnoj sjetvi treba da bude zasijavanje svih raspoloživih površina za sjetvu sa što većom primjenom mjera savremene agrotehnike i tehnologije.

Kod izrade plana proljetne sjetve za 2016. godinu vodilo se računa o stanju osnovnog resursa – poljoprivrednog zemljišta, odnosno Programa gospodarenja državnog poljoprivrednog zemljišta na području općine Kalesija i sadašnjeg stepena njegovog korištenja.

U 2016. godini realno se planira proljetna sjetva sa površinama i kulturama navedenim u sledećoj tabeli a na bazi ostvarenja iz 2015.godine.

R. br.	Sjetvena struktura	Ostvareno u 2015.godini(ha)	Planirano u 2016.godini (ha)	INDEX
1.	Pšenica jara	-	-	-
2.	Raž jara	-	-	-
3.	Ječam jari	35	10	28
4.	Zob jara	35	10	28
5.	Kukuruz za zrno	3200	3250	101
6.	Kukuruz za silažu	1900	2000	105
7.	Djetelina	95	100	105
8.	Lucerka	155	150	97
9.	DTS	800	820	102
10.	Duhan	-	-	-
11.	Krompir	860	900	104
12.	Grah	80	80	100
13.	Luk crni	60	60	100
14.	Luk bijeli	15	20	133
15.	Kupus	25	20	80
16.	Paradajz	65	70	108
17.	Paprika	65	70	108
18.	Krastavac	35	40	114
19.	Ostalo povrće	60	60	100
20.	Ostalo krmno bilje	60	65	108
21.	Soja	10	20	150
22.	Sirak	-	40	100
23.	Suncokret	20	30	150
	UKUPNO	7515	7815	102

Iz prethodne tabele se vidi da je planom proljetne sjetve u 2016 godini planirano da se na području općine Kalesija obavi sjetva na površini od 7815 ha, što je više za 300 ha u odnosu na ostvarenje 2015 godine.U ovogodišnjoj sjetvi na području općine Kalesija najveće površine biće zasijane kukuruzom. Kukuruz je kultura koja čini glavnu osnovu za ishranu stoke,bilo u vidu koncentrovane ishrane ili silaže.Učešće kukuruza u ukupnoj sjetvi je oko 67%.

Razlozi povećanja sjetvenih površina u 2016.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 D.O.O. Farma Spreča iz D.Vukovija.

3. PLAN POTREBNIH REPMATERIJALA ZA PROLJETNU SJETVU

Proljetna sjetva je jedan od najopsežnijih poslova u poljoprivrednoj proizvodnji te zahtijeva maksimalan angažman sredstava,ljudi i strojeva.Nastojeoći da predstojeća sjetva bude što kvalitetnija,uvažavajući agrotehničke rokove i pripreme za proljetne radove u poljoprivredi neophodna je pomoći države iz razloga što su velike cijene repromaterijala.

Da bi realizacija plana proljetne sjetve bila uspješna potrebno je obezbjediti dovoljne količine repromaterijala utvrđene na bazi planske strukture sjetvenih površina na području općine Kalesija,što se vidi iz naredne tabele:

Vrsta repromaterijala	Sjetvene površine ha	Utrošak sjemena kg/ha	Ukupno kg	Cijena po jedinici mjere u KM	Ukupno KM
Sjeme kukuruza	5250	20	105000	9,00	945000
Zob,Ječam	20	150	300	1,00	300
Krmno bilje	1135	30	34050	8,00	272400
Krompir	900	2500	2250000	1,00	2250000
Grah	80	150	12000	5,00	60000
Crveni luk	60	600	36000	2,50	90000
Bijeli luk	20	350	7000	10,00	70000
Ostalo povrće	250	3	765	270,00	206550
Sirak	40	30	1200	10	12000
Suncokret	20	5	100	10	1000
NPK dubrivo	7815	300	2344500	1,00	2334500
KAN 27 %	7815	150	1172250	0,65	761962
Dizel gorivo	7815	50	390750	2,45	957377
Ulje i mazivo	7815	4	31260	6,00	187560
Herbicidi	2605	3	7815	27,00	211005
Insekticidi	2605	2	5210	20,00	104200
Fungicidi	2605	2	5210	18,00	93780
UKUPNO:					8557634

Iz prethodne tabele vidljivo je da su za realizaciju plana proljetne sjetve potrebna sredstva u iznosu od 8 557 634,00 KM .

Sjeme	3 907 250,00 KM
Dubrivo	3 096 462,00 KM
Dizel gorivo	957 377,00 KM
Ulje i mazivo	187 560,00 KM
Zaštitna sred.	408 985,00 KM
UKUPNO	8 557 634,00 KM

OČEKIVANA PROIZVODNJA (ŽITARICA, POVRTNOG I KRMNOG BILJA) OD PROLJETNE SJETVE 2016. GODINE

Vrsta usjeva	Planirana sjetva u ha	Prosječan prinos t/ha	Ukupna proizvodnja tona
Kukuruz	5250	5,0	26 250
Jari ječam	10	3,6	36
Jara zob	10	3,2	32
Krompir	900	8,0	7 200
Grah	80	1,8	144
Kupus	20	12,0	240
Paradajz	70	6,0	420
Paprika	70	5,0	350
Crveni luk	60	6,0	360
Bijeli luk	20	2,5	50
Krastavac	40	7,0	280
Krmno bilje	1135	4,0	4 540

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

1. Obezbijediti kvalitetno sjeme i sadni materijal 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.
5. Maksimalno angažovanje svih raspoloživih resursa kako bi se proizvelo što više zdrave hrane.
6. Izvršiti sjetvu u optimalnim agrotehničkim rokovima
7. Organizovati otkup tržišnih viškova poljoprivrednih proizvoda

Realizaciju plana proljetne sjetve pratit će nadležna Služba za poljoprivredu.

Bosna i Hercegovina
 Federacija Bosne i Hercegovine
 TUZLANSKI KANTON
 OPĆINA KALESIJA
 OPĆINSKO VIJEĆE
 Broj: 01-05-949
 Datum, 26.02.2016.godine

PREDSJEDAVAJUĆI
 OPĆINSKOG VIJEĆA
 Esad Čanić dipl.ecc. s.r.

15

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u FBiH ("Sl. novine FBiH", broj 49/06 i 51/09), člana 25. stav 1. Zakona o građevinskom zemljištu ("Sl. novine FBiH", br. 25/03, 16/04 i 67/05), Statuta općine Kalesija-Precišćeni tekst ("Sl. glasnik općine Kalesija", broj 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13), i člana 200. Zakona o upravnom postupku ("Službene novine Federacije BiH" broj 2/98 i 48/99) rješavajući po zahtjevu Gazibegović Ćazima sin Mahmuta iz Tuzle, zastupan po punomočniku Omerović Ibrahimu advokatu iz Kalesije, za preuzimanje neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta, Općinsko vijeće Kalesija, na sjednici održanoj dana 25.02.2016.godine, donosi

RJEŠENJE

o odbijanju zahtjeva za preuzimanje neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta

Odbija se zahtjev Gazibegović Ćazima sin Mahmuta iz Tuzle, zastupan po punomočniku Omerović Ibrahimu advokatu iz Kalesije, za preuzimanje neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta, označenog po novom premjeru sa k.č.br.186/3 zvano Luka u naravi njiva 3. klase površine od 1000 m² upisano u PL br. 97/04 KO Kalesija grad u posjedu Gazibegović Ćazima sin Mahmuta iz Tuzle sa dijelom posjeda 1/1, a koje odgovara zemljištu označenom po starom premjeru sa k.č.br. 1939/3-dio zvano Luka, Njiva, površine 3785 m² upisano u ZK uložak br. 1793 KO Prnjavor sa upisom u "B" listu Gazibegović (žena Mahmuta) Fatija iz Prnjavora, sa dijelom od 1/4, Gazibegović (Mahmuta) Ćazim iz Prnjavora sa dijelom od 1/2, Gazibegović (žena Ahmeta) Have iz Prnjavora sa dijelom 1/28, Ibrahimagić (Ahmet) Adila iz Prnjavora sa dijelom od 1/28, Avdić (Ahmet) Nusreta iz Prnjavora sa dijelom od 1/28, Osmanbegović (Ahmet) Munevera iz Prnjavora sa dijelom 1/28, Borčak (Ahmet) Mubera iz Prnjavora sa dijelom od 1/28, Mujezinović (Ahmet) Vesna iz Prnjavora sa dijelom 1/28 i Gazibegović(Ahmet) Fuad iz Prnjavora sa dijelom od 1/28., kao neosnovan.

Obrázloženje

Dana 16.12.2014. godine zaprimljen je zahtjev Gazibegović Ćazima sin Mahmuta iz Tuzle

zastupanog po punomočniku Omerović Ibrahimu advokatu iz Kalesije u kojim nudi da Općina Kalesija preuzme neizgrađeno gradsko građevinsko zemljište, označeno po novom premjeru sa k.č.br.186/3 zvano Luka u naravi njiva 3. klase površine od 1000 m² upisano u PL br. 97/04 KO Kalesija grad, a koje odgovara zemljištu označenom po starom premjeru sa k.č.br. 1939/3-dio zvano Luka, Njiva, površine 3785 m² upisano u ZK uložak br. 1793 KO Prnjavor shodno članu 25. stav 1. Zakona o građevinskom zemljištu("Sl. novine FBiH", broj: 25/03, 16/04 i 67/05) te traži da mu općina isplati nadoknadu za isto u iznosu od 50.000,00 KM.

U toku postupka po službenoj dužnosti pribavljen je izvod iz posjedovnog lista br. 97 KO Kalesija grad sa identifikacijom predmetne nekretnine, kopija katastarskog plana, ZK izvadak ZK uloška br. 1793 KO Prnjavor, izvod iz regulacionog plana "Južna zona" Kalesija Službe za prostorno planiranje, građenje i komunalne poslove općine Kalesija br.02/2-1-23-2737/15 od 04.11.2015.godine kao i Program uređenja gradskog građevinskog zemljišta po zonama na području općine Kalesija za period I-XII 2016. godine koji je donesen od strane Općinskog vijeća Kalesija na sjednici održanoj dana 28.01.2016. godine. ("Sl.glasnik općine Kalesija" br: 1/16).

Dana 10.02.2016. godine saslušan je punomočnik podnosioca zahtjeva gdje je u svojoj izjavi datoj na zapisnik ostao pri svom zahtjevu u kome ističe da ukoliko općina Kalesija ne želi preuzeti predmetno zemljište da, da saglasnost da podnositelj zahtjeva privremenog prava korištenja navedenog zemljišta može prenijeti na drugo lice shodno članu 25.stav 2. Zakona o građevinskom zemljištu ("Sl. novine FBiH", br. 25/03, 16/04 i 67/05).

U skladu sa članom 54. stav 1. Zakona o prostornom uređenju i građenju ("Sl. novine Tuzlanskog kantona", broj: 6/11, 04/13 i 15/13) pojam uređenja obuhvata pripremanje i opremanje građevinskog zemljišta u urbanim područjima (u daljem tekstu: uređenje građevinskog zemljišta) izgradnju prometne i komunalne infrastrukture koja je potrebna za izgradnju i korištenje građevina i zahvata u prostoru koji su planirani planskim dokumentima, dok je članom 55. istog zakona između ostalog definisano da rješavanje imovinsko-pravnih odnosa sa vlasnicima nekretnina predstavlja pripremanje građevinskog zemljišta za gradnju.

Uvidom u izvod iz Regulacionog plana "Južna zona" Kalesija na predmetnom zemljištu je predviđena izgradnja gradske ulice.

Programom uređenja gradskog građevinskog zemljišta po zonama na području općine Kalesija za period I-XII 2016. godine ("Sl.glasnik općine

Kalesija” br: 1/16) nije predviđeno pripremanje građevinskog zemljišta za gradnju, planirane ulice shodno regulacionom planu tj rješavanje imovinsko - pravnih odnosa sa vlasnikom nekretnine koja je predmet zahtjeva.

Bez obzira na naprijed navedeno zahtjev je neosnovan iz razloga što je u toku postupka utvrđeno da zemljište označeno u dispozitivu ovog rješenja nije uknjiženo kao državna svojina te je u suprotnosti sa odredbom člana 25. stav 1. zakona o Građevinskom zemljištu gdje stoji da raniji vlasnik može ponuditi neizgrađeno gradsko građevinsko zemljište u državnom vlasništvu Općini i prije donošenja rješenja o preuzimanju zemljišta. U kokrenom slučaju ne radi se o državnom vlasništvu nego o vlasništvu fizikalnih lica a kako slijedi: Gazibegović (žena Mahmuta) Fatija iz Prnjavora, sa dijelom od 1/4, Gazibegović (Mahmuta) Čazim iz Prnjavora sa dijelom od 1/2, Gazibegović (žena Ahmeta) Have iz Prnjavora sa dijelom 1/28, Ibrahimagić (Ahmet) Adila iz Prnjavora sa dijelom od 1/28, Avdić (Ahmet) Nusreta iz Prnjavora sa dijelom od 1/28, Osmanbegović (Ahmet) Munevera iz Prnjavora sa dijelom 1/28, Borčak (Ahmet) Mubera iz Prnjavora sa dijelom od 1/28, Mujezinović (Ahmet) Vesna iz Prnjavora sa dijelom 1/28 i Gazibegović (Ahmet) Fuad iz Prnjavora sa dijelom od 1/28.

Na osnovu utvrđenog činjeničnog stanja dokaza, cijeneći sve okolnosti i dokaze posebno i sve zajedno kao i na temelju rezultata cjelokupnog postupka i isprava koje se nalaze u spisu predmeta, odlučeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

Protiv ovog rješenja nije dozvoljena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe kod Kantonalnog suda u Tuzli u roku od 30 dana od dana prijema rješenja.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj:01-05-2-756
Datum: 26.02.2016. godine

16

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl. novine FBiH“, broj 49/06 i 51/09), člana 42. Statuta općine Kalesija – Prečišćen tekst (“Sl. glasnik općine Kalesija”, 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13) 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 33. redovnoj sjednici održanoj 25.02.2016.godine, donijelo je slijedeći

Z A K LJ U Č A K

I

Usvaja se Izvještaj Komisije za utvrđivanje vrijednosti nepokretnosti i prava u prometu o izvršenim procjenama prometa nepokretnosti i prava za period 01.01.2015. – 31.12.2015.godine.

II

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

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 01-05-950
Datum, 26.02.2016. godine

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
Esad Čanić, dipl.ecc. s.r.

17

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl. novine FBiH“, broj 49/06 i 51/09), člana 42. Statuta općine Kalesija – Prečišćen tekst (“Sl. glasnik općine Kalesija”, 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13) 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 33. redovnoj sjednici održanoj 25.02.2016.godine, donijelo je slijedeći

Z A K LJ U Č A K

I

Usvaja se Izvještaj o radu Sportskog saveza općine Kalesija za 2015.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: 01-05-951
Datum, 26.02.2016. godine

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
Esad Čanić, dipl.ecc. s.r.

18

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl. novine FBiH“, broj 49/06 i 51/09), člana 42. Statuta općine Kalesija – Prečišćen tekst (“Sl. glasnik općine Kalesija”, 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13) 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 33. redovnoj sjednici održanoj 25.02.2016.godine, donijelo je slijedeći

Z A K LJ U Č A K

I

Prihvata se Informacija o radu Općinskog suda u Kalesiji za 2015.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: 01-05-952
Datum, 26.02.2016. godine

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
Esad Čanić, dipl.ecc. s.r.

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

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 01-05-954
Datum, 26.02.2016. godine

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
Esad Čanić, dipl.ecc. s.r.

19

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl. novine FBiH“, broj 49/06 i 51/09), člana 42. Statuta općine Kalesija – Prečišćen tekst (“Sl. glasnik općine Kalesija”, 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13) 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 33. redovnoj sjednici održanoj 25.02.2016.godine, donijelo je slijedeći

Z A K L J U Č A K

I

Prihvata se Informacija o radu Porezne ispostave Kalesija za 2015.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: 01-05-953
Datum, 26.02.2016. godine

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
Esad Čanić, dipl.ecc. s.r.

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl. novine FBiH“, broj 49/06 i 51/09), člana 42. Statuta općine Kalesija – Prečišćen tekst (“Sl. glasnik općine Kalesija”, 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13) 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 33. redovnoj sjednici održanoj 25.02.2016.godine, donijelo je slijedeći

Z A K L J U Č A K

I

Prihvata se Informacija o stanju uvođenja zakupaca u posjed dodijeljenog poljoprivrednog zemljišta koje je ranije bilo u posjedu ZZ "Voćar" 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: 01-05-995
Datum, 26.02.2016. godine

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
Esad Čanić, dipl.ecc.s.r.

20

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl. novine FBiH“, broj 49/06 i 51/09), člana 42. Statuta općine Kalesija – Prečišćen tekst (“Sl. glasnik općine Kalesija”, 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13) 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 33. redovnoj sjednici održanoj 25.02.2016.godine, donijelo je slijedeći

Z A K L J U Č A K

I

Prihvata se Informacija o stanju vodosnabdijevanja i stanju grupnih i mjesnih vodovoda na području općine Kalesija.

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl. novine FBiH“, broj 49/06 i 51/09), člana 42. Statuta općine Kalesija – Prečišćen tekst (“Sl. glasnik općine Kalesija”, 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13) 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 33. redovnoj sjednici održanoj 25.02.2016.godine, donijelo je slijedeći

Z A K L J U Č A K

I

Prihvata se Plan upisa učenika u prvi razred JU MSŠ Kalesija u školskoj 2016/2017. 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: 01-05-955
Datum, 26.02.2016. godine

PREDsjedavajući
OPĆINSKOG VIJEĆA
Esad Čanić, dipl.ecc. s.r.

OPĆINSKI NAČELNIK

23

Na osnovu člana 29 tačka 2, te člana 86 stav 1 i 89 stav 1 Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća ("Sl. novine FBiH" br. 39/03 i 22/06), Pravilnika o stručnoj spremi, načinu stručnog osposobljavanja i drugim uvjetima za osobe koje mogu vršiti uništavanje neeksplođiranih ubojnih sredstava, načinu osiguranja, prijevoza, skladištenja i uništavanja tih sredstava ("Sl. novine FBiH" br. 32/99) i člana 56. Statuta općine Kalesija – Prečišćeni tekst ("Sl. glasnik općine Kalesija" br. 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13), Općinski načelnik Kalesija, dana 01.02.2016. godine, d o n o s i

ODLUKU

o određivanju magacinskih prostorija za privremeno skladištenje neeksplođiranih ubojnih sredstava pronađenih na području općine Kalesija

Član 1.

Ovom Odlukom se određuje prostorija za privremeno skladištenje pronađenih neeksplođiranih ubojnih sredstava zaostalih iz minulog rata, kao i prikupljenih sredstava NUS-a i MES-a od strane gradana, do sticanja uslova za njihovo potpuno uništenje.

Član 2.

Magacinska prostorija se nalazi neposredno do garažnih prostorija Službe civilne zaštite općine Kalesija kod objekta Policijske uprave Kalesija na parceli k.č.br. 316 KO Kalesija Grad vlasništvo općine Kalesija i kao takva je 24 sata pod nadzorom policije.

Član 3.

Timovi i jedinice civilne zaštite za uništavanje NUS-a vrše radnje i postupke na način i pod uvjetima koji su utvrđenih međunarodnim standardima za humanitarne operacije razminiranja, objavljenih pod pokroviteljstvom ujedinjenih naroda,

standardima kvalitete uklanjanja mina donesenim od Komisije za deminiranje Bosne i Hercegovine i standardno operativnih procedura uklanjanja i uništavanja NUS-a koje donosi Federalna uprava civilne zaštite.

Član 4.

Lica koja obavljaju poslove iz prethodnog člana ove Odluke moraju ispunjavati uvjete utvrđene Pravilnikom o stručnoj spremi, načinu stručnog osposobljavanja i drugim uvjetima za lica koja mogu vršiti uništavanje neeksplođiranih ubojnih sredstava.

Član 5.

Određuje se Služba civilne zaštite općine Kalesija da preduzme sve mjere i radnje vezane za dovođenje u funkcionalno stanje svršishodnosti predmetnog objekta, a za realizaciju ove Odluke, koristit će se sredstva sa Ekonomskog koda 613991 – Izdaci za podršku prilikom deminiranja.

Član 6.

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

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKI NAČELNIK
Broj: 02-05-2-456/16
Datum: 01.02.2016. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Nedžad Džafić, prof. s.r.

24

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, 10/11, 3/12 i 6/13) i člana 19. Odluke o organizaciji općinskih službi za upravu ("Sl. glasnik općine Kalesija" br. 2/12) Načelnik općine Kalesija dana 23.02.2016. godine, d o n o s i

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 uspešno 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 obezbjedivanje 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 inspekcijske 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 gradjanima (u daljem tekstu: Centar).

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

Radna mjesta zaposlenika rasporedjenih za rad u Centru su sistematizovana u okviru općinskih službi za upravu. Za svoj rad zaposlenici Centra su organizaciono odgovorni Koordinatoru 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 inspekcijske poslove vršit će se u okviru odsjeka i to:

1. Odsjek za poljoprivredu i poduzetništvo,
2. Odsjek za budžet,
3. Odsjek za inspekcijske 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 nacrta 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 inspekcijske poslove vrši inspekcijski nadzor koji je u nadležnosti Općine, u sledećim oblastima: tržišta, ugostiteljstva, turizma, komunalnih poslova, građevinarstva i urbanizma, saobraćaja te sanitарne inspekcije.

Član 7.

Poslovi **Službe za prostorno planiranje, gradjenje i komunalne poslove** vršiće se u okviru odsjeka 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 gradjenju 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 gradnjom. Odsjek 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. Odsjek 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 snabdijevanje pitkom vodom, odvodnja i prečišćavanje otpadnih voda, snabdijevanje 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** vršiće 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, isrtavanje 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** vršiće 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 gradanskim 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 oslobođilačkih 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 (ispłata novčanih naknada, naturalnih davanja, usluga i stručne pomoći), usklajivanje 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, sarađuje 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** vršiće 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 mјere za unapređenje organizovanja i osposobljavanja civilne zaštite, organizuje, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite, organizira i koordinira provođenje mјera 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 mјera 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 doneše 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, sarađuje između organa i drugih tijela državne službe i preduzeća, realizira program rada općinskih službi za upravu, te u tom cilju upoznaje općinskog načelnika o stanju i problemima u realizaciji istog programa, predlaže preduzimaje 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 poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe kojom rukovodi, redovno upoznaje 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 upoznaje 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 odredjene 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, izvršioci i drugi uslovi potrebnii za izvršavanje programske zadatke.

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 mesta državnih službenika, određena i kategorisana sistematizacijom radnih mesta 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 mesta namještenika, određeni i kategorisani sistematizacijom radnih mesta 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 rukovodioca službe, te postupati po tim nalozima 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 uredjuje 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 | 52 |

X. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA PO SLUŽBAMA

Član 31.

Sistematizacija radnih mjesta službi za upravu obuhvata:

- naziv radnog mjeseta, sa pozicijom državnog službenika, odnosno službenim zvanjem namještenika,
- opis poslova,
- složenost poslova,
- uslovi za obavljanje tih poslova (stепен и врста школске спреме, стручни испит и радни стаж),
- broj izvršilaca.

Služba za poljoprivredu, budžet i inspekcijske poslove

Pomoćnik načelnika za poljoprivredu, budžet i inspekcijske poslove

Opis poslova:

Osim ovlaštanja 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 matrijale 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 Načenika.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Uslovi za obavljanje poslova

Naziv grupe poslova: Stručnooperativni

VSS/VII stepen Ekonomski fakultet ili

Studijsko-analitički

I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog

Složenost poslova: Najsloženiji

sistema studiranja sa ostvarenih najmanje

Status izvršioca Rukovodeći državni službenik

240 ECTS bodova ekonomskog smjera

Pozicija radnog mjeseta: Pomoćnik načelnika

Položen stručni ispit

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5 godina radnog staža

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, sređuje 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 dohotka iz privrednih i društvenih oblasti,
- vrši izradu izvještaja i informacija u okviru propisane metodologije,
- proučava i prati stanje u oblasti poduzetništava i predlaže mјere 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.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Uslovi za obavljanje poslova

VSS/VII stepen, Ekonomski, Elektrotehnički fakultet, ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS bodova ekonomskog ili elektrotehničkog smjera
Položen stručni ispit
3 godine radnog staža

Naziv grupe poslova: Studijsko analitički Informaciono-dokumentacioni Studijsko-analitički

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Viši stručni saradnik za poljoprivrodu, vodoprivodu i turizam

Opis poslova:

- učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala u oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i predlaže mјere za unapredjenje istih,
- rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupu koje se odnose na izdavanje, poljoprivrednih, vodoprivrednih i drugih saglasnosti, dozvola i rješenja iz nadležnosti poljoprivrede, vodoprivrede i turizma,
- vodi aplikacije za mјere 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 mјere 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 identifikacije zona za razvoj specifičnih poljoprivrednih grana; zone za ratarsku proizvodnju, zona za voćarsku propizvodnju te pašnjaci i zone za stočarstvo,
- pomaže preduzećima i građanima u realizacije poljoprivredne 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 domaćinstava,
- radi i preuzima 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.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Stručno-operativni
Studijsko-analitički
Studijsko- analitički

Složenost poslova: Složeniji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjestra: Viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Uslovi za obavljanje poslova

VSS/VII stepen, Poljoprivredni fakultet
ili I ciklus visokog obrazovanja
Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih
240 ECTS bodova poljoprivrednog smjera
Položen stručni ispit
2 godine radnog staža

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

Opis poslova:

- izradjuje 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 evidencijskih dokumenata,
- 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.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Upravno rješavanje
Stručno operativni

Složenost poslova: Složeniji

Uslovi za obavljanje poslova

VSS/VII stepen, Pravni fakultet,
Fakultet političkih nauka, ili I ciklus
visokog obrazovanja Bolonjskog sistema

Status izvršioca Državni službenik
Pozicija radnog mjesto: Viši stručni sarednik
Broj izvršilaca: 1 (jedan) studiranja sa ostvarenih 240 ECTS bodova pravnog smjera,
Položen stručni ispit
2 godine radnog staža

Referent za poljoprivrednu, vodoprivrednu i turizam

Opis poslova:

- u saradnji sa višim stručnim saradnikom za poljoprivrednu, vodoprivrednu 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.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Stručno operativni	SSS/IV stepen, Poljoprivredna,
Složenost poslova:	Djelimično složeni	Gimnazija, Ekonomска škola
Status izvršioca:	Namještениk	Položen stručni ispit
Pozicija radnog mjesto:	Referent	1 godina radnog staža
Broj izvršilaca:	2 (dva)	

Odsjek za budžet

Stručni savjetnik za budžet i finansije

Opis poslova:

- vrši izradu prednacrta, nacrta 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 – mjesecni, šestomjesečni i godišnji, finansijskih informacija iz oblasti plaćanja, naplate i sl.),
- daje uputstva i pruža neposrednu strucnu pomoć izvršiocima,
- prati propise iz djelokruga rada Odsjeka i daje uputstva za konkretnu primjenu tih propisa,
- odgovara za primjenu propisa, za blagovremenost, tacnost 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 mјere 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.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni
Studijsko analitički
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca Državni službenik
Pozicija radnog mjesto: Stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova
VSS/VII stepen, Ekonomski fakultet
ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 240 ECTS bodova ekonomskog smjera
Položen stručni ispit
3 godine radnog staža
Certificirani računovoda

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.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova: Računovodstveno-materijalni poslovi
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Službeno zvanje: Viši referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova
SSS/IV stepen, Ekonomski fakultet
Položen stručni ispit
1 godina radnog staža

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 Općinskim 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 analitice evidencije o blagajnickom poslovanju,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Računovodstveno-materijalni poslovi

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Službeno zvanje: Viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova

SSS/IV stepen, Ekonomski

Položen stručni ispit

1 godina radnog staža

Viši referent za praćenje plaćanja obaveza stranaka

Opis poslova:

- plaćanje svih ulaznih fakturna,
- 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 nadleznosti 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 tacno, blagovremeno i potpuno evidentiranje prisjelih 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 pojedinacne 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 fizicka lica) kao i sa službenicima općinskih službi u cilju tacnog i blagovremenog obavljanja svojih poslova,
- sačinjava informacije po potrebi,
- aktom izvješćuje partnera o uvezu uplate (ako se plaća više računa) i proslijedi 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.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Računovodstveno-materijalni poslovi

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Službeno zvanje: Viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova

SSS/IV stepen, Ekonomski,

Položen stručni ispit

1 godina radnog staža

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.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovio snovna djelatnost
Naziv grupe poslova: Računovodstveno-materijalni poslovi
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Službeno zvanje: Viši referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova
SSS/IV stepen, Ekonomski
Poljoprivredna,
Položen stručni ispit
1 godina radnog staža

Odsjek za inspekcijske poslove

Inspektor za tržište, turizam i ugostiteljstvo

Opis poslova:

- prati propise BiH, F BiH, Kantona i Opcine iz nadležnosti tržišno-turisticko 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 inspekcijski nadzor i kontrolu primjene propisa iz nadležnosti tržišno-turisticko ugostiteljske inspekcije,
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se povreduju propisi iz svoje nadležnosti,
- podnosi prijave nadležnim organima,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti tržišno turisticko ugostiteljske inspekcije i uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti,
- izrađuje mjesecne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o svom radu,
- učestvuje u radu komisije za utvrđivanje minimalno tehnickih uslova za poslovne objekte,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova: Upravno-nadzorni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Inspektor
Broj izvršilaca: 2 (dva)

Uslovi za obavljanje poslova
VSS/VII stepen Ekonomski, Pravni fakultet ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 240 ECTS bodova ekonomskog ili pravnog smjera Položen stručni ispit 3 godine radnog staža

Inspektor za sanitarne poslove

Opis poslova:

- prati propise BiH, FBiH, Kantona i Opcine 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 mjesecne, 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.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova: Upravno-nadzorni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik

Uslovi za obavljanje poslova
VSS/VII stepen Veterinarski, Medicinski fakultet, ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja

Pozicija radnog mjesto: Inspektor
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

sa ostvarenih 240 ECTS bodova
veterinarske ili medicinske struke
Položen stručni ispit
3 godine radnog staža

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 povređuju propisi iz nadležnosti nadzora urbanističko-građevinske inspekcije,
- podnosi prijave nadležnim organima,
- izrašuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti nadzora urbanističko-građevinske inspekcije i uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti,
- izrađuje mjesecne, 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.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova: Upravno-nadzorni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioца: Državni službenik
Pozicija radnog mjesto: Inspektor
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova
VSS/VII stepen Građevinski,
Arhitektonski fakultet ili I ciklus
visokog obrazovanja Bolonjskog sistema
studiranja sa ostvarenih 240 ECTS
bodova građevinskog, arhitektonskog smjera
Položen stručni ispit
3 godine radnog staža

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 obezbjeduju 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 njeni 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.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova: Upravno-nadzorni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioца: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Inspектор

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova
VSS/VII stepen Saobraćajni, Pravni, Ekonomski fakultet ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 240 ECTS bodova saobraćajnog, pravnog ili ekonomskog smjera Položen sručni ispit 3 godine radnog staža

Inspektor za komunalne poslove

Opis poslova:

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

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova: Upravno-nadzorni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioца: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Inspектор

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova
VSS/VII stepen Tehnološki, Pravni fakultet, Fakultet političkih nauka, ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 240 ECTS bodova tehološkog ili pravnog smjera Položen stručni ispit 3 godine radnog staža

Komunalni redar

Opis poslova:

- pomaže inspektoru za komunalne poslove u vršenju inspekcijskog 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 arhiv 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.

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

Služba za prostorno planiranje, građenje i komunalne poslove

Pomoćnik načelnika za prostorno planiranje, građenje i komunalne poslove

Opis poslova :

Osim ovlaštanja 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 matrijale 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 Načenika.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stručno operativni
	Studijsko-analitički
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Pomoćnik načelnika
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova
VSS/VII stepen, Pravni, Arhitektonski, Gradjevinski fakultet, FPN, Tehnološki, Elektrotehnički fakultet, ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 240 bodova pravnog, arhitektonskog, gradjevinskog, tehnološkog ili elektrotehničkog smjera
Položen stručni ispit
5 godina radnog staža

Odsjek za prostorno planiranje i građenje

Viši stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti građenja

Opis poslova:

- Rješava u upravnom postupku u upravnim stvarima iz oblasti građenja i blagovremeno informiše o stanju ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza fizičkih i pravnih lica u postupku
- Rješava u upravnom postupku u upravnim stvarima izdavanja odobrenja za građenje
- Rješava u upravnom postupku u upravnim stvarima izdavanja upotrebljene dozvole za izgrađene objekte
- Rješava u upravnom postupku u upravnim stvarima izdavanja naknadnog odobrenja za bespravno izgrađene objekte
- Vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenje o činjenicama na osnovu tih evidencija
- Vrši izradu nacrta, propisa opštih i pojedinačnih akata koje donosi općinsko vijeće iz oblasti, prostornog planiranja i građenja,
- Priprema nacrte propisa, opštih i pojedinačnih akata iz oblasti 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.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova: Upravno rješavanje
Normativno-pravni
Složenost poslova: Složeniji
Status izvršioца: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova
VSS/VII stepen, Pravni fakultet, ili
I ciklus visokog obrazovanja
Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih
240 ECTS bodova pravnog smjera
Položen stručni ispit
2 godine radnog iskustva

Stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti prostornog planiranja

Opis poslova:

- Rješava u upravnom postupku u upravnim stvarima iz oblasti prostornog planiranja i blagovremeno informiše o stanju ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza fizičkih i pravnih lica u postupku
- Rješava u upravnom postupku u upravnim stvarima izdavanja urbanističkih saglasnosti – lokacijske informacije za izgradnju objekata
- Rješava u upravnom postupku u upravnim stvarima izdavanja naknadne urbanističkih saglasnosti za besprano izgrađene objekte
- Vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenje o činjenicama na osnovu tih evidencija
- Vrši izradu nacrta, propisa opštih i pojedinačnih akata koje donosi općinsko vijeće iz oblasti, prostornog planiranja i građenja,
- Pripema nacrte propisa, opštih i pojedinačnih akata iz oblasti prostornog planiranja.
- 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.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova: Upravno rješavanje
Normativno-pravni
Složenost poslova: Složeni
Status izvršioца: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova
VSS/VII stepen, Pravni fakultet, ili
I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS bodova pravnog smjera
Položen stručni ispit
1 godina radnog iskustva

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 mјere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova iz oblasti prostornog uređenja, kao i preduzimanje mјera na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mјera, 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 mјera radi utvrđivanja politike i mјera 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 mјera 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 unaprijedenje 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 sa 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 unaprijedenje rada odsjeka,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni poslovi	VSS-VII stepen, Građevinski fakultet,
Složenost poslova:	Složeni	ili I ciklus visokog obrazovanja
Status izvršioca:	Državni službenik	Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih
Pozicija radnog mjesta:	Stručni saradnik	180 ili 240 ECTS bodova gradjevinskog smjera
Broj izvršilaca:	2 (dva)	Položen stručni ispit 1 godina radnog staža

Viši referent za prostorno planiranje i građenje

Opis poslova:

- vrši iskolčenje objekata pri izdavanju urbanističkih saglasnosti te izrađuje zapisnik iskolčenja,
- vrši pripremne i terenske poslove kod provođenja programa uređenja gradskog građevinskog zemljišta,
- vrši poslove prikupljanja podataka značajnih za prostorno uređenje i za vođenje i održavaju 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.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Uslovi za obavljanje poslova
Grupa poslova:	Stručno operativni, administrativno tehnički	SSS/IV stepen Građevinska,
Složenost poslova:	Djelimično složeni	Saobraćajna škola
Status izvršioca:	Namještenik	Položen stručni ispit
Službeno zvanje:	Viši referent	1 godina radnog iskustva
Broj izvršilaca:	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,
- učestvuje u izradi Plana razvoja općine,
- učestvuje 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,
- učestvuje 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.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Uslovi za obavljanje poslova

Naziv grupe poslova: Stručno operativni i analitički

VSS/VII stepen, Mašinski, Građevinski,

Složenost poslova: Najsloženiji

Elektrotehnički fakultet, ili I ciklus

Status izvršioca: Državni službenik

Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih

Pozicija radnog mjesto: Stručni savjetnik

240 ECTS bodova, mašinskog, građevinskog,

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

ili elektrotehničkog smjera

Položen stručni ispit

3 godine radnog staža

Viši stručni saradnik za komunalne poslove i ekologiju

Opis poslova:

- prati i proučava propise iz komunalne oblasti i ekologije,
- učestvuje 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 okolice,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim kantonalnim i federalnim organima iz oblasti zaštite okolice,
- 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.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Uslovi za obavljanje poslova

Naziv grupe poslova: Stručno operativni

VSS/VII stepen, Mašinski, Tehnološki

Složenost poslova: Složeniji poslovi

fakultet, ili I ciklus visokog obrazovanja

Status izvršioca: Državni službenik

Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih

Pozicija radnog mjesto: Viši stručni saradnik

240 ECTS bodova mašinskog ili tehničkog

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

smjera

Položen stručni ispit

2 godine radnog staža

Viši stručni saradnik za za upravno rješavanje u oblasti komunalnih poslova

Opis poslova:

- obavlja poslove upravnog rješavanja u oblastima koje spadaju u nadležnost ovog odsjeka,
- analizira i priprema nacrte i prijedloge općinskih propisa iz nadležnosti odsjeka,
- učestvuje u izradi analiza, izveštaja 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 mјere 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.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Upravno rješavanje
Stručno operativni

Složenost poslova: Složeniji poslovi

Status izvršioca: Državni službenik

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova

VSS/VII stepen, Pravni fakultet, ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 240 ECTS bodova pravnog smjera
Položen stručni ispit
2 godine radnog staža

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 konstatiše 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 mјera 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.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Stručno operativni,
Administrativno-tehnicički

Složenost poslova: Djelimično složeni poslovi

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova

SSS/IV stepen – Građevinska, Saobraćajna
Položen stručni ispit
1 godina radnog staža
Vozački ispit B kategorije

Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove

Pomoćnik načelnika za geodetske i imovinsko-pravne poslove

Opis poslova:

Osim ovlaštanja 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 matrijale 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 Načenika

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički,

Stručno-operativni,

Informaciono-dokumentacioni

Status izvršioca: Rukovodeći državni službenik

Složenost poslova: Najsloženiji

Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik načelnika

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova

VSS/VII stepen, Geodetski, Pravni fakultet, ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 240 ECTS bodova geodetskog ili pravnog smjera Položen stručni ispit 5 godina radnog staža

Odsjek za geodetske poslove

Šef odsjeka za geodetske poslove

Opis poslova:

- rukovodi odsjekom za geodetske poslove i odgovoran je za zakonitost rada odsjeka,
- odgovoran je korištenje finansijskih, ljudskih i materijalnih potencijala dodijeljenih geodetskom odsjeku
- po ovlaštenju Općinskog načelnika vrši potpisivanje akata iz djelokruga rada odsjeka za geodetske poslove,
- 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 djelatnost, 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 iscrtavanja na skicama snimanja katastarskom operatu utvrđenih i urađenih promjena od strane referenata za održavanje premjera i katastra zemljišta i katastra komunalnih uredaja,
- 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 upustva 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

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Stručno operativni
Studijsko-analitički

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesto: Šef unutrašnje organizacione
jedinice

Broj izvršilaca: 1 (Jedan)

Uslovi za obavljanje poslova

VSS/VII stepen, Geodetski fakultet,
ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog
sistema studiranja sa ostvarenih 240 ECTS
bodova geodetskog smjera
Položen stručni ispit,
Vozačka dozvola B kategorije
3 godine radnog staža

Stručni saradnik za katastar zemljišta

Opis poslova:

- rješavanje jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se nevodi 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 izveštaji,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

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Upravno rješavanje

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesto: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova

VSS/VII stepen, Pravni fakultet ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS bodova pravnog smjera
1 godina radnog staža
Položen stručni ispit

Viši referent na održavanje premjera, kataстра 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 mjerena u oblasti odžavanja premjera i katastra zemljišta i uspostave i odžavanja katastra komunalnih uređaja,
- vrši obradu podataka mjerena 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.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Stručno operativni poslovi

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Službeno zvanje: Viši referent

Broj izvršilaca: 5 (pet)

Uslovi za obavljanje poslova

SSS/IV stepen, Geodetska škola

Položen stručni ispit,

Vozačka dozvola B kategorije

1 godine radnog staža

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,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Uslovi za obavljanje poslova

SSS/IV stepen, Ekonomска,

Geodetska, Upravna škola

Naziv grupe poslova: Administrativno tehnički poslovi

Položen stručni ispit

Složenost poslova: Djelimično složeni

1 godine radnog staža

Status izvršioca: Namještenik

Službeno zvanje: Viši referent

Broj izvršilaca: 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 komunalnih uređaja i karata u analognom obliku,
- vrši izradu kopija: katastarskih planova, plana komunalnih 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.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Uslovi za obavljanje poslova

Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi

SSS/IV stepen, Geodetska škola

Složenost poslova: Djelimično složeni

Položen stručni ispit

Status izvršioca: Namještenik

1 godina radnog staža

Službeno zvanje: Viši referent

Broj izvršilaca: 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 nacrta, 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 mјere 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.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Uslovi za obavljanje poslova

Naziv grupe poslova: Upravno rješavanje

VSS/VII stepen, Pravni fakultet

Složenost poslova: Složeniji

ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog

Status izvršioca: Državni službenik

sistema studiranja sa ostvarenih 240 ECTS

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik

bodova pravnog smjera

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Položen stručni ispit,

2 godine radnog staža

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 pravnih 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.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Upravno rješavanje

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Uslovi za obavljanje poslova

VSS/VII stepen, Diplomirani pravnik ili I ciklus visokog obrazovanja, Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS bodova, pravnog smjera 1 godina radnog staža Položen stručni ispit

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 mjerjenje kod održavanja premjera s obradom podataka premjera,
- vrši obradu podataka mjerjenja, računanja površina katastarskih parcela sa razračunavanjem katastarskih klasa,
- izvodi geodetska mjerjenja 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.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Operativno-tehnički

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Službeno zvanje: Viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova

SSS/IV stepen, Geodetska škola

Položen stručni ispit

Vozačka dozvola B kategorije

1 godina radnog staža

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

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

Opis poslova:

Osim ovlaštanja 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 matrijale 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 načenika

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnosti

Naziv grupe poslova: Studijsko analitički, Normativno pravni, stručno operativni poslovi

Složenost poslova: Najsloženiji poslovi

Status izvršioca: Rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik načelnika

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova

VSS/VII stepen, Pravni, Ekonomski, Fakultet političkih nauka, ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenim najmanje 240 ECTS bodova pravnog, ekonomskog smjera
Položen stručni ispit
5 godina radnog staža

Odsjek za društvene djelatnosti i opću upravu

Viši stručni saradnik za poslove društvenih djelatnosti

Opis poslova

- Saradjuje sa javnim ustanovama, preduzećima, udruženjima građana, fondacijama, stranim nevladinim organizacijama i drugim pravnim licima iz oblasti brige o djeci, obrazovanja i odgoja, rada i zapošljavanja, socijalne zaštite, kulture, fizičke kulture i sporta, sa nadležnim inspekcijskim organima i od istih prikuplja i obradjuje podatke iz navedenih oblasti i na osnovu prikupljenih i obradjenih podataka prati i proučava stanje i pojave u navedenim oblastima,
- Utvrđuje stanje, pojave i posljedice koje mogu nastati u oblasti društvenih poslova,
- Vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih odgovarajućih materijala kojim informiše Pomoćnika općinskog načelnika o stanju i problemima u oblasti brige o djeci, obrazovanja i odgoja, rada i zapošljavanja, socijalne zaštite, kulture, fizičke kulture i sporta i predlaže mjere iz nadležnosti općine radi utvrđivanja politike i mjera za uredjenje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje odredjene politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i općinskih propisa u cilju osiguravanja potreba građana u oblasti socijalne zaštite, kulture, fizičke kulture i sporta, rada i zapošljavanja,
- Učestvuje u obradi sistemskih pitanja koja služe za izradu općih akata iz oblasti društvenih djelatnosti iz nadležnosti općine,
- Saradjuje sa lokalnim radio stanicama u pogledu osiguranja uslova rada i izrađuje odgovarajuće materijale kojima informiše Pomoćnika općinskog načelnika o uslovima rada lokalnih radio stanica i predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema,
- Od institucija koja imaju javna ovlaštenja obezbjedjuje podatke i dokumentaciju koji su od značaja za vršenje nadzora nad radom tih institucija,
- Obavlja i druge poslove po ovlaštenju i uputama Pomoćnika općinskog načelnika,

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi :

Složenost poslova: Složeniji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (Jeden)

Uslovi za obavljanje poslova

VSS - Pravni fakultet, FPN, ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenim 180 ili 240 ECTS bodova pravnog smjera
Položen stručni ispit
2 godine radnog staža

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 uredaja 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.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Upravno rješavanje,
Normativno pravni, Studijsko analitički poslovi

Složenost poslova: Složeniji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova

VSS/VII stepen, Elektrotehnički
fakultet, smjer Tehnička informatika,
ili I ciklus visokog obrazovanja
Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenim
240 ECTS bodova elektrotehničkog smjera
Položen stručni ispit
2 godine radnog staža

Stručni saradnik za radne odnose i personalne poslove

Opis poslova:

- obavlja poslove iz radnih odnosa za sve zaposlene u općinskim službama, priprema i raspisuje konkurse i oglase za prijem zaposlenika,
- priprema i donosi 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 zdrastvenog 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 i donosi rješenja o ocjenjivanju.
- učestvuje u postupku revizije usklađenosti unutrašnje organizacije sa potrebama građana, finansijskim kapacitetima općine i modernim praksama u smislu upravljanja ljudskim resursima,
- radi na izradi plana korištenja godišnjeg odmora i donosi rješenja,
- 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 zdrastveno 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.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Upravno rješavanje, Stručno-operativni poslovi	VSS/VII stepen, Pravni fakultet, ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS bodova pravnog smjera
Složenost poslova:	Složeni	Položen stručni ispit
Status izvršioca:	Državni službenik	1 godina radnog iskustva
Pozicija radnog mjesta:	Stručni saradnik	
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Stručni saradnik za gradjanska stanja – matičar

Opis poslova:

- Obavlja pripreme za vjenčanja i zaključuje brak u skladu sa odredbama Porodičnog zakona,
- Vodi prvostepeni upravni postupak, donosi rješenja upisa i promjena u matičnim knjigama,
- 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,
- Obezbeđuje prepis knjiga u predviđenom roku i dostavlja ih nadležnom organu,
- Obezbeduje uslove i prisustvuje inspekcijskom pregledu vođenja matičnih knjiga te odklanja uočene nedostatke utvrđene inspekcijskim pregledom,
- 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,
- Sastavlja zapisnike o priznavanju očinstva, o rođenju i izvan zdrastvene ustanove,
- Izdaje potvrde i uvjerenja za ostvarivanje prava u inostranstvu,
- Radi i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika,

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Upravno rješavanje
Stručno operativni poslovi

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca : 1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova

VSS/VII stepen, Pravni fakultet, ili
I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS bodova, pravnog smjera
Položen stručni ispit i Poseban stručni ispit za matičara
1 godina radnog iskustva

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, savjetovajući 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 mjestu,
- osigurava funkcioniranje 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 cijelokupnom funkcionisanju Centra koristeći povratne informacije korisnika, ocjene uposlenih i tehničku sposobnost,
- priprema idejne postavke za razvojne projekte u oblasti Centra, analizira stanje i predlaže konkretne mjere i inicijative,
- vlada oblastima kao što su ekonomski politika grada, infrastruktura, kultura, lokalna samouprava i razvoj demokratske zajednice, mladi i slično. 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,

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova: Upravno rješavanje,
Studijsko analitički poslovi
Složenost poslova: Složeni
Status izvršioca: Državni službenik
Pozicija radnog mjesto: Stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova
VSS/VII stepen, Pravni fakultet, FPN,
ili I ciklus visokog obrazovanja
Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih
180 ili 240 ECTS bodova pravnog smjera
Položen stručni ispit
1 godina radnog staža

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 poboljšanju 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 mlađih 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,

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Administrativno tehnički
Složenost poslova: Dijelimično složeni
Status izvršioca: Namještениk
Službeno zvanje: Viši referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova
SSS/IV stepen, Upravna,
Ekonomika, Gimnazija
Položen stručni ispit
1 godina radnog staža

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 zaklječaka 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.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Uslovi za obavljanje poslova

Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički

SSS/IV stepen, Upravna,

Složenost poslova: Dijelimično složeni

Ekonomika, Rudarska tehnička

Status izvršioca: Namještениk

1 godina radnog staža

Službeno zvanje: Viši referent

Položen stručni ispit

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

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.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Administrativno-tehnički	SSS/IV stepen, Upravna, Ekonomска,
Složenost poslova:	Djelimično složeni	Gimnazija
Status izvršioca:	Namještениk	Položen stručni ispit
Službeno zvanje:	Viši referent	1 godina radnog staža
Broj izvršilaca:	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 sredenom 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, ovjenih 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.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Administrativno-tehnički	SSS/IV stepen, Ekonomска, Upravna,
Složenost poslova:	Djelimično složeni	Gimnazija
Status izvršioca:	Namještениk	Položen stručni ispit
Službeno zvanje:	Viši referent	1 godina radnog staža
Broj izvršilaca:	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 smrtnovice 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.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Administrativno-tehnički	SSS/IV stepen, Upravna, Ekonomika,
Složenost poslova:	Djelimično složeni	Gimnazija
Status izvršioca:	Namještениk	Položen stručni ispit, Poseban stručni
Službeno zvanje:	Viši referent	ispit za matičara
Broj izvršilaca:	3 (tri)	1 godina radnog staža

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.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Administrativno-tehnički	SSS/IV stepen, Upravna, Ekonomika,
Složenost poslova:	Djelimično složeni	Gimnazija
Status izvršioca:	Namještениk	Položen stručni ispit
Službeno zvanje:	Viši referent	1 godina radnog staža
Broj izvršilaca:	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,
- sarađuje 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.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Administrativno-tehnički	SSS/IV stepen, Upravna, Ekonomika,
Složenost poslova:	Djelimično složeni	Gimnazija
Status izvršioca:	Namještениk	Položen stručni ispit
Službeno zvanje:	Viši referent	1 godina radnog staža
Broj izvršilaca:	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.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Operativno-tehnički
Složenost poslova: Jednostavni (pomoći)
Status izvršioca: Namještenik
Službeno zvanje: Referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova
SSS, KV radnik
6 mjeseci radnog staža
Vozački ispit B kategorije

Kurir – dostavljач 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.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Pomoći poslovi
Složenost poslova: Jednostavni (pomoći)
Status izvršioca: Namještenik
Službeno zvanje: Pomoći radnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova
Osnovna škola
6 mjeseci radnog staža
Vozački ispit B kategorije

Higijeničar

Opis poslova:

- vrši održavanje čišćenja poslovnih prostorija u zgradama Općine i općinskih službi,
- vrši čišćenje opreme, inventara i stolarije,
- vrši pranje zavjesa,
- vodi brigu o zelenilu u zgradama 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.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Pomoći poslovi
Složenost poslova: Jednostavni
Status izvršioca: Namještenik
Službeno zvanje: Referent
Broj izvršilaca: 2 (dva)

Uslovi za obavljanje poslova
Osnovna škola
6 mjeseci radnog staža

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.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Pomoći poslovi
Složenost poslova: Jednostavni

Uslovi za obavljanje poslova
SSS/KV radnik,
6 mjeseci radnog staža

Status izvršioca: Namještenik
Službeno zvanje: Pomoćni radnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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 invalidinu, 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 oaba, 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 mјere 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.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnosti
Naziv grupe poslova: Upravno rješavanje,
Normativno pravni
Studijsko analitički poslovi
Složenost poslova: Složeni
Status izvršioca: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova
VSS/VII stepen, Pravni fakultet, ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS bodova, pravnog smjera
Položen stručni ispit
1 godina radnog staža

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 raseljinih 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,zdrastvenu 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 unaprijedenje rada odsjeka,
- 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 djelatnosti

Naziv grupe poslova: Upravno rješavanje,
Normativno pravni,
Studijsko analitički poslovi

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesto: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova

VSS/VII stepen, Pravni, Ekonomski fakultet,
ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog
sistema studiranja sa ostvarenih 180 ili 240
ECTS bodova, pravnog ili ekonomskog smjera
Položen stručni ispit
1 godina radnog staža

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 podnositelja zahtjeva,
- učestvuje sa nadležnim općinskim i drugim organima u rješavanju stambenih pitanja,
- priprema dokumentaciju za obračun mjesecnih novčanih primanja korisnika boračko-invalidske zaštite (na osnovu rješenja o uspostavljenim pravima, promjenama na uspostavljenim pravima, naredbe o uskladištanju 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 knjigovostvenu evidenciju o prometu namjenskih sredstava, analitički po vrstama,
- ostvaruje saradnju sa Federalnim, kantonalskim, općinskim organima, boračkim udruženjima i organizacijama po pitanjima boračko-invalidske 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.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Administrativno-tehnički,	SSS/IV stepen, Upravna, Ekonomika
Složenost poslova:	Djelimično složeni	Gimnazija
Status izvršioca:	Namještениk	Položen stručni ispit
Službeno zvanje:	Viši referent	1 godina radnog staža
Broj izvršilaca:	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.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Administrativno-tehnički	SSS/IV stepen, Ekonomika, Upravna,
Složenost poslova:	Djelimično složeni	Gimnazija
Status izvršioca:	Namještениk	Položen stručni ispit
Službeno zvanje:	Viši referent	1 godina radnog staža
Broj izvršilaca:	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 najsloženije 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 mjeru za poboljšanje mera 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.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Stručno operativni	VSS/VII stepen, Pravni, FPN, Ekonomski,
Složenost poslova:	Studijsko analitički	Tehnološki, Poljoprivredni, Šumarski ili
Status izvršioca:	Najsloženiji	I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240
	Državni službenik	

Pozicija radnog mjesto: Pomoćnik načelnika
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

ECTS bodova pravnog, ekonomskog,
tehnološkog, poljoprivrednog, šumarskog smjera
Položen stručni ispit
5 godina radnog staža

Odsjek za civilnu zaštitu

Stručni saradnik za planiranje i provođenje mjera zaštite i spašavanja

Opis poslova:

- učestvuje u i 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 namihrica životinjskog porijekla,
 - Zaštita okoliša,
 - Zaštita bilja i biljnih proizvoda,
 - Asanacija,
- učestvuje u izradi dugoročnog programa i godišnjih planova izgradnje i održavanja javnih skloništa i zaslona 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 mјere i postupke za rješavanje utvrđenih problema i unapređenje stanja u ovoj oblasti,
- koordinira provođenje planiranih mјera 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 rukovodioču službe sastav aktiva predavača cilne 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 mјere 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 mјere zaštite i spašavanja koje su mu stavljenе 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

Uslovi za obavljanje poslova

Grupa poslova: Stručno operativni i studijsko-analitički

VSS/VII stepen FPN OiS, Ekonomski

Složenost poslova: Složeni

ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog

Status izvršioca: Državni službenik

sistema studiranja sa ostvarenih 180 ili 240

Pozicija radnog mjesto: Stručni saradnik

ECTS bodova, ekonomskog smjera

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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 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 hemijskih i bioloških sredstava,
 - od neeksplodiranih 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,
- koordinira 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.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Uslovi za obavljanje poslova

SSS/IV stepen, Mašinska, Upravna

Naziv grupe poslova: Stručno-operativni

Položen stručni ispit

Složenost poslova: Djelimično složeni

1 godina radnog staža,

Status izvršioca: Namještenik

Završen kurs za deminere,

Službeno zvanje: Viši referent

Poznavanje rada na računaru,

Broj izvršilaca : 1 (jedan)

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 nastrandalih, 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.

Vrsta djelatnosti: Dopunski polovi osnovne djelatnosti **Uslovi za obavljanje poslova**

Naziv grupe poslova: Stručno-operativni SSS/IV stepen, Upravna, Elektrotehnička

Složenost poslova: Djelimično složeni Položen stručni ispit

Status izvršioca: Namještениk 1 godina radnog staža

Službeno zvanje: Viši referent Poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan) Položen vozački ispit «B» kategorije

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 srestvima veze, vrši provjeru sistema za javno uzbunjivanje i brine se o ispravnosti uređaja,
- sarađuje sa lokalnom radio stanicom radi blagovremenog informisanja građana,
- vrši meteorološka mјerenja, 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 tacno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Stručno-operativni

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještениk

Službeno zvanje: Viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova

SSS/IV stepen, Elektro, Saobrać.-tehnička

Poznavanje rada na meteorološkoj stanciji

Poznavanje rada na sredstvima veze

Položen stručni ispit,

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 register 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 prekucavanje 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.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Pomoćni poslovi

Složenost poslova: Jednostavni

Status izvršioca: Namještenik

Službeno zvanje: Pomoćni radnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova

Daktilograf I ili II klase,

Poznavanje rada na računaru

6 mjeseci radnog staža

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 spašavanja,
- 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 potiv-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.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Stručno operativni

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova

SSS/IV stepen, Mašinska škola

Položen ispit za rukovodioca gašenja

požara u profesionalnom vatrogastvu,

1 godina radnog staža u vatrogastvu

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 obezbeđuje uslove 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.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Uslovi za obavljanje poslova

Naziv rupe poslova: Stručno-operativni

SSS/IV stepen ili KV tehničkog smjera,

Složenost poslova: Djelimično složeni

Položen vatrogasni ispit,

Status izvršioca: Namještenik

1 godina radnog staža

Službeno zvanje: Viši referent/referent

Broj izvršilaca: 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 upustvu 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 cistoće 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.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Uslovi za obavljanje poslova

Naziv grupe poslova: Stručno-operativni

SSS/IV stepen, Saobrać-tehničkog ili KV

Složenost poslova: Djelimično složeni

vozač «C» kategorije,

Status izvršioca: Namještenik

Položen ispit za profesionalnog vatrogasca

Službeno zvanje: Viši referent/referent

1 godina radnog staža u vatrogastvu

Broj izvršilaca: 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.

Vrsta djelatnosti: Dopunski polovi osnovne djelatnosti

Uslovi za obavljanje poslova

Naziv grupe poslova: Stručno operativni

Elektrotehnička škola ili KV, elektro

Složenost poslova: Djelimično složeni

smjer jake struje,

Status izvršioca: Namještenik

Položen ispit za profesionalnog vatrogasca

Službeno zvanje: Referent

1 godina radnog staža u struci

Broj izvršilace: 1 (jedan)

Viši referent- vatrogasac – elektroničar 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.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti **Uslovi za obavljanje poslova**

Naziv grupe poslova: Operativno-tehnički SSS/IV stepen Elektrotehničar

Složenost poslova: Djelimično složeni KV automehaničar

Status izvršioca: Namještenik Položen vatrogasni ispit

Službeno zvanje: Viši referent 1 godina radnog staža u struci

Broj izvršilaca: 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 uskladištanje boca CO₂,
- 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.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti **Uslovi za obavljanje poslova**

Naziv grupe poslova: Operativno-tehnički SSS/IV stepen ili KV,

Složenost poslova: Djelimično složeni Položen ispit za profesionalnog vatrogasca

Službeno zvanje: Referent 1 godina radnog staža na

Status izvršioca: Namještenik poslovima u vatrogastvu

Broj izvršilaca: 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.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Normativno – pravni Studijsko-analitički	VSS/VII stepen, Pravni fakultet ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 240 ECTS bodova pravnog smjera
Složenost poslova:	Najsloženiji	Položen stručni ispit
Status izvršioca	Državni službenik	6 godina radnog staža
Pozicija radnog mjesto:	Rukovodeći službenik	
Broj izvršilaca:	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, Poslovnikom 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 predstavci upućenoj prema Općinskom vijeću,
- izrađuje nacrte 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.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Administrativno tehnički	SSS/IV stepen, Ekonomski, Upravna
Složenost poslova:	Djelimično složeni	Položen stručni ispit
Status izvršioca:	Namještenik	1 godine radnog staža
Službeno zvanje:	Viši referent	
Broj izvršilaca:	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,
- Vrši 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.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Uslovi za obavljanje poslova

Naziv grupe poslova: Administrativno tehnički

SSS/IV stepen, Ekonomski, Upravna

Složenost poslova: Djelimično složeni

Položen stručni ispit

Status izvršioca: Namještenik

1 godine radnog staža

Službeno zvanje: Viši referent

Broj izvršilaca: 1 (Jedan)

Stručna služba Općinskog načelnika

Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove

Opis poslova:

- učestvuje u izradi prednacrta i nacrta Statuta Općine, te priprema izmjene i dopune prednacrta tog Statuta,
- učestvuje u izradi prednacrta, nacrta 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.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova: Normativno-pravni poslovi
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova
VSS/VII stepen, Pravni fakultet ili
I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog
sistema studiranja sa ostvarenih 240 ECTS
bodova pravnog smjera
Položen stručni ispit
3 godine radnog staža

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 ravizije 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 sarađivati 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.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova: Normativno – pravni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova
VSS/VII stepen Ekonomski fakultet
ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog
sistema studiranja sa ostvarenih 240 ECTS
bodova ekonomskog smjera
Položen stručni ispit
3 godine radnog staža

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.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Stručno operativni	VSS/VII stepen Pravni, Elektrotehnički fakultet ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 240 ECTS bodova pravnog, elektrotehničkog smjera
Složenost poslova:	Složeniji	Položen stručni ispit
Status izvršioца	Državni službenik	2 godine radnog staža
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni saradnik	Vozački ispit B kategorije
Broj izvršilaca:	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 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 ažuriraju 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 register 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.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni
Složenost poslova:	Složeni
Pozicija radnog mjesta:	Stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova
VSS/VII stepen, Pravni fakultet ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS bodova, pravnog smjera
Položen stručni ispit
1 godina radnog staža

Viši referent za administrativno tehničke poslove

Opis poslova:

- vrši prijem, interno zavodenje 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.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Uslovi za obavljanje poslova

Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi

SSS/IV stepen, Upravna, Ekonomска,

Složenost poslova: Djelimično složeni

Gimnazija

Status izvršioca: Namještenik

Položen stručni ispit

Službeno zvanje: Viši referent

1 godina radnog staža

Broj izvršilaca: 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.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Uslovi za obavljanje poslova

Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički

SSS/IV stepen, Upravna, Ekonomска,

Složenost poslova: Djelimično složeni

Gimnazija

Status izvršioca: Namještenik

Položen stručni ispit

Službeno zvanje: Viši referent

1 godina radnog staža

Broj izvršilaca: 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

KV vozač

Složenost poslova: Djelimično složeni

1 godina 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 pripravničkog staža, uslovi pod kojima se obavlja pripravnički 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 pripravnički 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 iznosititi 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 usklajivanja unutrašnje organizacije.

XIV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 39.

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

Član 40.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaju da važe:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu Općine Kalesija ("Sl. glasnik općine Kalesija" br 9/14).
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu Općine Kalesija ("Sl. glasnik općine Kalesija" br 10/14).
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu Općine Kalesija ("Sl. glasnik općine Kalesija" br 3/15).

Član 41.

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

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKI NAČELNIK
Broj: 02-05-2-711/16
Datum: 23.02.2016. godine

PO OVLAŠTENJU
OPĆINSKOG NAČELNIKA

Ismet Mešić, dipl.ing.maš. s.r.

Sadržaj

OPĆINSKO VIJEĆE

Strana

9. Odluka o administrativnim taksama i Tarifi općinskih administrativnih taksi	9
10. Odluka o davanju saglasnosti na Odluku o visini naknade za deponovanje čvrstog komunalnog otpada	17
11. Odluka o osnivanju „Higijenskog servisa pri JP „Veterinarska stanica“ doo Kalesija	17
12. Odluka o osnivanju Općinskog štaba civilne zaštite općine Kalesija	18
13. Odluka o imenovanju Komisije za izbor na pozicije u reguliranim organima općine Kalesija	19
14. Plan proljetne sjetve za 2016.godinu	20
15. Rješenje o odbijanju zahtjeva za preuzimanje neizgradenog građevinskog zemljišta	22

16. Zaključak	23
17. Zaključak	23
18. Zaključak	23
19. Zaključak	24
20. Zaključak	24
21. Zaključak	24
22. Zaključak	24

OPĆINSKI NAČELNIK

Strana

23. Odluka o određivanju magacinskih prostorija za privremeno skladištenje neeksploiranih ubojnih sredstava pronađenih na području općine Kalesija	25
24. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu općine Kalesija	26