



# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KALESIJA

Godina: LII

Ponedjeljak, 24.07.2017.godine  
KALESIJA

Broj: 7

## OPĆINSKO VIJEĆE 107

Na osnovu člana 13. stav 2. alineja 13. Zakona o principima lokalne samouprave u FBiH („Sl.novine FBiH“, broj 49/06 i 51/09), člana 42. stav 1. alineja 16. Statuta općine Kalesija – Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Kalesija“, broj 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13), i člana 100. stav 2. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Kalesija – Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Kalesija“, broj 6/08, 10/11 i 9/16), Općinsko vijeće Kalesija na sjednici održanoj dana 13.07.2017. godine, d o n o s i

### O D L U K U o razrješenju Predsjedavajućeg Općinskog vijeća Kalesija

#### Član 1.

Fadil Alić iz Sarača, razrješava se dužnosti Predsjedavajućeg Općinskog vijeća Kalesija, na lični zahtjev.

#### Član 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenom glasniku općine Kalesija“.

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA KALESIJA  
OPĆINSKO VIJEĆE  
Broj: 01-05-2-4550/17  
Datum, 13.07.2017. godine

ZAMJENIK  
PREDSJEDAVAJUĆEG  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Jasmin Osmančević, dr. med. s.r.

## 108

Na osnovu člana 8. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl. novine FBiH“, broj 49/06 i 51/09), člana 19. Statuta općine Kalesija - Prečišćeni tekst („Sl. glasnik općine Kalesija“, broj: 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13) i člana 4. stav 2. Zakona o prometu nepokretnosti (“Sl.list SRBiH”,

broj: 38/78, 4/89, 29/90, 22/91, 3/93, 13/94, 18/94), u predmetu promjene statusa nepokretnosti rješavajući po zahtjevu Softić Saliha sin Aije iz Prnjavora bb. općina Kalesija zastupanog po punomoćniku Mehanović Salihu advokatu iz Kalesije Općinsko vijeće Kalesija, na sjednici održanoj dana 13.07. 2017.godine, d o n o s i:

### O D L U K U o promjeni statusa nepokretnosti u općoj upotrebi

#### Član 1.

**Utvrđuje se da nepokretnost označena sa k.č.br. 210 zvano Vrt u naravi Kuća i zgrada površine 40 m<sup>2</sup> i Oranica/Njiva 5. klase površine 252 m<sup>2</sup> ukupne površine 292 m<sup>2</sup> upisano u PL br. 344 KO Prnjavor po novom premjeru u posjedu Softić Salih sin Alije iz Prnjavora sa dijelom 1/1, a koje odgovara zemljištu označenom po starom premjeru sa k.č.br. 1697/2 zvano Vrt-Javno dobro, Njiva površine 292 m<sup>2</sup> upisano u ZK uložak br.563 KO Prnjavor, iskaz 1- Javno dobro, više ne služi općoj upotrebi.**

#### Član 2.

Na osnovu ove Odluke Zemljišnoknjižni ured Općinskog suda u Kalesiji na nepokretnosti iz predhodnog člana ove odluke izvršit će brisanje upisa "Javnog dobra" uz istovremeni upis vlasništva Općine Kalesija sa dijelom od 1/1.

#### Član 3.

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

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA KALESIJA  
OPĆINSKO VIJEĆE  
Broj: 01-05-2-4562/17  
Datum, 14.07.2017. godine

ZAMJENIK  
PREDSJEDAVAJUĆEG  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Jasmin Osmančević, dr. med. s.r.

## 109

Na osnovu člana 49. stav 4. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. novine FBiH" br. 35/05) i člana 42. Statuta općine Kalesija – Prečišćeni tekst («Sl. glasnik općine Kalesija» br. 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13), Općinsko vijeće Kalesija, na sjednici održanoj dana 13.07. 2017. godine, d o n o s i

### O D L U K U o organizaciji općinskih službi za upravu

#### I - OPĆE ODREDBE

##### Član 1.

Ovom Odlukom se obrazuju općinske službe za upravu i stručne službe a radi obavljanja poslova lokalne samouprave, te upravnih i s njima povezanih stručnih i drugih poslova, utvrđuju prava, obaveze i ovlaštenja Općinskog načelnika u vršenju poslova uprave i lokalne samouprave, utvrđuje djelokrug rada, rukovodjenje, način obezbjedjenja sredstava za rad službi za upravu i stručnih službi i druga pitanja od značaja za vršenje poslova lokalne samouprave i uprave u općini Kalesija.

##### Član 2.

Općinske službe za upravu neposredno izvršavaju propise koje donosi Općinsko vijeće iz oblasti lokalne samouprave i vrše upravne i s njima povezane stručne i druge poslove koji se federalnim odnosno kantonalnim zakonima i drugim propisima i propisima Bosne i Hercegovine, prenesu ili delegiraju službama za upravu.

##### Član 3.

Rad općinskih službi za upravu se zasniva na načelu zakonitosti, transparentnosti, javnosti, odgovornosti, efikasnosti, ekonomičnosti, profesionalnoj nepristrasnosti i nezavisnosti, osim ako za odredjene izuzetne situacije za neke od ovih načela zaakonom nije drugačije određeno.

##### Član 4.

Općinske službe za upravu i stručne službe su dužne u svom radu osigurati efikasno ostvarivanje svih prava i sloboda građana zajamčenih Ustavom Bosne i Hercegovine i medjunarodnim dokumentima naznačenim u Aneksu Ustava BiH, Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine i medjunarodnim dokumentima naznačenim u Aneksu Ustava FBiH.

#### II - OPĆINSKI NAČELNIK

##### Član 5.

Općinski načelnik je izvršni organ općine, provodi politiku koju utvrđi Općinsko vijeće, izvršava zakone, općinske i druge propise čije izvršenje je, u skladu sa zakonom, povjereno općini, kao jedinici lokalne samouprave.

Općinski načelnik vrši koordinaciju, usklađivanje i usmjeravanje rada službi za upravu kao i nadzor nad njihovim radom u skladu sa Ustavom FBiH, zakonima i Statutom općine.

##### Član 6.

Općinski načelnik može utvrditi radna mjesta Savjetnika Općinskog načelnika.

Radna mjesta savjetnika utvrđuju se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji.

#### III - ORGANIZACIJA I DJELOKRUG OPĆINSKIH SLUŽBI

##### Član 7.

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

1. Služba za privredu i budžet,
2. Služba za prostorno uredjenje, geodetske i imovinsko-pravne poslove
3. Služba za opću upravu i društvene djelatnosti,
4. Služba za komunalne poslove i civilnu zaštitu.

Za obavljenje stručnih i drugih poslova za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika osnivaju se Stručne službe:

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

#### IV – DJELOKRUG RADA SLUŽBI ZA UPRAVU I STRUČNIH SLUŽBI

##### Član 8.

Služba za privredu i budžet u okviru svoje nadležnosti izvršava zakone, podzakonske, općinske i druge propise i obavlja poslove iz oblasti vodoprivrede i poljoprivrede, poduzetništva, finansija i računovodstva kao i druge poslove iz svog djelokuga rada.

### Član 9.

Služba za prostorno uredjenje, geodetske i imovinsko-pravne poslove u okviru svoje nadležnosti izvršava zakone, podzakonske, općinske i druge propise i obavlja poslove iz oblasti prostornog planiranja, gradjenja, imovinsko pravnih odnosa te poslova premjera i katastra zemljišta kao i druge poslove iz svog djelokuga rada.

### Član 10

Služba za opću upravu i društvene djelatnosti u okviru svoje nadležnosti izvršava zakone, podzakonske, općinske i druge propise i obavlja poslove iz oblasti opće uprave, obrazovanja, socijalne zaštite, kulture, fizičke kulture, sporta, funkcionisanje i rad mjesnih zajednica, boračko invalidske zaštite, raseljenih lica kao i druge poslove iz svog djelokuga rada.

### Član 11.

Služba za komunalne poslove i civilnu zaštitu u okviru svoje nadležnosti izvršava zakone, podzakonske, općinske i druge propise i obavlja poslove iz oblasti komunalnih djelatnosti, zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara, zaštite od požara kao i druge poslove iz svog djelokuga rada.

### Član 12.

Stručna služba Općinskog vijeća u okviru svoje nadležnosti izvršava zakone, podzakonske, općinske i druge propise i obavlja stručne i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća kao i druge poslove iz svog djelokuga rada.

### Član 13.

Stručna služba Općinskog načelnika u okviru svoje nadležnosti izvršava zakone, podzakonske, općinske i druge propise i obavlja stručne i druge poslove za potrebe Općinskog načelnika, Službi za upravu kao i druge poslove iz svog djelokuga rada

## V - RUKOVOĐENJE SLUŽBAMA ZA UPRAVU

### Član 14.

Općinski načelnik rukovodi svim općinskim službama za upravu i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena Ustavom, zakonom, Statutom općine i drugim propisima.

Radom općinske službe za upravu neposredno rukovodi pomoćnik Općinskog načelnika sa ovlaštenjima koja na njega prenese Općinski načelnik.

Rukovodilac Stručne službe Općinskog vijeća je Sekretar Općinskog vijeća, koji rukovodi Stručnom službom i odgovoran je za obavljanje poslova iz nadležnosti ove Službe.

Rukovodilac Stručne službe Općinskog načelnika je Sekretar općine, koji rukovodi Stručnom službom i odgovoran je za obavljanje poslova iz nadležnosti ove Službe.

## VI - ODNOŠI OPĆINSKOG NAČELNIKA I SLUŽBI ZA UPRAVU

### Član 15.

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

Općinske službe za svoj rad odgovaraju Općinskom načelniku.

### Član 16.

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

## VII - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA OPĆINSKIH SLUŽBI

### Član 17.

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

## VIII - SREDSTVA ZA RAD OPĆINSKIH SLUŽBI

### Član 18.

Sredstva za rad općinskih službi utvrđuju se Budžetom općine Kalesija.

Naredbodavac za korištenje sredstava iz prethodnog stava je Općinski načelnik.

## IX - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 19.

Danom početka primjene ove Odluke prestaju sa radom 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.

Danom početka primjene ove Odluke prestaju sa radom stručne službe:

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

#### Član 20.

Danom primjene ove Odluke počinju sa radom općinske službe iz člana 8. ove Odluke.

#### Član 21.

Služba za upravu koja preuzima poslove iz djelokruga službi iz člana 19. ove Odluke, preuzima i uposlenike koji su se zatekli na poslovima i radnim zadacima u tim službama. Odredbe iz stava 1. ovog člana odnose se i na slučajevе prema kojima u odredbama ove Odluke službe za upravu preuzimaju pojedine poslove iz djelokruga drugih službi.

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

#### Član 22.

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

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

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

#### Član 23.

Danom primjene ove Odluke, prestaje da važi Odluka o organizaciji općinskih službi za upravu ("Sl. glasnik općine Kalesija" br. 2/12).

#### Član 24.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku općine Kalesija", a primjenjivat će se od 01.08.2017. godine.

## 110

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine FBiH“, broj 49/06 i 51/09), člana 118. i člana 119. stav 1. Statuta općine Kalesija – Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Kalesija“, broj 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13) Općinsko vijeće Kalesija, na sjednici održanoj dana 13.07.2017. godine, d o n o s i

### O D L U K U o izmjenama i dopunama Odluke o izboru članova vijeća Mjesnih zajednica na području općine Kalesija

#### Član 1.

Član 2. Odluke o izboru članova vijeća Mjesnih zajednica na području općine Kalesija, ("Službeni glasnik općine Kalesija", broj 4/17 i 6/17), mijenja se i to:

- MZ Vukovije Donje, u rubrici Prezime i ime kandidata, umjesto Mustafić (Mehmed) Admir, treba da стоји **Majdančić (Mehmed) Fikret.**
- MZ Rainci Gornji, umjesto Pilavdžić (Sulejmen) Asim, treba da стоји **Pilavdžić (Osmo) Senahid.**
- MZ Kalesija Gornja, umjesto Omić (Ćazim) Hazim, treba da стоји **Omerović Muhameda Maid.**
- MZ Dubnica, umjesto Imšić (Muhammed) Mirnes, treba da стоји **Imšić Bekir.**

#### Član 2.

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

## 111

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine FBiH“, broj 49/06 i 51/09) i člana 42. Statuta općine Kalesija – Prečišćeni tekst („Sl. glasnik općine Kalesija“ broj 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13), Općinsko vijeće Kalesija, na sjednici od 13.07.2017. godine, d o n o s i

**O D L U K U**  
**o razrješenju Komisije**  
**za drugostepeno upravno rješavanje**

**Član 1.**

Ovom Odlukom razrješavaju se članstva u Komisiji za drugostepeno upravno rješavanje

1. Ročević Omer iz Zukića - predsjednik
2. Suljkanović Melisa iz Rainaca Donjih - član
3. Kulanić Semir iz Vukovija Gornjih - član
4. Atlagić Aldin iz Kalesije Gornje - član
5. Bećić Senad iz Memića - član

**Član 2.**

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

Bosna i Hercegovina Federacija Bosne i Hercegovine TUZLANSKI KANTON OPĆINA KALESIJA OPĆINSKO VIJEĆE	ZAMJENIK PREDSJEDAVAJUĆEG OPĆINSKOG VIJEĆA	ZAMJENIK PREDSJEDAVAJUĆEG OPĆINSKOG VIJEĆA
Broj: 01-05-2-4565/17 Datum, 14.07.2017. godine	Jasmin Osmančević, dr. med. s.r.	Jasmin Osmančević, dr. med. s.r.

---

**112**

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine FBiH“, broj 49/06 i 51/09) i člana 42. Statuta općine Kalesija – Prečišćeni tekst (“Sl. glasnik općine Kalesija” broj 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13), Općinsko vijeće Kalesija, na sjednici od 13.07.2017. godine, donosi

**O D L U K U**  
**o obrazovanju Komisije za drugostepeno**  
**upravno rješavanje**

**Član 1.**

Ovom Odlukom obrazuje se Komisija za drugostepeno upravno rješavanje (u daljem tekstu: Komisija), u sastavu:

1. Mehmedović Rifa iz Memića - predsjednik
2. Atlagić Aldin iz Kalesije Gornje - član
3. Bektić Edin iz Prnjavora - član
4. Omerović Sanid iz Hajvaza - član
5. Imamović Selimir iz Lipovica - član

**Član 2.**

Zadatak Komisije je:

- da u drugom stepenu rješava po žalbama protiv prvostepenih rješenja Općinskog načelnika/ce doneesenih na osnovu Statuta i propisa Općinskog vijeća tamo gdje ne postoji drugostepeni organ.

**Član 3.**

Komisija se imenuje na period 4 (četiri) godine.

**Član 4.**

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

Bosna i Hercegovina Federacija Bosne i Hercegovine TUZLANSKI KANTON OPĆINA KALESIJA OPĆINSKO VIJEĆE	ZAMJENIK PREDSJEDAVAJUĆEG OPĆINSKOG VIJEĆA	ZAMJENIK PREDSJEDAVAJUĆEG OPĆINSKOG VIJEĆA
Broj: 01-05-2-4549/17 Datum, 13.07.2017. godine	Jasmin Osmančević, dr. med. s.r.	

---

**113**

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave F BiH ("Sl. Novine FBiH", br.49/06 i 51/09), i člana 42. 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 13.07.2017. godine, donosi:

**O D L U K U**  
**o uslovima i načinu dodjele u zakup zemljišta sa**  
**kamponirima u Gornjim Petrovicama**

**Član 1.**

Ovom Odlukom se utvrđuju uslovi, način dodjele u zakup kamponira u Gornjim Petrovicama, Općina Kalesija sa pripadajućim zemljištem označenim sa k.č.br.26 zvano "Bregovi" u naravi ostalo neplodno zemljište površine 24011m<sup>2</sup> upisano u PL br.29 KO Jeginov lug po novom premjeru (prema grafičkom prilogu koji je sastavni dio ove Odluke), dužina trajanja zakupa, početna cijena, način dodjele nekretnina u zakup.

**Član 2.**

Kompleks kamponira sa pripadajućim zemljištem u površini od 24011 m<sup>2</sup> može se dodijeliti u zakup fizičkim i pravnim licima za obavljanje djelatnosti iz oblasti: privredne, poljoprivredne, industrijske, proizvodno zanatske, saobraćaja, trgovina, uslužno zanatske i sl., kulture, sporta i drugih djelatnosti.

### Član 3.

Dužina trajanja zakupa utvrđuje se na određeno vrijeme u trajanju od 10 godina.

### Član 4.

Na osnovu ove Odluke Općinski Načelnik će raspisati javni poziv za davanje u zakup nekretnina iz člana 1. ove Odluke a koji će se sprovesti u skladu sa Pravilnikom o postupku javnog konkursa za raspolaganje nekretnina u vlasništvu Federacije Bosne i Hercegovine, kantona, općina i gradova ("Sl. Novine FBiH", br. 17/14).

### Član 5.

Javni poziv o davanju u zakup nekretnina objavit će se putem elektronskih medija, jednom dnevnom listu i na Web stranici Općine Kalesija.

Oglas mora biti objavljen najmanje 15. dana od dana određenog za dan licitacije.

### Član 6.

Početna cijena po kojoj će se vršiti javno nadmetanje-licitacija za zakup nekretnina iz člana 1. ove Odluke utvrđena je na osnovu procjene stalnog sudskog vještaka i iznosi 480.00 KM (četristotine osamdeset konvertibilnih maraka na mjesecnom nivou).

### Član 7.

Javno nadmetanje-licitaciju će provesti komisija koju će imenovati rješenjem Općinski Načelnik.

Komisija se sastoji od predsjednika i dva člana a svaki od njih ima zamjenika.

### Član 8.

Učesnici javnog nadmetanja-licitacije dužni su položiti kaparu u iznosu od 500,00 KM uplatom na račun Općine Kalesija.

### Član 9.

Nakon provedene procedure javnog nadmetanja-licitacije, na osnovu zapisnika komisije za provođenje javnog nadmetanja-licitacije Općinski Načelnik će sa najpovoljnije prihvaćenom ponudom učesnika licitacije, zaključiti ugovor o zakupu u formi notarski obrađene isprave nekretnina iz člana 1. ove Odluke.

Lice koje bude izabrano za najpovoljnijeg ponuđača i sa kojim bude zaključen ugovor, zakupinu je dužno platiti najkasnije do 15-tog tekućeg mjeseca za predhodni mjesec.

U slučaju da najpovoljniji ponuđač odustane od zaključenja ugovora, gubi pravo na povrat položene kapare.

### Član 10.

Ugovorom o zakupu nekretnina iz člana 1. ove odluke precizirat će se i ostali uslovi dodjele u zakup nekretnina, a koji nisu regulisani ovom Odlukom.

### Član 11.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje da važi ranije donesena Odluka o uslovima i načinu davanja u zakup zemljišta sa kamponirima zvano "Bregovi" u Gornjim Petrovicama ("Službeni glasnik općine Kalesija" broj 6/06 i 9/07).

### Član 12.

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: 01-05-2-4566/17  
Datum, 14.07.2017. godine

ZAMJENIK  
PREDSJEDAVAJUĆEG  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Jasmin Osmančević, dr. med. s.r.

## 114

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u FBiH („Sl. novine FBiH“, broj 49/06 i 51/09) i člana 42. Statuta općine Kalesija-prečišćeni tekst ("Sl. glasnik općine Kalesija", broj: 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13), Općinsko vijeće Kalesija na sjednici održanoj dana 13.07.2017. godine, d o n o s i

### ODLUKU o izmjenama i dopunama Odluke o pristupanju izradi Strategije razvoja općine Kalesija za period 2017-2025. godina

#### Član 1.

U članu 6. Odluke o pristupanju izradi Strategije razvoja općine Kalesija za period 2017-2025. godina ("Sl. glasnik općine Kalesija" br. 2/17), broj "6" se mijenja i stavlja broj "12".

#### Član 2.

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

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA KALESIJA  
OPĆINSKO VIJEĆE  
Broj: 01-05-2-4567/17  
Datum, 14.07.2017. godine

ZAMJENIK  
PREDSJEDAVAJUĆEG  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Jasmin Osmančević, dr. med. s.r.

**115**

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, 10/11 i 9/16), Općinsko vijeće Kalesija, na 6. redovnoj sjednici (nastavak), održanoj 13.07.2017. godine, donijelo je slijedeći

**Z A K L J U Č A K****I**

Usvaja se Program rada Sportskog saveza općine Kalesija, sa planom raspodjele sredstava za 2017. 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: 01-05-2476/17  
Datum, 14.07.2017. godine

ZAMJENIK  
PREDSJEDAVAJUĆEG  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Jasmin Osmančević, dr. med. s.r.

**116**

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, 10/11 i 9/16), Općinsko vijeće Kalesija, na 6. redovnoj sjednici (nastavak), održanoj 13.07.2017. godine, donijelo je slijedeći

**Z A K L J U Č A K****I**

Usvaja se Izvještaj o radu JU “Centar za socijalni rad” Kalesija za 2016. 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: 01-05-2477/17  
Datum, 14.07.2017. godine

ZAMJENIK  
PREDSJEDAVAJUĆEG  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Jasmin Osmančević, dr. med. s.r.

**117**

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, 10/11 i 9/16), Općinsko vijeće Kalesija, na 6. redovnoj sjednici (nastavak), održanoj 13.07.2017. godine, donijelo je slijedeći

**Z A K L J U Č A K****I**

Usvaja se Izvještaj o radu JU BKC “Alija Izetbegović” Kalesija za 2016. 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: 01-05-2478/17  
Datum, 14.07.2017. godine

ZAMJENIK  
PREDSJEDAVAJUĆEG  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Jasmin Osmančević, dr. med. s.r.

**118**

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, 10/11 i 9/16), Općinsko vijeće Kalesija, na 6. redovnoj sjednici (nastavak), održanoj 13.07.2017.godine, donijelo je slijedeći

**Z A K L J U Č A K****I**

Prihvata se Informacije o provođenju Regulacionih planova na području općine Kalesija.

**II**

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

Bosna i Hercegovina	ZAMJENIK
Federacija Bosne i Hercegovine	PREDsjedavaJućeg
TUZLANSKI KANTON	OPĆINSKOG VIJEĆA
OPĆINA KALESIJA	
OPĆINSKO VIJEĆE	Jasmin Osmančević, dr. med. s.r.
Broj: 01-05-2479/17	
Datum, 14.07.2017. godine	

**119**

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, 10/11 i 9/16), Općinsko vijeće Kalesija, na 6. redovnoj sjednici (nastavak), održanoj 13.07.2017.godine, donijelo je slijedeći

**Z A K L J U Č A K****I**

Prihvata se Informacija o zdravstvenom stanju stanovništva, organizaciji zdravstvene zaštite i analiza apsentizma u općini Kalesija za 2016. godinu.

**II**

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

Bosna i Hercegovina	ZAMJENIK
Federacija Bosne i Hercegovine	PREDsjedavaJućeg
TUZLANSKI KANTON	OPĆINSKOG VIJEĆA
OPĆINA KALESIJA	
OPĆINSKO VIJEĆE	
Broj: 01-05-2480/17	Jasmin Osmančević, dr. med. s.r.
Datum, 14.07.2017. godine	

**120**

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, 10/11 i 9/16), Općinsko vijeće Kalesija, na 6. redovnoj sjednici (nastavak), održanoj 13.07.2017.godine, donijelo je slijedeći

**Z A K L J U Č A K****I**

Prihvata se Informacija o higijensko – epidemiološkoj situaciji i stanju opće i komunalne higijene na području općine Kalesija za period 01.01. do 31.12.2016.godine.

**II**

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

Bosna i Hercegovina	ZAMJENIK
Federacija Bosne i Hercegovine	PREDsjedavaJućeg
TUZLANSKI KANTON	OPĆINSKOG VIJEĆA
OPĆINA KALESIJA	
OPĆINSKO VIJEĆE	
Broj: 01-05-2481/17	Jasmin Osmančević, dr. med. s.r.
Datum, 14.07.2017. godine	

**121**

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, 10/11 i 9/16), Općinsko vijeće Kalesija, na 6. redovnoj sjednici (nastavak), održanoj 13.07.2017.godine, donijelo je slijedeći

**Z A K L J U Č A K****I**

Prihvata se Informacija o stanju kriminaliteta, maloljetničke delikvencije, nasilja u porodici, stanja javnog reda i mira, bezbjednosti iz oblasti saobraćaja i referata za sprovodenje propisa o oružju na području općine Kalesija za 2016. 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: 01-05-2482/17  
Datum, 14.07.2017. godine

ZAMJENIK  
PREDSJEDAVAJUĆEG  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Jasmin Osmančević, dr. med. s.r.

**122**

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, 10/11 i 9/16), Općinsko vijeće Kalesija, na 6. redovnoj sjednici (nastavak), održanoj 13.07.2017.godine, donijelo je slijedeći

**Z A K L J U Č A K****I**

Prihvata se Informacija o stanju maloljetničkog prestupništva na području općine Kalesija.

**II**

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

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA KALESIJA  
OPĆINSKO VIJEĆE  
Broj: 01-05-2483/17  
Datum, 14.07.2017. godine

ZAMJENIK  
PREDSJEDAVAJUĆEG  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Jasmin Osmančević, dr. med. s.r.

**123**

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, 10/11 i 9/16), Općinsko vijeće Kalesija, na 6. redovnoj sjednici (nastavak), održanoj 13.07.2017.godine, donijelo je slijedeći

**Z A K L J U Č A K****I**

Prihvata se Informacija o primjeni protokola intervencija u slučajevima nasilja u porodici na području općine Kalesija.

**II**

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

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA KALESIJA  
OPĆINSKO VIJEĆE  
Broj: 01-05-2484/17  
Datum, 14.07.2017. godine

ZAMJENIK  
PREDSJEDAVAJUĆEG  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Jasmin Osmančević, dr. med. s.r.

**124**

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, 10/11 i 9/16), Općinsko vijeće Kalesija, na 6. redovnoj sjednici (nastavak), održanoj 13.07.2017.godine, donijelo je slijedeći

**Z A K L J U Č A K****I**

Prihvata se Informacija o stanju elektrodistributivne mreže i Programu ulaganja Elektroprivrede u 2017.godini na području općine Kalesija.

**II**

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

Bosna i Hercegovina ZAMJENIK  
Federacija Bosne i Hercegovine PREDSJEDAVAJUĆEG  
TUZLANSKI KANTON OPĆINSKOG VIJEĆA  
OPĆINA KALESIJA  
OPĆINSKO VIJEĆE Jasmin Osmančević, dr. med. s.r.  
Broj: 01-05-2485/17  
Datum, 14.07.2017. godine

**125**

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, 10/11 i 9/16), Općinsko vijeće Kalesija, na 6. redovnoj sjednici (nastavak), održanoj 13.07.2017.godine, donijelo je slijedeći

**Z A K L J U Č A K****I**

Prihvata se Informacija o stanju kulture, fizičke kulture i informisanja na području općine Kalesija za 2016.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: 01-05-2486/17 Datum, 14.07.2017. godine	ZAMJENIK PREDSJEDAVAJUĆEG OPĆINSKOG VIJEĆA Jasmin Osmančević, dr. med. s.r.
---	--

**126**

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, 10/11 i 9/16), Općinsko vijeće Kalesija, na 6. redovnoj sjednici (nastavak), održanoj 13.07.2017.godine, donijelo je slijedeći

**Z A K L J U Č A K****I**

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

**II**

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

Bosna i Hercegovina Federacija Bosne i Hercegovine TUZLANSKI KANTON OPĆINA KALESIJA OPĆINSKO VIJEĆE Broj: 01-05-2487/17 Datum, 14.07.2017. godine	ZAMJENIK PREDSJEDAVAJUĆEG OPĆINSKOG VIJEĆA Jasmin Osmančević, dr. med. s.r.
---	--

**127**

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, 10/11 i 9/16), Općinsko vijeće Kalesija, na 6. redovnoj sjednici (nastavak), održanoj 13.07.2017. godine, donijelo je slijedeći

**Z A K L J U Č A K****I**

Prihvata se radna verzija Zakona o dopunama Zakona o porezu na promet nepokretnosti i prava.

**II**

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

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA KALESIJA  
OPĆINSKO VIJEĆE  
Broj: 01-05-2488/17  
Datum, 14.07.2017. godine

ZAMJENIK  
PREDSJEDAVAJUĆEG  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Jasmin Osmančević, dr. med. s.r.

**OPĆINSKI NAČELNIK****128**

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave (“Sl. novine FBiH” br. 49/06) i člana 56. Statuta općine Kalesija – Prečišćeni tekst (“Sl. glasnik općine Kalesija” br. 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13), Općinski načelnik Kalesija, dana 10.05.2017. godine, d o n o s i

**R J E Š E N J E**

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

**Član 1.**

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

1. Hazim Halilović – predsjednik,
2. Mujo Tosunbegović – potpredsjednik,
3. Vehid Hendić – član,
4. Muhamed Avdić – član,
5. Fahrudin Sinanović – član,
6. Fahrudin Hamzić – član,
7. Mirzet Alić – član i
8. Ševel Karahodžić – član.

**Član 2.**

Zadatak Odbora je da:

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

**Član 3.**

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

**Član 4.**

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

**Član 5.**

Stupanjem na snagu ovog Rješenja, prestaje da važi Rješenje o imenovanju Organizacionog odbora za obilježavanje datuma i događaja značajnih

za obilježavanje na području općine Kalesija ("Sl. glasnik općine Kalesija" br. 5/16).

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Tuzlanski kanton  
OPĆINA KALESIJA  
OPĆINSKI NAČELNIK  
Broj: 02-05-2-3592/17.  
Datum: 10.05.2017. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Sead Džafić, s.r.

## 129

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Tuzlanski kanton  
OPĆINA KALESIJA  
OPĆINSKI NAČELNIK  
Broj: 02-05-2-3661/17.  
Datum: 12.05.2017. godine

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave ("Sl. novine FBiH" br. 49/06), člana 56. Statuta općine Kalesija ("Sl. glasnik općine Kalesija" br. 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13), i člana 3. Odluke o pristupanju izradi Strategije razvoja općine Kalesija za period 2017-2025. godina ("Sl. glasnik općine Kalesija" br. 2/17), Općinski načelnik Kalesija, dana 10.05.2017. godine, d o n o s i

### O D L U K U o imenovanju Konsultantskog tima za izradu Strategije razvoja općine Kalesija za period 2017 – 2025. godina

#### I

U Konsultantski tim za izradu Strategije razvoja općine Kalesija za period 2017 – 2025. godina imenuju se:

1. Suljkanović Fikret – Savjetnik Općinskog načelnika – vođa tima,
2. Alić Fadil – Predsjedavajući Općinskog vijeća – član,
3. Mujčinović Hata – pomoćnik Općinskog načelnika,
4. Kulanić Zijad – pomoćnik Općinskog načelnika,
5. Gutić Abdullah – pomoćnik Općinskog načelnika,
6. Halilović Hazim – društvene djelatnosti,
7. Glogić Edin – vođa sektora ekonomije – član,
8. Karić Armin – vođa sektora mladi,
9. Dr. Muhamed Omerović – životna sredina i zaštita okoliša,

10. Hadžić Sulejmana Izet – socijalna zaštita,
11. Osmanović dr. Muhamed – zdravstvo,
12. Sinanović Fahrudin – kultura,
13. Živčić Nermin – zdravstvena zaštita životinja,
14. Hamzić Fahrudin – obrazovanje,
15. Hukić Mensur – Udruženje privrednika,
16. Jakubović Esad – Udruženje privrednika,
17. Selimović Kasim – Udruženje privrednika,
18. Tosunbegović Dževad – Agencija za razvoj,
19. Dr. Majdančić Meho – poljoprivreda,
20. Sinanović Suljo – Sportski savez i NVO
21. Mešić Edis – komunalne djelatnosti,
22. Sinanović Senaid – vodosnabdijevanje,
23. Imamović Husnija – elektro snabdijevanje,
24. Alić Sead – građevinarstvo i saobraćaj.

#### II

Konsultantski tim predstavlja operativno i koordinaciono tijelo zaduženo za vođenje procesa strateškog planiranja na nivou općine Kalesija, te predstavlja vezu sa ostalim sudionicima u procesu.

Članovi Konultatskog tima će ujedno biti u sastavu sektorskih grupa.

#### III

Zadatak Konsultatntskega tima je da izradi nacrt Strategije razvoja općine Kalesija za period 2017 – 2025. godina, za što će koristiti sve druge postojeće razvojne dokumente na nivou općine Kalesija, Tuzlanskog kantona i Federacije BiH.

#### IV

U okviru procesa izrade integrisane Strategije razvoja općine Kalesija, Konsultantski tim ima i slijedeće zadatke:

- Identificiranje i uključivanje lokalnih aktera, analiza stanja i definiranje strateške platforme,
- Koordiniranje rada sektorskih radnih grupa pri izradi sektorskih razvojnih planova,
- Izrada plana implementacije Strategije razvoja,
- Izrada identifikovanih sektorskih finansijskih planova i generalnog finansijskog plana,
- Izrada Plana razvoja organizacionih kapaciteta i ljudskih potencijala za implementaciju strategije.

Prilikom rada na nacrtu Strategije razvoja, Konsultantski tim će se rukovoditi Metodologijom

za integrисано planiranje lokalnog razvoja u BiH (miPRO metodologija).

## V

Konsultantski tim će raditi uz konsultacije i podršku Općinskog načelnika, svih pomoćnika Općinskog načelnika, te tehničku i administrativnu podršku organa i službi za upravu općine Kalesija, uz imenovanog tehničkog sekretara Konsultatntskog tima.

Na prijedlog Konsultantskog tima, Općinski načelnik će imenovati sektorske timove za pojedine oblasti razvoja i druga radna tijela potrebna za podršku cijelom procesu strateškog planiranja, te u slučaju potrebe donositi Odluke o izmjenama i dopunama ove Odluke.

## VI

Sredstva za rad Konsultatntskog tima će se osigurati u Budžetu općine Kalesija.

## VII

Rok za izradu nacrta Strategije i dostava Općinskom načelniku je 31.07.2017. godine.

## VIII

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

Dostavljeno:  
1. Imenovanim  
2. a/a

OPĆINSKI NAČELNIK  
Sead Džafić, s.r.

# 130

Na osnovu člana 8, 12, 123. i 124. Zakona o veterinarstvu ("Sl. novine FBiH" br. 46/00, Programa mjera zdravstvene zaštite životinja i njihovog provođenja u 2017. godini ("Sl. glasnik BiH" broj 19/17), Programa mjera zdravstvene zaštite životinja na TK-a za 2017. godinu od 15.05.2017. godine, te Odluke o sufinansiranju mjera zdravstvene zaštite životinja na području TK-a za 2017. godinu broj 04/1-24-014634/17 od 30.05.2017. godine i člana 56. Statuta općine Kalesija – prečišćeni tekst ("Sl. glasnik općine Kalesija" broj 10/07, 07/08, 10/11, 03/12 i 06/13 Općinski Načelnik d o n o s i

## PROGRAM MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŽIVOTINJA NA PODRUČJU OPĆINE KALESIJA ZA 2017. GODINU

## I ZAKONSKI OSNOV ZA DONOŠENJE PROGRAMA

Članom 10., stav 7. Zakona o veterinarstvu BiH ("Sl.glasnik BiH" 34/02) propisano je da na kraju svake godine Ured za veterinarstvo, nadležni organi entiteta i Brčko distrikta, zajednički za sljedeću godinu određuju koje preventivne vakcinacije i dijagnostička, kao i druga ispitivanja je potrebno obaviti u Bosni i Hercegovini radi obezbjeđenja povoljnih epizootioloških prilika i ispunjavanja uslova za trgovinu, određuju se rokovi, način provođenja, kao i način obavještavanja po obavljenim mjerama i drugi uslovi za izvođenje tih mjer, **kao i organizacije koje imaju pravo da ih obavljaju** u skladu sa odredbama ovog Zakona.

Programom o mjerama kontrole zaraznih i parazitarnih bolesti životinja i njihovom provođenju i finansiraju u 2017. godini ("Sl. glasnik BiH" 19/17) propisane su mjeru za spriječavanje, otkrivanje, kontrolu i suzbijanje zaraznih i parazitarnih oboljenja kod životinja na području BiH, te način finansiranja u 2017. godini.

Programa propisano je da su nadležne veterinarske službe entiteta i Brčko distrikta dužne izraditi operativne planove, odnosno uputstva za provođenje mjer propisanih ovim Programom, uvažavajući specifičnosti organizacije i stanja postojeće veterinarske infrastrukture na prostoru koji pokrivaju.

Odredbama Programa propisano je da nadležni službeni veterinar odnosno veterinarski inspektor na području njegove nadležnosti kontrolira i nadzire provođenje propisanih mjer i koje veterinarske organizacije su obavezne provoditi te mjeru.

Programom mjera zdravstvene zaštite životinja na području TK-a za 2017. godinu i Odlukom o sufinansiranju Programa mjera zdravstvene zaštite životinja na području TK-a za 2017. određene su mjeru, rokovi, način finansiranja i veterinarske organizacije koje su obavezne provoditi te mjeru.

## II SADRŽAJ PROGRAMA

Programom mjera zdravstvene zaštite životinja na području općine Kalesija za 2017. godinu (u daljem tekstu Program) određuju se mjeru za spriječavanje, otkrivanje, kontrolu i suzbijanje zaraznih i parazitarnih oboljenja kod životinja i način finansiranja.

### 1. Bedrenica (Antraks)

Prije ispuštanja na ispašu sva goveda u bedreničkim distrikтima moraju se vakcinisati protiv Bedrenice. Goveda je dopušteno napasati u bedreničkim distrikтima, samo ako su vakcinisana protiv Bedrenice i ako je od vakcinacije prošlo više od 15 dana.

Prije ispuštanja na ispašu sve ovce i koze u bedreničkim distrikтima moraju se vakcinisati protiv bedrenice. Ovce i koze dopušteno je napasati u bedreničkim distrikтima, samo ako su vakcinisane protiv Bedrenice i ako je od vakcinacije prošlo više od 15 dana.

### III PRIHODI

Sredstva za realizaciju Programa mjera zdravstvene zaštite životinja od interesa za općinu Kalesiju, a u skladu sa Programom Ureda za veterinarstvo obezbјedena su u Budžetu općine Kalesija za 2017. godinu u ukupnom iznosu od 20.000,- KM pod stavkom **614417 - Izdaci za participaciju osnovnih veterinarskih usluga.**

### IV RASHODI

Naprijed navedena sredstva u iznosu od 20.000,00 KM utrošit će se za participaciju preventivnih cijepljenja životinja (goveda i ovaca) u 2017. godini kako slijedi:

Vrsta životinja	Naziv zarazne bolesti/namjena	Plan za 2017. godinu	Participacija KM/grlu	Participacija ukupno (KM)
Goveda	Cijepljenje protiv bedrenice	3.100 kom	5,00 KM	15.500,00 KM
Ovce	Cijepljenje protiv bedrenice	1.500 kom	3,00 KM	4.500,00 KM
<b>Ukupno</b>				<b>20.000,00 KM</b>

### V NAČIN REALIZACIJE PROGRAMA

Program mjera zdravstvene zaštite životinja (cijepljenje protiv Bedrenice) za 2017. godinu donosi Načelnik općine Kalesija.

Sredstva će se doznačiti veterinarskim organizacijama registriranim na području općine Kalesija i upisanim u RPG općine Kalesija nakon izvršenih mjera, te nakon što iste podnesu izvještaj i zahtjev za isplatu sredstava i to:

- „Vetpromet“ doo Kalesija - Veterinarska stanica Miljanovci, sredstva u iznosu od 20.000,00 KM.

Uz Zahtjev za isplatu sredstava iz prethodnog stava potrebno je dostaviti:

- a) Fakturu sa fiskalnim računom;
- b) Izvještaj o izvršenoj vakcinaciji na obrazcu broj 10., a u skladu sa Pravilnikom o sadržaju, obliku i načinu vođenja evidencije ("Sl. novine FBiH" broj 05/16);
- c) Izvještaj o izvršenoj vakcinaciji u elektronskoj formi.
- d) Potvrdu od strane nadležne općinske službe, da je veterinarska organizacija upisana u registar klijenata za tekuću godinu.

### VI IZVJEŠTAVANJE

Do 10. u mjesecu veterinarske organizacije koje provode mjere propisane ovim Programom obavezne su dostaviti nadležnom entitetskom tijelu izvještaj o svim provedenim mjerama u prethodnom mjesecu.

### VII STUPANJE NA SNAGU

Ovaj Program stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u "Službenom glasniku općine Kalesija".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Tuzlanski kanton  
OPĆINA KALESIJA  
OPĆINSKI NAČELNIK  
Broj: 02-05-2370/17  
Datum: 29.06.2017. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Sead Džafić s.r.

## 131

Na osnovu člana 95.Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine TK"broj:7/17), člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH" broj: 49/06), člana 56. Statuta općine Kalesija ("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 23.06.2017. 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 uspješno rukovođenje općinskim službama za upravu,
2. Ostvarivanje pune saradnje između općinskih službi za upravu, kao i saradnja općinskih službi sa drugim organima uprave,
3. Grupisanje poslova i zadataka u skladu sa njihovom prirodom posla,
4. Potpunije 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 poljoprivrednu, 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 građanima (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 raspoređenih 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 rukovodioči službe za upravu.

### Član 6.

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

1. Odsjek za poljoprivrodu i poduzetništvo,
2. Odsjek za budžet,
3. Odsjek za inspekcijske poslove.

**Odsjek za poljoprivrodu i poduzetništvo** izvršava zakone i druge propise iz oblasti poljoprivrede i poduzetništva, organizuje, planira i izraduje 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 iznalaže 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 sanitarnе 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 građenju Tuzlanskog Kantona, Zakona o

uslovima i postupku legalizacije bespravno izgrađenih građevina i druge zakonske i podzakonske akte koji su u neposrednoj vezi sa prostornim planiranjem i gradnjom. Odsjek za prostorno planiranje i gradnju 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, održavnje 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, iscrtavanje 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 građanskim stanjima i državljanstvu, pomoćno tehnički poslovi (kontrola reda ulaska i izlaska radnika i stranaka u zgradu organa uprave, pakovanje, otpremanja i dostava službene pošte, kurirski poslovi, održavanje čistoće, tehničko održavanje zgrade i umnožavanje materijala).

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

**Odsjek za boračko-invalidsku zaštitu i raseljena lica**, u oblasti boračko-invalidske zaštite, vrši upravne, stručne i druge poslove utvrđene zakonom u ostvarivanju prava boračko-invalidske zaštite i socijalno-statusnih pitanja ratnih vojnih invalida, porodica šehida – poginulih boraca i demobilisanih boraca

po osnovu pripadnosti A BiH, HVO i policiji na teritoriji FBiH i boraca drugih 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 (isplata novčanih naknada, naturalnih davanja, usluga i stručne pomoći), uskladivanje 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, sarađnja sa nadležnim organima i humanitarnim organizacijama, stara se o funkcionisanju tranzitnih i kolektivnih centara, socijalne adaptacije i podrške raseljenim licima), u oblasti podrške mladim za aktivno uključivanje i učestvovanje u svim društvenim procesima.

## Član 10.

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

1. Odsjek za civilnu zaštitu i
2. Odsjek za protivpožarnu zaštitu – P.V.J.

**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 -P.V.J.**, 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 pojавama 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 Profesionalna vatrogasna jedinica.

## Član 11.

Stručna Služba Općinskog vijeća vrši sljedeće poslove:

- osigurava uslove za rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela;
- priprema nacrte i prijedloge i prati provođenje odluka i drugih propisa i drugih općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća kad su predlagači istih kolegij i radna tijela,
- pruža stručnu pomoć klubovima vijećnika i općinskim vijećnicima u ostvarivanju njihove funkcije;
- priprema i izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale za potrebe Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela iz nadležnosti Stručne službe,
- priprema nacrte ugovora u čijem zaključivanju učestvuje Općinsko vijeće;
- prati propise BiH, FBiH i Kantona i ukazuje Općinskom vijeću na mјere koje treba poduzeti iz svoje

- nadležnosti;
- daje mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa iz nadležnosti BiH, FBiH i Kantona;
  - prati provođenje Statuta općine Kalesija i Poslovnika o radu Općinskog vijeća;
  - priprema Program rada Općinskog vijeća i prati njegovu realizaciju,
  - uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije iz nadležnosti Općinskog vijeća;
  - priprema i organizuje sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela;
  - priprema i organizuje sjednice kolegija Općinskog vijeća,
  - ostvaruje saradnju sa službama za upravu u cilju blagovremenog izvršavanja poslova iz nadležnosti tih službi a koje su neophodne za rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, pribavlja informacije i mišljenja od nadležnih Službi za upravu, Javnih ustanova i preduzeća vezano za predstavke građana,
  - osigurava potrebnu saradnju sa odgovarajućim stručnim službama Tuzlanskog kantona, Centralnom izbornom komisijom BiH, Ombudsmenima, međunarodnim organizacijama drugim tijelima u odnosu na rješavanje pitanja iz nadležnosti Stručne službe,
  - uređuje i izdaje "Službeni glasnik Općine Kalesija";
  - vrši administrativno-tehničke poslove za Općinsko vijeće i njegova radna tijela;
  - dostavlja na umnožavanje nacrte i prijedloge tekstova propisa i i druge materijale koje razmatra i donosi Općinsko vijeće i te propise i akte blagovremeno dostavlja vijećnicima i radnim tijelima Općinskog vijeća,
  - vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima.

### **III. RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM SLUŽBAMA**

#### **Član 12.**

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 13.**

U rukovođenju službama za upravu, Općinskom načelniku pomažu pomoćnici rukovodioca organa državne službe i rukovodioci stručnih službi.

Pomoćnici rukovodioca organa državne službe i rukovodioci stručnih službi su

1. Sekretar organa državne službe
2. Pomoćnici rukovodioca organa državne službe
3. Rukovodilac stručne službe Općinskog vijeća.

Pomoćnike rukovodioca organa državne službe i rukovodioca stručnih službi postavlja Općinski načelnik u postupku koji je propisan zakonom.

#### Član 14.

Sekretar organa gržavne služe (u daljem tekstu 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 preduzimaju 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 15.

Pomoćnik rukovodioca organa državne službe (udaljem tekstu Pomoćnik načelnika) kao rukovodilac određene službe neposredno rukovodi službom za upravu za koju je zadužen i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti te službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslove, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe kojom rukovodi, redovno 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.

Rukovodilac stručne službe Općinskog vijeća (u daljem tekstu 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 16.

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,
- Savjetnici Općinskog načelnika
- Sekretar općine
- Pomoćnici Općinskog načelnika
- Sekretar Općinskog vijeća
- Općinski pravobranilac

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 17.

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 18.

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 19.

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, izvršioc i drugi uslovi potrebni za izvršavanje programske zadatke.

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

### Član 20.

Po isteku kalendarске 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 21.

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

### Član 22.

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

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

### Član 23.

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

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

### Član 24.

Državni službenici i namještenici su dužni povjerene poslove obavljati savjesno i nepristrasno, pridržavajući se ustavno pravnog poretku 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 rukovodioca organa gržavne 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 25.

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 26.

Prijem u radni odnos, postavljanja, interni premještaj, ocjena rada, unapredjenje 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 Tuzlanskom kantonu, , Zakonom o radu, ostalim zakonima i kolektivnim ugovorima, te Pravilnikom koji uređuje pitanja radnih odnosa na nivou organa uprave.

### Član 27.

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 mesta koje se nalazi u okviru sistematizacije radnih mesta u ovom pravilniku.

### Član 28.

Za sistematizaciju radnih mesta u ovom Pravilniku u smislu člana 10. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu, pozicije, odnosno službena zvanja državnih službenika, mogu biti:

- Sekretar organa državne službe
- Pomoćnik rukovodioca organa državne službe
- Rukovodilac stručne službe
- Glavni inspektor
- Interni revizor

- Šef unutrašnje organizacione jedinice
- Inspektor
- Stručni savjetnik
- Viši stručni saradnik
- Stručni saradnik

### Član 29.

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 mjesata 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 30.

Za sistematizaciju radnih mjesata 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 31.

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

- Državnih službenika ..... 41
- Namještenika ..... 59

## X. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA PO SLUŽBAMA

### Član 32.

Sistematizacija radnih mjesata službi za upravu obuhvata:

- naziv radnog mjesta, sa pozicijom državnog službenika, odnosno službenim zvanjem službenika I namještenika,
- opis poslova,
- složenost poslova,
- uslovi za obavljanje tih poslova (stopen i vrsta školske spreme, stručni ispit i radni staž),
- 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, kadrovske i drugih mjeru 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 načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnost
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Stručnooperativni Studijsko-analitički
<b>Složenost poslova:</b>	Najsloženiji
<b>Status izvršioca</b>	Državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesto:</b>	Pomoćnik načelnika
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)

<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
VSS/VII stepen Ekonomski fakultet ili
I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog
sistema studiranja sa ostvarenih najmanje
240 ECTS bodova ekonomskog smjera
Položen stručni ispit
5 godina radnog staža

### **Odsjek za poljoprivrednu i poduzetništvo**

#### ***Stručni savjetnik za plan, analizu i poduzetništvo, šef odsjeka***

Opis poslova:

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

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Studijsko analitički Informaciono-dokumentacioni Studijsko-analitički	VSS/VII stepen, Ekonomski, Elektrotehnički fakultet, FPN, ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenim 240 ECTS bodova ekonomskog, elektrotehničkog smjera ili FPN
<b>Složenost poslova:</b>	Najsloženiji	Položen stručni ispit
<b>Status izvršioца:</b>	Državni službenik	4 godine radnog staža
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Stručni savjetnik	
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

### ***Viši stručni saradnik za poljoprivrodu, vodoprivrodu 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 poljoprivredni 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 njihovo 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 preduzima potrebne mјere za pravilnu upotrebu hemijskih i drugih sredstava namijenjenih za zaštitu stanovništva, biljnog i životinjskog svijeta,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Stručno-operativni Studijsko-analitički Studijsko- analitički	VSS/VII stepen, Poljoprivredni fakultet ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 240 ECTS bodova poljoprivrednog smjera
<b>Složenost poslova:</b>	Složeniji	Položen stručni ispit
<b>Status izvršioца</b>	Državni službenik	2 godine radnog staža
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Viši stručni saradnik	
<b>Broj izvršilaca:</b>	2 (dva)	

### ***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 regalarskih uložaka;
- izdaje radničke knjižice i vodi potrebnu dokumentaciju o tome,
- popunjava i ovjerava radničke knjižice,
- vodi ažurnu evidenciju o izdatim knjižicama,
- vrši ovjeru poslovnih knjiga i cjenovnika,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Upravno rješavanje Stručno operativni	VSS/VII stepen, Pravni fakultet, Fakultet političkih nauka, ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 240 ECTS bodova pravnog smjera,
<b>Složenost poslova:</b>	Složeniji	Položen stručni ispit
<b>Status izvršioца</b>	Državni službenik	2 godine radnog staža
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Viši stručni saređnik	
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

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

Opis poslova:

- u saradnji sa višim stručnim saradnikom za poljoprivredu, vodoprivredu i turizam, radi na aplikacijama poljoprivrednika za mjere podsticanja od strane federalnih, kantonalnih i općinskih organa,
- radi na unosu podataka i vodi registar poljoprivrednih gazdinstava i stalno vrši

ažuriranje istih,

- vodi evidenciju o obradivom i neobradivom poljoprivrednom zemljištu po katastarskim kulturama i klasama, posjedovnoj strukturi i zapuštenosti,
- vodi evidenciju o vodovodima, bunarima i česmama,
- vodi druge evidencije iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede,
- odgovara za tačnost podataka u evidencijama,
- čuva registre, evidencije i drugu zaduženu dokumentaciju,
- ostvaruje saradnju sa nosiocima poljoprivredne proizvodnje,
- učestvuje u izradi analiza i planova u granama poljoprivrede,
- u saradnji sa višim stručnim saradnikom učestvuje u izradi programa, projekata i drugih akata čije donošenje propisuje zakon i podzakonski akti koji reguliraju oblast poljoprivrede,
- priprema predmete za arhiviranje,
- obavlja i druge poslove u saradnji sa višim stručnim saradnikom,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** Stručno operativni

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Referent

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

**Uslovi za obavljanje poslova**

SSS/IV stepen, Poljoprivredna,

Gimnazija, Ekonomski škola

Položen stručni ispit

1 godina radnog staža

### **Odsjek za budžet**

#### ***Stručni savjetnik za budžet i finansije, šef odsjeka***

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,
- 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 djelokruga rada odsjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

**Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost  
**Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni  
Studijsko analitički  
Najsloženiji  
**Složenost poslova:**  
**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  
4 godine radnog staža  
Certificirani računovoda

### ***Stručni savjetnik za planiranje i izvršenje budžeta***

#### **Opis poslova**

- Izrađuje nacrt, prednacrt i prijedlog budžeta Općine;
- Priprema smjernice i uputstva za izradu zahtjeva za sredstvima iz budžeta svim korisnicima budžetskih sredstava,
- Prikuplja tokom cijele godine informacije, projekte, elaborate, relevantne za pripremanje nacrta budžeta,
- Vrši pripremu i stručnu obradu svih prispjelih zahtjeva za sredstvima iz budžeta,
- Priprema materijale za javnu raspravu o usvojenom nacrtu Budžeta,
- Prima i stručno obradjuje materijale sa javne rasprave i proslijedjuje ih Općinskom načelniku,i pomoćniku općinskog načelnika
- Priprema i stručno obradjuje relevantne podatke za izmjene i dopune budžeta,
- Stručno obradjuje uz korištenje raznih metoda podatke iz predhodnih godina, te takve koristi u izradi budžetskih dokumenata,
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu raspoloživih podataka;
- Prati izvršenje budžeta tokom cijele godine i priprema godišnji izvještaj o izvršenju budžeta Općine
- Vodi evidenciju obaveza iz budžeta Općine,
- Priprema periodične izvještaje o izvršenju budžeta,
- Priprema i daje naloge za prenos sredstava po odobrenim projektima za neprofitne organizacije,
- Prati likvidnost budžeta Općine,
- Učestvuje u izradi svih akata Općinske službe za finansije,
- Prati realizaciju projekata u okviru pozicije kapitalnih izdataka, pa i drugih pozicija po potrebi,
- Priprema i stručno obradjuje odgovore po zahtjevima za sredstvima iz budžeta u toku budžetske godine,
- Prati propise iz oblasti budžeta,i odgovoran je za primjenu istih
- Priprema i učestvuje u izradi svih informacija i izvještaja iz oblasti budžeta,
- Samostalan je i nezavisan u svom radu, te snosi ličnu odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje poslova koji su mu stavljeni u nadležnost.
- Obavlja poslove u sistemu trezora
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika općinskog načelnika.

**Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost  
**Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni  
Studijsko analitički  
**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  
Poznavanje rada na računaru

### ***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 općinskih 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  
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 službama,
- izrađuje statističke izvještaje i dostavlja potrebne obrasce u vezi obračuna i isplate plaća i drugih isplata putem blagajne,

- vrši knjiženje plaća radnika općinskih službi,
- popunjava obrazac M 4 i isti dostavlja u PIO,
- vodi knjigu izvoda,
- vodi registar plaća,
- vodi propisane analitičke evidencije o 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

**Uslovi za obavljanje poslova**

**Naziv grupe poslova:** Računovodstveno-materijalni poslovi

SSS/IV stepen, Ekonomski

**Složenost poslova:** Dijelimično složeni

Položen stručni ispit

**Status izvršioca:** Namještениk

1 godina radnog staža

**Službeno zvanje:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

Opis poslova:

- plaćanje svih ulaznih faktura,
- prima sva interna i eksterna knjigovodstvena dokumenta općine i općinskih službi,
- vrši fakturisanje općinskih zakupnina,
- vodi knjigu izlaznih faktura,
- vrši naplatu naknada za građevinsko zemljište i rentu na poseban račun,
- prati naplatu prihoda po osnovu izdatih rješenja iz 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 prispjelih faktura i dr. Finansijskih dokumenata u knjige KUF-a, vrši sva fakturisanja,
- kompletira dnevne evidencije o platnim transakcijama i blagovremeno predaje na daljnju obradu,
- sačinjava zahtjeve, dopise, zapisnike, protokole i druge 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 partnere o uvezu uplate (ako se plaća više računa) i proslijeđuje 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, šef odsjeka***

Opis poslova:

- vrši kontrolu priomjene propisa iz oblasti svih inspekcija
- preuzima i predlaže općinskom načelniku poduzimanje m mjera za raješavanje pitanja iz djelokruga rada inspekcija
- obavještava općinskog načelnika o radu inespekcija i stanju u oblasti inspekcijskog nadzora
- predlaže općinskom načelniku raspored radnog vremena inspekcija
- prati izvršenje rada inspekcija i neposredno kontroliše rad inspektora
- vrši redovnu komunikaciju sa sudskim i drugim organima radi praćenja rješavanja podnešenih prekršajnih naloga
- 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 pojedinacnih 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,
- izraduje analize, izvještaje, informacije iz oblasti tržišno turisticko ugostiteljske inspekcije i uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti,
- izraduje mjesecne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o svom radu,
- ucestvuje u radu komisije za utvrđivanje minimalno tehnickih uslova za poslovne objekte,

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

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnost
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Upravno-nadzorni
<b>Složenost poslova:</b>	Najsloženiji
<b>Status izvršioca</b>	Državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Inspektor
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)

<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
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
4 godine radnog staža

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

Opis poslova:

- prati propise BiH, FBiH, Kantona i Opcine iz nadležnosti sanitарне 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 sanitарне inspekcije,
- vrši inspekcijski nadzor i kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora sanitарne inspekcije,
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se povreduju propisi iz nadležnosti nadzora sanitарne inspekcije,
- podnosi prijave nadležnim organima,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti nadzora sanitарne 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.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnost
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Upravno-nadzorni
<b>Složenost poslova:</b>	Najsloženiji
<b>Status izvršioca</b>	Državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Inspektor
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)

<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
VSS/VII stepen Veterinarski, Medicinski fakultet, ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja 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 Opcine 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 izvršioca:** Državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** 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 sručni ispit  
3 godine radnog staža

### ***Inspektor za puteve***

Opis poslova:

- Vrši nadzor na sprovodenju Zakona o cestama, kao i drugih zakona i propisa akoji definišu ovu oblast,
- Vrši kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora putne inspekcije: nadzor nad održavanjem, sanacijom i izgradnjom putne mreže u općinskoj nadležnosti, zaštita putne mreže i putnog pojasa od oštećenja, nemamjensko korištenje usurpacije i druge poslove propisane važećim propisima,
- Izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti,
- Zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz nadležnosti nadzora putne inspekcije,
- Podnosi prijave nadležnim sudovima,
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti rada putne inspekcije,
- Uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti,
- Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije iz svoje oblasti i obavlja poslove nadzora,
- Izrađuje mjesecne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o svom radu.
- Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima samostalno i po nalogu Pomoćnika općinskog načelnika.

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

**Uslovi za obavljanje poslova**  
VSS, VII stepen, Građevinske ili Saobraćajne struke odnosno visoko obrazovanje I ili II ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa ostvarenih 240 ECTS bodova,  
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 pojedinačnih 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 izvršioca:** Državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Inspektor

**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 tehnološkog 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 arhivu obavljenih pregleda,
- uzima odgovarajuće izjave od svjedoka na mjestu pregleda,
- inicira preduzimanje preventivnih mjera za dosljedniju primjenu propisa o komunalnom redu,
- sastavlja zapisnike te periodične i vanredne izvještaje o izvršenoj kontroli na terenu,
- učestvuje i pomaže na terenu u izvršavanju ostalih planiranih i naloženih poslova,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni, administrativno-tehnički

**Uslovi za obavljanje poslova**

SSS/III stepen, Mašinske ili

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

Saobraćajne struke

**Status izvršioca:** Namještenik

Položen vozački ispit B kategorije

**Službeno zvanje:** Viši referent

Položen stručni ispit

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

1 godina radnog staža

### 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 namješteneke 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, kadrovske 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 mјere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posljedica,
- predstavlja i zastupa službu, te potpisuje akta iz nadležnosti službe,
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika i
- vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

**Vrsta djelatnosti:**

Osnovna djelatnost

**Uslovi za obavljanje poslova**

**Naziv grupe poslova:**

Stručno operativni  
Studijsko-analitički

VSS/VII stepen, Pravni, Arhitektonski,  
Građevinski fakultet, FPN, Tehnološki,  
Elektrotehnički fakultet, ili I ciklus visokog  
obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa  
ostvarenih 240 bodova pravnog arhitektonskog,  
građevinskog, tehničkog ili elektrotehničkog  
smjera  
Položen stručni ispit  
5 godina radnog staža

**Složenost poslova:**

Najsloženiji

**Status izvršioca**

Državni službenik

**Službeno zvanje**

Pomoćnik načelnika

**Broj izvršilaca:**

1 (jedan)

### Odsjek za prostorno planiranje i građenje

#### *Stručni savjetnik za upravno rješavanje u oblasti građenja, šef odsjeka*

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,
- izrađuje i stalno ažurira bazu podataka izdatih građevinskih i upotrebnih dozvola
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga rada odsjeka
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

**Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost  
**Naziv grupe poslova:** Upravno rješavanje  
**Složenost poslova:** Normativno-pravni  
**Status izvršioca:** Najsloženiji  
**Pozicija radnog mjesta:** Državni službenik  
**Broj izvršilaca:** Viši stručni saradnik  
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  
4 godine radnog staža

### ***Viši 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,
- Priprema 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,
- izrađuje I stalno ažurira bazu podataka izdatih urbanističkih 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 rješavanje  
**Složenost poslova:** Normativno-pravni  
**Status izvršioca:** Složeniji  
**Pozicija radnog mjesta:** Državni službenik  
**Broj izvršilaca:** Viši stručni saradnik  
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  
2 godina radnog staža

### ***Viši stručni saradnik za prostorno planiranje i građenje***

Opis poslova:

- uspostavlja, izrađuje, vodi i održava propisane evidencije iz oblasti urbanizma izradu , 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 mjera za rješavanje utvrđenih problema,
- izrađuje odgovarajuće planove i programe za edukaciju građana i drugih osoba u oblasti prostornog uređenja, provođenje javnih rasprava u postupku izrade i donošenja planova prostornog uređenja, te stalni kontakt sa građanstvom i zainteresovanim licima u cilju unapređenja prostorne, prirodne, resursne i druge iskoristivosti teritorije općine, kao i realizaciju planova i programa vezanih za ovu oblast,
- prati stanje u oblasti prostornog uređenja, oblasti infrastrukture i komunalne oblasti analizira pojave od značaja iz te oblasti i poduzima mjere za rješavanje određenih pitanja,
- osigurava provedbu prostorno-planske dokumentacije i unaprijeđenje iste, te izrađuje izvode iz planova,
- stara se o čuvanju prostorno-planske dokumentacije,
- provodi zakonom propisan postupak za donošenje razvojnih i provedbenih planova, odnosno njihove izmjene, dopune i revizije i koordinira u radu sa nosiocem izrade planova,
- prati izvršenje razvojnih i provedbenih planova i predlaže mjere koje treba poduzimati radi ostvarenja ciljeva i zadataka utvrđenih tim planovima,
- radi na prikupljanju, analizi (ocjeni) i sredjivanju dokumentacije u postupku upravnog rješavanja urbanističko tehničke dokumentacije (u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti u skladu za zakonom i podzakonskim aktima), vrši uvidjaje na terenu u postupku izdavanja dokumenata iz oblasti prostornog uređenja i gradjenja,
- radi na izradi programa uređenja građevinskog zemljišta,
- izrađuje projektni zadatak u postupku izrade investiciono-tehničke dokumentacije iz oblasti prostornog uređenja,
- daje stručno mišljenje, urbanističko-tehničke uvjete i posebne uvjete u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti,
- vrši pregled i usklađenost projektne dokumentacije sa izdatom urbanističkom saglasnošću,
- vrši kompjutersku obradu podataka iz nadležnosti prostornog uređenja,
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- koordinira, objedinjava, prati, kontroliše i predlaže mjere za unaprijeđenje rada odsjeka,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

**Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost  
**Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi  
**Složenost poslova:** Složeniji  
**Status izvršioца:** Državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik  
**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Uslovi za obavljanje poslova**  
VSS-VII stepen, Građevinski fakultet,  
ili I ciklus visokog obrazovanja  
Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih  
240 ECTS bodova gradjevinskog smjera  
Položen stručni ispit  
2 godine radnog staža

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

Opis poslova:

- priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova iz oblasti prostornog uređenja, kao i preduzimanje mjera na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica,
- izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u određenoj oblasti i predlaganje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje pitanja prostornog uređenja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata,
- prati i proučava stanje i pojave u oblasti prostornog uređenja na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađivanje tih podataka sa prijedlogom

mjera za rješavanje utvrđenih problema,

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

**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 ECTS bodova građevinskog smjera

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) Položen stručni ispit

1 godina radnog staža

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

Opis poslova:

- vrši lociranje i oblikovanje građevine pri izdavanju urbanističkih saglasnosti te izrađuje zapisnik o lociranju i oblikovanju građevine,
- 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 šefa odsjeka

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Uslovi za obavljanje poslova**

**Grupa poslova:** Stručno operativni, administrativno tehnički SSS/IV stepen Građevinska,

Saobraćajna škola

**Složenost poslova:** Djelimično loženi

Položen stručni ispit

**Status izvršioca:** Namještenik

1 godina radnog staža

**Službeno zvanje:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 ( jedan )

### **Odsjek za komunalne poslove**

#### ***Stručni savjetnik za planiranje i razvoj infrastrukture, šef odsjeka***

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 djelokruga rada odsjeka
- 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

4 godine radnog staža

#### ***Stručni savjetnik za komunalne poslove i ekologiju***

Opis poslova:

- prati i proučava propise iz komunalne oblasti i ekologije,
- izrađuje odluke i druga akta 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,
- stara se o postavljanju vertikalne i horizontalne signalizacije na gradskim ulicama, lokalnim i nekategorisanim putevima, obilježavanju taxi stajališta,
- izrađuje prijedlog odluke o utvrđivanju reda vožnje općinskih linija,
- organizuje poslove u oblasti stambene politike,
- inicira izradu općih akata u oblasti stambenih poslova,
- vodi evidenciju-registar stambenog fonda u skladu sa zakonom,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Stručno operativni	VSS/VII stepen, Mašinski, Tehnološki fakultet, ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 240 ECTS bodova mašinskog ili tehnološkog smjera
<b>Složenost poslova:</b>	Najsloženiji	
<b>Status izvršioca:</b>	Državni službenik	
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Stručni savjetnik	
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	Položen stručni ispit 3 godine radnog staža

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

Opis poslova:

- obavlja poslove upravnog rješavanja u oblastima koje spadaju u nadležnost ovog odsjeka,
- analizira i priprema nacrte i prijedloge općinskih propisa iz nadležnosti odsjeka,
- učestvuje u izradi analiza, izvještaja i informacija,
- prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti i učestvuje u usklajivanju 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.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnost
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Upravno rješavanje
<b>Složenost poslova:</b>	Stručno operativni
<b>Status izvršioca:</b>	Državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Viši stručni saradnik
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)

<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
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 podoatke 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 konstataje 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 šefa odsjeka.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** Stručno operativni,

**Uslovi za obavljanje poslova**

SSS/IV stepen – Građevinska, Saobraćajna

**Složenost poslova:** Administrativno-tehnički

Položen stručni ispit

**Status izvršioca:** Djelimično složeni poslovi

1 godina radnog staža

**Pozicija radnog mjesta:** Namještениk

Vozački ispit B kategorije

**Broj izvršilaca:** Viši referent

**1 (jedan)**

### **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, kadrovske 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:** Studijsko-analitički,

VSS/VII stepen, Geodetski, Pravni

Stručno-operativni,

fakultet, ili I ciklus visokog obrazovanja

Informaciono-dokumentacioni

Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenim

**Status izvršioca:** Državni službenik

240 ECTS bodova geodetskog ili pravnog

**Složenost poslova:** Najsloženiji

smjera

**Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik načelnika

Položen stručni ispit

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

5 godina radnog staža

### **Odsjek za geodetske poslove**

#### ***Viši stručni saradnik za geodetske poslove, Šef odsjeka***

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 uređaja,
- razvija geodetsku mrežu i vodi brigu i evidenciju o postojećoj geodetskoj mreži na području općine,
- vrši uvid u poslove premjera i katastra zemljišta koje izvode organi i organizacije u skladu sa Zakonom o premjeru i katastru nekretnina,
- priprema analize, izvješća, stručna 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 mjesta:** 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,  
Vozacka dozvola B kategorije  
4 godine radnog staža

### ***Stručni saradnik na održavanje premjera, katastra zemljišta i katastra komunalnih uređaja***

Opis poslova:

- vrši zaštitu geodetskih planova i karata, podataka o geodetskim mrežama i druge elaborate premjera i katastra zemljišta,
- izvodi geodetska 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 šefa odsjeka

**Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** Stručno operativni poslovi

**Složenost poslova:** Složeni

**Status izvršioca:** Državni službenik

**Službeno zvanje:** Stručni suradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Uslovi za obavljanje poslova**

VSS/VII stepen, Geodetski fakultet,

ili I ciklus visokog obrazovanja

Bolonjskog sistema studiranja

geodetskog smjera sa ostvarenih 180

ili 240 ECTS bodova

Položen stručni ispit,

Vozačka dozvola B kategorije

1 godina radnog staža

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

Opis poslova:

- vrši zaštitu geodetskih planova i karata, podataka o geodetskim mrežama i druge elaborate premjera i katastra zemljišta,
- izvodi geodetska 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 šefa odsjeka

**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:** 4 (četiri)

**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,
- ovavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Uslovi za obavljanje poslova**

SSS/IV stepen, Ekonomski,  
Geodetska, Upravna škola  
Položen stručni ispit  
1 godine radnog staža

**Naziv grupe poslova:** Administrativno tehnički poslovi

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**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 zatrpanje 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 šefa odsjeka.

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

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

#### ***Stručni savjetnik 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 evidencijsa,
- 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 napuštenih imovina 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 djelokruga rada odsjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnost
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Upravno rješavanje
<b>Složenost poslova:</b>	Najsloženiji
<b>Status izvršioca:</b>	Državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Stručni savjetnik
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)

<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
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

#### ***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 šefa odsjeka.

**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 mјere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posledica,
- › predstavlja i zastupa službu, te potpisuje akta iz nadležnosti službe,
- › odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika,
- › vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika

**Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnosti

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

**Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi

**Status izvršioca:** Državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik načelnika

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Uslovi za obavljanje poslova**

VSS/VII stepen, Pravni, 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

#### ***Stručni savjetnik za poslove društvenih djelatnosti, šef odsjeka***

Opis poslova:

- Odgovoran je za funkcionisanje i rad odsjeka,
- Saradjuje sa javnim ustanovama, preduzećima, udruženjima gradjana, 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 mјere iz nadležnosti općine radi utvrđivanja politike i mјera za uredjenje odredjenih pitanja kojima se osigurava potpuno provodjenje odredjene politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i općinskih propisa u cilju osiguravanja potreba gradjana 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 izradjuje odgovarajuće materijale kojima informiše Pomoćnika općinskog načelnika o uslovima rada lokalnih radio stanica i predlaže mјere 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:** Studijsko-analitički,  
Stručno-operativni poslovi

**Složenost poslova:** Najsloženiji

**Status izvršioca:** Državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (Jedan)

**Uslovi za obavljanje poslova**

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

#### ***Stručni savjetnik za informacione sisteme***

Opis poslova:

- izrađuje planove i programe za uspostavljanje, razvoj i povezivanje složenijeg informacionog sistema, njegovo održavanje i nesmetano funkcionisanje,
- izrađuje pravilnike i druge akte iz oblasti informacionih sistema,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka i postavlja ih na odgovarajuće uređaje za unutrašnje i vanjsko informisanje,
- prati razvoj informatičke opreme i predlaže primjenu iste,
- prati rad uređaja u sistemu i blagovremeno otklanja zastoje i korištenje podataka,
- učestvuje u izboru, nabavci, instalaciji aplikacija informacionog sistema
- učestvuje u izradi korisničke dokumentacije za aplikacije,

- vrši jednostavnije poslove održavanja aplikacija,
- vodi odgovarajuće evidencije i prati rad informacionog sistema
- prati rad internog kontrolora radnog vremena i rad video nadzora,
- vrši obuku uposlenika iz oblasti informatike,
- uređuje zvaničnu web stranicu Općine,
- učestvuje u informatičkom osposobljavanju i usavršavanju službenika,
- instalira i održava računarsku opremu i LAN mrežu,
- 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:** Studijsko analitički poslovi,

Informaciono-dokumentacioni poslovi, Stručno-operativni

**Složenost poslova:** Najsloženiji

**Status izvršioca:** Državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik

**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 ostvarenih

240 ECTS bodova elektrotehničkog smjera

Položen stručni ispit

3 godine radnog staža

### ***Viši 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  
**Naziv grupe poslova:** Upravno rješavanje,  
Stručno-operativni 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, 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 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,
- Obezbeđuje uslove i prisustvuje inspekcijskom pregledu vođenja matičnih knjiga te odklanja uočene nedostatke utvrđene inspekcijskim pregledom,
- Sastavlja zapisnike o priznavanju očinstva, o rođenju i izvan zdravstvene ustanove,
- Izrađuje i realizuje godišnji plan obuke i stručnog usavršavanja iz oblasti za koju je nadležan
- Radi i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika,

**Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost  
**Naziv grupe poslova:** Upravno rješavanje  
Stručno operativni 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, Pravni fakultet, ili  
I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 240 ECTS bodova, pravnog smjera  
Položen stručni ispit i Poseban stručni ispit za matičara  
2 godine radnog staža

### ***Viši 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 mjesta,
- osigurava funkcionisanje sistema povratnih informacija korisnika na usluge službi (ankete, "hotline" za primjedbe i sugestije, "helpline" za informisanje),
- vodi kadrovsku evidenciju Centra i podnosi preporuke Pomoćniku načelnika za unaprijeđenje kadrovske postavke,
- nadgleda i izvještava Pomoćnike načelnika o cjelokupnom funkcionisanju Centra koristeći povratne informacije korisnika, ocjene uposlenih i tehničku sposobljenost,
- priprema idejne postavke za razvojne projekte u oblasti Centra, analizira stanje i predlaže konkretnе mјere i inicijative,
- vlada oblastima kao što su ekomska 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,

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Upravno rješavanje, Studijsko analitički poslovi	VSS/VII stepen, Pravni fakultet, FPN, ili I ciklus visokog obrazovanja
<b>Složenost poslova:</b>	Složeniji	Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 240 ECTS bodova pravnog smjera
<b>Status izvršioca:</b>	Državni službenik	Položen stručni ispit
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Viši stručni saradnik	2 godine radnog staža
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

### ***Viši 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, nogomet, karatea i drugih sportova za koje postoje uslovi),
- organizacija kulturnih manifestacija,
- pruža stručnu pomoć kulturno-umjetničkim društvima,
- ostvaruje saradnju sa omladinskim asocijacijama na području Općine, javnim ustanovama u oblasti kulture, informisanja, sportskim savezom i drugim,
- koordinira aktivnosti na organizovanju kulturnih manifestacija, sa aspekta angažovanja mladih u istim,

- pruža stručnu pomoć omladinskim asocijacijama na ostvarenju planskih zadataka I ciljeva,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i pomoćnika načelnika,

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** Administrativno tehnički

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioца:** Namještениk

**Službeno zvanje:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Uslovi za obavljanje poslova**

SSS/IV stepen, Upravna,

Ekomska, 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 šefa odsjeka i pomoćnika načelnika.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioца:** Namještениk

**Službeno zvanje:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 4 (četiri)

**Uslovi za obavljanje poslova**

SSS/IV stepen, Upravna,

Ekomska, Rudarska tehnička

1 godina radnog staža

Položen stručni ispit

### ***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 šefa odsjeka i pomoćnika načelnika.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Službeno zvanje:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

**Uslovi za obavljanje poslova**

SSS/IV stepen, Upravna, Ekonomска,

Gimnazija

Položen stručni ispit

1 godina radnog staža

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

Opis poslova:

- vrši razvodjenje 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 arhiv po klasifikacionim oznakama i rednim brojevima,
- otvara fascikle za predmete koje se po klasifikacionim oznakama odlažu u arhiv,
- 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 arhiv), vrši valorizaciju arhivske građe (sređivanje, obradu, korištenje i sl),
- izdaje dokaze o činjenicama iz pohranjene arhivske građe, ovjerenih prepisa, akata, dokumenata prema ZUP-u, vrši tehničko tehnološku zaštitu arhivske građe,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i pomoćnika načelnika.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Službeno zvanje:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Uslovi za obavljanje poslova**

SSS/IV stepen, Ekonomска, Upravna,

Gimnazija

Položen stručni ispit

1 godina radnog staža

### ***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 knjige 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,
- 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 smrtovnici 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 šefa odsjeka i pomoćnika načelnika.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Službeno zvanje:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 3 (tri)

**Uslovi za obavljanje poslova**

SSS/IV stepen, Upravna, Ekonomski,

Gimnazija

Položen stručni ispit, Poseban stručni ispit za matičara

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

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Službeno zvanje:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Uslovi za obavljanje poslova**

SSS/IV stepen, Upravna, Ekonomski,

Gimnazija

Položen stručni ispit

1 godina radnog staža

**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 šefa odsjeka i pomoćnika načelnika.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Službeno zvanje:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Uslovi za obavljanje poslova**

SSS/IV stepen, Upravna, Ekonomski,

Gimnazija

Položen stručni ispit

1 godina radnog staža

**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 šefa odsjeka i pomoćnika načelnika.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički

**Složenost poslova:** Jednostavni (pomoćni)

**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 – dostavljac 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 šefa odsjeka i pomoćnika načelnika.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti

**Uslovi za obavljanje poslova**

**Naziv grupe poslova:** Pomoćni poslovi

Osnovna škola

**Složenost poslova:** Jednostavni

6 mjeseci radnog staža

**Status izvršioca:** Namještenik

Vozački ispit B kategorije

**Službeno zvanje:** Referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### 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 šefa odsjeka i pomoćnika načelnika.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti

**Uslovi za obavljanje poslova**

**Naziv grupe poslova:** Pomoćni poslovi

Osnovna škola

**Složenost poslova:** Jednostavni

6 mjeseci radnog staža

**Status izvršioca:** Namještenik

**Službeno zvanje:** Referent

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

### Kontrolor reda – portir

Opis poslova:

- utvrđuje identitet stranaka prilikom ulaska u zgradu i istim daje uputstva i objašnjene,
- 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 obezbeđenja 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 šefa odsjeka i pomoćnika načelnika.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti  
**Naziv grupe poslova:** Pomoćni poslovi  
**Složenost poslova:** Jednostavni  
**Status izvršioca:** Namještenik  
**Službeno zvanje:** Referent  
**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

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

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

#### ***Stručni savjetnik za boračko-invalidsku zaštitu, Šef odsjeka***

Opis poslova:

- prati propise iz oblasti djelovanja odsjeka za boračko – invalidsku zaštitu te obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu,
- neposredno odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova i zadataka iz oblasti upravnog rješavanja i kancelarijskog poslovanja iz nadležnosti odsjeka,
- radi na pripremi analitičkih, informativnih i drugih materijala iz boračko – invalidske zaštite
- vodi skraćeni upravni postupak o priznavanju i prestanku svojstva ratnog i mirnodopskog vojnog invalida, prava na ličnu i porodičnu invalidninu, priznavanje i prestanak statusa raseljenih osoba, izbjeglica i povratnika i po tom osnovu izrađuje rješenja,
- uskladjuje 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 djelokruga rada odsjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

**Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnosti  
**Naziv grupe poslova:** Upravno rješavanje,  
Normativno pravni  
Studijsko analitički poslovi  
**Složenost poslova:** Najsloženiji  
**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 ostvarenim 240 ECTS bodova, pravnog smjera Položen stručni ispit 3 godina radnog staža

***Viši 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 obezbjeduje 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 izbjeglaca,
- vodi skraćeni upravni postupak o priznavanju i prestanku svojstva raseljenih lica, prava na smještaj, zdrastvenu zaštitu statusa raseljenih osoba, izbjeglaca 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 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.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnosti
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Upravno rješavanje, Normativno pravni, Studijsko analitički poslovi
<b>Složenost poslova:</b>	Složeniji
<b>Status izvršioca:</b>	Državni službenik
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Viši stručni saradnik
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)

<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
VSS/VII stepen, Fakultet društvenih nauka, ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 240 ECTS bodova, pravnog ili ekonomskog smjera
Položen stručni ispit
2 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 usklajivanju 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, kantonalnim, općinskim organima, boračkim udruženjima i organizacijama po pitanjima boračko-invlidske zaštite,
- vrši sve poslove na računaru, izvještaje, informacije iz svog djelokruga,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i pomoćnika načelnika.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički,

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Službeno zvanje:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Uslovi za obavljanje poslova**

SSS/IV stepen, Upravna, Ekonomski

Gimnazija

Položen stručni ispit

1 godina radnog staža

#### *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 šefa odsjeka i pomoćnika načelnika.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Službeno zvanje:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Uslovi za obavljanje poslova**

SSS/IV stepen, Ekonomski, Upravna,

Gimnazija

Položen stručni ispit

1 godina radnog staža

### 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 mjere 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  
Studijsko analitički

VSS/VII stepen, Pravni, FPN, Ekonomski, ili  
I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog

**Složenost poslova:** Najsloženiji

sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240

**Status izvršioca:** Državni

ECTS bodova

**Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik načelnika

Položen stručni ispit

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

5 godina radnog staža

### Odsjek za civilnu zaštitu

#### **Viši stručni saradnik za planiranje i provođenje mera 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 mera zaštite i spašavanja (Z/S) od prirodnih i drugih nesreća na području općine i to:
  - Zaštita životinja i namirnica životinjskog porijekla,
  - Zaštita okoliša,
  - Zaštita bilja i biljnih proizvoda,
  - Asanacija,
- učestvuje u izradi dugoročnog programa i godišnjih planova izgradnje i održavanja javnih skloništa i zaklona i prilagođavanje drugih zaštitnih objekata za sklanjanje i prati njegovu realizaciju,
- priprema izvještaje, informacije i druga akta iz oblasti mera zaštite i spašavanja,
- prati, proučava stanje i pojave u oblasti zaštite i spašavanja, te na osnovu obrade prikupljenih podataka predlaže mjeru i postupke za rješavanje utvrđenih problema i unapređenje stanja u ovoj oblasti,

- koordinira provođenje planiranih mjera zaštite i spašavanja iz nadležnosti organa uprave i pravnih lica i prati njihovo provođenje,
- prati realizaciju Programa razvoja zaštite i spašavanja Općine,
- predlaže i priprema rukovodiocu službe sastav aktiva predavača civilne zaštite koji će vršiti obuku iz oblasti civilne zaštite,
- koordinira i ostvaruje saradnju sa Federalnim, Kantonalnim organima, nevladinim organizacijama i drugim tijelima,
- koordinira, objedinjava, prati, kontroliše i predlaže mjere za unapređenje rada odsjeka,
- objedinjava podatke o posljedicama prirodnih i drugih nesreća po ljude i materijalna dobra i dostavlja ih nadležnim organima na dalje rješavanje i brigu,
- vrši obuku osmatrača na običnoj i digitalnoj meteorološkoj stanici,
- učestvuje u pripremanju i informativnoj obradi sastanka Općinskog štaba civilne zaštite,
- vršenje složenih poslova i zadatka Općinskog štaba civilne zaštite, a koje se odnose na mjere zaštite i spašavanja koje su mu stavljenе u nadležnost,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

**Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost

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

**Složenost poslova:** Složeniji

**Status izvršioca:** Državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Uslovi za obavljanje poslova**

VSS/VII stepen FPN OiS, Filozofski ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 240 ECTS bodova,  
4 godine radnog staža  
Položen stručni ispit

### ***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 mjerne 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 šefa odsjeka i pomoćnika načelnika.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski polovi osnovne djelatnosti  
**Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni  
**Složenost poslova:** Djelimično složeni  
**Status izvršioca:** Namještenik  
**Službeno zvanje:** Viši referent  
**Broj izvršilaca :** 1 (jedan)

**Uslovi za obavljanje poslova**  
SSS/IV stepen, Mašinska, Upravna  
Položen stručni ispit  
1 godina radnog staža,  
Završen kurs za deminere,  
Poznavanje rada na računaru,  
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 mjerne 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 šefa odsjekapomoćnika načelnika.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski polovi osnovne djelatnosti  
**Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni  
**Složenost poslova:** Djelimično složeni  
**Status izvršioca:** Namještenik  
**Službeno zvanje:** Viši referent  
**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Uslovi za obavljanje poslova**  
SSS/IV stepen, Upravna, Elektrotehnička  
Položen stručni ispit  
1 godina radnog staža  
Poznavanje rada na računaru

### ***Stručni saradnik u operativnom centru***

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, oružanim snagama 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 mjerjenja, osmatranja i evidentiranje te dostavu podataka u Federalni meteorološki zavod (FMZ) Sarajevo Radio Feral i druge institucije,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i pomoćnika načelnika.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni

**Složenost poslova:** Složeni

**Status izvršioca:** Državni službenik

**Službeno zvanje:** stručni saradnik

Broj izvršilaca : 1 (jedan)

**Uslovi za obavljanje poslova**

VSS/VII stepen, FPN OiS,  
ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog  
sistema studiranja sa ostvarenih 180 ili 240  
ECTS bodova

Poznavanje rada na meteorološkoj stanciji

Poznavanje rada na sredstvima veze

Položen stručni ispit,

1 godina radnog staža

### **Odsjek za protivpožarnu zaštitu - Profesionalna vatrogasna jedinica (PVJ)**

**Viši referent - komandir P.V.J**

Opis poslova:

- provodi programe i planove ospozobljavanja i usavršavanja vatrogasaca i njihove spremnosti za brzo i efikasno djelovanje u akciji gašenja požara i spasavanja,
- radi na stručnoj provjeri spremnosti i znanja vatrogasaca,
- daje naloge i uputstva u okviru svojih ovlaštenja u vezi sa akcijama gašenja požara i spašavanja sa komandirima odjeljenja vrši analizu požara iz svog djelokruga i vodi evidenciju o požarima,
- podnosi izvještaje o požarima Općinskom načelniku i izrađuje te učestvuje u izradi informacija o stanju potiv-požarne zaštite za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće,
- nadgleda primopredaju dužnosti i kontroliše ispravnost primopredaje,
- radi na unapređenju tehnike i tehničke 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 djelokruga odsjeka,
- 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,

2 godine 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 obezbjeđuje uslvoe 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 komandira ipomoćnika načelnika.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv rupe poslova:** Stručno-operativni

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Službeno zvanje:** Viši referent/referent

**Broj izvršilaca:** 4 (četiri)

**Uslovi za obavljanje poslova**

SSS/IV stepen ili KV tehničkog smjera,

Položen vatrogasni ispit,

1 godina radnog staža

### ***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 komandira i pomoćnika načelnika.

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

**Naziv grupe poslova:** Struno-operativni

SSS/IV stepen, Saobrać-tehničkog ili KV

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

vozač «C» kategorije,

**Status izvršioca:** Namještениk

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 komandira i pomoćnika načelnika.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski polovi osnovne djelatnosti

**Uslovi za obavljanje poslova**

**Naziv grupe poslova:** Stručno operativni

Elektrotehnička škola , elektro

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

smjer jake struje,

**Status izvršioca:** Namještениk

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 komadira 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 komandira i pomoćnika načelnika.

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

### *Viši referent- vatrogasac*

Opis poslova:

- obavlja sve poslove po planu, programu i rasporedu službe (gašenje požara i sve intervencije spašavanja ljudi i dobara dežuranje i obezbjedenje 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 utovar, istovar i uskladištanje boca CO<sub>2</sub>,
- radi na održavanju čistoće kruga, spremišta i radionica,
- učestvuje u snabdijevanju vatrogasnih vozila srestvima za gašenje požara,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu komandira i pomoćnika načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Operativno-tehnički	SSS/IV stepen ili KV,
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni	Položen ispit za profesionalnog vatrogasca
<b>Službeno zvanje:</b>	Referent	1 godina radnog staža na
<b>Status izvršioca:</b>	Namještenik	poslovima u vatrogastvu
<b>Broj izvršilaca:</b>	3 (tri)	

### *Viši referent- vatrogasac i rukovalac MTS-a*

Opis poslova:

- obavlja sve poslove po planu, programu i rasporedu službe (gašenje požara i sve intervencije spašavanja ljudi i dobara dežuranje i obezbjedenje 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,
- radi na održavanju čistoće kruga, spremišta i radionica,
- učestvuje u snabdijevanju vatrogasnih vozila srestvima za gašenje požara,
- duži materijalno tehnička sredstva (MTS) i vodi evidenciju o istim
- vodi evidenciju o utrošku materijalno tehničkih sredstava u magacinu Službe civilne zaštite
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu komandira i pomoćnika načelnika.

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

### **Stručna služba Općinskog vijeća**

#### **Sekretar općinskog vijeća**

Opis poslova:

- rukovodi Stručnom službom Općinskog vijeća,
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Stručne službe Općinskog vijeća,
- vrši izradu prijedloga, odluka, rješenja i drugih propisa akata iz nadležnosti Stručne službe Općinskog vijeća,
- vrši normativno pravnu obradu akata usvojenih na sjednicama 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 i učestvuje u radu iste,
- izrada i analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka iz nadležnosti Stručne službe Općinskog vijeća,
- ostvaruje saradnju sa službama za upravu u cilju blagovremenog izvršavanja poslova iz nadležnosti tih službi a koje su neophodne za rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- priprema sjednice Kolegija i učestvuje u radu Kolegija Općinskog vijeća,
- osigurava vođenje zapisnika na sjednicama Općinskog vijeća,
- obrađuje zaključke Kolegija Općinskog vijeća i dostavlja ih nadležnim organima i službama na izvršenje,
- raspoređuje poslove na uposlenike Stručne službe Općinskog vijeća i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova,
- u saradnji sa predsjednikom radnog tijela Općinskog vijeća (Komisije) organizuje rad Komisije,
- 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 objavljanje Službenog glasnika Općine,
- obrada svih zahtjeva koji su Općinskom vijeću upućeni po osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH i prosleđuje podnosiocu zahtjeva putem službenika za informisanje.

**Vrsta djelatnosti:**

Osnovna djelatnost

**Uslovi za obavljanje poslova**

**Naziv grupe poslova:**

Normativno – pravni

VSS/VII stepen, Pravni fakultet ili

Studijsko-analitički,  
Stručno-operativni

I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 240 ECTS bodova pravnog smjera

**Složenost poslova:**

Najsloženiji

**Status izvršioca**

Državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:**

Rukovodilac stručne službe

Položen stručni ispit

**Broj izvršilaca:**

1 (jedan)

6 godina radnog staža

#### **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 obavljanja 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,
- izraduje pozive za sjednice radnih tijela Općinskog vijeća,
- stara se o blagovremenoj pripremi materijala za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, umnožavanju i blagovremenom dostavljanju materijala,
- vrši poslove u vezi sa uređivanjem i izdavanjem «Službenog glasnika općine Kalesija»,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Općinskog vijeća.

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

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

Opis poslova:

- vrši telefonske i manipulativne razgovore,
- vrši prijem stranaka, njihovo evidentiranje i usmjeravanje,
- prima poštu od pisarnice za Općinsko vijeće, predsjedavajućeg Općinskog vijeća i sekretara Općinskog vijeća,
- Vrši administrativno tehničke poslove Općinskog vijeća,
- zaprima materijale predvidene 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 obavlja 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

**Naziv grupe poslova:** Administrativno tehnički

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještениk

**Službeno zvanje:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (Jedan)

**Uslovi za obavljanje poslova**

SSS/IV stepen, Ekonomski, Upravna

Položen stručni ispit

1 godine radnog staža

### **Stručna služba Općinskog načelnika**

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

Opis poslova:

- radi prednacrt i nacrt Statuta Općine, te učestvuje u pripremi izmjena i dopuna nacrta tog Statuta,
- radi prednacrt, nacrt i prijedlog 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 propisa općine (Općinskog vijeća i 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 obezbeđuje 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

**Uslovi za obavljanje poslova****Naziv grupe poslova:**

Normativno – pravni

VSS/VII stepen Ekonomski fakultet

Studijsko-analitički

ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog

**Složenost poslova:**

Najsloženiji

sistema studiranja sa ostvarenih 240 ECTS

**Status izvršioca**

Državni službenik

bodova ekonomskog smjera

**Pozicija radnog mjesta:**

Stručni savjetnik

Položen stručni ispit

**Broj izvršilaca:**

1 (jedan)

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.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Stručno operativni	VSS/VII stepen Pravni, Elektrotehnički fakultet ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 240 ECTS bodova pravnog, elektrotehničkog smjera
<b>Složenost poslova:</b>	Složeniji	Položen stručni ispit
<b>Status izvršioca</b>	Državni službenik	2 godine radnog staža
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Viši stručni saradnik	
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	

**Stručni savjetnik za protokol i odnose s javnošću**

Opis poslova:

- Koordinira rad pomoćnika rukovodioca organa državne službe
- Izrađuje 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,
- obavlja i druge poslove za koje ga ovlasti ili mu naredi Općinski načelnik.
- 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,
- Izrađuje protokol prijema predstavnika pravnih, te fizičkih lica za Općinskog načelnika,
- prati izradu i po potrebi neposredno izrađuje nacrt podsjetnika, zapisnika, zaključaka i drugih pojedinačnih akata sa sjednica i sastanaka koje organizuje Načelnik,
- vrši administrativne poslove koji se odnose na održavanje sastanaka Svjeta Općinskog načelnika, vodi zapisnike sa sastanaka Savjeta i drugih sastanaka Općinskog načelnika,
- prima poštu za Načelnika i po nalogu istog vrši njeno raspoređivanje.
- prima i obrađuje zahtjeve po Zakonu o slobodi pristupa informacijama.
- vodi evidenciju o prisustvu službenika Stručne službe Općinskog načelnika na poslu i sačinjava potrebne spiskove u vezi sa tim (topli obrok, prevoz, spisak za platu, god. odmor),
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	Osnovna djelatnost	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
<b>Naziv grupe poslova:</b>	Stručno-operativni	VSS/VII stepen, Pravni fakultet , <a href="#">Ekonomski</a> , ili
<b>Složenost poslova:</b>	Najsloženiji	I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 240
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Stručni savjetnik	ECTS bodova, pravnog smjera ili ekonomskog
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)	Položen stručni ispit 3 godina radnog staža

**Viši referent za administrativno tehničke poslove**

Opis poslova:

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

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Službeno zvanje:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Uslovi za obavljanje poslova**

SSS/IV stepen, Upravna, Ekonomski,

Gimnazija

Položen stručni ispit

1 godina radnog staža

**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 stručni saradnik za protokol.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Službeno zvanje:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Uslovi za obavljanje poslova**

SSS/IV stepen, Upravna, Ekonomski,

Gimnazija

Položen stručni ispit

1 godina radnog staža

### ***Viši referent za informisanje***

Opis poslova:

- obavlja poslove operatera na telekomunikacijskim sredstvima,
- prikupljanje, sređivanje i obrada podataka za vršenje informativnih poslova za potrebe Općinskog načelnika,
- prikuplja i vodi evidenciju o javnim medijskim aktivnostima Općinskog načelnika,
- rukuje uredajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje i mikrofilmovanje materijala za Općinskog načelnika,
- obavlja stenogramske i poslove snimanja sjednica putem tehničkih sredstava,
- ostvaruje saradnju sa stručnim saradnikom za informacione sisteme sa ciljem ažuriranja oficijelne web stranice općine,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještениk

**Službeno zvanje:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Uslovi za obavljanje poslova**

SSS/IV stepen

Položen stručni ispit

1 godina radnog staža

### ***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 stručni saradnik za protokol.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještениk

**Službeno zvanje:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Uslovi za obavljanje poslova**

KV vozač

1 godina radnog staža

## **XI. P R I P R A V N I C I**

### **Član 33.**

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, regulisati 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 organima uprave 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 34.

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 35.

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 36.

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 37.

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

### Član 38.

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 39.

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

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

## XIV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 40.

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

### Član 41.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaju da važe:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu Općine Kalesija ("Sl. glasnik općine Kalesija" br 2/16).
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu Općine Kalesija ("Sl. glasnik općine Kalesija" br 6/16).
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu Općine Kalesija ("Sl. glasnik općine Kalesija" br 1/17).

### Član 42.

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- 2312  
Datum: 23.06.2017. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Sead Džafić s.r.

## JP "VODOVOD I KANALIZACIJA KALESIJA" DOO KALESIJA 132

JP"VODOVOD I KANALIZACIJA KALESIJA" d.o.o.  
KALESIJA  
SKUPŠTINA PREDUZEĆA  
Broj: 2-9.1-261/17  
Datum: 15.05.2017 godine

Na osnovu člana 6. Zakona o javnim preduzećima (Službene novine FBiH br. 8/05, 81/08, 22/09 i 109/12), člana 335. stav 3. i člana 336. Zakona o privrednim društvima (Službene novine FBiH br.81/15), člana 12. stav 3. i člana 13. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima ("Službene novine FbiH", broj:12/03, 34/03 i 65/13 ) te člana 16. stav 13. i člana 27. Statuta JP »Vodovod i kanalizacija Kalesija» d.o.o. Kalesija, a na osnovu utvrđenog prijedloga osnivača-Odluka o davanju prethodne saglasnosti Skupštini JP» Vodovod i kanalizacija Kalesija» d.o.o. Kalesija za imenovanje Nadzornog odbora JP »Vodovod i kanalizacija Kalesija» d.o.o. Kalesija, broj 01-05-2-3377 od 03.05.2017.godine ("Službeni glasnik Općine Kalesija", broj 6/17), pomoćnik Općinskog Načelnika za poduzetništvo i budžet, vršeći funkciju Skupštine preduzeća, dana 15.05.2017. godine, donosi:

R J E Š E N J E  
o konačnom imenovanju Nadzornog odbora  
JP»Vodovod i kanalizacija Kalesija»  
d.o.o. Kalesija

### I

Za članove Nadzornog odbora JP"Vodovod i kanalizacija Kalesija" d.o.o. Kalesija imenuju se:

1. Požegić Zijad
2. Sakić Sabahudin
3. Arifović Denis

Predsjednik Nadzornog odbora preduzeća imenuje se iz reda imenovanih članova na prvoj konstituirajućoj sjednici Nadzornog odbora preduzeća.

### II

Mandat predsjednika i članova Nadzornog odbora traje 4 (četiri) godine od dana imenovanja.

### III

Predsjedniku i članovima Nadzornog odbora preduzeća, za rad i angažman u Nadzornom odboru pripada naknada shodno Odluci Skupštine preduzeća br.VN/2-15-281/12 od 01.06.2012.godine, izmjena i dopuna br. VN/2-37.2-577/16 od 28.09.2016. godine.

### IV

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a ima se objaviti u "Službenom glasniku Općine Kalesija".

ZA SKUPŠTINU PREDUZEĆA  
POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA  
Gutić Abdulah dipl.ecc. s.r.

## OSTALI AKTI

### 133

Na osnovu člana 138. stav (3) i (4) Zakona o radu ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 26/16) Vlada Tuzlanskog kantona, kao ovlašteni potpisnik uz saglasnost Općine Živinice, Općine Srebrenik, Općine Kalesija, Općine Sapna, Općine Teočak, Općine Dobojski Istok, Općine Lukavac i Općine Kladanj s jedne strane i Sindikat državnih službenika i namještenika u organima državne službe, sudske vlasti i javnim ustanovama u Federaciji Bosne i Hercegovine kao reprezentativni sindikat odnosno predstavnik državnih službenika i namještenika zaposlenih u organima državne službe, sudske vlasti i javnim ustanovama u Federaciji Bosne i Hercegovine s druge strane, 5.4.2017. godine, zaključili su:

### KOLEKTIVNI UGOVOR za državne službenike i namještenike u organima uprave i sudske vlasti u Tuzlanskom kantonu

#### I – OPĆE ODREDBE

##### Član 1.

###### (Predmet)

Ovim kolektivnim ugovorom uređuju se prava i obaveze državnih službenika i namještenika (u daljem tekstu: državni službenici i namještenici) iz rada i po osnovu rada na koje se primjenjuju propisi o radnim odnosima, plaćama i drugim naknadama državnih službenika i namještenika u organima uprave i upravnim organizacijama Tuzlanskog kantona i drugim kantonalnim institucijama i gradskim, odnosno općinskim službama za upravu (u daljem tekstu: organi državne službe) na području Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Kanton).

##### Član 2.

###### (Opći principi)

(1) Propisom i općim aktima rukovodioca organa državne službe, ne mogu se utvrditi nepovoljnija prava državnih službenika i namještenika od onih koja su utvrđena ovim ugovorom.

(2) Rukovodilac organa državne službe će obezbjediti učešće Sindikata u pripremi i izradi prednacrta i nacrti propisa koji regulišu oblast radno-pravnih odnosa državnih službenika i namještenika.

(3) Kod donošenja propisa i općih akata rukovodilac organa državne službe dužan je razmotriti dato pismeno mišljenje Sindikata i prihvati sugestije za koje ocijeni da su utemeljene.

(4) Ukoliko u roku od 15 dana Sindikat ne dostavi mišljenje smatra se da nema primjedbi.

##### Član 3.

O pitanjima koja nisu uredena ovim ugovorom primjenjivat će se odredbe Općeg kolektivnog ugovora.

##### Član 4.

Prijem, raspoređivanje i prestanak rada državnih službenika i namještenika u organima državne službe vršit će se u skladu sa zakonom i ovim ugovorom.

#### II – ZAŠTITA DOSTOJANSTVA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

##### Član 5.

###### (Zaštita dostojanstva i zabrana od diskriminacije)

Rukovodilac organa državne službe je dužan na području rada i radnih uslova, uključujući uslove za izbor i uslove za napredovanje, profesionalno usmjeravanje, stručno osposobljavanje i usavršavanje te prekvalifikaciju, zaštiti državnog službenika i namještenika od direktnе ili indirektnе diskriminacije na osnovu rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili drugog porijekla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, dobi, zdravstvenog stanja, seksualne orijentacije ili nekog drugog ličnog svojstva.

### Član 6.

#### (Obaveze rukovodioca organa državne službe u zaštiti dostojanstva)

(1) Rukovodilac organa državne službe je dužan za vrijeme obavljanja poslova štiti dostojanstvo državnog službenika i namještenika tako da mu osigura uslove rada u kojima neće biti izložen uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju od nadređenih, saradnika, i osoba sa kojima redovno dolazi u kontakt u obavljanju svojih poslova.

(2) Rukovodilac organa državne službe je dužan državnom službeniku i namješteniku osigurati zaštitu od specifičnog oblika ponašanja jedne ili skupine osoba kojim se on sistematski psihički zlostavlja i ponižava, s ciljem ugrožavanja ugleda, časti, ljudskog dostojanstva i integriteta (mobing).

### Član 7.

#### (Postupak i mjere zaštite dostojanstva državnih službenika i namještenika)

Postupak i mjere zaštite dostojanstva državnog službenika i namještenika utvrđuju se posebnim pravilnikom kojeg će donijeti rukovodilac organa državne službe u roku od 90 dana od dana početka primjene ovog ugovora. U izradi pravilnika mora se osigurati učešće predstavnika sindikata potisnika ovog ugovora.

## III – ODMORI I ODSUSTVA

### Član 8.

#### (Dnevni i sedmični odmor)

(1) Državni službenik i namještenik ima pravo na odmor između dva uzastopna radna dana (dnevni odmor) u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.

(2) Državni službenik i namještenik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno, a ako je potrebno da državni službenik i namještenik radi na dan sedmičnog odmora, mora mu se osigurati korištenje jednog dana u periodu određenom prema dogovoru rukovodioca organa i državnog službenika i namještenika, koji ne može biti duži od dvije sedmice.

### Član 9.

#### (Godišnji odmor)

(1) Dužinu i vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje rukovodilac organa državne službe u skladu sa zakonom, ovim ugovorom i općim aktom organa o radnim odnosima (u daljem tekstu: Pravilnik o radnim odnosima).

(2) U godišnji odmor ne uračunavaju se vrijeme privremene spriječenosti za rad, subote, nedjelje i dani u koje se po zakonu ne radi.

### Član 10.

#### (Kriteriji za korištenje godišnjeg odmora)

(1) Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema sljedećim osnovama i mjerilima, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti duže od 30 radnih dana:

a) Po osnovu radnog staža:

- za svake tri godine radnog staža.....jedan dan.

b) Po osnovu složenosti poslova:

- 1) državnim službenicima ..... četiri dana,
- 2) namještenicima koji obavljaju poslove više i VKV stručne spreme .....tri dana,
- 3) namještenicima koji obavljaju poslove srednje i KV stručne spreme.....dva dana,
- 4) ostalim namještenicima..... jedan dan.

c) Po osnovu uvjeta rada:

- 1) rad na poslovima sa otežanim uvjetima rada ..... tri dana,
- 2) rad u smjenama..... dva dana.

d) Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uvjeta rada:

- 1) roditelju ili staratelju sa djetetom do sedam godina .....jedan dan za svako dijete,
- 2) samohranom roditelju/staratelju sa djetetom do deset godina.....dva dana za svako dijete,
- 3) samohranom roditelju/staratelju sa hendikepiranim djetetom ....dva dana za svako dijete,

- 4) osobi sa invaliditetom.....dva dana.  
e) Po osnovu rezultata rada:  
1) za uspješne rezultate rada .....jedan dan,  
2) za naročito uspješne rezultate rada .....dva dana.

### Član 11.

#### (Sticanje prava na godišnji odmor)

Državni službenik i namještenik, koji u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nema navršenih šest mjeseci neprekidnog rada, ima pravo na dva dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec rada.

### Član 12.

#### (Rješenje o godišnjem odmoru)

Na osnovu plana korištenja godišnjeg odmora, rukovodilac organa državne službe donosi rješenje i uručuje ga državnom službeniku i namješteniku najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

### Član 13.

#### (Jedan dan godišnjeg odmora)

Državni službenik i namještenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora u vrijeme koje sam odredi, ali je dužan o tome obavijestiti rukovodioca organa državne službe, najkasnije tri dana prije njegovog korištenja.

### Član 14.

#### (Prekid godišnjeg odmora)

- (1) Korištenje godišnjeg odmora može se privremeno prekinuti na zahtjev rukovodioca organa državne službe u slučaju kada je to neophodno radi izvršenja neodložnih službenih poslova.  
(2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, državni službenici i namještenici imaju pravo na nadoknadu stvarnih troškova nastalih prekidom korištenja godišnjeg odmora. Visina tih troškova dokazuje se odgovarajućim dokazima.

### Član 15.

#### (Plaćeno odsustvo)

- (1) Državni službenik i namještenik ima pravo na odsustvo uz naknadu plaće (plaćeno odsustvo) do sedam radnih dana u kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:
- |   |               |
|---|---------------|
| a) stupanja u brak.....                                     | 5 radnih dana |
| b) porođaja supruge.....                                    | 7 radnih dana |
| c) smrti člana uže porodice, odnosno domaćinstva.....       | 7 radnih dana |
| d) smrt roditelja bračnog druga.....                        | 5 radnih dana |
| e) smrt brata ili sestre.....                               | 5 radnih dana |
| f) smrt roditelja po majci i ocu.....                       | 2 radna dana  |
| g) teška bolest člana uže porodice.....                     | 2 radna dana  |
| h) selidbe.....   | 2 radna dana  |
| i) regulisanje prava na penziju.....                        | 2 radna dana  |
| j) obavljanja nekog posla kod državnog organa ili suda..... | 2 radna dana  |
| k) otklanjanja posljedica elementarnih nepogoda.....        | 3 radna dana  |
- i u drugim sličnim slučajevima, u skladu sa pravilnikom o radnim odnosima.

(2) Članom uže porodice u smislu stava (1) tačka c) ovog člana smatraju se osobe navedene u članu 53. stav (2) Zakona o radu, ako nisu navedene kao posebna kategorija u stavu (1) ovog člana.

(3) Izuzetno u slučaju smrti člana uže porodice odnosno domaćinstva iz stava (2) ovog člana, državni službenik i namještenik koji je u toku kalendarske godine već iskoristio sedam dana plaćenog odsustva po drugim osnovama, ima pravo na plaćeno odsustvo u skladu sa stavom (1) ovog člana.

(4) Državni službenik i namještenik ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada u trajanju od pet radnih dana u jednoj kalendarskoj godini za pripremanje i polaganje stručnog ispita ili drugog ispita koji predstavlja uslov za obavljanje poslova radnog mjestra na koje je državni službenik ili namještenik raspoređen kao i za obrazovanje za potrebe sindikalnog rada.

(5) Državni službenik i namještenik ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada u trajanju od dva dana u jednoj kalendarskoj godini radi zadovoljavanja vjerskih odnosno tradicijskih potreba, ako zakonom nije drugačije određeno.

(6) Državni službenik i namještenik ima pravo na jedan dan plaćenog odsustva za svako dobrovoljno darivanje krvi.

(7) Državni službenik ili namještenik, koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje, ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju koje se utvrdi Pravilnikom o radnim odnosima.

### Član 16.

#### (Neplaćeno odsustvo)

(1) Državnom službeniku ili namješteniku se može odobriti neplaćeno odsustvo sa rada do 30 dana u sljedećim slučajevima:

- a) za pripremanje i polaganje ispita,
- b) za sudjelovanje u stručnim seminarima i drugim vidovima edukacije,
- c) za sindikalne aktivnosti u trajanju dužem od tri dana u mjesecu,
- d) za gradnju i popravku kuće ili stana,
- e) za njegu člana porodice,
- f) za sudjelovanje na kulturnim i sportskim susretima i drugim sličnim slučajevima.

(2) Državni službenik i namještenik ima pravo na neplaćeno odsustvo sa rada u trajanju od dva dana u jednoj kalendarskoj godini radi zadovoljavanja vjerskih odnosno tradicijskih potreba, ako zakonom nije drugačije određeno.

(3) Odsustvo iz stava (1) ovog člana za pojedine slučajeve bliže će se urediti Pravilnikom o radnim odnosima.

(4) Za vrijeme korištenja neplaćenog odsustva državnom službeniku i namješteniku miruju prava iz radnog odnosa.

## IV – ZAŠTITA ZDRAVLJA I SIGURNOSTI NA RADU

### Član 17.

#### (Osiguranje uvjeta za zdravlje i sigurnost na radu)

(1) Rukovodilac organa državne službe dužan je osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost državnih službenika i namještenika na radu.

(2) Rukovodilac organa državne službe, na zahtjev Sindikata poduzet će potrebne mjere za zaštitu državnih službenika i namještenika, uključujući i njihovo osposobljavanje za siguran rad i prevenciju zdravlja.

(3) Rukovodilac organa državne službe, dužan je ugovoriti kolektivno osiguranje državnih službenika i namještenika za slučaj povrede na radu, odnosno prilikom dolaska na posao i odlaska sa posla, za slučaj smrti ili invalidnosti uslijed nesreće na radu, kao i uključenje rizika za slučaj prirodne smrti za vrijeme trajanja radnog odnosa, u skladu sa zakonom.

### Član 18.

#### (Briga o zdravlju i sigurnosti na radu)

(1) Dužnost je državnog službenika i namještenika brinuti se o vlastitom zdravlju i sigurnosti, kao i zdravlju i sigurnosti drugih sa kojima radi.

(2) Rukovodilac organa državne službe može u skladu sa finansijskim mogućnostima u budžetu organizovati sistematski ljekarski pregled državnih službenika i namještenika jednom u dvije godine.

(3) Pravilnikom o radnim odnosima ili posebnim pravilnikom o zaštiti na radu utvrđuju se poslovi sa posebnim uvjetima rada i rokovi za vršenje periodičnih zdravstvenih pregleda državnih službenika i namještenika koji su raspoređeni na tim poslovima.

## V - PLAĆE, NAKNADE PLAĆE, DODACI I DRUGE NAKNADE

### Član 19.

#### (Osnovna plaća)

(1) Osnovna plaća državnog službenika i namještenika utvrđuje se množenjem koeficijenta platnog razreda, odnosno koeficijenata unutar platnog razreda s osnovicom za plaću.

(2) Osnovna plaća iz stava (1) ovog člana uvećava se za iznos od 0,5% za svaku godinu penzijskog staža, s tim da ukupno povećanje plaće po ovom osnovu ne može biti veće od 20%.

(3) Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada jednom mjesечно za prethodni mjesec, s tim da je isplatu plaće za predhodni mjesec poslodavac dužan isplatiti do kraja tekućeg mjeseca.

(4) Pojedinačne isplate plaće nisu javne.

### Član 20.

#### (Osnovica za obračun plaće i najniža plaća)

(1) Osnovica za obračun plaće utvrđivat će se pregovorima između Vlade Kantona, odnosno gradonačelnika ili općinskog načelnika s jedne strane i Sindikata s druge strane, prije usvajanja budžeta za narednu godinu.

(2) Ukoliko se ne postigne dogovor o visini osnovice u skladu sa stavom (1) ovog člana, ranije dogovorena osnovica ostaje na snazi do dogovora, a najduže do 90 dana.

(3) Najniža plaća u organima državne službe utvrđuje se u visini od 50-70% prosječne neto plaće isplaćene po zaposleniku u FBiH po posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.

(4) Poslodavci koji su na dan 30.06.2016. godine isplaćivali veću najnižu plaću od 50% prosječne neto plaće isplaćene po zaposleniku u FBiH po posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku, obavezni su istu isplaćivati i u narednom periodu u istom iznosu.

(5) Najniža plaća korisnika kantonalnog budžeta utvrđuje se u visini od 406,56 KM.

### Član 21.

#### (Posebni uslovi rada i štetnost po zdravlje)

(1) Državnom službeniku i namješteniku koji radi na poslovima sa posebnim uslovima rada, utvrđenim Pravilnikom o radnim odnosima (buka, vлага, prašina, teški fizički napor, elektromagnetsko zračenje i ostali uslovi definisani Zakonom o zaštiti na radu) pripada pravo na posebni dodatak na osnovnu plaću u visini do 20% u skladu sa posebnim propisima.

(2) Pod posebnim uslovima rada u smislu stava (1) ovog člana ne podrazumijevaju se radna mjesta za koja je posebnim zakonom predviđeno povećanje plaće po osnovu posebnih ovlašćenja i odgovornosti.

(3) Pravilnik iz stava (1) ovog člana donosi se uz učešće Sindikata.

### Član 22.

#### (Uvećanje osnovne plaće)

(1) Osnovna plaća uvećava se za:

- noćni rad – 35% za sate provedene na radu koji se smatraju noćnim radom,
- prekovremeni rad po nalogu rukovodioca – 50% za sate provedene na radu koji ulaze u prekovremeni rad po nalogu rukovodioca,
- rad u dane sedmičnog odmora subotom i nedjeljom – 30% za sate provedene na radu koji padaju u subotu ili nedjelju,
- rad u dane praznika koji su po zakonu neradni – 50% za sate provedene na radu koji ulaze u dane državnih praznika.

(2) Dodaci iz stava (1) ovog člana međusobno se ne isključuju.

### Član 23.

#### (Uvećanje plaće po osnovu ocjene)

(1) Državni službenik i namještenik kantonalnog organa državne službe i pravosuđa, koji u predhodnoj godini bude ocijenjen ocjenom "izuzetno uspješan" ima pravo na povećanje plaće u iznosu najviše do 10% od visine plaće utvrđene za to radno mjesto, a državni službenik i namještenik kantonalnog organa državne službe i pravosuđa koji u predhodnoj godini bude ocijenjen ocjenom "uspješan" ima pravo na povećanje plaće u iznosu najviše do 5% od visine plaće utvrđene za to radno mjesto.

(2) Gradski, odnosno općinski organi državne službe mogu vršiti uvećanje plaće po osnovu ocjene rada u skladu sa svojim aktima i finansijskim mogućnostima.

#### Član 24.

##### (Naknade)

(1) Državnom službeniku i namješteniku pripada naknada za prevoz na posao i sa posla, ishrana u toku rada (topli obrok), regres za godišnji odmor, naknada za službeno putovanje, naknada za slučaj teške bolesti i invalidnosti, naknada za slučaj smrti i pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja, otpremnina za slučaj prekobrojnosti, te druge naknade utvrđene posebnim propisima.

(2) Uslove i kriterije za ostvarivanje naknada iz stava (1) ovog člana utvrđuju Vlada Kantona odnosno nadležni organi Grada Tuzla i općina (u daljem tekstu: Grad/općina) svojim propisima, uz učešće Sindikata, ako zakonom i ovim kolektivnim ugovorom nije drugačije uređeno.

#### Član 25.

##### (Naknada za prijevoz)

(1) Ukoliko nije organizovan prijevoz na posao i sa posla, državnom službeniku i namješteniku pripada karta za prijevoz u javnom prometu ukoliko koristi prijevoz javnim prometom ili novčana naknada u visini cijene mjesecne karte za najjeftiniji prijevoz, ako je mjesto stanovanja državnog službenika i namještenika od mjesta rada udaljeno najmanje dva kilometra. Udaljenost od mjesta rada određuje se na temelju najkraće putne komunikacije od adrese stanovanja do mjesta rada.

(2) Za korisnike kantonalnog budžeta naknada iz stava (1) ovog člana ne može iznositi više od 250,00 KM.

(3) Vlada Kantona će donijeti Pravilnik u kojem će se bliže regulisati način vršenja kontrole u vezi sa ostvarivanjem ovog prava, odgovornost rukovodioca organa i druga pitanja koja su u vezi sa ostvarivanjem naknade iz stava 1. ovog člana.

#### Član 26.

##### (Naknada za topli obrok)

(1) Ukoliko nije osigurana ishrana u toku rada, državnom službeniku i namješteniku pripada naknada za ishranu (topli obrok) za izrađeni dan u neto iznosu od 0,8 - 1,00% prosječne neto plaće isplaćene u FBiH prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.

(2) Visina toplog obroka utvrđivat će se pregovorima između Vlade Kantona, odnosno gradonačelnika ili općinskog načelnika s jedne strane i Sindikata s druge strane.

(3) Visina naknade iz stava 1. ovog člana ne može biti niža od iznosa isplaćenog za juni 2016. godine, odnosno veća od 1% prosječne neto plaće u FBiH prema posljednjem objavljenom statističkom podatku Federalnog zavoda za statistiku.

#### Član 27.

##### (Regres)

(1) Državnom službeniku i namješteniku pripada naknada na ime korištenja godišnjeg odmora (regres) u visini od 50% prosječne neto plaće u FBiH prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku koji je predhodio usvajanju Budžeta.

(2) Izuzetno od stava (1) ovog člana, u slučaju iskazanog deficitu u budžetu za predhodnu godinu, Vlada Kantona u sporazumu sa Sindikatom, može donijeti odluku da za korisnike kantonalnog budžeta regres za tekuću godinu iznosi 25% prosječne neto plaće u FBiH prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku koji je predhodio usvajanju Budžeta.

(3) Ukoliko se ne postigne sporazum sa Sindikatom iz stava (2) ovog člana, Vlada Kantona će isplatiti regres u iznosu koji ne može biti manji od 25 % prosječne neto plaće u FBiH prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku koji je predhodio usvajanju Budžeta.

#### Član 28.

##### (Naknada za službeni put)

Državnom službeniku ili namješteniku pripada naknada za službeni put (troškovi prevoza, troškovi prenoćišta i troškovi upotrebe privatnih automobila u službene svrhe) po cijeni prevozne karte i hotelskih računa za hotele do četiri zvjezdice i dnevni troškovi u obliku dnevnice za službeno putovanje na način i u visini utvrđenim posebnim propisima.

### Član 29.

#### (Naknada za slučaj smrti i teške bolesti)

(1) U slučaju teške bolesti i invalidnosti državnog službenika odnosno namještenika ili člana njegove uže porodice isplaćuje se jednokratna novčana pomoć u visini od jedne do dvije prosječne neto plaće u FBiH prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.

(2) U slučaju smrti državnog službenika odnosno namještenika, njegovoj porodici se isplaćuju troškovi sahrane u visini od dvije do četiri prosječne neto plaće u FBiH prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.

(3) U slučaju smrti člana uže porodice državnom službeniku odnosno namješteniku isplaćuje se jednokratna novčana pomoć u visini od dvije do četiri prosječne neto plaće u FBiH prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.

(4) Ukoliko u organu državne službe istog nivoa vlasti, a koji se finansiraju iz istog budžeta, rade dva ili više članova porodice, troškovi sahrane iz stava (3) ovog člana isplaćuju se u srazmernom iznosu svim članovima porodice.

(5) Članom uže porodice državnog službenika i namještenika u smislu ovog člana smatraju se: bračni drug, roditelji, očuh, mačeha i usvojitelj i djeca (bračna, vanbračna, usvojena, pastorčad i djeca bez roditelja uzeta na izdržavanje), a unučad bez roditelja, braća i sestre ako sa državnim službenikom odnosno namještenikom žive u zajedničkom domaćinstvu, ili su ih oni dužni izdržavati.

(6) Pod teškom bolešću u smislu ovog ugovora, a koja se dokazuje dijagnozom utvrđenom od ovlaštene zdravstvene ustanove, podrazumijeva se:

##### a) Respiratorne bolesti:

- bolesti pluća praćene trajnim oštećenjem respiratorne funkcije (sa vrijednostima FVC, FEV1 I FEV 1- FVC ispod 40%),
- apses pluća i medijastinuma,
- piotorax,
- respiratori distres sindrom.

##### b) Bolesti koštano - mišićnog sustava i vezivnog tkiva

- direktna infekcija zglobova kod infektivnih i parazitnih oboljenja,
- seropozitivni reumativni artritis kada je bolesnik nesposoban za bilo kakve aktivnosti ili vezan za postelju i invalidska kolica,
- ankilozirajući spondilitis,
- protruzija intervertebralnog diskusa praćene komplikacijama (težim funkcionalnim oštećenjem nerava, mišića, popuštanjem sfinktera) zahtijevaju intezivan i dugotrajan tretman,
- kao i bolesti koje uzrokuju ozbiljne funkcionalne smetnje i lokomotornog aparata, vežu bolesnika za postelju i trajno ga onemogućavaju u svakodnevnim radnim aktivnostima.

##### c) Neuromišićne bolesti

- progresivna neuromišićna oboljenja,
- multipla skleroza,
- mijastenija gravis,
- epilepsija nekontrolirana ili rezistentna na terapiju,
- nezarazni encefalitisi i encefalomijalitisi.

##### d) Specifična stanja koja zahtijevaju skupi i doživotni tretman

- transplantacije organa,
- transplantacija koštane srži,
- stanja poslije operativnih zahvata na srcu, mozgu i plućima koja zahtijevaju duže bolničko liječenje, rehabilitaciju i intenzivni medikamentozni tretman.

##### e) Ostala oboljenja

- infarkt (srčani ili moždani),
- maligni tumori.

(7) Naknade iz ovog člana se isplaćuju jednokratno

### Član 30.

#### (Otpremnina pri odlasku u penziju)

Državni službenik i namještenik ima pravo na otpremninu pri odlasku u penziju u visini od tri do šest prosječnih neto plaća u FBiH prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku ili u

visini tri do šest posljednjih obračunatih ili isplaćenih plaća državnog službenika ili namještenika, ako je to za njega povoljnije.

### Član 31.

#### (Otpremnina kod prekobrojnosti)

Državni službenik i namještenik zaposlen na neodređeno vrijeme, a kojem je radni odnos u organu državne službe prestao uslijed prekobrojnosti ima pravo na otpremninu u iznosu i to:

a) za radni staž do 10 godina naknada iznosi tri neto plaće državnog službenika odnosno namještenika ili tri prosječne neto plaće isplaćene po zaposleniku u FBiH po posljednjem objavljenom statističkom podatku, ako je to za njega povoljnije,

b) za radni staž od 11 do 20 godina naknada iznosi šest neto plaće državnog službenika odnosno namještenika ili šest prosječnih neto plaće isplaćenih po zaposleniku u FBiH po posljednjem objavljenom statističkom podatku, ako je to za njega povoljnije,

c) za radni staž od 21 do 30 godina iznosi devet neto plaće državnog službenika odnosno namještenika ili devet prosječnih neto plaće isplaćenih po zaposleniku u FBiH po posljednjem objavljenom statističkom podatku, ako je to za njega povoljnije.

d) za radni staž preko 30 godina naknada iznosi 12 neto plaće državnog službenika odnosno namještenika ili 12 prosječnih neto plaće isplaćenih po zaposleniku u FBiH po posljednjem objavljenom statističkom podatku, ako je to za njega povoljnije.

### Član 32.

Naknade iz članova 26., 29. i 30. ne mogu se isplatiti se u iznosu manjem od iznosa koji je isplaćivan na dan 30. juli 2016. godine.

## VI – ZAŠTITA PRAVA

### Član 33.

#### (Dostavljanje rješenja)

Rješenja i drugi pojedinačni akti koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti državnog službenika i namještenika, obvezno se dostavljaju u pismenom obliku sa obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku, državnom službeniku i namješteniku na koga se odnose, u rokovima određenim zakonom i drugim propisima i općim aktima.

### Član 34.

#### (Prekobrojnost)

(1) Državni službenici i namještenici organa državne službe za čijim je radom prestala potreba zbog smanjenja obima posla, reorganizacije ili ukidanja organa državne službe ostvaruju pravo na interni premještaj ili preuzimanje u drugi organ državne službe u skladu sa zakonom.

(2) Interni premještaj ili preuzimanje državnih službenika i namještenika za čijim je radom prestala potreba vrši se prema redoslijedu koji se utvrdi listom prioriteta za rješavanje njihovog radno-pravnog statusa (u daljem tekstu: lista prioriteta) koja se sačinjava u skladu sa Kriterijima iz člana 35. ovog ugovora

(3) Rukovodioci organa državne službe su dužni prije donošenja rješenja o prekobrojnosti sačiniti listu prioriteta, uz prethodno učešće i saglasnost Sindikata.

(4) Na listu se uvrštavaju svi državni službenici, odnosno namještenici istog stepena i vrste stručne spreme za čijim je radom prestala potreba.

### Član 35.

#### (Kriteriji za iskazivanje prestanka potrebe za državnim službenicima i namještenicima u organu državne službe)

(1) Prilikom sačinjavanja liste iz člana 34. stav (2) rukovodioci organa državne službe su dužni uzeti u obzir kriterije kao što su ocjena rada državnog službenika i namještenika u posljednje 3 godine, staž osiguranja te socijalne i zdravstvene prilike.

(2) Bodovanje na osnovu Kriterija iz stava (1) ovog člana vrši se na sljedeći način:

a) državnim službenicima i namještenicima koji su u posljednje tri godine ocjenjeni uzastopno ocjenom "naročito uspješan" pripada 20 bodova,

- b) državnim službenicima i namještenicima koji su u posljednje tri godine uzastopno ocjenjeni sa najmanje ocjenom "uspješan" pripada 15 bodova,
- c) državnim službenicima i namještenicima za svaku godinu staža osiguranja pripada po (1) jedan bod,
- d) državnim službenicima i namještenicima sa tri ili više nezaposlenih članova porodice koji su na školovanju ili studiranju, ili na drugi način ih je isti dužan izdržavati pripada 15 bodova,
- e) državnim službenicima i namještenicima sa dva nezaposlena člana porodice koji su na školovanju ili studiranju, ili na drugi način ih je isti dužan izdržavati pripada 10 bodova,
- f) državnim službenicima i namještenicima sa jednim nezaposlenim članom porodice koji je na školovanju ili studiranju, ili na drugi način ga je isti dužan izdržavati pripada 5 bodova,
- g) članovima porodice šehida i poginulih boraca pripada 15 bodova,
- h) vojnim invalidima i invalidima rada pripada 10 bodova,
- i) državnim službenicima i namještenicima sa invaliditetom i težim oboljenjima utvrđenim općim aktom pripada 5 bodova.

(3) Način bodovanja na osnovu kriterija iz ovog člana bliže se uređuje Pravilnikom o radnim odnosima.

### Član 36.

#### (Prednost kod zapošljavanja)

Državni službenik i namještenik za čijim je radom prestala potreba u organu državne službe zbog prekobrojnosti, ima u roku od godine dana od dana prestanka radnog odnosa prednost prilikom ponovnog zaposlenja, ukoliko se u organima državne službe istog nivoa vlasti oglasi upražnjeno radno mjesto za koje državni službenik i namještenik ispunjava uslove.

### Član 37.

#### (Zabrana prestanka radnog odnosa)

Državnom službeniku i namješteniku ne može prestati radni odnos bez njegove krivice ukoliko mu nedostaje najviše pet godina do ostvarenja uslova za penziju.

### Član 38.

#### (Promijenjena radna sposobnost)

- (1) U slučaju promijenjene radne sposobnosti zbog profesionalne bolesti, povrede na radu i invaliditeta, državnom službeniku i namješteniku se osigurava lakši posao bez smanjenja plaće koju je ostvarivao prije nastupanja navedenih okolnosti.
- (2) Državnom službeniku i namješteniku, koji radi skraćeno vrijeme zbog razloga navedenih u stavu (1) ovog člana, isplaćuje se puna plaća koju bi ostvario za puno radno vrijeme na radnom mjestu na koje je raspoređen.

## VII – RJEŠAVANJE KOLEKTIVNIH RADNIH SPOROVA

### Član 39.

#### (Rješavanje kolektivnih radnih sporova)

Kolektivne radne sporove o primjeni, izmjeni i dopuni, odnosno otkazivanju ovog ugovora ili sličnog spora, koji se nisu mogli riješiti pregovaranjem potpisnika ovog ugovora mogu se rješavati pred Arbitražnim vijećem.

### Član 40.

#### (Arbitražno vijeće)

- (1) Arbitražno vijeće se sastoji od tri člana.
- (2) Svaka strana bira po jednog člana, a treći član se bira dogovorno iz reda istaknutih naučnih i stručnih radnika iz oblast koja je predmet spora.

### Član 41.

#### (Postupak arbitraže)

- (1) Postupak arbitraže pokreće se na pismeni prijedlog jednog od potpisnika ovog ugovora, a mora se dovršiti u roku od 10 dana od dana početka arbitraže.

(2) U postupku arbitraže ispituju se navodi i prijedlozi ugovornih strana, a po potrebi prikupljaju i drugi dokazi, te saslušavaju stranke.

#### Član 42.

##### (Rad arbitražnog vijeća)

- (1) Arbitražno vijeće u odlučivanju, odnosno postupku, primjenjuje pravila parničnog postupka.
- (2) Troškove postupka arbitraže čine naknade za rad članova Arbitražnog vijeća, čiju visinu dogovoraju potpisnici ovog ugovora.
- (3) Troškovi postupka arbitraže isplaćuju se solidarno iz sredstava Sindikata i sredstava budžeta.
- (4) Odluka Arbitražnog vijeća je konačna i obavezujuća.
- (5) Protiv odluke Arbitražnog vijeća žalba nije dopuštena.

### VIII – ŠTRAJK

#### Član 43.

##### (Organizovanje štrajka)

- (1) U svrhu zaštite i ostvarenja ekonomskih i socijalnih interesa svojih članova, Sindikat ima pravo pozvati svoje članstvo i zaposlene na štrajk.
- (2) Štrajk se organizira i provodi u skladu sa Zakonom o štrajku i sindikalnim pravilima o štrajku i ovim ugovorom.
- (3) Štrajk ne može započeti prije okončanja postupka mirenja predviđenog zakonom odnosno prije provođenja drugog postupka mirnog rješenja spora o kojem su se strane sporazumjele.

#### Član 44.

##### (Najava štrajka)

- (1) Štrajk se mora najaviti rukovodiocu organa državne službe, odnosno Vladi Kantona ako se štrajk organizuje za više organa državne službe, u roku utvrđenim zakonom.
- (2) U pisanoj najavi štrajka moraju se navesti razlozi za štrajk, te mjesto i vrijeme početka štrajka.
- (3) Odluku o štrajku donosi nadležni organ Sindikata s najmanje natpolovičnom većinom svojih članova.

#### Član 45.

##### (Pravila štrajka)

- (1) Na dan najave štrajka, Sindikat mora objaviti pravila o štrajku.
- (2) Sindikat je dužan da, pravilima o štrajku ili posebnom odlukom štrajkačkog odbora, u skladu sa zakonom, utvrdi poslove za koje se mora osigurati izvršavanje osnovne funkcije iz djelokruga organa državne službe.
- (3) Aktima iz stava (2) ovog člana moraju se tačno definisati poslovi u organu državne službe koji se moraju obavljati u toku trajanja štrajka. Za vrijeme štrajka ne smiju se prekinuti poslovi zbog kojih bi stranke mogle izgubiti prava.
- (4) Pravila o štrajku i drugi akti koji se odnose na tok vođenja štrajka u organu državne službe moraju se dostaviti organima iz člana 44. stav (1) ovog ugovora najkasnije na dan najave štrajka.

#### Član 46.

##### (Štrajkački odbor)

- (1) Štrajkom rukovodi štrajkački odbor sastavljen od predstavnika Sindikata, koji se dužan očitovati drugoj strani, kako bi se nastavili pregovori na mirnom rješenju spora.
- (2) Za vrijeme trajanja štrajka, članovi štrajkačkog odbora ne mogu biti raspoređeni na rad.

#### Član 47.

##### (Učešće u štrajku)

- (1) Učesniku štrajka za dane provedene u štrajku ne pripada plaća i dodaci na plaću niti naknade vezane za prisustvo na poslu.
- (2) Organiziranje štrajka i učešće u štrajku, na način propisan zakonom, pravilima o štrajku i odredbama ovog ugovora, ne predstavlja povredu službene dužnosti.
- (3) Niko se ne smije prisiliti da učestvuje u štrajku mimo njegove volje, niti se smije staviti u nepovoljniji položaj zbog organiziranja ili/i učešća u štrajku.

## IX - USLOVI ZA RAD SINDIKATA

### Član 48.

Potpisnici ovog ugovora se obavezuju da će djelovati u skladu sa ustavom, zakonom, konvencijama Međunarodne organizacije rada i ovim ugovorom.

### Član 49.

#### (Osiguranje funkcije Sindikata)

(1) Rukovodilac organa državne službe obavezuje se da neće svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način onemogućiti sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo zaposlenih da se učlane u Sindikat.

(2) U cilju ostvarivanja funkcije Sindikata u organima državne službe, rukovodilac tih organa dužan je osigurati da se putem platne liste, a po dostavljenoj pismenoj izjavi – pristupnici državnog službenika ili namještenika, člana Samostalnog sindikata iz koje se vidi njegov dobrovoljan pristanak za takav način plaćanja članarine sa tačno određenim procentom plaće za sindikalnu članarinu, vrši mjesечно prikupljanje tih finansijskih sredstava i njihov prenos na račun Sindikata.

### Član 50.

#### (Sindikalni povjerenik)

Dužnost je Sindikata da obavijesti rukovodioca organa državne službe o izboru ili imenovanju državnog službenika ili namještenika iz tog organa na funkciju sindikalnog povjerenika ili drugu funkciju u organima sindikata.

### Član 51.

#### (Plaćeno odsustvo članova organa Sindikata)

(1) Rukovodilac organa državne službe, dužan je omogućiti plaćeno odsustvo sa rada sindikalnom povjereniku i drugom sindiklanom predstavniku zbog obavljanja sindikalnih aktivnosti i zbog prisustva sindikalnim sastancima, kongresima, konferencijama, seminarima, sindikalnim školama, sindikalnim sportskim susretima i drugim oblicima sposobljavanja u zemlji ili inozemstvu u trajanju od tri dana mjesечно.

(2) Odsustvo predstavnika Sindikata iz stava (1) ovog člana odobrit će se na osnovu zvaničnog pismenog poziva organa Sindikata, čiji je član.

### Član 52.

#### (Sporazum između rukovodioca organa državne službe i sindikalnog povjerenika)

(1) Sporazumom između rukovodioca organa državne službe i sindikalnog povjerenika mogu se bliže urediti uslovi vezani uz obavljanje sindikalnih zadataka.

### Član 53.

#### (Zaštita sindikalnog povjerenika)

(1) Sindikalni povjerenik, zbog obavljanja sindikalne aktivnosti, ne može biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge državne službenike ili namještenike.

(2) Za vrijeme obavljanja sindikalne aktivnosti u organu uprave, bez saglasnosti Sindikata, sindikalnom povjereniku zbog obavljanja sindikalne aktivnosti, ne može se:

- a) otkazati radni odnos,
- b) ili na drugi način ga staviti u nepovoljniji položaj u odnosu na radno mjesto prije nego što je imenovan na funkciju sindikalnog povjerenika.

### Član 54.

#### (Obavezno učešće i mišljenje Sindikata)

(1) Pri donošenju odluka za rješavanje radno-pravnog statusa državnog službenika i namještenika, rukovodilac organa državne službe ili druga ovlaštena osoba, mora obezbjediti učešće Sindikata ili sindikalnog povjerenika u sljedećim slučajevima:

a) kada se donosi odluka o popuni radnih mjeseta, ako u organu državne službe ima neraspoređenih državnih službenika ili namještenika,

b) donošenja odluke o mjerama zaštite na radu,

c) donošenja odluke o uvođenju novih tehnologija, te promjene u organizaciji i načinu rada koji za posljedicu imaju prestanak radnog odnosa jednog ili više zaposlenika.

(2) Rukovodilac organa državne službe dužan je razmotriti sve prijedloge, inicijative, mišljenja i zahtjeve Sindikata, koji se odnose na ostvarenje prava, obaveza i odgovornosti službenika iz rada i po osnovi rada i o svom stavu obavijestiti Sindikat u roku od 15 dana od dana primitka takvog akta.

### Član 55.

#### (Saradnja sa Sindikatom)

Rukovodilac organa državne službe i predstavnik sindikata dužni su, na zahtjev jedne od strana primiti na razgovor drugu stranu i razmotriti sva pitanja sindikalne aktivnosti, materijalne i druge problematike državnih službenika ili namještenika, kao i planirane obaveze organa uprave u tom pogledu.

### Član 56.

#### (Osiguranje uslova za rad Sindikata)

Rukovodilac organa državne službe je dužan, na zahtjev sindikata, bez naknade, osigurati za rad Sindikata, najmanje slijedeće uslove:

- a) odgovarajući prostor za održavanje sindikalnih sastanaka, ako za to postoje uslovi,
- b) pravo na korištenje telefona, telefаксa i drugih raspoloživih tehničkih pomagala.

### Član 57.

#### (Prava i obaveze Sindikata)

U provođenju mjera zaštite na radu, te zaštite prava državnih službenika i namještenika Sindikat ima pravo i obavezu u pogledu:

- a) sudjelovanja u planiranju mjera za unapređenje uslova rada,
- b) informiranosti o promjenama bitnim za sigurnost i zdravlje zaposlenih,
- c) osposobljavanja i obrazovanja za obavljanje poslova vezanih za zaštitu na radu,
- d) pozivanja inspektora zaštite na radu kad za to postoje razlozi,
- e) traženja od zaposlenih da poštuju mjere zaštite na radu.

### Član 58.

#### (Istek mandata sindikalnog povjerenika)

(1) Sindikalni povjerenik ili druga osoba koja profesionalno obavlja dužnost u Sindikatu, ima se pravo nakon isteka mandata, ako ponovo ne bude imenovan na profesionalnu funkciju u Sindikatu, vratiti u organ državne službe, na svoje ili drugo radno mjesto za koje ispunjava uslove stručne spreme.

(2) Prava i obaveze iz stava (1) ovog člana uređuju se pismenim sporazumom zaključenim između Sindikata i rukovodioca organa državne službe.

## X – TUMAČENJE I PRAĆENJE PRIMJENE KOLETIVNOG UGOVORA

### Član 59.

#### (Komisija za tumačenje i praćenje kolektivnog ugovora)

(1) Za tumačenje i praćenje primjene ovog ugovora, ugovorne strane imenuju zajedničku komisiju u roku od 30 dana od dana potpisivanja ugovora.

(2) Komisiju čine po tri predstavnika potpisnika ovog ugovora.

(3) Članove Komisije imenuju potpisnici ovog ugovora.

(4) Komisija donosi poslovnik o svom radu.

(5) Sve odluke Komisija donosi konsenzusom.

(6) Ugovorne strane su se dužne pridržavati tumačenja i odluka Komisije.

(7) U slučaju nemogućnosti postizanja konsenzusa u tumačenju pojedinih odredaba ovog ugovora, sporna pitanja dostaviće se na rješavanje Arbitražnom vijeću iz člana 40. ovog ugovora.

(8) Tumačenje odredaba ovog ugovora ima snagu kolektivnog ugovora i objavit će se u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona" i službenim glasnicima Grada Tuzla i općina.

## XI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 60.

#### (Primjena kolektivnog ugovora na druge organe i službe)

Odredbe ovog ugovora primjenjuju se na državne službenike i namještenike u organima državne službe, sudske vlasti, tužilaštву, pravobranilaštvo Kantona, Grada i općina kao i na zaposlenike u javnim ustanovama, zavodima, agencijama i službama Kantona, Grada i općina čije su sindikalne organizacije članice reprezentativnog Samostalnog sindikata državnih službenika i namještenika u organima državne službe, sudske vlasti i javnih ustanova u FBiH.

### Član 61.

#### (Trajanje kolektivnog ugovora)

(1) Ovaj kolektivni ugovor zaključuje se na period od jedne godine.

(2) Ovaj kolektivni ugovor može se produžiti sporazumom ugovornih strana koje su ga zaključile najkasnije 30 dana prije isteka važenja ovog ugovora.

(3) Ukoliko se ovaj kolektivni ugovor ne produži do njegovog isteka primjenjivat će se najduže 90 dana nakon isteka roka na koji je zaključen.

### Član 62.

#### (Važenje Kolektivnog ugovora)

(1) Ovaj ugovor smatra se zaključenim kad ga potpišu ovlašteni predstavnici ugovornih strana.

(2) Prije potpisivanja ovog ugovora Vlada Kantona će zatražiti saglasnost nadležnih gradskih i općinskih organa na tekst istog.

(3) Ovaj ugovor se primjenjuje na Grad/općine koji su dali predhodnu pismenu saglasnost na tekst istog.

(4) Ovaj ugovor će se primjenjivati od dana davanja saglasnosti i na Grad/općine koji pismenu saglasnost na tekst istog daju i nakon njegovog potpisivanja.

(5) Ovaj ugovor obavezuje ugovorne strane, strane koje mu naknadno pristupe, kao i Grad/općine na području Kantona koje daju pismenu saglasnost na ovaj ugovor.

### Član 63.

#### (Izmjene, dopune i produženje primjene kolektivnog ugovora)

(1) Pismenu inicijativu za izmjene i dopune, odnosno produženje primjene ovog ugovora, mogu dati Vlada Kantona i/ili najmanje 1/3 Grad/općina koje su dale pismenu saglasnost na ovaj ugovor i Sindikat.

(2) Strana kojoj je podnesena inicijativa iz stava (1) ovog člana mora se pismeno očitovati o istom u roku od 45 dana od dana prijema inicijative.

### Član 64.

#### (Postupak raskida i otkaz kolektivnog ugovora)

(1) Ovaj ugovor strane mogu sporazumno raskinuti i prije isteka roka na koji je zaključen.

(2) Sporazumom iz predhodnog stava ovog člana regulišu se pitanja:

a) otkaznog roka,

b) važenja i primjene Kolektivnog ugovora,

c) rokova za otpočinjanje i trajanje pregovora za potpisivanje novog Kolektivnog ugovora,

d) druga pitanja kojima se konkretnije reguliše otkazivanje i pregovaranje za zaključivanje novog Kolektivnog ugovora.

(3) Svaka strana potpisnica ima pravo da otkaže ovaj kolektivni ugovor ukoliko druga strana :

a) u roku od 45 dana ne prihvati prijedlog za pregovore o izmjenama i dopunama ovog ugovora,

b) ne odgovori u roku od 45 dana na pisani zahtjev druge strane za otpočinjanje pregovora,

(4) Otkazni rok u slučaju iz stava (3) ovog člana je tri (3) mjeseca od dana dostavljanja pisanog otkaza ugovora drugoj strani.

(5) Nakon isteka otkaznog roka, Kolektivni ugovor će se primjenjivati još šest (6) mjeseci, ali najdalje do isteka roka za koji je potpisana.

### Član 65.

#### (Uskladivanje podzakonskih akata)

Nadležni organi odnosno rukovodioci organa državne službe dužni su uskladiti svoje akte koji se odnose na radne odnose, plaće i druge naknade sa odredbama ovog ugovora u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog ugovora.

### Član 66.

Državni službenici, namještenici i zaposlenici javnih ustanova, zavoda, agencija i službi iz člana 60. ovog ugovora ostvaruju pravo po istom i mogu pred nadležnim sudovima zahtjevati njihovu zaštitu.

### Član 67.

Vlada Kantona i jedinice lokalne samouprave, odgovaraju odvojeno svaka za svoje finansijske obaveze utvrđene propisima o platama i naknadama i ovim kolektivnim ugovorom.

### Član 68.

#### (Stupanje na snagu)

Ovaj ugovor stupa na snagu narednog dana od dana potpisivanja, a objavit će se u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona" i službenim glasnicima grada i općina.

Broj:D-06/1-05-3243-3/17  
Tuzla, 5.4.2017. godine

Broj: 01-IV-319/17  
Tuzla, 5.4.2017. godine

za Vladu Tuzlanskog kantona



Sindikat državnih službenika i namještenika u organima državne službe, sudskej vlasti i javnim ustanovama u Federaciji Bosne i Hercegovine



---

# Sadržaj

<b>OPĆINSKO VIJEĆE</b>		<b>Strana</b>
107	Odluka o razrješenju Predsjedavajućeg Općinskog vijeća Kalesija.....	457
108	Odluka o promjeni statusa nepokretnosti u općoj upotrebi.....	457
109	Odluka o organizaciji općinskih službi za upravu.....	458
110	Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o izboru članova vijeća Mjesnih zajednica na području općine Kalesija.....	460
111	Odluka o razrješenju komisije za drugostepeno upravno rješavanje.....	460
112	Odluka o obrazovanju komisije za drugostepeno upravno rješavanje.....	461
113	Odluka o uslovima i načinu dodjele u zakup zemljišta sa kamponirima u Gornjim Petrovicama.....	461
114	Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o pristupanju izradi Strategije razvoja općine Kalesija za period 2017-2025. godina.....	462
115	Zaključak.....	463
116	Zaključak.....	463
117	Zaključak.....	463
118	Zaključak.....	464
119	Zaključak.....	464
120	Zaključak.....	464
121	Zaključak.....	465
122	Zaključak.....	465
123	Zaključak.....	465
124	Zaključak.....	466
125	Zaključak.....	466
126	Zaključak.....	466
127	Zaključak.....	467

  

<b>OPĆINSKI NAČELNIK</b>		<b>Strana</b>
128	Rješenje o imenovanju Organizacionog odbora za obilježavanje datuma i događaja značajnih za obilježavanje na području općine Kalesija.....	467
129	Odluka o imenovanju Konsultantskog tima za izradu Strategije razvoja općine Kalesija za period 2017 – 2025. godina.....	468
130	Program mjera zdravstvene zaštite životinja na području općine Kalesija za 2017. godinu...	469
131	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu Općine Kalesija.....	471

  

<b>JP "VODOVOD I KANALIZACIJA KALESIJA" DOO KALESIJA</b>		<b>Strana</b>
132	Rješenje o konačnom imenovanju Nadzornog odbora JP »Vodovod i kanalizacija Kalesija« d.o.o. Kalesija.....	530

  

<b>OSTALI AKTI</b>		<b>Strana</b>
133	Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike u organima uprave i sudske vlasti u Tuzlanskom kantonu.....	531