SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KALESIJA

Godina: LX	Ponedjeljak 08.12.2025. godine K A L E S I J A	Broj: 11

OPĆINSKO VIJEĆE

142

Na osnovu člana 4. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije BiH (''Sl. novine FBiH'', broj: 12/03, 34/03 i 65/13), člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH ("Sl.novine FBiH", broj 49/06 i 51/09), člana 42. Statuta općine Kalesija - Prečišćeni tekst (''Sl. glasnik općine Kalesija'' broj: 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13) i člana 7. Uredbe o vršenju ovlaštenja u privrednim društvima sa učešćem državnog kapitala iz nadležnosti Tuzlanskog kantona i općina/gradova na području Tuzlanskog kantona (''Sl. novine Tuzlankog kantona'' broj: 11/19), Općinsko vijeće na sjednici održanoj 29.11.2025. godine, donosi

O D LU KU
o davanju prethodne saglasnosti za utvrđivanje prijedloga kandidata za privremeno imenovanje predsjednika Nadzornog odbora Javnog preduzeća "Veterinarska stanica" d.o.o. Kalesija

Član 1.

Ovom Odlukom daje se prethodna saglasnost Skupštini Javnog preduzeća "Veterinarska stanica" d.o.o. Kalesija za privremeno imenovanje Edis (Ismet) Mešić iz Rainaca Gornjih za predsjednika Nadzornog odbora JP "Veterinarska stanica" d.o.o. Kalesija.

Član 2.

U skladu sa ovom Odlukom Skupština Javnog preduzeća "Veterinarska stanica" d.o.o. Kalesija će donijeti Odluku o privremenom imenovanju predsjednika Nadzornog odbora Javnog preduzeća „Veterinarska stanica“ d.o.o. Kalesija.

Član 3.

Predsjednik Nadzornog odbora iz člana 1. ove odluke, imenuju se do okončanja postupka kojim će se izvršiti konačno imenovanje predsjednika Nadzornog odbora Javnog preduzeća "Veterinarska" d.o.o. Kalesija na način i u postupku propisanim Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima (''Sl. novine Federacije BiH',' broj: 12/03, 34/03 i 65/13), a najduže tri mjeseca od stupanja na snagu Odluke Skupštine Javnog preduzeća "Veterinarska stanica" d.o.o. Kalesija iz člana 2.ove Odluke.

Član 4.

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

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 01-04-2-5430/25
Datum:01.12.2025. godine

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

Damir Džafić, dipl.ecc. s,r,

143

Na osnovu člana 12. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima (''Sl. novine FBiH'' broj: 12/03, 34/03 i 65/13), člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave (''Sl. novine FBiH'' broj: 49/06 i 51/09), člana 42. Statuta općine Kalesija - prečišćeni tekst (''Sl. glasnik općine Kalesija'' broj: 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13) i člana 2. Odluke o utvrđivanju standarda, kriterija i postupka imenovanja na pozicije u reguliranim organima općine Kalesija (''Sl. glasnik općine Kalesija'' broj: 9/15 i 3/16), Općinsko vijeće Kalesija na sjednici održanoj 29.11.2025. godine, donosi

ODLUKU

o davanju prethodne saglasnosti Skupštini javnog preduzeća „Veterinarske stanice Kalesija“ d.o.o. Kalesija za imenovanje članova Nadzornog odbora JP „Veterinarske stanice Kalesija“ d.o.o. Kalesija

Član 1.

Daje se prethodna saglasnost saglasnost Skupštini Javnog preduzeća „Veterinarske stanice Kalesija“ d.o.o. Kalesija za imenovanje članova Nadzornog odbora:

1. Enisa Živčić - član iz reda stručnih radnika,
2. Šejla Hasanović - član iz reda osnivača.

Član 2.

Članovi Nadzornog odbora Javnog preduzeća „Veterinarske stanice Kalesija“ d.o.o. Kalesija iz člana 1. ove Odluke imenuju se na period od 4 (četiri) godine.

Član 3.

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: 01-04-2-5429/25
Datum: 01.12.2025. godine

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

Damir Džafić, dipl.ecc. s,r,

144

Na osnovu člana 52.stav 1. tačka 3 Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 35/05), člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, 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, na sjednici održanoj 29.11.2025. godine, d o n o s i

O D L U K U

o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službi za upravu i stručnih službi Općine Kalesija

Član 1.

Ovom Odlukom daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službi za upravu i stručnih službi Općine Kalesija.

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: 01-04-2-5436/25
Datum: 01.12.2025. godine

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

Damir Džafić, dipl.ecc. s.r.

145

Na osnovu člana 49. stav 4. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 35/05), člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 49/06 i 51/09) i člana 42. Statuta Općine Kalesija – Prečišćeni tekst („Službeni glasnik Općine Kalesija“ broj 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13) , Općinsko vijeće na sjednici održanoj dana 29.11.2025. godine, d o n o s i

O D L U K U
o izmjeni i dopuni Odluke o organizaciji i djelokrugu rada organa uprave Općine Kalesija

Član 1.

U Odluci o organizaciji i djelokrugu rada organa uprave Općine Kalesija („Službeni glasnik Općine Kalesija“ broj 6/25, 9/25 i 10/25) vrše se izmjene i dopune Odluke kako slijedi:

- u članu 5. dodaje se tačka 9) Služba za internu reviziju,
- u članu 8. briše se tekst „Obavlja poslove interne revizije u skladu sa važećim propisima i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima“
- dodaje se novi član 14. koji glasi: „ Služba za internu reviziju obavlja sljedeće poslove:

izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti za koje je osnovana, priprema propise, opće i druge akte iz djelokruga službe koje donosi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik, priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativne upute, priprema Strateški plan interne revizije za period od tri godine, priprema Godišnji plan interne revizije na temelju procjene rizika i usvojenog Strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od strane Općinskog načelnika, osigurava njegovu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem, osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od Centralne Harmonizacijske Jedinice, organizira i provodi aktivnosti interne revizije, priprema Godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije, evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju, vrši reviziju izvršenja i finansijsku reviziju koje su u skladu sa standardima za internu reviziju, vrši sistematičan pregled i procjenu upravljanja rizikom i interne kontrole, vrši kontrolu čuvanja sredstava organa uprave od gubitka kao rezultata svih vidova nepravilnosti, aktivno radi na identifikaciji rizika, ocjeni rizika i upravljanja rizikom,

osigurava obuku internih revizora, vrši kontrolu integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka, vrši kontrolu usklađenosti sa uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama, što podrazumijeva pregled finansijske dokumentacije i izražavanje uvjerenja da li su izvještaji korisnika sredstava i Općine prikazani objektivno i istinito, a vezi s čim sačinjava revizorski nalaz i predlaže preporuke, sarađuje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja, obezbjeđuje primjenu svih zakonskih odredbi iz oblasti revizije, vrši i druge upravno stručne poslove, utvrđene zakonima i drugim propisima, koji su u nadležnosti službe.

- dosadašnji članovi 14., 15., 16., 17., 18., i 19., postaju članovi 15., 16., 17., 18., 19., i 20.

Član 2.

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

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine PREDSJEDAVAJUĆI
Tuzlanski kanton OPĆINSKOG VIJEĆA
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKO VIJEĆE Damir Džafić, dipl.ecc. s.r.
Broj:01-04-2 5435/25
Datum:01.12.2025. godine

146

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine novine Federacije BiH“, broj 49/06 i 51/09), člana 42. Statuta općine Kalesija – Prečišćeni tekst (“Sl. glasnik općine Kalesija”, broj 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13), Sporazuma o saradnji na sprovođenju državnog projekta “Zatvaranje kolektivnih centara i alternativnih smještaja putem obezbjeđenja javnih stambenih rješenja” u okviru projekta CEB II-Podprojekat Općina Kalesija br. 02-05-543/18 od 13.12.2018. godine i Odluke o promjeni namjene objekata alternativnog smještaja u objekte socijalnog neprofitnog stanovanja („Službeni glasnik Općine Kalesija“ br.2/25) Općinsko vijeće, na sjednici održanoj 29.11.2025. godine, donosi

ODLUKU
o davanju prethodne saglasnosti na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o uslovima i načinu dodjele stambenih jedinica u objektima koji su služili kao alternativni smještaj za raseljena lica na području općine Kalesija

Član 1.

Ovom Odlukom daje se prethodna saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o uslovima i načinu dodjele stambenih jedinica u objektima koji su služili kao alternativni smještaj za raseljena lica na području općine Kalesija donesen od Upravnog odbora JU „Centar za socijalni rad “ Kalesija broj od 01-04-2-369/25 od 14.11.2025. godine.

Član 2.

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

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine PREDSJEDAVAJUĆI
Tuzlanski kanton OPĆINSKOG VIJEĆA
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKO VIJEĆE Damir Džafić, dipl.ecc. s.r.
Broj: 01-04-2-5437/25
Datum:01.12.2025. godine

Na osnovu članova 6. i 25. Pravila Javne ustanove Centra za socijalni rad Kalesija, a u skladu sa Sporazumom o saradnji na sprovođenju državnog projekta „Zatvaranje kolektivnih centara i alternativnih smještaja putem obezbjeđenja javnih stambenih rješenja“ u okviru projekta CEB II- Podprojekat Općina Kalesija br:02-05-543/18 od dana 13.12.2018. godine i Odlukom Općinskog vijeća broj: 01-04-2-997/25 od 24.02.2025.godine, te člana 29. Pravilnika o uslovima i načinu dodjele stambenih jedinica u objektima koji su služili kao smještaj za raseljena lica na području općine Kalesija („Službeni glasnik općine Kalesija“ broj: 3/25) Upravni Odbor Javne ustanove centar za socijalni rad Kalesija, na prijedlog direktora, na sjednici održanoj 14.11.2025.godine donosi;

P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama Pravilnika o uslovima i načinu dodjele stambenih jedinica u objektima koji su služili kao alternativni smještaj za raseljena lica na području Općine Kalesija

Član 1.

U članu 4. Pravilnika o uslovima i načinu dodjele stambenih jedinica u objektima koji su služili kao alternativni smještaj za raseljena lica na području općine Kalesija („Službeni glasnik općine Kalesija“ broj: 3/25) - (u daljem tekstu Pravilnik) u stavu 2. zadnja rečenica mijenja se, tako da glasi : „Poseban Cjenovnik o visini najma donijet će Upravni odbor J. U. Centar za socijalni rad Kalesija“.

U istom članu u stavu 3., na kraju rečenice briše se tačka, dodaje zarez i rečenica koja glasi: „ i aktima koje donosi J. U. Centar za Socijalni rad Kalesija (Cjenovnik, Pravilnik o kućnom redu i sl.)“.

Član 2.

U članu 5. Pravilnika tekst pod oznakom (3) mijenja se tako da glasi: „Da licu koje podnosi zahtjev, a bilo je korisnik stambene jedinice po principu socijalnog stanovanja, Ugovor o najmu nije raskinut iz jednog od razloga navedenih u članu 21. ovog Pravilnika.“
U istom članu. Pravilnika oznake „(2)“ i „(3)“ mijenjaju se ako da oznaka „(2)“ treba da glasi „(d)“ a oznaka „(3)“ treba da glasi „(e)“.

Član 3.

U članu 6., tačka b) mijenja se tako da glasi: „osobe sa invaliditetom ili porodice osoba sa invaliditetom uz uslov da žive u zajedničkom domaćinstvu sa osobom sa invaliditetom, a koje nemaju riješeno stambeno pitanje i/ili žive u neuslovnim stambenim jedinicima.“

Član 4.

Član 24. stav 4. mijenja se, tako da se zadnja riječ u rečenici koja glasi „najamodavac“ briše, a umjesto te riječi dodaju riječi „Upravni odbor J. U. Centar za socijalni rad Kalesija“.

Član 5.

Član 25. i 26. Pravilnika brišu se.
Dodaje se novi član 25. koji glasi: „Pitanja subvencioniranja najamnine korisnici stambenih jedinica mogu ostvariti u skladu sa važećim pozitivnim zakonskim/podzakonskim propisima“.

Član 6.

Član 27. briše se, dodaje se novi član 26. koji glasi :
1. Stambene jedinice iz člana 2. Pravilnika mogu se dodijeliti na korištenje određenim organizacijama, institucijama i pravnim licima, u svrhu obavljanja djelatnosti pružanja socijalnih usluga.
2. Prava i obaveze iz stava 1. ovog člana regulisat će se posebnim ugovorom.
3. Prije sačinjavanje ugovora iz stava 2. ovog člana o dodjeli na korištenje stambenih jedinica određenim organizacijama, institucijama i pravnim licima, u svrhu obavljanja djelatnosti pružanja socijalnih usluga pribavit će se saglasnost Općinskog vijeća Kalesija.

Član 7.

Dosadašnji članovi 28., 29. i 30 postaju članovi 27., 28. i 29.

Član 8.

Ovaj Pravilnik stupit će na snagu danom dobijanja saglasnosti Općinskog vijeća Kalesija.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE Predsjednik UO,
TUZLANSKI KANTONA
OPĆINA KALESIJA Dukić Elvedin, prof. s.r.
JU Centar za socijalni rad Kalesija
Upravni odbor
Broj: 01-04-23-369/25
Datum: 14.11.2025. godine

147

Na osnovu člana 7. Zakona o pečatu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj: 2/94, 21/96 i 46/07), člana 8. Zakona o pečatu Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona”, broj: 8/20), člana 8. i 13. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj: 49/06 i 51/09), a u vezi s članom 1. i 8. Statuta Općine Kalesija – Prečišćeni tekst („Službeni glasnik Općine Kalesija“ broj 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13) Općinsko vijeće, na sjednici održanoj 29.11.2025. godine, donosi

ODLUKU
o pečatu Općine Kalesija

Član 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se organi i službe Općine Kalesija koji imaju pravo na posjedovanje i korištenje pečata Općine Kalesija, oblik, veličina, način izrade, čuvanje, upotreba, uništavanje, oglašavanje nevažećim, vođenje evidencije o pečatu i duga pitanja vezana za pečat Općine.

Član 2.

1) Pravo na posjedovanje i korištenje, odnosno na upotrebu pečata Općine Kalesija (u daljem tekstu:pečat) imaju:
    1. Općinsko vijeće
    2. Općinski načelnik
    3. Općinske službe za upravu
    4. Stručne službe
    5. Općinsko pravobranilaštvo
    6. Općinska izborna komisija

2) Radna i druga tijela koja osniva Općinsko vijeće koristit će pečat Općinskog vijeća, a radna i druga tijela koja osniva Općinski načelnik koristit će pečat Općinskog načelnika, ako propisom o njihovom osnivanju nije drugačije određeno i ako to nije u suprotnosti s važećim zakonskim propisima.

Član 3.

1) Pečat je okruglog oblika i prečnika 50 mm.
2) Organi iz člana 2. ove Odluke, a radi potvrđivanja službenih, ličnih, finansijskih, itd. iskaznica, karti i drugih dokumenata, mogu imati i pečat prečnika 25 mm.
3) Pečati iz stava 1) i 2) ovog člana sadrže isti tekst.

Član 4.

1) Pečat sadrži tekst ispisan u koncentričnim krugovima oko naziva općine koji se ispisuje u sredini pečata, kako slijedi:

Prvi krug: Bosna i Hercegovina - Federacija Bosne i Hercegovine,

Drugi krug: Tuzlanski kanton – OPĆINA KALESIJA

Treći krug: Naziv organa iz člana 2. koji imaju pravo na pečat.

2) Ukoliko se izrađuje više pečata iste veličine i sadržaja svaki takav primjerak mora biti označen rednim brojem.
3) Pored tog arapskog broja, rimskim brojem u obliku razlomka upisuje se broj ponovo izrađenog pečata istog sadržaja, koji je nestao ili je uništen (npr.1/II).

Član 5.

1) U pravilu, organi iz člana 2. ove Odluke mogu imati i koristiti samo jedan pečat, prečnika 50 mm i jedan pečat, prečnika 25 mm.
2) Ako je zbog organizacije rada neophodno, moguće je posjedovanje i korištenje, odnosno upotreba i više primjeraka pečata, ali samo za otiske u hemijskoj boji i samo u dimenzijama određenim ovom Odlukom.
3) U slučaju potrebe iz prethodnog stava ovog člana, svaki primjerak pečata mora biti označen različitim arapskim brojem koji se stavlja u sredinu pečata ispod naziva općine.
4) Potrebu za više primjeraka pečata svojim aktom utvrđuju organi iz člana 2. ove Odluke.
5) Akt iz prethodnog stava ovog člana mora sadržavati detaljno obrazloženje kojim će se dokazati opravdanost navedene potrebe.

Član 6.

1) Izradu pečata rješenjem odobrava Općinski načelnik na osnovu podnesenog zahtjeva od ovlaštenog lica.
2) Izuzetno rješenje kojim se odobrava izrada pečata se donosi po službenoj dužnosti ukoliko je donesena nova ili je izmjenjena postojeća odluka o organizaciji organa uprave.
3) Rješenje kojim Općinski načelnik odobrava izradu pečata, sadrži podatke za koji se organ odobrava izrada pečata, broj pečata čija izrada se odobrava, posebnu oznaku brojem ukoliko se odobrava više pečata iste veličine i sadržaja, veličini i sadržaju pečata, kao i druge potrebne podatke i obrazloženje razloga zbog kojih se odobrava izrada pečata.
4) Općinski načelnik će odbiti zahtjev za odobravanje izrade pečata u sljedećim slučajevima:
   - Ako podnosilac zahtjeva, prema odredbama ove Odluke i važećih zakonskih propisa, nema pravo na pečat ili je zahtjev podnijelo neovlašteno lice.
   - Ako se zahtjev odnosi na odobravanje izrade pečata čiji su sadržaj, dimenzije ili broj primjeraka suprotni odredbama ove Odluke.
   - Ukoliko je izrađen dovoljan broj pečata ili postoje drugi razlozi da se zahtjev za izradu pečata, odbije kao neosnovan.
5) Rješenje kojim se odbija zahtjev za odobravanje izrade pečata, kao i rješenje iz stava 1) ovog člana, dostavljaju se Ministarstvu unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona, odmah po njihovom donošenju.

Član 7.

1) Izradu pečata vrši ovlaštena pečatoreznica izabrana u postupku provedenom po odredbama važećih propisa o javnim nabavkama.
2) Postupak iz prethodnog stava ovog člana provodi općinska služba nadležna za poslove javnih nabavki, na osnovu rješenja iz člana 6. stav 1) i 2).
3) Izrađene primjerke pečata ovlaštena pečatoreznica je obavezna čuvati sve do njihove predaje organima iz člana 2. ove Odluke, a sve matrice, kao i neuspjele i probne primjerke, odmah uništiti.

Član 8.

1) Evidencija o svim primjercima pečata koji su u upotrebi kod organa iz člana 2. ove Odluke vodi Stručna služba Općinskog načelnika.
2) Svaki organ iz člana 2. ove Odluke je obavezan, prije početka upotrebe bilo kojeg primjerka pečata, da isti dostavi službi iz prethodnog stava ovog člana radi uzimanja otiska i uvođenja u knjigu evidencije.
3) Evidencija o pečatima, pored ostalog sadrži broj i datum rješenja kojim je odobrena izrada pečata, naziv organa iz člana 2. ove Odluke kojem je odobrena izrada pečata, broj izrađenih primjeraka pečata, otisak pečata, identifikaciju lica kojem se pečat predaje na upotrebu, korištenje i datum predaje, podatke o nestanku ili uništenju pečata.

Član 9.

1) Pečatom se potvrđuje autentičnost službenih akata organa iz člana 2. ove Odluke, odnosno lice koje je posebnim rješenjem ovlašteno.
2) Otisak pečata se stavlja pored potpisa osobe ovlaštene za potpisivanje službenih akata i to sa lijeve strane, ako zakonom ili drugim propisom nije drugačije određeno.

Član 10.

1) Pečatom rukuje, upotrebljava ga i čuva odgovorno lice organa iz člana 2.ove Odluke, odnosno lice koje je posebnim rješenjem ovlasti organ iz člana 2.
2) Izuzetno od stava 1) ovog člana, pečatom mjesne zajednice rukuje, upotrebljava ga zaposlenik Općine kojeg Rješenjem ovlasti Općinski načelnik. Pečat mjesne zajednice se koristi za akte koje donose organi mjesne zajednice u skladu sa Statutom.

Član 11.

1) Lice ovlašteno za rukovanje, upotrebu i čuvanje pečata dužno je:
a) u toku radnog vremena organizovati poslove tako da pečati budu stalno pod nadzorom i ne smiju biti u posjedu neovlaštene osobe,
b) po završetku radnog vremena pečate odložiti i čuvati u zaključanim ormarima, kasama, stolovima ili prostorijama čija je sigurnost osigurana.
2) Svi primjerci pečata moraju se čuvati na način da se onemogući njihova zlupotreba.

Član 12.

1) Ako je zbog istrošenosti, ili iz drugih razloga pečat postao neupotrebljiv, isti mora biti odmah uništen, o čemu se stara rukovodilac ili službeno lice ovlašteno za čuvanje ili upotrebu pečata.
2) Pečat se smatra neupotrebljivim zbog istrošenosti ako se iz njegovog otiska jasno ne vidi tekst koji daje otisak pečata.
3) Uništavanje istrošenih i neupotrebljivih pečata vrši komisija od tri člana, koju rješenjem imenuje Općinski načelnik. O uništavanju pečata sačinjava se zapisnik koji između ostalog sadrži: mjesto i datum uništavanja, naziv organa čiji pečati se uništavaju, broj i datum rješenja kojim je odobrena izrada pečata, broj komada pečata. Broj oznake rednog broja pečata ako je izrađeno više pečata iste vrste iste veličine i sadržaja, otisaka pečata i način uništavanja. Ukoliko se uništava nevažeći pečat, zapisnik sadrži i podatke o službenim aktima odnosono prijavi da je pečat nestao, oglašavanju nevažećim u službenim novinama, kao i aktu, odnosno prijavi da je pronađen pečat koji je nestao odnosno oglašen nevažećim.
4) Pečati se u pravilu uništavaju spaljivanjem ili mehaničkim putem, tako da se u potpunosti uništi tekst pečata.

Član 13.

1) Rukovodilac organa ili službeno lice ovlašteno za čuvanje i upotrebu pečata, dužni su, odmah po saznanju, prijaviti nestanak pečata Stručnoj službi Općinskog načelnika. Prijava mora biti izvršena u pisanoj formi i sadržavati sve potrebne podatke o pečatu, vremenu i mjestu zadnje upotrebe, o osobi koja ga je zadnja koristila ili mjestu gdje ga je vidjela i druge relevantne podatke.
2) Stručna služba Opinskog načelnika iz prethodnog stava ovog člana dužna je nestanak pečata odmah prijaviti Ministarstvu unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona i objaviti u "Službenom glasniku Općine Kalesija".
3) Nestali pečat se smatra nevažećim od dana oglašavanja, a u slučaju kasnijeg pronalaženja isti će biti uništen, na način kako je to propisano u članu 12. stav 3) ove Odluke.
4) Nakon objave iz stava 2) ovog člana, može se izdati odobrenje za izradu novog pečata.
5) Novi pečat koji se izrađuje umjesto nestalog mora biti označen rimskim brojem koji odgovara redoslijedu zamjene.

Član 14.

Pečati izrađeni na osnovu Odluke o pečatu općine Kalesija („Sl.glasnik Općine Kalesija" broj 2/99) bit će u upotrebi do izrade i preuzimanja primjeraka pečata izrađenih po ovoj Odluci.

Član 15.

Stupanjem na sangu ove Odluke prestaje da važi Odluka o pečatu općine Kalesija („Sl.glasnik Općine Kalesija" broj 2/99).

Član 16.

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: 01-04-2-5432/25
Datum:01.12.2025. godine

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

Damir Džafić, dipl.ecc. s.r.

148

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06 i 51/09) 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 na sjednici održanoj dana 29.11.2025. godine donosi

ODLUKA
o načinu odabira i praćenju realizacije projekata organizacija civilnog društva po LOD metodologiji na području općine Kalesija

I OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

(1) Ovom Odlukom utvrđuje se način odabira projekata organizacija civilnog društva za (su)finansiranje iz sredstava budžeta Općine Kalesija, javni poziv, pravo učešća na javnom pozivu, prioritetne oblasti, vrijednost i trajanje projekata, način podnošenja prijedloga projekata, kriteriji za odabir projekata, postupak ocjenjivanja i odabira projekata, dodjela sredstava, praćenje realizacije projekata i utroška dodijeljenih sredstava, analiza rezultata javnog poziva, te uređuju druga pitanja od značaja za osiguranje jednakih uslova za predlaganje, odabir i praćenje realizacije projekata.

Član 2.
(Sredstva)

(1) Sredstva za (su)finansiranje projekata organizacija civilnog društva, u skladu sa mogućnostima, planiraju se u Budžetu Općine Kalesija.
(2) Općina Kalesija zadržava pravo da ne dodijeli sva raspoloživa finansijska sredstva u slučaju da projektni prijedlozi ne zadovoljavaju zadane kriterije.

II JAVNI POZIV

Član 3.
(Objavljivanje javnog poziva)

(1) Sredstva iz Budžeta Općine Kalesija za (su)finansiranje projekata organizacija civilnog društva dodjeljuju se putem javnog poziva.
(2) Javni poziv za predlaganje projekata organizacija civilnog društva objavljuje Općinski načelnik po usvajanju Budžeta za tekuću budžetsku godinu.
(3) Javni poziv se objavljuje u jednim od dnevnih novina, na zvaničnoj internet stranici Općine i na oglasnoj tabli Općine, te na drugi pogodan način putem sredstava javnog informisanja.
(4) Rok za prijavu projekata po javnom pozivu je 28 dana od dana objavljivanja.

Član 4.
(Sadržaj javnog poziva)

Javni poziv za predlaganje projekata organizacija civilnog društva sadrži:
a) naziv organa koji raspisuje javni poziv,
b) iznos sredstava planiranih u budžetu za (su)finansiranje projekata organizacija civilnog društva u tekućoj budžetskoj godini,
c) prioritetne oblasti i teme na koje se poziv odnosi,
d) podatke o pravu učešća na javnom pozivu,
e) podatke o preuzimanju obrazaca, uputstvima za popunjavanje i predaju prijava,
f) broj projekata koje organizacija civilnog društva može kandidirati,
g) period realizacije projekta,
h) rok za dostavljanje prijava na javni poziv,
i) rokove i način objavljivanja rezultata provedenog javnog poziva,
j) informaciju o minimalnom i maksimalnom iznosu novca za koji je moguće aplicirati,
k) druge podatke od značaja za tačno i potpuno informisanje potencijalnih učesnika u javnom pozivu.

III PRAVO UČEŠĆA NA JAVNOM POZIVU

Član 5.
(Pravo učešća)

(1) Pravo učešća na javnom pozivu imaju organizacije civilnog društva koje ispunjavaju sljedeće opće uslove:
a) da su registrovane u Bosni i Hercegovini,
b) da će realizirati projekte na području općine Kalesija u tekućoj budžetskoj godini,
c) da se projekti odnose na oblasti koje je Općina Kalesija, na osnovu strateških dokumenata i u saradnji sa organizacijama civilnog društva, odredila kao prioritetne,
d) da su projekti namijenjeni građanima općine Kalesija.

Član 6.
(Finansijsko i programsko upravljanje)

(1) Pravo učešća na javnom pozivu nemaju sljedeće organizacije:
a) organizacije koje u skladu s pozitivnim zakonskim propisima u oblasti finansija, u

periodu od posljednjih pet godina od dana objavljivanja javnog poziva nisu opravdale dodijeljena sredstva iz Budžeta Općine za implementaciju projekata, manifestacija i drugih programa,

b) organizacije koje su nenamjenski trošile odobrena sredstva iz Budžeta Općine Kalesija, odnosno na način koji nije u skladu s predloženim projektnim aktivnostima, manifestacijama i drugim programima, u periodu od posljednjih pet godina od dana objavljivanja javnog poziva,

c) organizacije koje nisu ostvarile postavljene ciljeve i rezultate u predloženim projektnim prijedlozima, manifestacijama i programima koji su finansirani sredstvima iz Budžeta Općine Kalesija u periodu od posljednjih pet godina od dana objavljivanja javnog poziva.

IV PRIORITETNE OBLASTI, VRIJEDNOST I TRAJANJE PROJEKATA

Član 7.
(Prioritetne oblasti)

(1) Prioritetne oblasti za koje se dodjeljuju sredstva organizacijama civilnog društva definišu se Javnim pozivom.

(2) Prioritetne oblasti se određuju na osnovu analize relevantnih strateških i razvojnih dokumenata i aktuelnih problema na području općine Kalesija, te u saradnji sa organizacijama civilnog društva, za svaku budžetsku godinu.

Član 8.
(Vrijednost i trajanje projekta)

(1) Po objavljenom javnom pozivu za predlaganje projekata, organizacije civilnog društva mogu prijaviti najviše dva projekta.

(2) Minimalna i maksimalna vrijednost pojedinačnog projekta definišu se javnim pozivom.

(3) Dužina trajanja projekta za koji se traže sredstva definisat će se Javnim pozivom.

(4) Projekat mora biti završen do kraja budžetske godine u kojoj je objavljen javni poziv.

(5) Predlagač projekta može potraživati ukupan iznos sredstava za realizaciju projekta ili dio sredstava, što je dužan posebno naznačiti u prijavnom obrascu i projektu.

V NAČIN PODNOŠENJA PRIJEDLOGA PROJEKTA

Član 9.
(Prijava projektnog prijedloga)

(1) Projektni prijedlog dostavlja se isključivo na prijavnom obrascu i putem protokola Općine, te sadrži sljedeću dokumentaciju:
   a) Projektni prijedlog,
   b) Pregled budžeta,
   c) Matricu logičkog okvira,
   d) Plan aktivnosti i promocije,
   e) Administrativne podatke o aplikantu,
   f) Finansijska identifikacionu forma,
   g) Izjavu o podobnosti,
   h) Izjavu o dvostrukom finansiranja,
   i) Izjavu o partnerstvu,
   j) Listu za provjeru.

(2) Pristup setu obrazaca za podnošenje prijedloga projekata Općine osigurava se svim zainteresiranim organizacijama civilnog društva koje žele aplicirati na javni poziv putem zvanične internet stranice www.kalesija.ba.

(3) Projektni prijedlog sa dokumentacijom se prilaže u elektronskom obliku na USB mediju na kojem se nalaze odvojeno obavezna i dodatna dokumentacija, te prilozi iz člana 9. ove Odluke.

(4) Svi materijali dostavljaju se u jednoj zatvorenoj koverti sa po jednim primjerkom dokumenata koje je potrebno dostaviti u štampanom obliku (kopija bilansa stanja i bilansa uspjeha i ovjerena kopija rješenja o upisu u registar udruženja).

(5) Izuzetno, projektni prijedlog sa dokumentacijom se može podnijeti i u štampanoj formi.

(6) Projektni prijedlog treba biti napisan po principu upravljanja projektnim ciklusom.

Član 10.
(Prilozi)

(1) Pored dokumenata iz prethodnog člana ove Odluke, uz prijedlog projekta, obavezno se prilaže:
   a) Statut organizacije civilnog društva,
   b) Izvod iz registra udruženja izdatog od nadležnog ministarstva, ne stariji od tri mjeseca (original ili ovjerena kopija),
   c) Identifikacioni broj iz registra poslovnih subjekata,
   d) Završni račun za prethodnu poslovnu godinu (bilans stanja i bilans uspjeha za prethodnu godinu - kopija)
   e) Detaljan izvještaj o radu i finansijski izvještaj sa dokazima o namjenskom utrošku sredstava, ako su predlagaču projekta dodijeljena budžetska sredstva iz prethodne godine za realizaciju projekta,
   f) Uvjerenje o izmirenim poreznim obavezama,
   g) Uvjerenje o izmirenim doprinosima za zaposlene, ako ima zaposlenih u organizaciji (ako nema zaposlenih, priložiti ovjerenu izjavu da nema zaposlenih),

h) Podaci o osobama koje realiziraju projekt (kraću biografiju s dokazima),
i) Dokaz da su obezbijeđena vlastita sredstva ili sredstva od drugog donatora za dio projekta koji se predlaže.

(2) Isprave iz stava (1) ovog člana prilažu se u elektronskom obliku osim isprave pod tačkom b) koja se dostavlja u štampanom obliku - original ili ovjerena kopija i isprave pod tačkom d) koja se dostavlja u štampanoj formi - kopija.

Član 11.
(Podnošenje prijava projekata)

Prijava projekta se podnosi putem pošte, u zatvorenoj koverti, na adresu:
Općina Kalesija
Ulica Patriotske lige br.15
sa naznakom: "Komisija za ocjenu projekata organizacija civilnog društva - Prijava projekta",
a može se podnijeti i neposrednom predajom ovlaštenom službeniku za prijem podnesaka u Šalter sali Općine Kalesija.

VI KRITERIJI ZA IZBOR PROJEKATA

Član 12.
(Eliminatorni kriteriji)

Eliminatorni kriteriji koji diskvalificiraju predloženi projekt su:
a) Projekt se ne odnosi na prioritetne oblasti definisane u javnom pozivu,
b) Tema projekta nije podudarna s ciljevima i zadacima, odnosno registriranom djelatnošću predlagača projekta,
c) Projektni prijedlog nije tehnički ispravno napisan, odnosno ne slijedi logiku upravljanja projektnim ciklusom,
d) Administrativni troškovi projekta (ljudski resursi, putovanja/prijevoz, kancelarijski troškovi) prelaze 30% budžeta projekta,
e) Za realizaciju projekta osigurana su sredstva u punom iznosu od drugog donatora,
f) Uz prijedlog projekta nisu priloženi narativni i financijski izvještaji o realizaciji projekta i namjenskom utrošku sredstava sa odgovarajućom dokumentacijom po ranijem javnom pozivu,
g) Organizacija civilnog društva nije izvršila svoje obaveze po ranije odobrenim projektima finansiranim iz Budžeta Općine Kalesija,
h) Projekat traje kraće ili duže od predviđenog trajanja projekata po objavljenom javnom pozivu,
i) Projekti čiji je zahtijevani budžet ispod minimuma ili iznad maksimuma po objavljenom javnom pozivu,
j) Projekti koji se ne provode na teritoriji općine Kalesija i nisu namijenjeni njenim stanovnicima,
k) Projekti koji imaju diskontinuitet u realizaciji aktivnosti (jedan ili više mjeseci u toku trajanja projekta nisu predviđene aktivnosti na projektu),
l) Projekti čiji budžet nije u skladu sa pravilima javnog poziva.

Član 13.
(Aktivnosti koje neće biti finansirane kao dio projektnih prijedloga)

(1) Sljedeće aktivnosti neće biti finansirane kao dio projektnih prijedloga:
(2)
a) Sponzorstva za pojedince za učestvovanje u radionicama, seminarima, konferencijama, kongresima, studijama i treninzima,
b) Povremene konferencije (osim ako su neophodne za uspješnu implementaciju projekta),
c) Kupovina opreme i/ili radovi rekonstrukcije ili rehabilitacije (osim ako je neophodna za uspješnu implementaciju projekta u ukupnom zbirnom iznosu do 30% vrijednosti budžeta),
d) Finansiranje projekata koji su već u toku ili su završeni,
e) Projekti za dobrobit pojedinca, odnosno projekti koji nemaju značaj za širu društvenu zajednicu,
f) Projekti koji podržavaju političke stranke,
g) Dodjeljivanje humanitarne pomoći,
h) Dodjeljivanje grantova trećoj strani,
i) Projekti koji uključuju određene zdravstvene usluge koje su već pokrivene kroz sistem zdravstvene zaštite,
j) Projekti koji se odnose na finansiranje redovnih aktivnosti podnosilaca projektnog prijedloga ili njihovih partnera,
k) Projekti koji se isključivo odnose na jednokratne manifestacije, osim u slučajevima kada su dio trajnijeg i sveobuhvatnijeg projekta,
l) Projekti koji na bilo koji način diskriminiraju određenu grupu ili pojedinca.

(3) Ukoliko aktivnosti iz stava (1) ovog člana čine suštinu projekta, odnosno njegov pretežan dio, projekat će biti diskvalificiran.

Član 14.
(Kriteriji za ocjenu projekata)

Komisija ocjenjuje prijedloge projekata prema sljedećim kriterijima:

Sekcija	**Maksimalan broj bodova**	**Ocjena**
1. Financijski i operativni kapacitet	**15**	
1.1 Da li podnositelj prijedloga i partneri imaju dovoljno **iskustva u upravljanju projektima**?	5	
1.2 Da li podnositelj prijedloga i partneri imaju dovoljne **stručne kapacitete**? (*posebno poznavanje pitanja na koje se projekt odnosi*)	5	
1.3. Da li podnositelj prijedloga i partneri imaju dovoljne **upravljačke kapacitete**? (uključujući osoblje, opremu i sposobnost za upravljanje budžetom projekta)	5	
2. Relevantnost	**25**	
2.1. Koliko je projekt relevantan u odnosu na **cilj** i jedan ili više **prioriteta** javnog poziva? Napomena: ocjena 5 (veoma dobro) može se dobiti samo ako se projekt odnosi barem na **jedan od prioriteta.**	5	
2.2 Koliko su jasno definirani i strateški odabrani oni koji su uključeni u projekt? (posrednici, krajnji korisnici, **ciljne grupe**)	5	
2.3 Da li su **potrebe ciljne grupe** i krajnjih korisnika jasno definirane i da li im projekt prilazi na pravi način?	5	
2.4 Da li projekt posjeduje **dodatne kvalitete** kao što su inovativan pristup i modeli dobre prakse?	5	
2.5 Da li prijedlog zagovara **model politike baziran na pravima** i da li to ima utjecaja na podređene grupe? (*promocija ravnopravnosti spolova i osnaživanje žena, zaštita okoliša, međunacionalna suradnja, problematika omladine itd.*)	5	
3. Metodologija	**20**	
3.1 Da li su **plan aktivnosti** i predložene **aktivnosti** odgovarajući, praktični i dosljedni ciljevima i očekivanim rezultatima?	5	
3.2 Koliko je konzistentan cjelokupan izgled projekta? (*a naročito da li odražava analizu uočenih problema, moguće vanjske faktore*)	5	
3.3 Da li su nivo **uključenosti i angažman partnera u realizaciji** projekta zadovoljavajući? Napomena: ukoliko nema partnera, ocjena će biti **1.**	5	
3.4 Da li projekt sadrži **objektivno mjerljive indikatore** rezultata aktivnosti? (*da li je ijedan od indikatora gender senzitivan ili gender indikator*)	5	
4. Održivost	**25**	
4.1 Da li će aktivnosti predviđene projektom imati **konkretan utjecaj** na ciljne grupe?	5	
4.2 Da li će projekt imati **višestruki utjecaj**? *(uključujući mogućnost primjene na druge ciljne grupe ili provedbu u drugim sredinama i/ili produžavanje efekata aktivnosti kao i razmjene informacija o iskustvima iz projekta)*	5	
4.3 Da li su očekivani rezultati predloženih aktivnosti institucionalno **održivi?** *(Da li će strukture koje omogućuju da se aktivnosti nastave postojati na kraju projekta? Da li će postojati lokalno "vlasništvo" nad rezultatima projekta?)*	5	

4.4 Da li su očekivani rezultati predloženih aktivnosti **održivi**? (*ako je moguće, navesti kakav će biti strukturalni utjecaj provedenih aktivnosti – npr. da li će doći do poboljšanja pravne regulative, metoda i pravila ponašanja itd.)*	5	
4.5 Da li je vjerojatno da će očekivani dugoročni rezultati imati utjecaja na lokalne ekonomske uvjete i/ili kvalitetu života u ciljnim područjima?	5	
5. Budžet i racionalnost troškova	**15**	
5.1 Da li je odnos između procijenjenih troškova i očekivanih rezultata zadovoljavajući?	5	
5.2 Da li su predloženi troškovi **neophodni** za implementaciju projekta?	5	
5.3 Budžet Da li je budžet jasan i da li uključuje i narativni dio? (*Omogućena opravdanost za tehničku opremu*) Da li je zadovoljeno načelo prema kojem administrativni i troškovi osoblja ne prelaze 30% ukupnih troškova? Da li je budžet rodno osjetljiv? Gdje je primjenjivo, da li su priloženi životopis uposlenika i opisi radnih mjesta?	5	
Maksimalni ukupni zbir	**100**	

VII POSTUPAK OCJENJIVANJA I IZBORA PROJEKATA

Član 15.
(Komisija za ocjenu projekata organizacija civilnog društva)

(1) Projektni prijedlozi se ocjenjuju u skladu sa kriterijima utvrđenim ovom Odlukom.
(2) Postupak ocjene prijedloga projekata provodi Komisija za ocjenu projekata organizacija civilnog društva koju imenuje Općinski načelnik.
(3) Komisija ima pet članova uključujući i predsjednika, od kojih su: tri iz reda državnih službenika koji rade na poslovima saradnje sa organizacijama civilnog društva iz oblasti javnog poziva, jedan iz reda općinskih vijećnika i jedan iz reda predstavnika organizacija civilnog društva.
(4) Članovi Komisije biraju se iz reda osoba koje posjeduju znanje iz oblasti za koju se dodjeljuju sredstva, kao i vještine i znanja iz oblasti upravljanja projektnim ciklusom.
(5) Član Komisije iz reda predstavnika organizacija civilnog društva bira se transparentno, uz učestvovanje organizacija civilnog društva i ima zamjenika.
(6) Članovi Komisije ne mogu biti u sukobu interesa, odnosno ne smiju koristiti svoj položaj člana Komisije za izbor projekata organizacija civilnog društva kojima su potencijalno naklonjeni.

Član 16.
(Povjerljivost rada Komisije)

(1) Članovi Komisije potpisuju pisanu izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti.
(2) Rad i odluke Komisije donesene u toku postupka ocjene projekata su povjerljivi, sve do zvanične objave rezultata odabira projekata i dodjele sredstava.
(3) Komisija radi u sjednicama.
(4) O radu Komisije sastavlja se zapisnik.

Član 17.
(Utvrđivanje formalne ispravnosti)

(1) Po isteku roka za prijavu projekata, Komisija otvara i pregleda prijedloge projekata i razvrstava ih po oblastima.
(2) Neblagovremeni i nepotpuni projekti neće biti uzeti u razmatranje.
(3) Projekti koje su prijavile organizacije koje nemaju pravo sudjelovanja na javnom pozivu, projekti koji sadrže jedan ili više eliminacijskih kriterija iz člana 12. ove Odluke, kao i projekti čiju okosnicu čine aktivnosti iz člana 13. ove Odluke bit će diskvalifikovani.

Član 18.
(Bodovanje)

(1) Projekte koji su blagovremeni, potpuni i koji nisu diskvalifikovani, Komisija ocjenjuje sistemom bodovanja prema kriterijima iz člana 14. ove Odluke.
(2) Svaki član Komisije dodjeljuje bodove od 1 do 5 za svaki od kriterija pojedinačno i potpisuje svoju individualnu tabelu za ocjenjivanje.
(3) Prosječna ocjena predstavlja zbir bodova svih članova Komisije podijeljen s brojem članova i svi članovi Komisije potpisuju zbirnu tabelu za svaki projektni prijedlog.
(4) Projektni prijedlozi rangiraju se na način da je prvoplasirani projekat onaj koji ima najveći zbir bodova.
(5) Da bi bili razmatrani za finansiranje projekti moraju osvojiti najmanje 50 bodova.
(6) Projekti koji su dobili manje od 50 bodova bit će razmatrani za finansiranje ako nakon vrednovanja projekata koji su dobili najmanje 50 bodova preostaje dovoljno finansijskih sredstava.

Član 19.
(Zapisnik o radu Komisije)

Po izvršenom bodovanju svih projekata, Komisija sastavlja zapisnik o radu Komisije koji sadrži prijedlog rang-liste najuspješnijih projekata s njihovim ocjenama i komentarima i podatke o diskvalifikovanim projektima i razlozima diskvalifikacije.

Član 20.
(Rang-lista)

(1) Rezultate javnog poziva sa rang-listom projekata za (su)finansiranje sredstvima Budžeta Općine Kalesija u tekućoj budžetskoj godini utvrđuje Općinski načelnik.
(2) Rezultati javnog poziva sadrže tabelarni prikaz svih učesnika javnog poziva sa ukupnim brojem osvojenih bodova i podatke o projektima koji nisu predloženi za finansiranje.
(3) Rezultati javnog poziva sa rang-listom projekata objavljuju se na oglasnoj ploči i Internet stranici Općine Kalesija.

Član 21.
(Prigovor)

(1) Organizacije civilnog društva koje su učestvovale na javnom pozivu imaju pravo podnijeti prigovor na rezultate javnog poziva u roku od osam dana od dana objavljivanja rezultata javnog poziva. Prigovor se podnosi u pisanoj formi putem protokola Općine.
(2) O prigovoru odlučuje Komisija za drugostepeno upravno rješavanje Općinskog vijeća Kalesija.

Član 22.
(Konačna rang- lista)

(1) Nakon odlučivanja po prigovorima, Općinski načelnik utvrđuje konačne rezultate javnog poziva sa konačnom rang - listom projekata za (su)finansiranje sredstvima Budžeta Općine Kalesija u tekućoj budžetskoj godini.
(2) Rezultati javnog poziva sa konačnom rang-listom projekata objavljuju se na oglasnoj ploči i Internet stranici Općine Kalesija.
(3) Konačna rang-lista projekata osnov je za zaključenje ugovora o (su)finansiranju projekata sredstvima Budžeta Općine Kalesija u tekućoj budžetskoj godini.
(4) Broj projekata koji će biti (su)finansirani u tekućoj budžetskoj godini zavisi od raspoloživih sredstava u Budžetu Općine Kalesija namijenjenih za (su)finansiranje projekata organizacija civilnog društva.

VIII DODJELA SREDSTAVA

Član 23.
(Ugovor)

(1) Međusobna prava i obaveze između Općine Kalesija i organizacija civilnog društva kojima su dodijeljena sredstva iz Budžeta za (su)finansiranje projekata u tekućoj budžetskoj godini uređuju se ugovorom.
(2) Ugovor iz prethodnog stava ovog člana, u ime Općine potpisuje Općinski načelnik.
(3) Sastavni dio ugovora čine Smjernice za provedbu projekata organizacija civilnog društva i Smjernice za vidljivost.
(4) Prije zaključivanja ugovora iz prethodnog stava ovoga člana, služba nadležna za saradnju sa organizacijama civilnog društva, u saradnji sa službom nadležnom za finansije, utvrđuje dinamički plan isplate sredstava organizacijama civilnog društva za odobrene projektne aktivnosti.
(5) Dinamički plan iz prethodnog stava ovog člana mora biti usklađen s trajanjem projekta, njegovim planom realizacije, kao i prilivom finansijskih sredstava u budžet Općine.
(6) Odobrena budžetska sredstva organizacijama civilnog društva se isplaćuju prema verificiranom dinamičkom planu isplate sredstava.
(7) Dinamički plan isplate odobrenih sredstava organizacijama civilnog društva odobrava Općinski načelnik.
(8) Sredstva organizacijama civilnog društva isplaćuju se u tranšama uz prethodni nadzor implementacije projektnih aktivnosti.

IX PRAĆENJE REALIZACIJE PROJEKATA I UTROŠKA DODIJELJENIH SREDSTAVA

Član 24.
(Izvještavanje)

(1) Organizacije civilnog društva kojima su dodijeljena sredstva za (su)finansiranje projekata dužne su službe nadležne za saradnju sa organizacijama civilnog društva izvještavati o provedbi projekata dostavljanjem: redovitih periodičnih izvještaja o toku provedbe projekta (programski i finansijski izvještaj), izvještaja koji se podnose uz zahtjev za uplatu naredne tranše novčanih sredstava (izvještaj o napretku), finalnog, odnosno završnog izvještaja, te vanrednih izvještaja (prema posebnom zahtjevu), sa odgovarajućom dokumentacijom iz koje je vidljivo da su sredstva namjenski utrošena.

(2) Organizacije civilnog društva kojima su dodijeljena sredstva za (su)finansiranje projekata dužne su također nadležnu službu pravovremeno pismenim putem obavijestiti o svim neplaniranim događajima i drugim promjenama koje se pojave u toku realizacije projekta, a koje utiču na njegovu planiranu dinamiku i ispunjavanje očekivanih rezultata.

(3) Finalni, odnosno završni izvještaj (programski i finansijski), organizacije civilnog društva kojima su dodijeljena sredstva za (su)finansiranje projekta su dužne dostaviti najkasnije u roku od jednog mjeseca po završetku projekta.

Član 25.
(Praćenje provođenja projekata)

(1) Općinski načelnik, na prijedlog nadležne službe, imenuje Komisiju za praćenje provođenja projekata organizacija civilnog društva.

(2) Komisija iz stava (1) ovog člana ima tri člana od kojih su: dva člana iz reda zaposlenika koji su zaduženi za saradnju sa organizacijama civilnog društva i jedan iz reda zaposlenika finansijske struke iz službe nadležne za finansije.

(3) Radi osiguranja ekspeditivnosti i kontinuiteta u radu, članovi Komisije mogu imati zamjenike koje imenuje Općinski načelnik na način na koji se imenuju članovi Komisije.

Član 26.
(Zadatak Komisije)

Zadatak Komisije za praćenje provedbe projekata organizacija civilnog društva je da: analizira izvještaje o napretku projekata dobijenih od organizacija civilnog društva, prikuplja informacije o napretku projekata putem telefonskih poziva, elektronskom poštom, iz intervjua sa akterima, odnosno krajnjim korisnicima, a naročito na temelju terenskih posjeta.

Član 27.
(Izvještaj Komisije)

Komisija za praćenje provedbe projekata organizacija civilnog društva o svakoj terenskoj posjeti sastavlja izvještaj s podacima o napretku projekta, usklađenosti provedenih aktivnosti s potrošnjom budžetskih sredstava i eventualnim poteškoćama u provedbi projekta, te konačni izvještaj o radu organizacija civilnog društva i rezultatima projekta koje dostavlja službi nadležnoj za saradnju sa organizacijama civilnog društva.

X ANALIZA REZULTATA JAVNOG POZIVA

Član 28.
(Izvještaj o rezultatima javnog poziva)

(1) Nadležna Služba, na osnovu konačnih izvještaja Komisije za praćenje provedbe projekata organizacija civilnog društva, analizira uspješnost javnog poziva, te sastavlja izvještaj o rezultatima javnog poziva i rezultatima provedbe projekata organizacija civilnog društva.

(2) Izvještaj iz prethodnog stava ovog člana dostavlja se Općinskom načelniku koji informaciju s mišljenjem i stavovima prosljeđuje Općinskom vijeću na razmatranje.

XI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 29.
(Primjena LOD metodologije)

Na pitanja koja nisu uređena ovom Odlukom primjenjivat će se LOD metodologija za dodjelu sredstava organizacijama civilnog društva.

Član 30.
(Stupanje na snagu)

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: 01-04-2-5433/25
Datum:01.12.2025. godine

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

Damir Džafić, dipl.ecc. s.r.

149

Na osnovu člana 363. Stav 4. Zakona o stvarnim pravima („Sl. novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 66/13, 100/13 i 32/19), člana 8. stav 3. Zakona o principima lokalne samouprave Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 49/06 i 51/09), člana 4.stav 1.tačka c) Pravilnika o postupku javnog konkursa za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Federacije Bosne i Hercegovine, kantona, općina i gradova („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 17/14) 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, na sjednici održanoj dana 29.11.2025. godine, donosi

ODLUKU
o zamjeni nekretnina

Član 1.

Odobrava se zamjena zemljišta označenog sa k.č. br. 1236/2 zv. „Rainci Donji“, u naravi nekategorisani put površine 47 m² upisano u posjedovni list 201 k.o. Rainci Donji u posjedu Općine Kalesija sa dijelom 1/1, a po zemljišnim knjigama označeno sa k.č.br. 1236/2 zv. „Rainci Donji“ u naravi nekategorisani put površine 47 m² upisano u zemljišnoknjižni uložak broj 4546 k.o. Rainci Donji u vlasništvu Općine Kalesija sa dijelom od 1/1 za zemljište označeno sa k.č br.1193/2 zv. „Vrt“, u naravi oranica/njiva 6.klase površine 47 m² upisana u posjedovni list 1434 k.o. Rainci Donji u posjedu Mevludina (Husein) Požegić sa dijelom 1/1 a po zemljišnim knjigama označena sa k.č.br. 1193/2 zv. „Vrt“ u naravi oranica/njiva 6.klase površine 47 m² upisana u zemljišnoknjižni uložak broj 2484 k.o. Rainci Donji, u vlasništvu Mevludina (Husein) Požegić sa dijelom od 1/1.

Član 2.

Zamjena nekretnina iz člana 1.ove Odluke izvršit će se bez naknade jer je procjenom tržišne vrijednosti utvrđena ista vrijednost nekretnina koje su predmet zamjene.

Član 3.

Općinski načelnik će u ime Općine Kalesija sa Mevludinom (Husein) Požegić, zaključiti ugovor o zamjeni nekretnina iz člana 1. ove Odluke.

Član 4.

Troškove notarske obrade ugovora i troškove procjene vrijednosti nekretnina, takse za provođenje i uknjižbu snosit će Mevludin (Husein) Požegić.

Član 5.

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

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 01-04-2-5431/25
Datum:01.12.2025. godine

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

Damir Džafić, dipl.ecc. s.r.

150

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave (“Službene novine F BiH”, broj 49/06 i 51/09), člana 41. i 49. Zakona o prostornom uređenju i građenju (“Službene novine Tuzlanskog kantona”, broj 6/11, 4/13, 15/13, 3/15, 2/16, 4/17, 22/22 i 20/23) i člana 42. Statuta općine Kalesija-Prećišćeni tekst ("Službeni glasnik općine Kalesija", broj 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13), Općinsko vijeće na sjednici održanoj dana 29.11.2025. godine, d o n o s i:

O D L U K U
o pristupanju izmjenama i dopunama dijela Regulacionog plana "Proizvodno-poslovne zone Kalesija Grad, Kalesijsko polje, Ćeteništa" Kalesija

Član 1.

(Vrsta planskog dokumenta čijoj se izmjeni pristupa)

Ovom Odlukom utvrđuje se potreba pristupanju izmjenama i dopunama dijela Regulacionog plana "Proizvodno-poslovne zone Kalesija Grad, Kalesijsko polje, Ćeteništa" Kalesija (“Službeni glasnik općine Kalesija”, broj 6A/18, 4/20 i 8A/22) (u daljem tekstu: **Plan**).

Član 2.

(Granice područja za koji se Plan mijenja)

Granice obuhvata Plana na koje se odnose izmjene i dopune ostaju nepromijenjene u odnosu na usvojeni Regulacioni plan „Proizvodno-poslovne zone Kalesija Grad, Kalesijsko polje, Ćeteništa“ Kalesija.

Plan se mijenja samo u dijelu koji se odnosi na parcele označene kao: k.č. broj 1233/6, k.č. broj 1233/7, k.č. broj 1233/8, k.č. broj 1233/16, k.č. broj,1233/17, k.č. broj 1239/2, k.č. broj 1239/3, k.č. broj 1240/4, k.č. broj 1240/5, k.č. broj 1233/2, k.č. broj 1233/34, k.č. broj 1233/35, k.č. broj 1240/1, k.č. broj 1239/5, k.č. broj 1239/6, k.č. broj 1240/8, k.č. broj

1241/4, k.č. broj 1243/8, dio k.č. broj 1233/18, k.č. broj 1233/19, k.č. broj 1239/1, k.č. broj 1240/7, k.č. broj 1241/1, k.č. broj 1243/9, k.č. broj 1243/12, k.č. broj 1243/11, k.č. broj 1243/10, k.č. broj 1243/1, k.č. broj 1240/10, k.č. broj 1241/6, k.č. broj 1240/9, k.č. broj 1241/5, k.č. broj 1244, k.č. broj 1241/7, k.č. broj 1243/13, k.č. broj 1240/6, k.č. broj 1241/2, k.č. broj 1243/7, k.č. broj 1243/6, k.č. broj 1243/5, k.č. broj 1288/2 i k.č. broj 1243/4 sve K.O. Prnjavor.

Granice obuhvata izmjena i dopuna prikazane su na grafičkom prilogu ove Odluke, ukupne površine cca 10ha .

Član 3.

(Vrsta planskog dokumenta višeg reda na temelju koje se pristupa izradi Plana)

Izrada izmjena i dopuna Plana se vrši u skladu sa Prostornim planom općine Kalesija za period 2015.-2035. godine („Službeni glasnik općine Kalesija“, br. 5/17).

Član 4.

(Vremenski period za koji se Plan donosi)

Izmjene i dopune Plana se donose na vremenski period važenja Regulacionog plana „Proizvodno-poslovne zone Kalesija Grad, Kalesijsko polje, Ćeteništa“ Kalesija.

Član 5.

(Smjernice za izmjenu Plana)

Izmjenama i dopunama Plana pristupa se u svrhu formiranja građevinske parcele površine cca 4 ha i usklađivanja saobraćajnog rješenja sa tako novoformiranim odnosno postojećim građevinskim parcelama.

Kod izrade izmjene i dopune Plana, koristit će se ažurna geodetska podloga i ortofotosnimak iz 2022. godine, geodetski snimak situacije lica mjesta te podaci iz Plana koji je usvojen u ranijem periodu.

Izmjene i dopune Plana izraditi u skladu sa sadržajem koji je za ovu vrstu plana utvrđen Zakonom o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 2/06, 72/07, 32/08 i 4/10), Zakonom o prostornom uređenju i građenju ("Službene novine TK-a", broj 6/11, 4/13, 15/13, 3/15, 2/16, 4/17, 22/22 i 20/23), Uredbom o jedinstvenoj metodologiji za izradu planskih dokumenata ("Službene novine Federacije BiH", broj 63/04, 50/07 i 84/10) i Prostornog plana općine Kalesija za period 2015.-2035. godine (“Službeni glasnik općine Kalesija”, broj 5/17).

Član 6.

(Optimalni rok za pripremu i izradu plana)

Rok za izradu izmjena i dopuna Plana je 150 dana od dana potpisivanja ugovora sa odabranim Nosiocem izrade Plana.

Nosioc izrade izmjena i dopuna Plana će dostaviti nosiocu pripreme, prednacrt izmjena i dopuna Plana sa svim zakonom propisanim potrebnim elementima u roku od 60 dana od dana potpisivanja ugovora sa odabranim Nosiocem izrade izmjena i dopuna Plana.

Nosioc izrade izmjena i dopuna Plana će dostaviti nosiocu pripreme, nacrt izmjena i dopuna Plana sa svim zakonom propisanim potrebnim elementima u roku od 20 dana od dana dostavljanja stava i zaključaka sa preporukama od strane nosioca pripreme Plana.

Javna rasprava na nacrt izmjena i dopuna Plana utvrđuje se u trajanju od 15 dana.

Nosioc izrade izmjena i dopuna Plana će dostaviti nosiocu pripreme, Prijedlog izmjena i dopuna Plana sa svim zakonom propisanim potrebnim elementima u roku od 30 dana od dana završetka javne rasprave.

Nosilac pripreme razmatra izvješće o provedenoj javnoj raspravi, izmjenama koje su uslijedile usljed toga i o primjedbama koje nisu mogle biti prihvaćene i utvrđuje prijedlog planskog dokumenta. Kompletan materijal nosilac pripreme dostavlja općinskom vijeću na razmatranje i usvajanje.

Član 7.

(Sadržaj Plana)

U postupku izrade izmjena i dopuna Plana, Nosilac izrade Plana je dužan uraditi planski dokument u skladu sa Uredbom o jedinstvenoj metodologiji za izradu planskih dokumenata („Službene novine Federacije BiH“, broj 63/04, 50/07 i 84/10) i Zakonom o prostornom uređenju i građenju (“Službene novine TK”, broj 6/11, 4/13, 15/13, 3/15, 2/16, 4/17, 22/22 i 20/23).

Član 8.

(Sudjelovanje javnosti – javna rasprava i javni uvid)

Nosilac pripreme Plana će u toku izrade izmjena i dopuna Plana osigurati učešće javnosti i organizovati najmanje jednu javnu raspravu u Mjesnoj zajednici Kalesija Centar, u skladu sa odredbama Uredbe o jedinstvenoj metodologiji za izradu planskih dokumenata i Zakonom o prostornom uređenju i građenju Tuzlanskog kantona.

Član 9.

(Način osiguranja sredstava za izmjenu Plana)

Finansijska sredstva potrebna za izradu izmjena i dopuna Plana su osigurana u Budžetu općine Kalesija.

Član 10.

(Nosioc pripreme za izmjenu Plana)

Za Nosioca pripreme Plana, određuje se nadležna služba općine Kalesija za prostorno uređenje (u daljem tekstu: Nosilac pripreme Plana).

Član 11.

(Nosioc izmjene Plana)

Izbor Nosioca izrade izmjena i dopuna Plana, odredit će se u skladu sa članom 44. i 21. Zakona o prostornom uređenju i građenju („Službene novine TK", broj 6/11, 4/13, 15/13, 3/15, 2/16, 4/17, 22/22 i 20/23), uz uvažavanje odredbi Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovin

Član 12.

(Ostale odredbe)

Organi, ustanove i organizacije nadležne za oblasti od značaja za uređenje i korištenje prostora, a posebno nadležni za promet, veze, obrazovanje, kulturu, zaštitu okoliša, kao i organizacije koje raspolažu statističkim podacima dužne su Nosiocu pripreme Plana staviti na raspolaganje sve informacije, planove, programe i dr. podatke o prostoru sa kojim raspolažu.

Član 13.

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

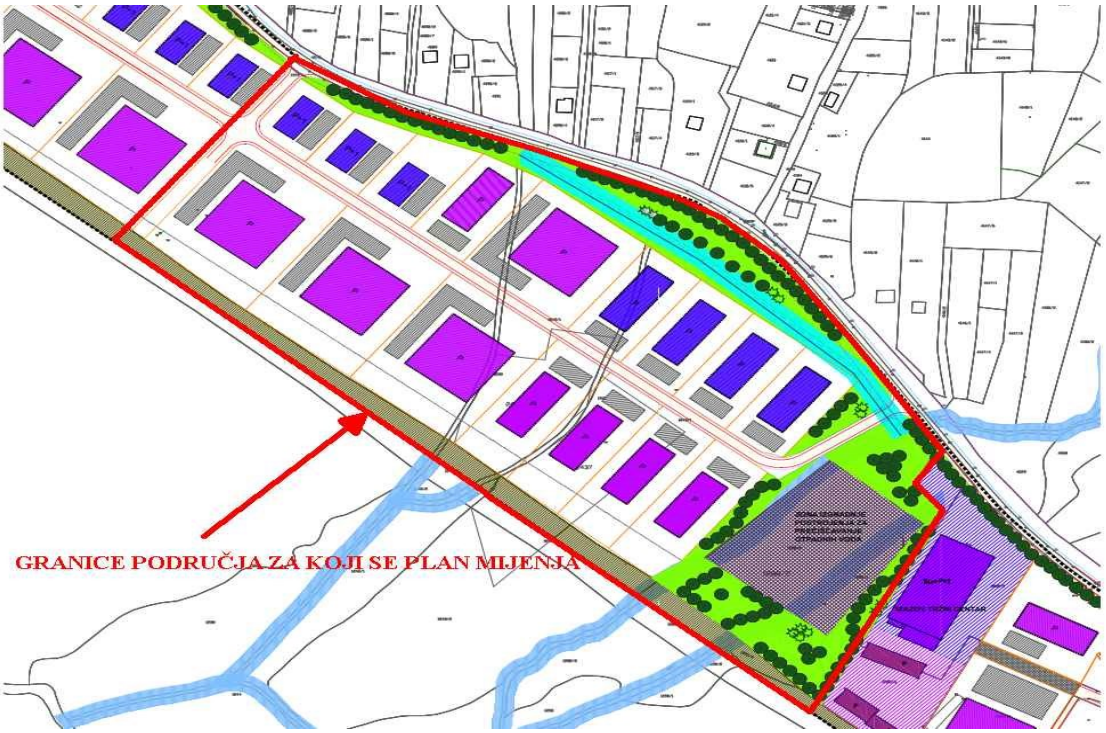
Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 01-04-2-5434/25
Datum:01.12.2025. godine

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

Damir Džafić, dipl.ecc. s.r.

Grafički prilog izmjenama i dopunama dijela Regulacionog plana
"Proizvodno-poslovne zone Kalesija Grad, Kalesijsko polje, Ćeteništa" Kalesija

1. **Granice područja za koji se Plan mijenja prikazane na Planu prostorne organizacije sa uređenjem zelenih površina, površine cca P=10 ha**



1. **Granice područja za koji se Plan mijenja prikazane na katastarskom planu, površine cca P=10 ha**

151

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 12. redovnoj sjednici, održanoj 29.11.2025. godine, donijelo je slijedeći

Z A K LJ U Č A K

I

Prihvata se Informacija o provođenju mjera zaštite i spašavanja sa osvrtom na zaštitu čovjekove okoline, suzbijanje zaraznih bolesti kod ljudi i životinja, ispravnost kvaliteta vode za piće i zaštitu od neeksplodiranih ubojnih sredstava (NUS-a i MES-a) i stanju protivpožarne zaštite.

II

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

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine PREDSJEDAVAJUĆI
Tuzlanski kanton OPĆINSKOG VIJEĆA
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKO VIJEĆE Damir Džafić, dipl.ecc. s.r.
Broj: 01-04-3484/25
Datum,01.12.2025. godine

152

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 12. redovnoj sjednici, održanoj 29.11.2025. godine, donijelo je slijedeći

Z A K LJ U Č A K

I

Prihvata se Informacija o realizaciji Plana izgradnje i rekonstrukcije lokalnih i nekategorisanih puteva na području općine Kalesija za 2024. godinu.

II

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

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine PREDSJEDAVAJUĆI
Tuzlanski kanton OPĆINSKOG VIJEĆA
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKO VIJEĆE Damir Džafić, dipl.ecc. s.r.
Broj: 01-04-3483/25
Datum, 01.12.2025. godine

153

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 12. redovnoj sjednici, održanoj 29.11.2025. godine, donijelo je slijedeći

Z A K LJ U Č A K

I

Prihvata se Informacija o okolnostima događaja oružane pljačke zlatare, identifikaciji počinitelja, stepenu sigurnosne prijetnje i poduzetim mjerama.

II

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

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine PREDSJEDAVAJUĆI
Tuzlanski kanton OPĆINSKOG VIJEĆA
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKO VIJEĆE Damir Džafić, dipl.ecc. s.r.
Broj: 01-04-3485/25
Datum, 01.12.2025. godine

154

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 12. redovnoj sjednici, održanoj 29.11.2025. godine, donijelo je slijedeće

ZAKLJUČKE

I

1. Zahtjeva pojačano prisustvo policijskih patrola u užem centru Kalesije i frekventnim područjima, s ciljem osiguranja sigurnosti građana, prevencije novih incidenata i aktivnije kontrole nelegalnog posjedovanja oružja.
2. Predlaže da Općina Kalesija u saradnji s Policijskom upravom i relevantnim službama,u najkraćem roku izradi procjenu sigurnosnih rizika na području općine, uključujući prijedloge konkretnih, kratkoročnih i dugoročnih mjera za povećanje javne sigurnosti i prevenciju nasilja i donese Odluku o sigurnosti i organizaciji saobraćaja na području općine Kalesija.
3. Da se u Policijskoj upravi Kalesija/Policijska stanica Kalesija što prije popuni nedostajući kadar policijskih službenika.
4. Da se u budžetu Općine Kalesija za 2026. godinu uvrste sredstva za nabavku video nadzora pokrivenosti grada na mjestima kojima će se obezbjediti veća sigurnost građana.
5. Da se formira stalno radno tijelo Općinskog vijeća za sigurnost u čijem sastavu će biti stručna lica iz nadležnosti kojom će se propisati da članovi budu iz odgovarajućih oblasti i zanimanja.
6. Šalje jasnu poruku javnosti da je sigurnost svakog građanina Kalesije apsolutni prioritet, sve institucije će raditi koordinirano i odlučno kako bi se izbjegla daljnja destabilizacija i osigurao miran i siguran život u našoj zajednici.
7. Razmotrit će se mogućnost iniciranja putem ovlaštenih predlagača izmjene Krivičnog zakona u dijelu propisanih strožijih sankcija za izvršenje krivičnih dijela i prekršaja iz oblasti porodičnog nasilja, ubistva, opojnih droga, krađa nelegalnog držanja oružja, saobraćaja i drugi.
8. Za realizaciju Zaključaka iz svoje nadležnosti zadužuje se Općinski načelnik.

II

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

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 01-04-3485-2/25
Datum, 01.12.2025. godine

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
Damir Džafić, dipl.ecc. s.r.

155

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 12. redovnoj sjednici, održanoj 29.11.2025. godine, donijelo je slijedeći

Z A K LJ U Č A K

I

Usvaja se Izvještaj o realizaciji Akcionog plana za Rome 2023 - 2026. godina za period 01.01.2025. – 31.10.2025. godine

II

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

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 01-04-3482/25
Datum, 01.12.2025. godine

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
Damir Džafić, dipl.ecc. s.r.

156

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH ("Službene novine FBiH " br. 49/06 i 51/09) 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, d o n o s i

O D L U K U
o proglašenju Dana žalosti na području općine Kalesija

Član 1.

Proglašava se 19.11.2025.godine Danom žalosti na područje općine Kalesija, zbog ubistva Aldine Jahić kći Ibrahima i Mevlide iz Miljanovaca.

Član 2.

Dan žalosti obilježit će se spuštanjem zastava na pola koplja na zgradi Općine Kalesija, javnim ustanovama i preduzećima kojima je osnivač Općina Kalesija.

Član 3.

Na Dan žalosti neće se na javnim mjestima održavati programi javnog, kulturnog i zabavnog karaktera, a fizičke i pravne osobe koje obavljaju ugostiteljsku djelatnost dužne su svoje poslovanje obavljati primjereno Danu žalosti.

Član 4.

Elektronski mediji sa područja općine Kalesija će svoje programske sadržaje prilagoditi Danu žalosti.

Član 5

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

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OPĆINA KALESIJA
s.r.
OPĆINSKI NAČELNIK
Broj: 02-04-2-5335
Datum: 18.11.2025.godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Nermin Mujkanović, MA iur.

OPĆINSKI NAČELNIK

157

Na osnovu člana 52. stav 1. tačka 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 35/05), člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine” br. 49/06 i 51/09), Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti, dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Tuzlanskog kantona" br. 9/17, 11/17 i 15/22), Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa državne uprave ("Službene novine Tuzlanskog kantona" broj 12/08), člana 56. Statuta općine Kalesija (“Službeni glasnik Općine Kalesija” br. 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13) i Odluke o organizaciji i djelokrugu rada organa uprave Općine Kalesija (“Službeni glasnik Općine Kalesija”, br. 6/25, 9/25 i 10/25), Općinski načelnik, d o n o s i

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službi za upravu i stručnih službi Općine Kalesija

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

1) Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija organa uprave Općine Kalesija, vrste organizacionih jedinica i njihova nadležnost, sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama koja obuhvata nazive radnih mjesta, opis poslova, uslove za vršenje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe u koju spadaju poslovi, složenost poslova i druge elemente, način rukovođenja organom i organizacionim jedinicama, programiranje i planiranje poslova, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova, ovlaštenja i odgovornost državnih službenika i namještenika u vršenju poslova, stručni kolegij Općinskog načelnika, saradnja u izvršavanju poslova, javnost rada, ostvarivanja transparentnosti rada i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i funkcionisanje organizacionih jedinica.
2) Odredbe ovog Pravilnika odnose se podjednako na lica muškog i ženskog spola, bez obzira na rod imenice upotrijebljen u tekstu Pravilnika.

Član 2.

Unutrašnja organizacija općinskih službi za upravu i stručnih službi, 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,
2. Ostvarivanje pune saradnje između općinskih službi za upravu i stručnih službi kao i saradnja općinskih službi i stručnih službi sa drugim organima uprave,
3. Grupisanje poslova i zadataka u skladu sa njihovom prirodom posla,
4. Potpunije obezbjeđivanje zajedničkih i općih poslova radi njihovog racionalnog obavljanja i
5. Veći nivo transparentnosti i kvalitetnije usluge.

II. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOVA NADLEŽNOST

Član 3.

1) Organizacija i funkcionisanje organa uprave i osnivanje službi za upravu i stručnih službi Općine Kalesija utvrđeno je Odlukom o organizaciji i djelokrugu rada organa uprave Općine Kalesija.
Za vršenje upravnih i stručnih poslova lokalne samouprave iz okvira nadležnosti Općine, u skladu sa Odlukom iz prethodnog stava osnovane su službe za upravu i stručne službe i to:

1) Stručna služba Općinskog načelnika,
2) Stručna služba Općinskog vijeća,
3) Služba za privredu, budžet i inspekcijske poslove,
4) Služba za prostorno uređenje i građenje,

5) Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove,
6) Služba za opću upravu i društvene djelatnosti,
7) Služba za civilnu zaštitu, komunalne poslove i vatrogastvo,
8) Služba za lokalni razvoj i investicije,
9) Služba za internu reviziju

U cilju uspješnijeg izvršavanja poslova, zavisno od njihovog obima, značaja, složenosti, međusobne povezanosti i uslovljenosti te raznovrsnosti istih, obrazuju se odsjeci u slijedećim službama:

a) Služba za privredu, budžet i inspekcijske poslove:

- Odsjek za inspekcijske poslove i
- Odsjek za privredu i budžet

b) Služba za opću upravu i društvene djelatnosti:

- Odsjek za opću upravu i društvene djelatnosti i
- Odsjek za boračko-invalidsku zaštitu, socijalna pitanja i raseljena lica

c) Služba za civilnu zaštitu, komunalne poslove i vatrogastvo

- Odsjek za komunalne poslove i
- Odsjek za civilnu zaštitu.

Član 4.

Poslovi u okviru službi za upravu i stručnih službi 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).
Radna mjesta zaposlenika raspoređenih za rad u Centru su sistematizovana u okviru općinskih službi za upravu.

III. DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 6.

Stručna služba Općinskog načelnika izvršava sljedeće poslove:

Osigurava uslove za rad Općinskog načelnika, savjetnika Općinskog načelnika, Kolegija Općinskog načelnika i radnih tijela i komisija koje imenuje načelnik, priprema nacrte i prijedloge i prati provođenje odluka i drugih propisa i drugih općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog načelnika, priprema i izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale za potrebe Općinskog načelnika i radnih tijela koje imenuje Općinski načelnik, priprema nacrte ugovora u čijem zaključivanju učestvuje Općinski načelnik, prati propise Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Kantona i ukazuje Općinskom načelniku na mjere koje treba poduzeti iz svoje nadležnosti, priprema program rada Općinskog načelnika i prati njegovu realizaciju, priprema i organizuje sjednice kolegija Općinskog načelnika, izrađuje plan javnih nabavki sa jasno i precizno utvrđenim vrstama i karakteristikama svih predmeta nabavki, prati dinamiku realizacije i predlaže obezbjeđenje potrebnih sredstava u budžetu, izrađuje prijedloge Odluka o pokretanju javne nabavke, učestvuje u postupcima javnih nabavki i izrađuje tendersku dokumentaciju, opći dio za sve budžetske korisnike, izrađuje ugovore, okvirne sporazume o nabavci roba i usluga po provedenim procedurama javnih nabavki, izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke

specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe, prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih, ostvaruje saradnju sa službama za upravu u cilju blagovremenog izvršavanja poslova iz nadležnosti tih službi, pribavlja informacije i mišljenja od nadležnih Službi za upravu, Javnih ustanova i preduzeća vezano za predstavke građana, vrši administrativno-tehničke poslove za Općinskog načelnika i njegovih radnih tijela, obavlja poslove vezano za prava i obaveze iz radnih odnosa u organu uprave Općini Kalesija, obavlja poslove javne medijske aktivnosti Općinskog načelnika, prati i usaglašava protokol Općinskog načelnika, vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 7.

Stručna služba Općinskog vijeća izvršava 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 Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Kantona i ukazuje Općinskom vijeću na mjere koje treba poduzeti iz svoje nadležnosti, daje mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa iz nadležnosti Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine 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 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.

Član 8.

Služba za privredu, budžet i inspekcijske poslove izvršava sljedeće poslove:

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 uposlenika općinskih službi, obavlja poslove fakturisanja i likvidature i knjigovodstvene poslove za općinske službe, vrši nadzor nad utroškom sredstava budžeta korisnika, obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti, analizira postojeće izvore budžetskih prihoda i iznalazi nove izvore istih, analizira budžetske rashode i inicira promjene po tom pitanju.

Izvršava zakone i druge propise iz oblasti poljoprivrede i poduzetništva, organizuje, planira i izrađuje programe za razvoj poljoprivrede i poduzetništva na području općine, koordinira rad sa donatorima i finansijskim organizacijama koje podržavaju unapriđenje 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 inspekcijski nadzor koji je u nadležnosti Općine u oblastima tržišta, ugostiteljstva, turizma, komunalnih poslova, građevinarstva i urbanizma, saobraćaja, puteva te sanitarne inspekcije.

Član 9.

Služba za prostorno uređenje i građenje izvršava sljedeće poslove:

Izvršava zakone, odnosno vrši stručne i druge upravne poslove koji se odnose na provedbu Zakona o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou Federacije Bosne i Hercegovine, Zakona o građevinskom zemljištu, Zakona o prostornom uređenju i građenju Tuzlanskog kantona, Zakona o uslovima i postupku legalizacije bespravno izgrađenih građevina i druge zakonske i podzakonske akte koji su u neposrednoj vezi sa prostornim planiranjem i građenjem.

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.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 u skladu sa planskim dokumentima i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana, kao i poslove koje joj u zadatak stavi Općinski načelnik.

Član 10.

Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove izvršava sljedeće poslove:

Izvršava zakone, odnosno vrši i druge upravne poslove koji se odnose na održavanje 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, uspostava katastra komunalnih uređaja.

U oblasti imovinsko - pravnih poslova 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, uspostava adresnog registra za područje općine Kalesija i druge poslove koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz nadležnosti službe i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana, kao i poslove koje joj u zadatak stavi Općinski načelnik.

Član 11.

Služba za opću upravu i društvene djelatnosti izvršava sljedeće poslove:

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).

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.

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 ARBiH, HVO i policiji na teritoriji FBiH i boraca drugih oslobodilačkih ratova i pokreta, njihovih porodica i mirnodopskih vojnih invalida, prenesenih u nadležnosti Općine i koji se odnose na vođenje upravnog postupka o uspostavljanju osnovnih i dopunskih prava, vrši realizaciju prava (isplata novčanih naknada, naturalnih davanja, usluga i stručne pomoći), usklađivanje vrsta i obima prava sa novim propisima, uređivanje i izgradnja spomen obilježja poginulih boraca, vođenje propisane evidencije u ovoj oblasti, predlaganje donošenja propisa i priprema propise iz nadležnosti općine u ovoj oblasti, sarađuje sa nadležnim federalnim, kantonalnim i općinskim organima i boračkim udruženjima po pitanjima iz svoje nadležnosti.

U oblasti raseljenih lica, obavlja poslove u vezi izbjeglih i raseljenih lica (ostvarivanje prava raseljenih lica, smještaj, materijalno zbrinjavanje, povratak, evidencija, saradnja sa nadležnim organima i humanitarnim organizacijama, stara se o funkcionisanju tranzitnih i kolektivnih centara, socijalne adaptacije i podrške raseljenim licima), u oblasti podrške mladim za aktivno uključivanje i učestvovanje u svim društvenim procesima i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana, kao i poslove koje joj u zadatak stavi Općinski načelnik.

Član 12.

Služba za civilnu zaštitu, komunalne poslove i vatrogastvo izvršava sljedeće 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 groblja, obavljanje pogrebnih poslova, tržnice i pijace, održavanje javne rasvjete, dekorisanje, obavljanje dimnjačarskih poslova i druge poslove, vrši razrez i naplatu komunalnih taksi na osnovu zahtjeva obveznika plaćanja taksi, organizuje poslove projektovanja, izgradnje, rekonstrukcije i održavanja lokalnih i nerazvrstanih cesta i ulica na području općine Kalesija, provodi postupak zauzimanja javnih površina u skladu sa važećim propisima.

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

Vrši poslove zaštite od požara, pripremanje i provođenje preventivnih mjera u svim sredinama, objektima, mjestima i prostorima gdje postoji mogućnost nastanka požara, organizovanje i pripremanje snaga za gašenje požara, organizovanje osmatranja i uzbunjivanja o pojavama požara, gašenje i lokaliziranje požara i spašavanje ljudi i materijalnih dobara iz objekata i područja ugroženih požarom, izrada planova zaštite od požara, izrada plana obuke i fizičke pripremljenosti vatrogasaca i vršenje obuke, priprema izvještaja, informacija i drugih materijala o stanju zaštite od požara, servisiranje vatrogasnih aparata i opreme za treća lica i vršenje i drugih poslova zaštite od požara u skladu sa zakonom i drugim propisima i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana, kao i poslove koje joj u zadatak stavi Općinski načelnik.

Član 13.

Služba za lokalni razvoj i investicije izvršava sljedeće poslove:

Izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti investicija, privrede, razvoja, EU integracija i ostalih poslova Službe za investicije i razvoj utvrđenih zakonom, rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije, izrađuje nacrte općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom, provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, provodi postupak za donošenja razvojnih i provedbenih planova, odnosno njihove izmjene, dopune i revizije, vrši poslove pripreme, praćenja i realizacije investicionih i drugih projekata, inicira, prati i učestvuje u izradi planova, programa i projekata od interesa za Općinu, vrši poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije investicionih projekata od strane Općine, Kantona i drugih subjekata, vrši stručno-tehnički interni nadzor na izgradnji objekata gdje je investitor Općina i podnosi konačan izvještaj i obračun po završenim projektima i

investicijama, priprema projektne zadatke i investiciono-tehničku dokumentaciju za projekte koji se realizuju putem Općine, učestvuje u izradi planova i programa iz nadležnosti Službe i vrši analizu, utvrđuje plan investicija, prikuplja i obrađuje informacije za realizaciju plana investicija Općine, obavlja poslove iz oblasti lokalnog i ekonomskog razvoja iniciranjem i učestvovanjem u izradi planova, analizi programa i projekata od interesa za Općinu, te prati realizaciju investicionih i drugih projekata od strane Općine, Kantona i drugih subjekata, učestvuje u izradi strategije lokalnog ekonomskog razvoja, operativnih planova, programa i projekata vezanih za lokalni ekonomski razvoj i zajedno sa drugim službama prati realizaciji istih, pokreće procedure za realizaciju sredstava planiranih budžetom Općine za projekte iz nadležnosti Službe, priprema i realizuje projektne zadatke, osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe, vodi aktivnosti i analizira realizaciju mjera iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja Strategije razvoja Općine Kalesija i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu, predlaže mjere na poboljšanju realizacije Strategije i prijedloga za izmjene i dopune strategija iz nadležnosti Službe, obavlja druge poslove iz oblasti investicija, razvoja, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave, kao i poslove koje joj u zadatak stavi Općinski načelnik.

Član 14.

Služba za internu reviziju:

Izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti za koje je osnovana, priprema propise, opće i druge akte iz djelokruga službe koje donosi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik, priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativne upute, priprema Strateški plan interne revizije za period od tri godine, priprema Godišnji plan interne revizije na temelju procjene rizika i usvojenog Strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od strane Općinskog načelnika, osigurava njegovu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem, osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od Centralne Harmonizacijske Jedinice, organizira i provodi aktivnosti interne revizije, priprema Godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije, evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju, vrši reviziju izvršenja i finansijsku reviziju koje su u skladu sa standardima za internu reviziju, vrši sistematičan pregled i procjenu upravljanja rizikom i interne kontrole, vrši kontrolu čuvanja sredstava organa uprave od gubitka kao rezultata svih vidova nepravilnosti, aktivno radi na identifikaciji rizika, ocjeni rizika i upravljanja rizikom, osigurava obuku internih revizora, vrši kontrolu integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka, vrši kontrolu usklađenosti sa uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama, što podrazumijeva pregled finansijske dokumentacije i izražavanje uvjerenja da li su izvještaji korisnika sredstava i Općine prikazani objektivno i istinito, a u vezi s čim sačinjava revizorski nalaz i predlaže preporuke, sarađuje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja, obezbjeđuje primjenu svih zakonskih odredbi iz oblasti revizije, vrši i druge upravno stručne poslove, utvrđene zakonima i drugim propisima, koji su u nadležnosti službe.

IV. RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM SLUŽBAMA

Član 15.

Organom državne službe rukovodi Općinski načelnik.
Kao nosilac izvršne vlasti Općinski načelnik 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 zaposlenih u skladu sa zakonom, osim pitanja koja su posebnim rješenjem stavljena u nadležnost drugih rukovodećih službenika,
- 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 u skladu sa zakonom,

- Osigurava saradnju općinskih službi sa Ombudsmenima i drugim institucijama, privrednim i drugim subjektima,
- Provodi općinski budžet,
- Raspisuje tendere za radove i usluge i
- Obavlja i druge poslove u skladu sa ovlaštenjima iz zakona, Statuta općine i drugih propisa.

Član 16.

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. Rukovodilac stručne službe Općinskog načelnika - Sekretar Općine
2. Rukovodilac stručne službe Općinskog vijeća - Sekretar Općinskog vijeća
3. Pomoćnici Općinskog načelnika
Pomoćnike rukovodioca organa državne službe i Rukovodioce stručnih službi postavlja Općinski načelnik u postupku koji je propisan zakonom.
Prilikom rukovođenja općinskim službama, svi Pomoćnici Općinskog načelnika i Rukovodioci Stručnih službi dužni su da poštuju pozitivne zakonske propise.

Član 17.

Rukovodilac Stručne službe Općinskog načelnika - 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 preduzimanje potrebnih mjera u rješavanju postojećih problema, osigurava izvršenje drugih poslova po nalogu Općinskog načelnika, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni i obavlja i druge poslove koje mu odredi Općinski načelnik.
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.
Sekretar Općine za svoj rad i upravljanje odgovara Općinskom načelniku.
Za sekretara Općine može biti postavljeno lice koje ima VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje ostvarenih 240 ECTS bodova pravne struke, položen stručni ispit i najmanje 5 godina radnog staža u struci.

Član 18.

Rukovodilac stručne službe Općinskog vijeća - 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 i odgovoran je za obavljanje svih poslova radi kojih je osnovana Stručna služba.
Rukovodilac Stručne službe Općinskog vijeća – Sekretar Općinskog vijeća za svoj rad i upravljanje odgovara Općinskom načelniku.

Član 19.

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

V. STRUČNI KOLEGIJ

Član 20.

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 i stručnih službi 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 i
- Sekretar Općinskog vijeća.

Prema potrebi Općinski načelnik može pozvati i druge uposlenike ali i druga lica za koja se ukaže potreba, 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 kojeg ovlasti Općinski načelnik.
Stručni kolegij raspravlja o značajnim, odnosno najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga rada općinskih službi za upravu i stručnih službi, te daje mišljenje načelniku o rješavanju tih pitanja.
Na svakoj sjednici Stručnog kolegija vodi se zapisnik o radu Kolegija i donijet će se poseban Poslovnik kojim će se bliže urediti pitanja koja se odnose na način rada i donošenje odluka na Stručnom kolegiju.

VI. KOMISIJE I DRUGA RADNA TIJELA

Član 21.

Za izvršenje pojedinih složenijih poslova i zadataka Općinski načelnik može formirati komisije ili druga radna tijela, te angažirati naučne ili stručne institucije ili pojednice radi pripremanja odgovarajućih akata ili materijala za potrebe organa uprave Općine Kalesija u skladu sa Zakonom.
U komisije 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.
Komisije i druga radna tijela iz prethodnog stava imenuju se rješenjem, kojim se također utvrđuju njihovi zadaci, rok izvršenja istih, kao i materijalno obezbjeđenje, materijalna sredstva za rad i slično.

VII. SAVJETNICI

Član 22.

U skladu sa ukazanom potrebom u organu uprave se mogu utvrditi radna mjesta savjetnika Općinskog načelnika za određene oblasti iz nadležnosti organa uprave.
Lica iz prethodnog stava nemaju status državnih službenika, te svoja prava i obaveze po osnovu rada, ostvaruju u skladu sa odgovarajućim zakonom, podzakonskim aktima i drugim propisima.

VIII. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 23.

Za svaku kalendarsku godinu izrađuje se godišnji plan rada.
Poslovi iz nadležnosti Službi za upravu izvršavaju se u skladu sa programom rada službi koji izrađuje Rukovodilac službe, u skladu sa unutrašnjom organizacijom i nadležnostima.
Sekretar Općine, u saradnji sa pomoćnicima Općinskog načelnika objedinjava godišnje planove rada općinskih službi u jedinstveni godišnji plan rada organa uprave – Općine Kalesija, koji se dostavlja načelniku najkasnije do 15. januara tekuće godine.
Općinsko vijeće usvaja godišnji plan rada Općine Kalesija, najkasnije do 31. januara godine za koju se donosi godišnji plan.

Član 24.

Godišnji izvještaj o radu priprema se s ciljem praćenja provođenja planiranih programa (mjera) i aktivnosti/ projekata i ocjene doprinosa u ostvarivanju glavnog plana rada organa uprave.
Pomoćnici načelnika, uz pomoć sekretara, izrađuju godišnji izvještaj o radu u skladu sa unutrašnjom organizacijom i nadležnostima.
Sekretar Općine u saradnji sa pomoćnicima načelnika, objedinjava godišnji izvještaj o radu općinskih službi u jedinstveni izvještaj o radu organa uprave, koji se dostavlja načelniku najkasnije do 10. februara tekuće godine.
Općinsko vijeće usvaja godišnji izvještaj o radu organa uprave najkasnije do 28. februara tekuće godine.
Usvojeni godišnji izvještaj o radu organa uprave objavljuje se na web stranici općine Kalesija.

Član 25.

Izvještaj o razvoju za strategiju razvoja Općine Kalesija izrađuje služba nadležna za poslove razvojnog planiranja i upravljanja razvojem do 30. septembra svake godine za prethodnu godinu.
Općinski načelnik dostavlja općinskom vijeću izvještaj o razvoju radi informiranja. Izvještaj o razvoju objavljuje se na web stranici općine.

IX. OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA U OBAVLJANJU POSLOVA

Član 26.

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

Član 27.

Državni službenici obavljaju poslove osnovne djelatnosti u skladu sa ovim Pravilnikom i Zakonom o državnoj službi.
Poslovi osnovne djelatnosti obavljaju se na način i pod uslovima utvrđenim Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti, dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa, a u skladu sa odredbama Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, drugim zakonima i podzakonskim propisima i općim aktima.
Poslovi iz prethodnog stava ovog člana su razvrstani na radna mjesta državnih službenika, određena i kategorisana sistematizacijom radnih mjesta u ovom pravilniku.

Član 28.

Namještenici više, srednje i niže školske spreme obavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti u skladu sa ovim Pravilnikom, Zakonom o državnoj službi i Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti, dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa.
Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti (u daljem tekstu: poslovi dopunske i poslovi pomoćne djelatnosti) predstavljaju poslove koji su neposredno vezani za poslove osnovne djelatnosti organa državne službe i služe za obavljanje poslova osnovne djelatnosti koji su utvrđeni Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti, dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa.
Poslovi iz prethodnog stava ovog člana su razvrstani na radna mjesta namještenika, određeni i kategorisani sistematizacijom radnih mjesta u ovom pravilniku.

Član 29.

Državni službenici i namještenici dužni su povjerene poslove obavljati savjesno i nepristrasno, pridržavajući se ustavno-pravnog poretka Tuzlanskog kantona, Federacije Bosne i Hercegovine i države Bosne i Hercegovine, zakona u TK-a, Federaciji Bosne i Hercegovine i države Bosne i Hercegovine, te drugih propisa, a za svoj rad odgovorni su Pomoćniku Općinskog načelnika, Rukovodiocima Stručnih službi i Općinskom načelniku.
Državni službenici i namještenici dužni su izvršavati naloge Općinskog načelnika, Pomoćnika Općinskog načelnika i Rukovodioca stručnih službi, te postupati po tim nalozima u skladu sa zakonom.
Pomoćnici načelnika, kao Rukovodioci općinskih službi i Rukovodioci stručnih službi osim odgovornosti za svoj rad, odgovorni su i za rad državnih službenika i namještenika, koji obavljaju poslove iz nadležnosti službe kojom rukovode.

Član 30.

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.

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

Član 31.

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

Član 32.

Za svako radno mjesto iz osnovne djelatnosti službi za upravu i stručnih službi koje obavljaju državni službenici određuje se pozicija državnog službenika.
Pozicija državnog službenika je određena u nazivu radnog mjesta koje se nalazi u okviru sistematizacije radnih mjesta u ovom Pravilniku.

Član 33.

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

- Rukovodilac stručne službe,
- Sekretar organa državne službe,
- Pomoćnik rukovodioca organa državne službe,
- Glavni inspektor,
- Šef unutrašnje organizacione jedinice,
- Inspektor,
- Interni revizor,
- Stručni savjetnik,
- Viši stručni saradnik i
- Stručni saradnik.

Član 34.

Za svako radno mjesto u okviru dopunskih poslova osnovne djelatnosti službi za upravu i stručnih službi, koje obavljaju namještenici, osim pomoćnih poslova, određuju se službena zvanja.
Službena zvanja namještenika su određena u nazivu radnog mjesta koje se nalazi u okviru sistematizacije radnih mjesta u ovom Pravilniku, a u skladu sa Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti, dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa.

Član 35.

Za sistematizaciju radnih mjesta u ovom Pravilniku, službena zvanja namještenika mogu biti:
Za namještenike srednje školske spreme

- Viši referent,
- Referent i
- Pomoćni radnik.

Član 36.

Broj državnih službenika i namještenika u Općinskim službama za upravu i stručnim službama je slijedeći:

- Državnih službenika 70
- Namještenika 73
- Imenovanih zvaničnika.....3

XI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA PO SLUŽBAMA

Član 37.

Stručna služba Općinskog načelnika

Savjetnik Općinskog načelnika za unapređenje lokalne zajednice, ekologiju i vode

Opis poslova:

- Vrši poslove koordinacije i saradnje sa nadležnim organima, organizacijama i institucijama u okviru ovlaštenja,
- Vrši poslove promocije Općine u zemlji,
- Radi na unapređenju i poticanju saradnje sa bratimljenim Općinama u skladu sa uputama Općinskog načelnika,
- Ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama u vezi sa implementacijom razvojnih projekata Općine,
- Izvršava i prati izvršavanje obaveza Općine koje proističu iz Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o zaštiti prirode, Zakona o zaštiti voda, Zakona o zaštiti zraka i drugih zakona koji regulišu oblast zaštite,
- Vodi poslove u vezi sa provođenjem obaveza jedinice lokalne samouprave proizašlih iz Zakona o vodama, Zakona o komunalnim djelatnostima koje se tiču voda i odvođenja oborinskih fekalnih voda, ugovora o pružanju vodnih javnih usluga,
- Ostvaruje saradnju sa vijećima mjesnih zajednica u vezi sa mjesnim vodovodima kao i praćenje projekata koji se implementiraju u vezi sa vodovodima,
- Prati rad javnih ustanova i javnih preduzeća i podnosi izvještaj Općinskom načelniku,
- Vrši koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti zaštite okoliša na nivou Općine,
- Daje stručna mišljenja u oblasti zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni i studijsko-analitički
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Imenovani zvaničnik
Službeno zvanje: Savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova – Građevinski, Geološki ili Ekonomski fakultet i najmanje 5 godina radnog staža u struci.

Savjetnik Općinskog načelnika za pravna pitanja

Opis poslova:

- Proučava propise i stručno obrađuje određena pitanja iz nadležnosti Općinskog načelnika,
- Prati propise i ukazuje Općinskom načelniku na uočene pojave i probleme pri vršenju poslova iz njegove nadležnosti,
- Analizira zakone i podzakonske propise te daje prijedloge za njihovu primjenu i usklađivanje općinskih propisa,
- Ostvaruje saradnju sa Službama za upravu, te preduzima mjere za blagovremeno izvršenje poslova iz Programa rada Općinskog načelnika,
- U skladu sa svojom pozicijom, predlaže i aktivno učestvuje u izradi normativno pravnih dokumenata iz nadležnosti Općinskog načelnika,
- Učestvuje u radu stručnih komisija o pitanjima iz oblasti za koju je imenovan,
- Vrši pregled pojedinačnih dokumenata koji se podnose Općinskom načelniku na potpis te u tom slučaju daje primjedbe sugestije i stručna mišljenja i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Normativno-pravni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Imenovani zvaničnik
Službeno zvanje: Savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova - Pravni ili fakultet upravnog smjera i najmanje 5 godina radnog staža u struci.

Savjetnik Općinskog načelnika za društvene djelatnosti i odnose sa javnošću

Opis poslova:

- Savjetuje Općinskog načelnika o pitanjima iz oblasti društvenih djelatnosti i predlaže mjere za unapređenje stanja u toj oblasti,
- Učestvuje u izradi strateških dokumenata i infrastrukturnih projekata iz oblasti društvenih djelatnosti,
- Koordinira i sarađuje sa mjesnim zajednicama, nevladinim organizacijama, sportskim kolektivima i drugim udruženjima,
- Učestvuje u planiranju i organizaciji kulturnih i sportskih manifestacija i drugih društvenih događaja,
- Sačinjava i uređuje informacije vezano za aktivnosti Općinskog načelnika i drugih službi Općine, vodi računa da iste budu objavljene u sredstvima informisanja i web stranici Općine,
- Po nalogu Općinskog načelnika obavještava medije o redovnim dešavanjima u Općini, kao i radu Općinskog vijeća poslije svake održane sjednice,
- Priprema govore, referate i druge materijale za javne istupe načelnika uz saradnju sa Stručnim savjetnikom za protokol i odnose s javnošću i Stručnim saradnikom za informisanje,
- Prati medijska dešavanja od značaja za Općinu,
- Prisustvuje svim sastancima Općinskog načelnika sa predstavnicima medija,
- Po nalogu Općinskog načelnika predstavlja Općinu na događajima, sastancima i radnim tijelima koja se bave društvenim pitanjima i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni i studijsko-analitički
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Imenovani zvaničnik
Službeno zvanje: Savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova – Filozofski, Elektrotehnički, Tehnološki ili Mašinski fakultet i najmanje 5 godina radnog staža u struci.

Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove

Opis poslova:

- Izrađuje prednacrte, nacrte i prijedloge općinskih propisa i drugih općih akata iz nadležnosti Općine,
- 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 zakone i podzakonske 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 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,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Stručne službe Općinskog načelnika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Normativno-pravni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova - Pravni ili fakultet upravnog smjera, položen stručni ispit i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

Stručni savjetnik za pravne poslove

Opis poslova:

- Vodi upravni postupak najsloženijih upravnih stvari,
- Vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se vodi službena evidencija,
- Priprema tekst javnih poziva iz nadležnosti Općinskog načelnika,
- Zaprima podneske građana, pravnih lica i drugih subjekata upućenih Općinskom načelniku i pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja u toku upravnog rješavanja njihovih zahtjeva,
- Stručno obrađuje zahtjeve građana, pravnih lica i drugih subjekata upućenih Općinskom načelniku i po navedenim zahtjevima izrađuje odgovarajuće akte,
- Izrađuje nacrte dnevnog reda i podsjetnika za sjednice Kolegija Općinskog načelnika,
- Izrađuje zaključke Kolegija Općinskog načelnika i dostavlja ih nadležnim službama, drugim organima, organizacijama i institucijama na izvršenje,
- Vodi evidenciju zaključaka Kolegija Općinskog načelnika ,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Stručne službe Općinskog načelnika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni i upravno rješavanje
Složenost poslova: Najsloženiji
Službeno zvanje: Stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova-Pravni ili fakultet upravnog smjera, položen stručni ispit i najmanje 3 godine radnog staža u struci

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 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 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 i vrši postavljanje dostavljenih službenih objava na web stranici Općine,
- Obavlja poslove Centra za birački spisak,
- Učestvuje u informatičkom osposobljavanju i usavršavanju službenika,
- Instalira i održava računarsku opremu i LAN mrežu,
- Stara se o zaštiti informacionog sistema,
- Obavlja poslove administratora Agencije za identifikaciju dokumenata, evidenciju i razmjenu podataka,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Stručne službe Općinskog načelnika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova - Elektrotehnički fakultet- smjer tehnička informatika, položen stručni ispit i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

Stručni savjetnik za personalne poslove i upravljanje ljudskim resursima

Opis poslova:

- Prati i sprovodi propise iz oblasti kojom se uređuje radni status državnih službenika i namještenika,
- Izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa,
- Vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama,
- Vodi matičnu evidenciju, personalna dosijea i druge evidencije državnih službenika i namještenika te osigurava njihovu zaštitu,
- Vodi elektronsku bazu podataka državnih službenika i namještenika,

- Priprema tekst javnog oglasa za prijem namještenika, sarađuje sa komisijom za izbor kandidata na javni oglas, kompletira zapisnike sa sjednica komisije i dostavlja ih Općinskom načelniku,
- Prati postupak popune upražnjenog radnog mjesta državnog službenika, obavještava Rukovodioca Stručne službe – Sekretara općine i Općinskog načelnika o fazama postupka i komunicira sa Agencijom za državnu službu FBIH,
- Ostvaruje saradnju sa Agencijom za državnu službu pri provođenju postupka prijema u radni odnos državnih službenika, kao i Odborom državne službe za žalbe u drugostepenom postupku,
- Provodi planove, poduzima aktivnosti i pruža pomoć na organiziranju stručnog usavršavanja, osposobljavanja i edukacije državnih službenika i namještenika koje provodi općinski organ uprave i Agencija za državnu službu i druge ustanove i organizacije,
- Dostavlja nadležnoj službi sve potrebne podatke u vezi sa statusom državnih službenika i namještenika radi obračuna i isplate plaće,
- Daje potrebne informacije i uputstva državnim službenicima i namještenicima u vezi njihovog radno pravnog statusa,
- Dostavlja potrebne podatke Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom TK-a a u skladu sa Zakonom o prijavljivanju, porijeklu i kontroli imovine izabranih dužnosnika, nosilaca izvršnih funkcija i savjetnika u Tuzlanskom kantonu, te je odgovoran za tačnost i blagovremenost dostavljenih podataka,
- Vrši prijave i odjave državnih službenika i namještenika sa penzijskog i zdravstvenog osiguranja,
- Izrađuje plan korištenja godišnjeg odmora,
- Izrađuje Plan stručnog usavršavanja državnih službenika i namještenika,
- Rješava po zahtjevima za pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Stručne službe Općinskog načelnika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Upravno rješavanje i studijsko-analitički
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova- Pravni ili fakultet upravnog smjera, položen stručni ispit i najmanje 3 godina radnog staža u struci

Stručni savjetnik za javne nabavke

Opis poslova:

- Izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije iz oblasti nabavke roba vršenja usluga i radova,
- Prikuplja, evidentira, kontroliše i vrši obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i izrađuje odgovarajuće dokumentacione materijale u oblasti nabavke roba, vršenja usluga i izvođenje radova,
- Priprema i izrađuje prijedlog Plana nabavki, na osnovu budžeta i zahtjeva od strane organizacionih jedinica,
- Učestvuje, organizuje i koordinira poslove u vezi pripreme i provođenje postupaka javnih nabavki roba, radova i usluga za potrebe službi za upravu, stručnih i drugih službi,
- Obavlja sve poslove vezane za postupak dodjele ugovora najpovoljnijem ponuđaču,
- Vodi poslove i evidenciju oko prikupljanja ponuda za javnu nabavku,
- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije za nabavku roba, usluga i radova,
- Priprema sve pojedinačne akte vezano za postupak javne nabavke roba, usluga i radova (odluke o pokretanju postupka, rješenje o formiranju komisije, odluke o izboru /poništenju, ugovore i druge neophodne akte),
- Izrađuje zapisnike sa otvaranja ponuda (po propisanim obrascima), izrađuje zapisnike u proceduri javne nabavke i postupka vrednovanja ponuda,

- Izrađuje Izvještaj o provedenom postupku javne nabavke,
- Priprema obavještenje o nabavci, o dodjeli ugovora/poništenju postupka javne nabavke,
- Vrši poslove u vezi propisanog objavljivanja u službenim i javnim glasilima,
- Izrađuje propisane izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki na Portalu javnih nabavki,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Stručne službe Općinskog načelnika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno - operativni i studijsko- analitički
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova – Ekonomski, Elektrotehnički, ili Pravni fakultet, položen stručni ispit i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

Stručni saradnik za javne nabavke

Opis poslova:

- Učestvuje u pripremi i izradi Plana nabavki,
- Prati provođenje postupka javnih nabavki u skladu sa zakonom,
- Izrađuje tendersku dokumentaciju u saradnji sa stručnim osobljem,
- Izrađuje tekst objave tendera,
- Učestvuje u poslovima oko prikupljanja ponuda za javne nabavke,
- Vrši kompletiranje potrebne dokumentacije vezane za javne nabavke,
- Pruža neophodnu administrativno-tehničku podršku komisijama za javne nabavke,
- Osigurava blagovremenost javnih nabavki,
- Učestvuje u izradi ugovora i ostale dokumentacije u okviru postupka javnih nabavki,
- Vodi evidenciju o zaključenim ugovorima i okvirnim sporazumima,
- Relevantnim službama - radnicima dostavlja informacije o zaključenim ugovorima,
- Priprema i vodi komunikaciju sa Agencijom za javne nabavke, Uredom za razmatranje žalbi, Općinskim pravobranilaštvom, dobavljačima, ponuđačima,
- Prati i kontroliše izvršenje plana nabavke i ugovora,
- Izrađuje izvještaje postupcima javnih nabavki o provedenim,
- Učestvuje u izradi odgovora na prigovore/žalbe ponuđača,
- Obavlja administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama i osigurava pravilno evidentiranje javnih nabavki,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Stručne službe Općinskog načelnika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova: Složeni
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova – Ekonomski ili Pravni fakultet, položen stručni ispit i najmanje 1 godina radnog staža u struci.

Stručni saradnik za informisanje

Opis poslova:

- Vodi registar značajnih datuma i blagovremeno priprema poruke, čestitke, izraze saučešća i drugo,
- Sačinjava i uređuje informacije vezano za aktivnosti općinskog načelnika i drugih službi Općine i iste objavljuje u sredstvima informisanja i web stranici Općine,
- Obavještava medije o redovnim dešavanjima u Općini, kao i radu Općinskog vijeća poslije svake održane sjednice,
- Priprema govore, referate i druge materijale za javne istupe Načelnika.
- Predlaže manifestacije od društvenog interesa za koje bi Općina bila pokrovitelj,
- Učestvuje u izradi promotivnih publikacija, brošura i drugog info materijala Općine i Općinskog načelnika,
- Izrađuje press cliping,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Stručne službe Općinskog načelnika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova: Složeni
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova- Filozofski fakultet Odsjek za žurnalistiku, Fakultet za medije i komunikacije ili Pravni fakultet položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit za B kategoriju i najmanje 1 godina radnog staža u struci.

Viši referent za administrativno - tehničke poslove

Opis poslova:

- Prima poštu za Općinskog 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 o prisustvu službenika Stručne službe Općinskog načelnika na poslu i sačinjava potrebne spiskove za isplatu plaća (topli obrok, prevoz, spisak za platu, godišnji odmor),
- Priprema putne naloge za službena putovanja svih zaposlenika i imenovanih i izabranih zvaničnika, vodi knjigu putnih naloga,
- 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 Kolegija Općinskog načelnika,
- Odgovara za tajnost materijala sa sjednica Kolegija i nadležnosti Općinskog načelnika,
- Obavlja stručnu računarsku obradu dokumenata za potrebe Općinskog načelnika,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Stručne službe Općinskog 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 stručne spreme – Gimnazija, Upravna, ili Ekonomska škola, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

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,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Stručne službe Općinskog 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 stručne spreme – Gimnazija, Upravna, Medicinska ili Ekonomska škola, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

Viši referent za informisanje

Opis poslova:

- Obavlja poslove operatera na telekomunikacijskim sredstvima,
- Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke za vršenje informativnih poslova za potrebe Općinskog načelnika,
- Prikuplja i vodi evidenciju o javnim medijskim aktivnostima Općinskog načelnika,
- Rukuje uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje i mikrofilmovanje materijala za Općinskog načelnika,
- Obavlja stenogramske i poslove snimanja sjednica putem tehničkih sredstava,
- Ostvaruje saradnju sa stručnim savjetnikom za informacione sisteme sa ciljem ažuriranja oficijelne web stranice Općine,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Stručne službe Općinskog načelnika.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Informaciono-dokumentacioni i stručno-operativni
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Službeno zvanje: Viši referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: SSS/IV stepen stručne spreme – Gimnazija, Ekonomska ili Mašinska škola, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

Stručna služba Općinskog vijeća

Rukovodilac stručne službe Općinskog vijeća - Sekretar Općinskog vijeća

Opis poslova:
Osim ovlaštenja koja ima u rukovođenju službom iz člana 18. ovog Pravilnika neposredno:

- Rukovodi Stručnom službom Općinskog vijeća,
- 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,
- Odgovoran je za iskorištavanje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala Službe,
- Predlaže Općinskom načelniku preduzimanje organizacionih, kadrovskih i drugih mjera kojima se osigurava efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe,
- Vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz nadležnosti Stručne službe Općinskog vijeća,
- Predstavlja i zastupa službu, te potpisuje akta iz nadležnosti službe,
- Odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika,
- 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,
- 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,
- U saradnji sa predsjednikom radnog tijela Općinskog vijeća (Komisije) organizuje rad Komisije,
- Učestvuje u izradi Programa rada Općinskog vijeća,
- Učestvuje u izradi Poslovnika o radu Općinskog vijeća,
- Stara se o primjenjivanju i izvršenju Programa rada Općinskog vijeća,
- Odgovoran je za objavljivanje Službenog glasnika Općine,
- Obrađuje sve zahtjeve koji su Općinskom vijeću upućeni po osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH i prosljeđuje podnosiocu zahtjeva putem službenika za informisanje,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Rukovodilac stručne službe
Broj izvršilaca:1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova - Pravni ili fakultet upravnog smjera, položen stručni ispit i najmanje 5 godina radnog staža u struci.

Stručni savjetnik za poslove Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća

Opis poslova:

- Obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na pripremanje i održavanje sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća, učestvuje u njihovom radu kao i pripremi i radu Kolegija Općinskog vijeća,
- Učestvuje u pripremanju prijedloga akata i izradi poslovnika, programa rada, zaključaka, mišljenja i izvještaja radnih tijela,
- Proučava i priprema materijale za rad Općinskog vijeća i radnih tijela,
- Vrši izradu prednacrta, nacrta i prijedloga odluka i drugih propisa i općih akata, nomotehničku obradu tih propisa kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa,
- Obavlja stručne, administrativne i organizacione poslove za potrebe općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- Priprema i obrađuje materijale za sjednice općinskog vijeća i radnih tijela (nacrte odluka, zaključaka, informacija, izvještaja i drugih akata) iz nadležnosti Stručne službe Općinskog vijeća,

- Pruža stručnu pomoć vijećnicima i radnim tijelima u vezi sa pripremom, izradom, razmatranjem i usvajanjem akata čiji su oni obrađivači ili predlagači,
- Vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka,
- Vrši stručne poslove izrade „Službenog glasnika općine Kalesija“ i radi na tehničkim i drugim poslovima izdavanja istog,
- Izrađuje zapisnike i izvode iz zapisnika sa sjednica općinskog vijeća i radnih tijela, te vodi potrebne evidencije,
- Prati i vodi evidenciju o realizaciji odluka, rješenja, planova, programa, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća i radnih tijela,
- Učestvuje u izradi i prati izvršenje programa rada vijeća,
- Prati pozitivne propise kojima se uređuju pitanja iz nadležnosti Općinskog vijeća,
- Vodi evidenciju prisustva vijećnika, članova radnih tijela i dostavljenih materijala istim,
- Učestvuje u realizaciji sjednica Općinskog vijeća i vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, radnih tijela i Kolegija Općinskog vijeća i posebne evidencije,
- Čuva i arhivira poštu i akte Općinskog vijeća, radnih tijela i Kolegija Općinskog vijeća,
- Obavlja elektronsku obradu pisanih materijala za potrebe Općinskog vijeća, njegovih radnih tijela i Službe,
- Svakodnevno provjerava elektronsku poštu Općinskog vijeća, Stručne službe i radnih tijela i preduzima radnje u skladu sa istim,
- Vrši distribuciju materijala u elektronskoj formi, za Općinske vijećnike, članove radnih tijela i druge kojima se vrši dostava materijala,
- Vrši snimanje svih važnih događaja vezanih za rad Općinskog vijeća i pravi arhivu snimljenih materijala,
- Osmišljava i realizira sve video prezentacije koje su od značaja za Općinsko vijeće, Stručnu službu i radna tijela,
- Vodi evidencije održanih i arhiviranih sjednica i predloženih i donijetih akata Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i Kolegija općinskog vijeća kao i postavljenih vijećničkih pitanja i pokrenutih vijećničkih inicijativa,
- Prati, ažurira i dostavlja potrebne podatke Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom Tuzlanskog kantona, a u skladu sa Zakonom o prijavljivanju porijekla i kontroli imovine izabranih dužnosnika, nosilaca izvršnih funkcija i savjetnika u Tuzlanskom kantonu, te je odgovoran za tačnost i blagovremenost dostavljenih podataka,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Stručne službe Općinskog vijeća.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Normativno-pravni i stručno-operativni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova – Pravni ili fakultet upravnog smjera, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

Stručni saradnik za elektronski rad i tehničku podršku Općinskog vijeća

Opis poslova:

- Obezbjeđuje tehničku i informatičku podršku za funkcionisanje sistema e-Vijeće i drugih digitalnih platformi koje koristi općinsko vijeće,
- Obučava vijećnike i uposlenike za korištenje e-Vijeća i pruža kontinuiranu tehničku pomoć,
- Administrira korisničke naloge i elektronske materijale vijećnika (dnevni red, prijedlozi akata, zaključci i svi drugi potrebni materijali u radu i za potrebe Općinskog vijeća),
- Priprema i postavlja materijale za sjednice vijeća u elektronskom obliku,
- Dostavlja, vodi evidenciju o svim dostavljenim materijalima i osigurava njihovu dostupnost vijećnicima i drugim korisnicima sistema e-Vijeće,

- Opslužuje tehničku opremu (računari, tableti, projektori, ozvučenje i druga potrebna tehnička oprema) na sjednicama Općinskog vijeća, radnih tijela vijeća i drugih sastanaka i sjednica organa i tijela koji rade za potrebe ili u organizaciji Općinskog vijeća,
- Vrši audio i video snimanje sjednica Općinskog vijeća, snimanje svih važnih događaja vezanih za rad Općinskog vijeća i pravi, stara se o čuvanju i odgovoran je za arhivu snimljenih materijala,
- Montira video i audio materijal te izrađuje e - arhivu, CD-ove, DVD-ove za potrebe Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- Odgovoran je za korištenje, upravljanje i ispravno funkcionisanje opreme e-vijeće, te korištenje opreme za primjenu e vijeće audio i video reprodukciju,
- Osmišljava, izrađuje i realizira sve video prezentacije koje su od značaja za Općinsko vijeće, Stručnu službu i radna tijela općinskog vijeća,
- Vodi elektronsku evidenciju održanih i arhiviranih sjednica i predloženih i donijetih akata Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i Kolegija općinskog vijeća kao i postavljenih vijećničkih pitanja i pokrenutih vijećničkih inicijativa,
- Uređivanje i redakciju biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala i stručne literature i poslovi u vezi njihovog izdavanja,
- Brine o sigurnosti i arhiviranju elektronskih podataka i dokumenata vijeća,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Stručne službe Općinskog vijeća.

Vrsta djelatnosti: 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 stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova – Fakultet Informacijskih tehnologija ili Elektrotehnički fakultet, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i najmanje 1 godina radnog staža u struci.

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

Opis poslova:

- Učestvuje u radu i pomaže rad povremenih i stalnih radnih tijela Općinskog vijeća,
- Realizuje zaključke povremenih i stalnih radnih tijela Vijeća, u saradnji sa predsjednikom i članovima istih, a u okviru prava i ovlaštenja utvrđenih Statutom, Poslovnikom o radu Vijeća i o ishodu postupka obavještava podnosioca podneska,
- Vodi evidenciju o predstavkama i prijedlozima upućenih radnim tijelima Općinskog vijeća,
- Kontaktira sa podnosiocima predstavki radi obavještavanja o toku rada na podnijetim predstavkama, kao i pribavljanju uvida u potrebnu dokumentaciju,
- Obavlja administrativne poslove za radna tijela Vijeća koja nisu u opisu poslova drugih izvršilaca,
- Učestvuje u pripremi sjednica Kolegija Općinskog vijeća i vodi zapisnik na sjednicama,
- Vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, stara se o izradi originala zapisnika, sređivanju i čuvanju,
- Obrađuje vijećnička pitanja i inicijative sa sjednica Općinskog vijeća,
- Prati izvršenje zaključaka Kolegija Općinskog vijeća i inicira kod odgovarajućih službi njihovo izvršenje u utvrđenim rokovima i vodi njihovu evidenciju,
- Kontaktira sa općinskim službama, javnim preduzećima i ustanovama i drugim subjektima u cilju pribavljanja podataka o pojedinim pitanjima i obavještenjima o preduzetim mjerama u cilju sagledavanja problema iznijetih u predstavci upućenoj prema Općinskom vijeću,
- Izrađuje nacrte godišnjeg programa rada u saradnji sa predsjednikom i članovima i izvještaja o radu komisija Vijeća i drugih radnih tijela koje opslužuje,

- Izrađuje pozive za sjednice radnih tijela Općinskog vijeća,
- Stara se o blagovremenoj pripremi materijala za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, umnožavanju i blagovremenom dostavljanju materijala,
- Vrši poslove u vezi sa uređivanjem i izdavanjem „Službenog glasnika općine Kalesija“,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Stručne službe Općinskog vijeća.

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 stručne spreme – Gimnazija ili Ekonomska škola, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

Viši referent za administrativno-tehničke poslove Općinskog vijeća

Opis poslova:

- Vrši prijem stranaka, njihovo evidentiranje i usmjeravanje,
- Vrši telefonske i manipulativne razgovore,
- Prima poštu od pisarnice za Općinsko vijeće, predsjedavajućeg Općinskog vijeća i sekretara Općinskog vijeća,
- Vrši administrativno tehničke poslove Općinskog vijeća,
- Zaprima materijale predviđene za sjednice Općinskog vijeća,
- Vodi evidenciju o materijalima razmatranim na sjednicama Općinskog vijeća,
- Izrađuje Izvod iz zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća,
- Brine se o otpremi usvojenih zaključaka Vijeća i vodi evidenciju vijećničkih pitanja postavljenih na sjednici i evidenciju pristupa vijećnika sjednicama Vijeća,
- Brine se i obavještava sekretara Općinskog vijeća o zakazanim sastancima,
- Vrši prijem, interno dostavljanje za rješavanje i otpremu službene pošte,
- Vodi i ažurira biračke spiskove,
- Vodi evidenciju protokola i referentske knjige, svih vrsta prijema i otpreme pošte,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Stručne službe Općinskog vijeća.

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 stručne spreme – Gimnazija ili Ekonomska škola, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

Služba za privredu, budžet i inspekcijske poslove

Pomoćnik načelnika za privredu, budžet i inspekcijske poslove

Osim ovlaštenja koja ima u rukovođenju službom iz člana 19. ovog Pravilnika neposredno:

- Rukovodi službom za koju je zadužen i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- Raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,

- Odgovoran je za iskorištavanje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala Službe,
- Predlaže Općinskom načelniku preduzimanje organizacionih, kadrovskih i drugih mjera kojima se osigurava efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe,
- Vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti službe i predlaže općinskom načelniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona, 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,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni i studijsko-analitički
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Pomoćnik načelnika
Broj izvršilaca:1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen ili visoko obrazovanje najmanje I ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova - Ekonomski fakultet, položen stručni ispit i najmanje 5 godina radnog staža u struci.

Odsjek za privredu i budžet

Šef odsjeka za privredu i budžet:

Opis poslova:

- Radi složenije poslove iz nadležnosti Odsjeka
- Prati rad državnih službenika i namještenika za poslove koje je rasporedio Pomoćnik Općinskog Načelnika i izvještava neposredno nadređenog o tome.
- Izrađuje i učestvuje u izradi prednacrta, nacrta i prijedloga općih i pojedinačnih akata vezanih za oblast u nadležnosti Odsjeka.
- Prati propise iz djelokruga rada Odsjeka i daje prijedlog Pomoćniku Općinskog načelnika za konkretnu primjenu tih propisa
- Vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast privrede i budžeta
- Koordinira u radu državnih službenika i namještenika u skladu sa smjernicama dobijenim od Pomoćnika Općinskog načelnika
- Analizira postojeće stanje u Odsjeku i o tome izvještava neposredno nadređenog
- Inicira unapređenja u obavljanju aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka
- Obavlja poslove, u skladu sa propisima, koji se odnose na radna mjesta koja su trenutno upražnjena
- Obavlja poslove, u skladu sa propisima i mogućnostima, državnih službenika i namještenika koji su na bolovanju
- Redovno informira, u formi izvještaja, Pomoćnika Općinskog načelnika o stanju **vršenja** poslova iz nadležnosti Odsjeka
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik
- Odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost poslova za koje je zadužen
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnost
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Šef Odsjeka
Broj izvršilaca: 1 (Jedan)

Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova –Ekonomski fakultet , položen stručni ispit i najmanje 4 godine radnog staža u struci.

Stručni savjetnik za plan, analizu i ruralni razvoj

Opis poslova:

- Prikuplja podatke iz oblasti demografskog kretanja stanovništva, zaposlenosti, plaća radnika, kretanja fizičkog obima proizvodnje i prometa, izvoz roba, prikupljanje statističkih podataka od organizacija i MZ-a i popunjava razne statističke obrasce,
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale,
- Izrađuje analize i podnosi izvještaje o ostvarivanju planova razvoja Općine,
- Učestvuje u izradi projektnih zadataka za odgovarajuću oblast,
- Pruža stručnu pomoć MZ-a u pripremi i donošenju srednjoročnih i dugoročnih planova razvoja,
- Organizuje popis izgrađenih zgrada (individualnih, industrijskih, javnih i drugih),
- Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke iz oblasti značajnih za razvoj općine,
- Organizuje statistička istraživanja i prati stanja iz ove oblasti,
- Radi na obračunu društvenog proizvoda i nacionalnog dohotka iz privrednih i društvenih oblasti,
- Proučava i prati stanje u oblasti poduzetništava i predlaže mjere prevazilaženja problema u oblasti poduzetništva,
- Vrši izradu odgovarajućih planova i programa u oblasti poduzetništva u skladu sa zakonom,
- Uspostavlja odgovarajuću evidenciju koja je propisana za oblast poduzetništva,
- Vrši izradu analitičkih i drugih odgovarajućih materijala kojim se informiše nadležni organ o stanju i problemima u oblasti poduzetništva,
- Vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast poduzetništva,
- Stara se o bržem ostvarivanju potreba poduzetnika,
- Pomaže u organizovanju privrednika u udruženja, asocijacije i druge oblike organizovanja,
- Analizira probleme i pomaže sa prijedlozima u donošenju zakonske regulative,
- Učestvuje u izradi akata za osnivanje javnih preduzeća, prati i analizira rad javnih preduzeća, ostvaruje saradnju između službi za upravi i javnih preduzeća i stara se o ispunjavanju obostranih obaveza koje proističu iz odluke o osnivanju,
- Izrađuje i ažurira registar pravnih lica i obrtnika na području općine Kalesija,
- Učestvuje u izradi projekata u vezi poticanja razvoja poduzetništva,
- Izrađuje izvještaj potreba obrtnika i pravnih lica na području općine,
- Izrađuje evidenciju nedostajućih potrebnih djelatnosti na području općine,
- Organizuje, koordinira i nadzire poslove vezane za poboljšanju uslova za podsticanje razvoja poljoprivrede na području Općine Kalesija i predlaže mjere koje treba preduzimati radi ostvarivanja ciljeva i zadataka utvrđenih tim planovima,
- Prati realizaciju odobrenih programa i planova iz oblasti razvoja poljoprivrede na području Općine Kalesija i izrađuje izvještaje o njihovom provođenju,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički i informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Stručni savjetnik
Broj izvršilaca:1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje ostvarenih 240 ECTS bodova – Fakultet političkih nauka, Ekonomski, Elektrotehnički ili Mašinski fakultet, položen stručni ispit i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

Stručni savjetnik za poljoprivredu, organizovanu proizvodnju i ruralni razvoj

Opis poslova:

- Prati i sprovodi propise iz oblasti poljoprivrede
- Uspostavlja i vodi evidenciju katastar poljoprivrednog zemljišta,
- Izrađuje nacrte propisa i drugih općih akata iz oblasti za koju je nadležan,
- Izrađuje izvještaje o realizaciji proljetne i jesenje sjetve, kao i druge analize, izvještaje i informacije iz oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja,
- Rješava u upravnim stvarima iz okvira svoje nadležnosti, vodi propisanu evidenciju i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija,
- Učestvuje u izradi programa poticaja poljoprivrednim proizvođačima koji se finansiraju iz budžeta Općine,
- Izrađuje programe i projekte koji će doprinijeti poboljšanju uslova za podsticanje razvoja poljoprivrede na području Općine Kalesija, te se stara o obezbjeđivanju sredstava za njihovu realizaciju animiranjem investitora i na drugi način potencijalnih,
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale,
- Organizuje,koordinira i nadzire poslove vezane za poboljšanju uslova za podsticanje razvoja poljoprivrede na području Općine Kalesija i predlaže mjere koje treba preduzimati radi ostvarivanja ciljeva i zadataka utvrđenih tim planovima,
- Koordinira poslove vezane za učešće na sajmovima, u cilju unapređenja poljoprivrede u općini Kalesija,
- Inicira i predlaže mjere za poboljšanje sjetve kao i mjere za unapređanje poljoprivrede,
- Prati realizaciju odobrenih programa i planova iz oblasti razvoja poljoprivrede na području Općine Kalesija i izrađuje izvještaje o njihovom provođenju,
- Inicira, organizuje priprema i provodi edukaciju u oblasti poljoprivredne proizvodnje, stočarstva i otkupa proizvoda, te inicira njihovo udruživanje u zadruge i druge oblike organizovanja,
- Učestvuje u procesu zakupa državnog poljoprivrednog zemljišta, te obavlja poslove vezane za pravilno korištenje,
- Vrši stručne poslove koji se odnose na ostvarivanje i realizaciju projekata i dodjelu namjenskih sredstava u oblasti poljoprivrede na području općine Kalesija,
- Vodi evidenciju zakupu državnog poljoprivrednog zemljišta na području općine Kalesija i stara se o njegovom pravilnom korištenju,
- Vodi interni registar o neobrađenom poljoprivrednom zemljištu i predlaže mjere za njihovu osposobljenje za upotrebu,
- Izrađuje sve potrebne akte i koordinira sve aktivnosti oko zakupa državnog poljoprivrednog zemljišta na području općine Kalesija,
- Prati stanje, predlaže mjere i provodi utvrđenu politiku u oblasti poljoprivrede, unapređuje njihov rad i kvaliteta usluga u skladu sa potrebama stanovništva i mogućnostima općine,
- Prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno - operativni i studijsko-analitički
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 2 (dva)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova - Poljoprivredni, Tehnološki ili Pravni fakultet, položen stručni ispit i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

Stručni savjetnik za upravno rješavanje u oblasti trgovine, obrta i ugostiteljstva

Opis poslova:

- Prati i sprovodi propise iz oblasti trgovine, obrta i ugostiteljstva,
- Izrađuje i donosi pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisom u oblasti obrta, trgovine i ugostiteljstva,
- Vodi upravni postupak najsloženijih upravnih stvari iz oblasti trgovine, obrta i ugostiteljstva,
- Učestvuje u izradi pravilnika i drugih akata iz nadležnosti Službe,
- Izrađuje informacije i druge materijale o stanju u oblasti trgovine obrta i ugostiteljstva, predlaže mjere za unapređenje istih,
- Pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja, sastavlja podneske i druge akte,
- Pokreće inicijativu i pripremu odluka i drugih akata iz oblasti trgovine, obrta i ugostiteljstva,
- Vodi propisane registre i drugu službenu evidenciju u okviru svoje nadležnosti i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija,
- Pruža pomoć strankama u postupku registracije samostalnih djelatnosti iz oblasti trgovine, obrta i ugostiteljstva,
- Izrađuje planove rasporeda taksi prevoznika na taksi stajalištima,
- Izrađuje red vožnje linijskog i vanlinijskog saobraćaja na području općine,
- Vodi registar o kategorizaciji ugostiteljskih objekata na području općine,
- Vodi registar obrta i knjigu registarskih uložaka,
- Vrši ovjeru poslovnih knjiga i cjenovnika,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Upravno rješavanje i stručno-operativni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova Pravni ili fakultet upravnog smjera, položen stručni ispit i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

Stručni savjetnik za trezor, planiranje i izvršenje budžeta

Opis poslova

- Prati i sprovodi propise iz oblasti budžeta,
- Priprema i izrađuje budžet Općine, prednacrt, nacrt 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,
- Neposredno koordinira finansijsko-računovodstvenim operaterima i službama budžetskih korisnika u provođenju odgovarajućih uputstava, pravilnika i ostalih propisa kojima se reguliše način evidencije poslovnih promjena,
- Vrši pripremu i stručnu obradu svih prispjelih zahtjeva za sredstvima iz budžeta,
- Priprema materijale za javnu raspravu o usvojenom nacrtu budžeta,
- Prima i stručno obrađuje materijale sa javne rasprave i proslijeđuje ih Općinskom načelniku i Pomoćniku Općinskog načelnika,
- Priprema i stručno obrađuje relevantne podatke za izmjene i dopune budžeta,
- Stručno obrađuje uz korištenje raznih metoda podatke iz prethodnih godina, te takve koristi u izradi budžetskih dokumenata,

- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu raspoloživih podataka iz oblasti budžeta,
- Prati izvršenje budžeta tokom cijele godine i priprema godišnji izvještaj o izvršenju budžeta Općine,
- Vrši otvaranje i zatvaranje perioda u Glavnoj knjizi,
- Vrši transfere transakcija iz pomoćnih knjiga u Glavnu knjigu,
- Prati likvidnost budžeta Općine,
- Obavlja poslove koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu (FUK),
- Učestvuje u izradi svih akata iz nadležnosti Službe,
- Prati realizaciju projekata u okviru pozicije kapitalnih izdataka, pa i drugih pozicija po potrebi,
- Priprema i stručno obrađuje odgovore po zahtjevima za sredstvima iz budžeta u toku budžetske godine,
- Izrađuje operativne planove,
- Vodi rezervacije kroz glavnu knjigu trezora,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni i studijsko-analitički
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Stručni savjetnik
Broj izvršilaca:1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova - Ekonomski fakultet, položen stručni ispit, najmanje 3 godine radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru.

Stručni savjetnik za finansije i računovodstvo

Opis poslova:

- Prati i sprovodi propise iz oblasti finansija i računovodstva,
- Prati realizaciju investicija i priprema odgovarajuće izvještaje o investicionim ulaganjima,
- Učestvuje u izradi prednacrta, nacrta i prijedloga općih i pojedinačnih akata vezanih za oblast budžetskog planiranja i finansijskog izvještavanja,
- Priprema i izrađuje budžet Općine - nacrt, prednacrt i prijedlog budžeta Općine,
- Izrađuje kriterije za finansiranje korisnika budžeta i prati izvršenje budžeta,
- Vrši izradu analitičkih, informacionih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (finansijskih planova i izvještaja o izvršenju Budžeta - mjesečni, šestomjesečni i godišnji finansijskih informacija iz oblasti plaćanja, naplate i sl.),
- 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 i korisnike budžeta evidentirane u Jedinstveni sistem trezora,
- Vrši kontrolu izvršenja poslova u oblasti materijalno finansijskog poslovanja,
- Vrši kontrolu svih računa, rješenja, ugovora i naloga u platnom prometu,
- Analizira izvore budžetskih prihoda i inicira nove izvore,
- Analizira budžetske rashode posebno programe i izvještaje vanjskih korisnika i predlaže mjere po tom pitanju,
- Prati provođenje poreske politike i zakona o raspodjeli javnih prihoda sa višim nivoima vlasti,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni i studijsko-analitički
Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova:- VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova – Ekonomski fakultet, položen stručni ispit, najmanje 3 godine radnog staža u struci i Certifikat za certificiranog računovođu.

Stručni saradnik za pravne poslove

Opis poslova:

- Prati i sprovodi propise iz nadležnosti Službe
- Vodi skraćeni upravni postupak u prvostepenom upravnom postupku, u svim predmetima iz nadležnosti Službe,
- Vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
- Učestvuje u izradi pojedinačnih akata koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisom u oblasti obrta, trgovine i ugostiteljstva,
- Učestvuje u izradi informacija i drugih materijala o stanju u oblasti trgovine, obrta i ugostiteljstva, predlaže mjere za unapređenje istih,
- Vodi propisane registre i drugu službenu evidenciju u okviru svoje nadležnosti i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija,
- Pruža pomoć strankama u postupku registracije samostalnih djelatnosti iz oblasti trgovine, obrta i ugostiteljstva,
- Vrši poslove vođenja registara iz nadležnosti Službe,
- Priprema i dostavlja podatke Pomoćniku Općinskog načelnika za sačinjavanje odgovarajućih informacija i izvještaja,
- Učestvuje u analizi, pripremi i izradi propisa iz nadležnosti Službe,
- Učestvuje u izradi pravilnika i drugih akata iz nadležnosti Službe,
- Pruža pomoć uposlenicima i korisnicima Službe,
- Izrađuje analitičke, informativne i druge materijale (tipske izvještaje, redovne ili periodične informacije i slično),
- Vodi interni registar upravnih predmeta i druge propisane evidencije o rješavanju u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe,
- Prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Upravno rješavanje i stručno-operativni
Složenost poslova: Složeni
Službeno zvanje: Stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova - Pravni ili fakultet upravnog smjera, položen stručni ispit i najmanje 1 godina radnog staža u struci.

Stručni saradnik za poljoprivredu, vodoprivredu i turizam

Opis poslova:

- Prati i sprovodi propise iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i turizma
- Učestvuje u pripremi informacija i drugih materijala o stanju u oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i turizma
- Vodi skraćeni upravni postupak u oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i turizma

- Vodi upravni postupak koji se odnose na subvencije i poticaje po zahtjevu poljoprivrednih proizvođača na ime poljoprivredne proizvodnje i štete nastalih uginućem stoke
- Prati stanje i pojave u oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i turizma, te na osnovu prikupljenih podataka informiše Pomoćnika Općinskog načelnika o istom,
- Učestvuje u izradi programa poticaja poljoprivrednim proizvođačima koji se finasiraju iz budžeta Općine,
- Sarađuje sa komisijama u oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i turizma,
- Prati, prikuplja i prezentira globalne pokazatelje u oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i turizma,
- Učestvuje u izradi izvještaja o realizaciji proljetne i jesenje sjetve, kao i druge analitičke i informativne materijale iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i turizma,
- Ostvaruje saradnju sa kantonalnim, federalnim i državnim organima/institucijama nadležnim za poslove poljoprivrede, vodoprivrede i turizma,
- Vodi upravni postupak o trajnoj promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta,
- Prati javne pozive iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i turizma i o tome obavještava Pomoćnika načelnika,
- Vodi i redovno ažurira evidenciju o izdatim poljoprivrednim površinama u zakup,
- Priprema uvjerenja o činjenicama u vezi poljoprivredne djelatnosti,
- Vodi i redovno ažurira evidencije o stanju stočnog fonda i zasijanim poljoprivrednim površinama na području općine,
- Vodi i redovno ažurira evidencije o poljoprivrednom zemljištu i prenamjeni poljoprivrednog zemljišta u građevinsko,
- Vrši kontrolu kvaliteta unosa podataka u registar poljoprivrednih gazdinstava i registar klijenata,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Upravno rješavanje, stručno-operativni i studijsko-analitički
Složenost poslova: Složeni
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova - Poljoprivredni, Tehnološki, Pravni ili fakultet upravnog smjera, položen stručni ispit i najmanje 1 godina radnog staža u struci.

Stručni saradnik za trezor i opšte računovodstvene poslove

Opis poslova:

- Prati i sprovodi propise iz oblasti računovodstvenih poslova,
- Izrađuje analitičke, informativne i druge materijale iz oblasti računovodstvenih poslova,
- Ažurira registar budžetskih korisnika,
- Evidentira finansijske transakcije u Glavnu knjigu trezora,
- Prima i vrši knjigovodstvenu kontrolu računovodstvene dokumentacije (ulazni računi, odluke, rješenja, zaključci i sl.) te je prosljeđuje na dalju obradu i unos u glavnu knjigu,
- Unosi narudžbenice/rezervacije u sistem Finova te vrši provjeru pristiglih faktura upoređujući ih sa zaključenim ugovorima i izdatim narudžbenicama,
- Vrši kontakt sa budžetskim korisnicima za potrebe realizacije rezervacija,
- Računska obrada, kontiranje i knjiženje odluka, rješenja i zaključaka vezanih za rashode,
- Prima i vrši preliminarnu kontrolu naloga za rezervaciju svih budžetskih korisnika i osigurava da odgovaraju pristigloj računovodstvenoj dokumentaciji,
- Vrši otvaranje i zatvaranje računa u poslovnim bankama,
- Prati realizaciju pravosnažnih sudskih odluka i izvršnih rješenja donesenih po tužbama,
- Svakodnevno zaprima izvode sa svih računa u okviru sistema Jedinstvenog računa trezora i osigurava dodatnu dokumentaciju uz izvode,

- Provjerava ispravnost naloga za plaćanje, te stanja na računima banaka i pruža informacije o raspoloživim finansijskim sredstvima na računima prema korisnicima informacija,
- Daje prijedloge za otvaranje novih konta, šema knjiženja i drugih registara,
- Učestvuje u izradi i pripremi budžeta Općine,
- Učestvuje u planiranju novčanih tokova,
- Učestvuje u izradi operativnih planova rashoda i izdataka budžetskih korisnika,
- Na osnovu odobrenih operativnih planova unosi u trezorsku aplikaciju obaveze za plaćanje,
- Dostavlja registar dospjelih obaveza za plaćanje na odobravanje i isti realizuje,
- Sastavlja dnevne izvještaje o plaćanjima,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: Studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova: Složeni poslovi
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova – Ekonomski fakultet, položen stručni ispit, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci.

Stručni saradnik za budžet i finansije

Opis poslova

- Prati i sprovodi propise iz oblasti finansijskih poslova,
- Izrađuje analitičke, informativne i druge materijale iz oblasti finansijskih poslova,
- Učestvuje u izradi prednacrta, nacrta i prijedloga budžeta Općine,
- Prikuplja informacije relevantne za izradu prednacrta, nacrta i prijedloga budžeta Općine,
- Priprema budžetske instrukcije budžetskim korisnicima,
- Prati izvršenje budžeta općine i učestvuje u izradi izvještaja o izvršenju budžeta Općine,
- Učestvuje u izradi plana likvidnosti budžeta Općine,
- Prati namjenski utrošak budžetskih sredstava eksternih korisnika i preduzima mjere za povrat nenamjenski utrošaka istih,
- Priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti za prethodnu godinu,
- Priprema izvještaje o finansijskom upravljanju i kontroli,
- Kontira sva dokumenta budžeta i općinskih službi,
- Pregleda finansijske kartice i vrši usaglašavanja analitičkih sa sintetičkim evidencijama,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova: Složeni
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova*:* VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova - Ekonomski fakultet, položen stručni ispit i najmanje 1 godina radnog staža u struci.

Viši referent za vođenje registra

Opis poslova:

- Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke, vrši razmjenu podataka sa drugim organima i pravnim osobama,
- Daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanje obaveza,
- Vrši sve pripremne radnje za potrebe vođenja prvostepenog upravnog postupka koji se odnosi na izdavanje odobrenja, saglasnosti i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisom u oblasti obrta, trgovine i ugostiteljstva,
- Priprema podatke za izradu periodičnih godišnjih izvještaja o rješavanju upravnih predmeta po zahtjevima iz okvira registracije djelatnosti,
- U skladu sa propisanom procedurom i jedinstvenim programom, putem računara vodi registar izdatih odobrenja za obavljanje samostalnih djelatnosti, unosi promjene vezane za status registrovanih obrtnika,
- Izrađuje izvještaje na osnovu podataka iz registra izdatih odobrenja za obavljanje samostalnih djelatnosti, za potrebe razmjene podataka sa drugim organima i subjektima,
- Vrši upisivanje podataka i promjena u knjige izdatih odobrenja za rad fizičkim licima, po djelatnostima,
- Po zahtjevu stranaka priprema uvjerenja o činjenicama iz registra odobrenja za obavljanje samostalnih djelatnosti,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički i informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova: Djelomično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Službeno zvanje: Viši referent
Broj izvršilaca: 2 (dva)
Uslovi za obavljanje poslova: SSS/IV stepen stručne spreme Gimnazija, Upravna ili Ekonomska škola, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

Viši referent za poljoprivredu, vodoprivredu i turizam

Opis poslova:

- Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke, vrši razmjenu podataka sa drugim organima i pravnim osobama,
- Daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanje obaveza,
- U saradnji sa državnim službenicima za poljoprivredu, vodoprivredu i turizam, radi na aplikacijama poljoprivrednika za mjere poticanja od strane federalnih, kantonalnih i općinskih organa,
- Radi na unosu podataka i vodi registar poljoprivrednih gazdinstava i stalno vrši ažuriranje istih (izdavanje "P1" obrasca, liste korištenja iz RPG i RK),
- Vodi evidenciju o obradivom i neobradivom poljoprivrednom zemljištu po katastarskim kulturama i klasama, posjedovnoj strukturi i zapuštenosti,
- Vodi druge evidencije iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i turizma,
- Odgovara za tačnost podataka u evidencijama,
- Čuva registre, evidencije i drugu zaduženu dokumentaciju,
- Informiše poljoprivredne proizvođače o općinskim, kantonalnim i federalnim propisima za ostvarivanje novčanih podrški,
- Učestvuje u izradi analiza prijava za planove proizvodnje u poljoprivredi ("PPP" obrazac),
- Obavlja i druge poslove u saradnji sa državnim službenicima za poljoprivredu, vodoprivredu i turizam,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni i administrativno-tehnički
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Službeno zvanje: Viši referent
Broj izvršilaca: 3 (tri)
Uslovi za obavljanje poslova:- SSS/IV stepen stručne spreme – Gimnazija, Poljoprivredna, Veterinarska, Medicinska ili Ekonomska škola, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci

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 drugi 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),
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Računovodstveno-materijalni
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Službeno zvanje: Viši referent
Broj izvršilaca:2 (dva)
Uslovi za obavljanje poslova: SSS/IV stepen stručne spreme – Gimnazija ili Ekonomska škola, položen stručni ispit, i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

Viši referent za obračun plaća i blagajne, naplata općinskih naknada i taksi

Opis poslova:
- Vrši obračun i isplatu plata i drugih ličnih primanja radnika općinskih službi,
- Vrši obračun dodatnih primanja vijećnika i ostalih neuposlenih korisnika,
- Vrši isplatu svih sredstava putem blagajne po nalogu Općinskog načelnika,
- Vrši i sva knjiženja i promjene u blagajni Općine i Općinskih službi,
- Izrađuje statističke izvještaje i dostavlja potrebne obrasce u vezi obračuna i isplate plata i drugih isplata putem blagajne,
- Vrši knjiženje plata radnika općinskih službi,
- Popunjava obrazac M 4 i isti dostavlja u PIO,
- Vodi knjigu izvoda,
- Vodi registar plata,
- Vodi propisane analitičke evidencije o blagajničkom poslovanju,

- Vrši naplatu svih općinskih naknada,
- Vrši naplatu naknada za građevinsko zemljište i rentu na poseban račun,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Računovodstveno-materijalni
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Službeno zvanje: Viši referent
Broj izvršilaca: 2 (dva)
Uslovi za obavljanje poslova: SSS/IV stepen stručne spreme – Gimnazija ili Ekonomska škola, položen stručni ispit**,** i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

Viši referent za praćenje plaćanja obaveza stranaka

Opis poslova:

- Plaćanje svih ulaznih faktura,
- Plaćanje po osnovu odluka i drugih akata Općinskog načelnika,
- Prima sva interna i eksterna knjigovodstvena dokumenta općine i općinskih službi,
- Vrši fakturisanje općinskih zakupnina,
- Vodi knjigu izlaznih faktura,
- Prati naplatu prihoda po osnovu izdatih rješenja iz nadležnosti općine,
- Učestvuje u pripremi izjave o kompenzaciji, ugovore o cesiji, ugovore o preuzimanju duga i drugim aktima na osnovu kojih se vršiti naplata potraživanja, odnosno izmirenje obaveza,
- Vrši prijem i tačno, blagovremeno i potpuno evidentiranje prispjelih faktura i dr. finansijskih dokumenata u knjige KUF-a, vrši sva fakturisanja,
- Kompletira dnevne evidencije o platnim transakcijama i blagovremeno predaje na daljnju obradu,
- Sačinjava zahtjeve, dopise, zapisnike, protokole i druge pojedinačne akte vezane za naplatu ili isplatu sredstava ili druge vrste poslovne korespodencije,
- Kontaktira neposredno, telefonom ili pismeno sa poslovnim partnerima (banke, viši nivoi vlasti,ustanove, pravna i fizička lica) kao i sa službenicima općinskih službi u cilju tačnog i blagovremenog obavljanja svojih poslova,
- Sačinjava informacije po potrebi,
- Aktom izvješćuje partnere o uvezu uplate (ako se plaća više računa) i prosljeđuje na knjiženje,
- Obavlja poslove fakturiranja i izdaje fakture prema dostavljenim ugovorima i rješenjima nadležnih službi (zakupe poslovnog prostora, javne površine, zakupe građevinskog zemljišta),
- Vodi registar naplaćenih naknada,
- Daje informacije strankama iz oblasti naplate javnih prihoda,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Računovodstveno-materijalni
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Službeno zvanje: Viši referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: SSS/IV stepen stručne spreme – Gimnazija ili Ekonomska škola, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

Odsjek za inspekcijske poslove

Šef odsjeka za inspekcijske poslove

Opis poslova:

- Neposredno rukovodi radom Odsjeka za inspekcijske poslove u skladu sa propisima koji regulišu oblast urbanističko-građevinske, tržišne, turističko - ugostiteljske, sanitarne, putne i komunalne djelatnosti
- Organizuje rad, koordinira, raspoređuje poslove na državne službenike/inspektore i namještenike Odsjeka,
- Podnosi izvještaje o radu Odsjeka Pomoćniku načelnika i Općinskom načelniku,
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije iz nadležnosti Odsjeka,
- Izrađuje nacrte Pravilnika i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka,
- Redovno upoznaje Pomoćnika Općinskog načelnika (usmeno ili pismenim putem) o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, o uočenim problemima i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- Prati i proučava propise iz oblasti inspekcijskog nadzora (urbanističko-građevinski, tržišni, turističko - ugostiteljski, sanitarni, putni i komunalni), te predlaže njihovu primjenu i usklađivanje općinskih propisa,
- Ostvaruje saradnju sa drugim organima iz oblasti inspekcijskog nadzora zbog unapređenja stanja iz oblasti Odsjeka,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Upravno-nadzorni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Šef odsjeka
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme, ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ETC bodova – Pravni, Ekonomski, Tehnološki, Građevinski ili Arhitektonski fakultet, položen stručni ispit u struci, položen stručni ispit i najmanje 4 godine radnog staža u struci.

Inspektor za urbanizam i građevinarstvo

Opis poslova:

- Prati propise BiH, FBiH, Kantona i Općine iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije i obavještava pomoćnika općinskog načelnika o mjerama koje treba poduzeti,
- Izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije,
- Vrši inspekcijski nadzor i kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora urbanističko-građevinske inspekcije,
- Vrši nadzor nad gradnjom stambenih, poslovnih i drugih objekata za koje urbanističko tehničku dokumentaciju i odobrenja izdaje nadležni općinski organ,
- Vrši nadzor nad izradom dokumenata prostornog uređenja koje donosi Općinsko vijeće,
- Zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz nadležnosti nadzora urbanističko-građevinske inspekcije,
- Podnosi prijave nadležnim organima,
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti nadzora urbanističko-građevinske inspekcije i uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Šefa odsjeka.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Upravno-nadzorni
Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Inspektor
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme, ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ETC bodova - Građevinski ili Arhitektonski fakultet, položen stručni ispit u struci, položen stručni ispit**,** položen vozački ispit B kategorije i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

Inspektor za tržište, turizam i ugostiteljstvo

Opis poslova:

- Prati propise BiH, FBiH, Kantona i Općine iz nadležnosti tržišno-turističko ugostiteljske inspekcije i obavještava pomoćnika općinskog načelnika o mjerama koje treba poduzeti,
- Izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti,
- Vrši inspekcijski nadzor i kontrolu primjene propisa iz nadležnosti tržišno-turističko ugostiteljske inspekcije,
- Vrši kontrolu primjene propisa iz oblasti za koju je nadležan,
- Vrši redovnu komunikaciju sa sudskim i drugim organima radi praćenja rješavanja podnesenih prekršajnih naloga,
- Zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz svoje nadležnosti,
- Podnosi prijave nadležnim organima,
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti tržišno, turističko-ugostiteljske inspekcije i uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti,
- Učestvuje u radu komisije za utvrđivanje minimalno tehničkih uslova za poslovne objekte,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Šefa odsjeka.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Upravno-nadzorni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Inspektor
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme, ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ETC bodova – Ekonomski ili Pravni fakultet, položen stručni ispit**,** položen vozački ispit B kategorije i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

Inspektor za sanitarne poslove

Opis poslova:

- Prati propise BiH, FBiH, Kantona i Općine iz nadležnosti sanitarne inspekcije i obavještava pomoćnika općinskog načelnika o mjerama koje treba poduzeti,
- Izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti sanitarne inspekcije,
- Vrši inspekcijski nadzor i kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora sanitarne inspekcije,
- Zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz nadležnosti sanitarne inspekcije,
- Podnosi prijave nadležnim organima,
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti nadzora sanitarne inspekcije i uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti,
- Radi na izradi rješenja o sanitarnoj saglasnosti,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Šefa odsjeka.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Upravno-nadzorni
Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Inspektor
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme, ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ETC bodova - Veterinarski ili Medicinski fakultet, položen stručni ispit**,** položen vozački ispit B kategorije i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

Inspektor za puteve

Opis poslova:

- Vrši nadzor na sprovođenju Zakona o cestama, Odluke o lokalnim i nerazvrstanim cestama i ulicama na području općine Kalesija, kao i drugih Zakona i propisa koji 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, nenamjenskog korištenja uzurpacije 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 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 nadležnosti i obavlja poslove nadzora,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Šefa odsjeka.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Upravno-nadzorni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Inspektor
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme, ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ETC bodova - Građevinski ili Saobraćajni fakultet, položen stručni ispit**,** položen vozački ispit B kategorije i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

Inspektor za komunalne poslove

Opis poslova:

- Prati propise iz nadležnosti komunalne inspekcije i obavještava pomoćnika općinskog načelnika o mjerama koje treba poduzeti,
- Izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti,
- Vrši inspekcijski nadzor i kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora komunalne inspekcije,
- Zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz nadležnosti komunalne inspekcije,
- Podnosi prijave nadležnim organima,
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti nadzora komunalne inspekcije,
- Učestvuje u radu komisije za tehnički pregled,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Šefa odsjeka.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Upravno-nadzorni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme, ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ETC bodova – Tehnološki ili Pravni fakultet, položen stručni ispit**,** položen vozački ispit B kategorije i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

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,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Šefa odsjeka

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni i administrativno-tehnički
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Službeno zvanje: Viši referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: SSS/IV stepen stručne spreme – Gimnazija, Medicinska, Mašinska ili Saobraćajna škola, položen vozački ispit B kategorije, položen stručni ispit**,** i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

Viši referent za sanitarne poslove

Opis poslova:
- Pomaže Inspektoru za sanitarne poslove u prikupljanju podataka, uzimanju uzoraka i izradi dokumentacije,
- Prikuplja informacije za izradu materijala iz oblasti nadzora sanitarne inspekcije te iste dostavlja inspektoru za sanitarne poslove,
- Vodi evidenciju o izdatim rješenjima iz nadležnosti sanitarne inspekcije,
- Prikuplja, priprema, vodi i ažurira sanitarne evidencije, zapisnike, obrasce i izvještaje,
- Vodi evidenciju o utrošku potrošnog materijala i opreme iz Odsjeka,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Šefa odsjeka.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnost
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni i administrativno-tehnički
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Službeno zvanje: Viši referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: SSS/IV stepen stručne spreme - Gimnazija, Ekonomska, Medicinska ili Veterinarska škola, položen stručni ispit**,** i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

Služba za prostorno uređenje i građenje

Pomoćnik načelnika za prostorno uređenje i građenje

Osim ovlaštenja koja ima u rukovođenju službom iz člana 19. ovog Pravilnika neposredno:

- Rukovodi službom za koju je zadužen i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- Raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- Odgovoran je za iskorištavanje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala Službe,
- Predlaže Općinskom načelniku preduzimanje organizacionih, kadrovskih i drugih mjera kojima se osigurava efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe,
- Vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti Službe i predlaže općinskom načelniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona, 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,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički i stručno-operativni
Status izvršioca: Državni službenik
Složenost poslova: Najsloženiji
Službeno zvanje: Pomoćnik načelnika
Broj izvršilaca:1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova – Građevinski, Arhitektonski, Tehnološki ili Pravni fakultet, položen stručni ispit i najmanje 5 godina radnog staža u struci.

Stručni savjetnik za upravno rješavanje u oblasti građenja

Opis poslova:

- Prati i sprovodi propise iz oblasti građenja,
- Vodi upravni postupak najsloženijih upravnih stvari koji se odnosi na izdavanja odobrenja za građenje, izdavanje upotrebne dozvole za izgrađene objekte, izdavanje naknadnog odobrenja za bespravno izgrađene objekte kao i druge postupke iz oblasti građenja,
- Blagovremeno informiše o stanju ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza fizičkih i pravnih lica u postupku,
- 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,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Upravno rješavanje i normativno-pravni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)
Uslovi za obavljanje poslova: - VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje ostvarenih 240 ECTS bodova - Pravni ili fakultet upravnog smjera, položen stručni ispit i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

Stručni savjetnik za upravno rješavanje u oblasti prostornog planiranja

Opis poslova:

- Prati i sprovodi propise iz oblasti prostornog planiranja,
- Vodi upravni postupak najsloženijih upravnih stvari koji se odnosi na izdavanje urbanističkih saglasnosti - lokacijske informacije za izgradnju objekata, izdavanje naknadne urbanističke saglasnosti za bespravno izgrađene objekte, kao i druge postupke iz oblasti prostornog planiranja,
- Blagovremeno informiše o stanju ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza fizičkih i pravnih lica u postupku,
- 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,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Upravno- rješavanje i Normativno-pravni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 2 (dva)
Uslovi za obavljanje poslova: - VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova - Pravni ili fakultet upravnog smjera, položen stručni ispit i najmanje 3 godina radnog staža u struci.

Stručni savjetnik za prostorno planiranje i građenje

Opis poslova:

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

- Osigurava provedbu prostorno-planske dokumentacije i unaprijeđenje iste, te izrađuje izvode iz planova,
- Stara se o čuvanju prostorno-planske dokumentacije,
- Provodi zakonom propisan postupak za donošenje razvojnih i provedbenih planova, odnosno njihove izmjene, dopune i revizije i koordinira u radu sa nosiocem izrade planova,
- Prati izvršenje razvojnih i provedbenih planova i predlaže mjere koje treba poduzimati radi ostvarenja ciljeva i zadataka utvrđenih tim planovima,
- Radi na prikupljanju, analizi (ocjeni) i sređivanju dokumentacije u postupku upravnog rješavanja urbanističko tehničke dokumentacije (u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti u skladu za zakonom i podzakonskim aktima), vrši uviđaje na terenu u postupku izdavanja dokumenata iz oblasti prostornog uređenja i građenja,
- Radi na izradi programa uređenja građevinskog zemljišta,
- Izrađuje projektni zadatak u postupku izrade investiciono-tehničke dokumentaciju iz oblasti prostornog uređenja,
- Daje stručno mišljenje, urbanističko-tehničke uvjete i posebne uvjete u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti,
- Vrši pregled i usklađenost projektne dokumentacije sa izdatom urbanističkom saglasnošću,
- Vrši elektronsku obradu podataka iz nadležnosti prostornog uređenja,
- Vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni, studijsko – analitički i informaciono - dokumentacioni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 2 (dva)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova - Građevinski fakultet, položen stručni ispit i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

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 izrađuje potrebnu dokumentaciju o uočenim pojavama,
- 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,
- Organizuje poslove u oblasti stambene politike,
- Učestvuje u izradi općih akata u oblasti stambenih poslova,
- Vodi evidenciju - registar stambenog fonda u skladu sa zakonom,
- 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 sređivanju dokumentacije u postupku upravnog rješavanja urbanističko tehničke dokumentacije (u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti u skladu za zakonom i podzakonskim aktima), vrši uviđaje na terenu u postupku izdavanja dokumenata iz oblasti prostornog uređenja i građenja,
- Učestvuje u izradi programa uređenja građevinskog zemljišta,
- Vrši pregled i usklađenost projektne dokumentacije sa izdatom urbanističkom saglasnošću,
- Vrši elektronsku obradu podataka iz nadležnosti prostornog uređenja,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti: 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 stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova - Građevinski ili Arhitektonski fakultet, položen stručni ispit i najmanje 1 godina radnog staža u struci.

Stručni saradnik za GIS - geografski informacioni sistem u oblasti prostornog planiranja i građenja

Opis poslova:

- Vrši poslove prikupljanja, evidentira i čuva podatke, u skladu sa Uredbom o sadržaju i nosiocima jedinstvenog informacionog sistema, metodologiji prikupljanja i obradi podataka, te jedinstvenim obrascima na kojima se vode evidencije,
- Vrši poslove propisane Zakonom o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrade TK-a,
- 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,
- Organizuje poslove u oblasti stambene politike,
- Vodi evidenciju-registar stambenog fonda u skladu sa zakonom,
- Inicira izradu općih akata u oblasti stambenih poslova,
- Stara se i čuvanju prostorno-planske dokumentacije,
- Radi na poslovima izbora upravitelja stambenih zgrada,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti: 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 stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova - Građevinski, Arhitektonski ili fakultet geodetskog smjera, položen stručni ispit i najmanje 1 godina radnog staža u struci.

Služba za geodetske i imovinsko - pravne poslove

Pomoćnik načelnika za geodetske i imovinsko-pravne poslove

Osim ovlaštenja koja ima u rukovođenju službom iz člana 19. ovog Pravilnika neposredno:

- Rukovodi službom za koju je zadužen i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- Raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- Odgovoran je za iskorištavanje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala Službe,
- Predlaže Općinskom načelniku preduzimanje organizacionih, kadrovskih i drugih mjera kojima se osigurava efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe,
- Vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti Službe i predlaže općinskom načelniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona, 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,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički i stručno-operativni
Status izvršioca: Državni službenik
Složenost poslova: Najsloženiji
Službeno zvanje: Pomoćnik načelnika
Broj izvršilaca:1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova - Geodetski ili Pravni fakultet, položen stručni ispit i najmanje 5 godina radnog staža u struci.

Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove

Opis poslova:

- Prati i sprovodi propise iz oblasti imovinsko-pravnih poslova,
- Vodi upravni postupak najsloženijih upravnih stvari iz oblasti građevinskog zemljišta, eksproprijacije, premjera i katastra zemljišta, uzurpacije, kmetskih selišta, arondacije i odricanja prava svojine u korist državne zajednice i druge postupke iz nadležnosti Službe,
- Blagovremeno informiše o stanju ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza fizičkih i pravnih lica u postupku,
- Vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija,
- Vrši izradu nacrta, propisa opštih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće iz oblasti imovinsko-pravnih poslova,
- Priprema izradu prijedloga rješenja o utvrđivanju općeg interesa,
- Izrađuje rješenja o povratu napuštene imovine njenim vlasnicima i druge akte koji se odnose na rješavanje imovinsko-pravnih odnosa,
- Izrađuje analize, izvještaje i informacije iz oblasti imovinsko-pravnih poslova,
- Daje inicijative za donošenje općih akata,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Upravno rješavanje i normativno-pravni
Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova - Pravni ili fakultet upravnog smjera, položen stručni ispit i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

Stručni savjetnik za održavanje premjera, katastra zemljišta i katastra komunalnih uređaja

Opis poslova:

- Prati i sprovodi propise iz geodetske oblasti,
- Priprema stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima propisa u dijelu koji se odnosi na geodetsku oblast,
- Izrađuje analize, izvještaje i informacije i druge stručne i analitičke materijale iz geodetske oblasti
- Vrši poslove prikupljanja, evidentiranja podataka, za potrebe evidencije i održavanja adresnog registra i katastra komunalnih uređaja,
- Priprema i preduzima mjere za otklanjanje štetnih posljedica, kao i unapređenje postojećeg stanja iz oblasti geodetskih poslova,
- Vrši zaštitu geodetskih planova i karata, podataka o geodetskim mrežama i druge elaborate premjera i katastra zemljišta,
- Vrši otklanjanje očitih nedostataka i propusta u snimanju i kartiranju detalja, računanju površina parcela, u bazama podataka, na geodetskim planovima i u katastarskom operatu i ispravlja grešaka premjera i katastra zemljišta u upravnom postupku,
- Vrši geodetske poslove kod iskolčavanja građevinskih i drugih infrastrukturnih objekata na terenu i izradu elaborata iskolčenja objekata prema projektnoj dokumentaciji,
- Vrši nadzor na geodetskim radovima koja izvode treća lica na premjeravanju nekretnina i razvijanju poligonske mreže, u skladu sa propisima iz ove oblasti,
- Izvodi geodetska mjerenja u oblasti održavanja premjera i katastra zemljišta i uspostave održavanja katastra komunalnih uređaja,
- Vrši obradu podataka mjerenja i računanja površina parcela,
- Sastavlja prijavne listove “A” i “B”,
- Vrši izradu kopija katastarskih planova,
- Radi kao saradnik u postupcima geodetskih radova više složenosti,
- Radi kao vještak u postupcima identifikacije nekretnina i dioba manjeg obima,
- Vrši identifikacije starog i novog premjera,
- Izrađuje historijat parcela,
- Vrši snimanje i izradu situacionih planova,
- Vrši postavljanje i održavanje geodetske mreže,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova - Geodetski fakultet, položen stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

Stručni saradnik za digitalni arhiv, adresni registar i katastar komunalnih uređaja

Opis poslova:

- Uspostavlja izradu i održavanje digitalnog arhiva, adresnog registra i katastra komunalnih uređaja
- Radi poslove i zadatke na održavanju digitalnog arhiva, adresnog registra i katastra komunalnih uređaja,
- Vodi postupke na osnovu kojih se vrše promjene i provodi promjene u digitalnom arhivu, adresnom registru i katastru komunalnih uređaja,
- Vrši geodetsko snimanje komunalnih instalacija i vodova sa izradom baza podataka,
- Vrši nadzor nad izvođenjem geodetskih radova na području Općine koje izvode samostalni geodetski privrednici,
- Vrši pregled i preuzimanje terenskih elaborata komunalnih uređaja snimljenih od strane korisnika komunalnih uređaja i provođenje istih u katastru komunalnih uređaja te izdavanje saglasnosti za zatrpavanje komunalnih uređaja i objekata,
- Vrši izradu kopija i izvoda iz baze podataka digitalnog arhiva, adresnog registra i katastra komunalnih uređaja katastarskih planova i drugih dijelova elaborata i nakon uvida u raspoloživu geodetsko-katastarsku dokumentaciju, strankama daje usmena obavještenja,
- Vrši digitalizaciju i kompjutersku obradu svih geodetskih podataka,
- Vrši uspostavu GIS-a i obezbjeđuje stručan i siguran način korištenja podataka GIS-a,
- Izrađuje informacije i druge stručne materijale iz svog djelokruga,
- Podnosi izvještaj o svom radu,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika

Vrsta djelatnosti: 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 stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova - Geodetski fakultet, položen stručni ispit i najmanje 1 godina radnog staža u struci

Viši referent za održavanje premjera, katastra zemljišta i katastra komunalnih uređaja

Opis poslova:

- Daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanje obaveza,
- Vrši poslove prikupljanja, evidentira i čuva podatke, vrši zaštitu geodetskih planova i karata, podataka o geodetskim mrežama i druge elaborate premjera i katastra zemljišta,
- Izvodi geodetska mjerenja u oblasti održavanja premjera i katastra zemljišta i uspostave i održavanja katastra komunalnih uređaja,
- Vrši poslove prikupljanja, evidentira i čuva podatke, vrši obradu podataka mjerenja i računanja površina parcela, sastavlja prijavne listove “A” i “B”,
- Vrši izradu kopija katastarskih planova,
- Radi kao saradnik u postupcima geodetskih radova više složenosti,
- Radi kao vještak u postupcima identifikacije nekretnina i dioba manjeg obima,
- Vrši identifikacije starog i novog premjera,
- Izrađuje historijat parcela,
- Vrši snimanje i izradu situacionih planova,
- Vrši postavljanje i održavanje geodetske mreže,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,

- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- 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
Službeno zvanje: Viši referent
Broj izvršilaca: 3 (tri)
Uslovi za obavljanje poslova: SSS/IV stepen stručne spreme - Geodetska škola, položen stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

Viši referent za katastarsko-knjigovodstvene poslove

Opis poslova

- Daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanje obaveza,
- Provodi promjene korisnika u katastarskom operatu na osnovu privatnih i javnih isprava,
- Vrši automatsku obradu podataka za provođenje promjena u katastarskom operatu,
- Vodi propisane evidencije o predmetima,
- Vrši arhiviranje, čuvanje i izdavanje na pregled dokumentacije premjera,
- Radi statističke izvještaje iz katastarskog operata,
- Radi historijat parcele ili posjeda za potrebe službe ili stranke,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu 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 stručne spreme – Gimnazija, Geodetska, Upravna ili Ekonomska škola, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

Viši referent za poslove protokola

Opis poslova:

- Daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanje obaveza,
- Prima i protokoliše zahtjeve za provođenje promjena u katastarskom operatu,
- Prima i protokoliše zahtjeve za snimanje i evidentiranje komunalnih uređaja i adresnog registra,
- Prima zahtjeve za izdavanje izvoda i prepisa PL i izdaje iste,
- Prima zahtjeve za izdavanje kopija katastarskog plana i izdaje iste,
- Obračunava troškove naknada za korištenje podataka premjera i katastra,
- Obračunava troškove naknada za vršenje usluga u oblasti premjera i katastra,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu 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 stručne spreme - Gimnazija, Medicinska, Ekonomska, Geodetska ili Upravna škola, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

Viši referent za poslove prijemne kancelarije i rad sa strankama

Opis poslova:
- Daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanje obaveza,
- 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, karata i drogo u digitalnom obliku,
- Vrši izradu kopije podataka digitalnog katastarskog i geodetskog plana digitalnom mediju,
- Vrši identifikaciju parcela starog i novog premjera,
- Vrši identifikaciju parcela novog i starog premjera u kancelariji,
- Radi historijat parcele ili posjeda za potrebe službe ili stranke,
- Vrši izradu kopija katastarske parcele katastra zemljišta,
- Radi na poslovima uspostave i održavanja katastra komunalnih uređaja, uspostavi i održavanju propisane dokumentacije,
- Vrši preuzimanje terenskih elaborata komunalnih uređaja snimljenih od strane korisnika komunalnih uređaja i provođenje istih u katastru komunalnih uređaja te izdavanje saglasnosti za zatrpavanje komunalnih uređaja i objekata,
- Vrši digitalizaciju komunalnih uređaja i kompjutersku obradu svih geodetskih podataka kao i uspostavu digitalne baze podataka za katastar komunalnih uređaja,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu 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 stručne spreme – Gimnazija ili Geodetska škola, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

Služba za opću upravu i društvene djelatnosti

Pomoćnik načelnika za opću upravu i društvene djelatnosti

Osim ovlaštenja koja ima u rukovođenju službom iz člana 19. ovog Pravilnika neposredno:
- Rukovodi službom za koju je zadužen i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- Raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- Odgovoran je za iskorištavanje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala Službe,
- Predlaže Općinskom načelniku preduzimanje organizacionih, kadrovskih i drugih mjera kojima se osigurava efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe,
- Vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti Službe i predlaže općinskom načelniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona, 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,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Studijsko analitički, normativno-pravni i stručno-operativni
Složenost poslova: Najsloženiji poslovi
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Pomoćnik načelnika
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova – Pravni ili fakultet upravnog smjera, položen stručni ispit i najmanje 5 godina radnog staža u struci.

Odsjek za opću upravu i društvene djelatnosti

Šef odsjeka za opću upravu i društvene djelatnosti

Opis posla:

- Neposredno rukovodi Odsjekom,
- Izrađuje prijedloge pravilnika i drugih akata iz oblasti za koju je nadležan Odsjek,
- Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- Raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio Pomoćnik općinskog načelnika i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka i predlaže mjere za unapriđenje rada Odsjeka,
- Redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika Općinskog načelnika o stanju vršenja poslova, problemima iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- Prati propise iz oblasti djelovanja odsjeka i 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,
- Izrađuje prijedlog pravilnika i drugih akata iz oblasti za koju je nadležan Odsjek,
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka i drugih materijala iz društvenih djelatnosti,
- Sarađuje sa javnim ustanovama, preduzećima, udruženjima građana, fondacijama, stranim nevladinim organizacijama i drugim pravnim licima iz oblasti brige o djeci, obrazovanja i odgoja socijalne zaštite, kulture, fizičke kulture i sporta, sa nadležnim inspekcijskim organima i od istih prikuplja i obrađuje podatke iz navedenih oblasti i na osnovu prikupljenih i obrađenih podataka prati i proučava stanje i pojave u navedenim oblastima,
- 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 socijalne zaštite, kulture, fizičke kulture i sporta i predlaže mjere iz nadležnosti općine radi utvrđivanja politike i mjera za uređenje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje određene politike,
- Izvršavanje zakona, drugih propisa i općinskih propisa u cilju osiguravanja potreba građana u oblasti socijalne zaštite, kulture, fizičke kulture i sporta,
- Od institucija koja imaju javna ovlaštenja obezbjeđuje podatke i dokumentaciju koji su od značaja za vršenje nadzora nad radom tih institucija,
- Vodi upravni postupak najsloženijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku ,
- Izrađuje analize, izvještaje i informacije i analitičke materijale iz oblasti građanskih stanja,
- Provodi politiku, priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti matičnih knjiga, državljanstva, ličnog imena,
- Obavlja pripreme za vjenčanja i zaključuje brak u skladu sa odredbama Porodičnog zakona,

- Obezbjeđuje uslove i prisustvuje inspekcijskom pregledu vođenja matičnih knjiga te otklanja uočene nedostatke utvrđene inspekcijskim pregledom,
- Sastavlja zapisnike o priznavanju očinstva, o rođenju izvan zdravstvene ustanove,
- Izrađuje i realizuje godišnji plan obuke i stručnog usavršavanja iz oblasti za koju je nadležan,
- Vodi upravni postupak za ostvarivanje prava na dodjelu jednokratne novčane pomoći majkama porodiljama,
- Izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka,
- Prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih,
- Osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Odsjeka u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije,
- Obavezno vodi računa o tajnosti podataka do kojih dođe u svom radu shodno Zakonu o zaštiti ličnih podataka,
- Vrši objavu i vodi registar svih službenih objava na oglasnoj ploči Općine Kalesija,
- Obavlja poslove i zadatke službenika za zaštitu ličnih podataka, u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti ličnih podataka,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnost
Naziv grupe poslova: Upravno rješavanje, **s**tudijsko-analitički, stručno-operativni i normativno-pravni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Šef Odsjeka
Broj izvršilaca: 1 (Jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova - Pravni ili fakultet upravnog smjera, položen stručni ispit, položen posebni stručni ispit za matičara i najmanje 4 godine radnog staža u struci.

Stručni savjetnik za evidenciju, vođenje matičnih knjiga i upravno rješavanje

Opis poslova:

- Vodi upravni postupak najsloženijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku,
- Izrađuje analize, izvještaje i informacije i analitičke materijale iz oblasti građanskih stanja,
- Učestvuje u izradi pravilnika i drugih akata iz oblasti za koju je nadležan,
- Provodi politiku, priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti matičnih knjiga, državljanstva, ličnog imena,
- Obavlja pripreme za vjenčanja i zaključuje brak u skladu sa odredbama Porodičnog zakona,
- Poduzima sve potrebne radnje i vrši upis u matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih i registruje sve promjene u svim knjigama,
- Vrši upise u knjige državljana,
- Izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih knjiga i knjiga državljana,
- Vodi registre za sve matične knjige i knjige državljana,
- Vrši dostavljanje izvještaja nadležnim organima,
- Vrši prepis knjiga u predviđenom roku i dostavlja ih nadležnom organu,
- Izrađuje spiskove po matičnim evidencijama za različite potrebe (upis u školu, registracija, vakcinacija i dr.),
- Obavlja poslove vezane za sastavljanje i izdavanje smrtovnice za potrebe provođenja ostavinske rasprave,
- Sastavlja zapisnike o priznavanju očinstva, o rođenju izvan zdravstvene ustanove,
- Izdaje potvrde i uvjerenja za ostvarivanje prava građana u inostranstvu,
- Uzima izjave i sačinjava zapisnik i ovjerava izjavu o zajedničkom domaćinstvu (kućna lista),
- Obezbjeđuje uslove i prisustvuje inspekcijskom pregledu vođenja matičnih knjiga te otklanja uočene nedostatke utvrđene inspekcijskim pregledom,

- 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,
- Obavezno vodi računa o tajnosti podataka do kojih dođe u svom radu shodno Zakonu o zaštiti ličnih podataka,
- Izrađuje i realizuje godišnji plan obuke i stručnog usavršavanja iz oblasti za koju je nadležan,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Šefa Odsjeka.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Upravno rješavanje, stručno-operativni, studijsko-analitički i normativno-pravni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 2 (dva)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova - Pravni ili fakultet upravnog smjera, položen stručni ispit, položen posebni stručni ispit za matičara i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

Viši stručni saradnik za društvene djelatnosti, mlade i NVO

Opis poslova:

- Identifikuje probleme i potrebe mladih u lokalnoj zajednici,
- Sarađuje i pruža stručnu pomoć mladima pri organizovanju omladinskih organizacija, izradi projekata i promoviše omladinski rad,
- Prati i analizira podršku mladima iz nevladinog sektora,
- Učestvuje u pripremi i izradi Strategiji za mlade,
- Vodi spisak udruženja, institucija, ustanova, međunarodnih i drugih organizacija koje rade sa mladima ili pružaju podršku aktivnostima mladih,
- Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke o aktivnostima Općinskih službi iz oblasti za koju je zadužen i priprema informacije za javnost o tome,
- Prati i analizira društvene uticaje na mlade bilo koje institucije, udruženja ili organizacije, uključujući i međunarodne organizacije i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera,
- Savjetuje mlade u pravnim postupcima ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza zasnovanih na Zakonu o mladima FBiH i drugim zakonima,
- Koordinira poslove podrške mladima od strane organa uprave, Kantona i viših nivoa vlasti,
- Priprema prijedloge finansiranja i sufinansiranja projekata omladinskih i drugih organizacija i Općine, te prati njihovu implementaciju,
- Ostvaruje saradnju i pruža pomoć u radu NVO-a,
- Priprema izvještaje, analize i informacije o realizaciji projekata,
- Koordinira proces uspostavljanja i provođenja politike prema mladima na lokalnom nivou,
- Predlaže i preduzima mjere koje provode nadležni organi u cilju zaštite mladih,
- Prikuplja podatke i vodi evidenciju o preventivnoj vakcinaciji djece i pojavi zaraznih bolesti,
- Prati rad i rezultate 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,
- Pomaže u organizaciji sportskih takmičenja u kategoriji osnovnih i srednjih škola,
- Pomaže u organizaciji radničkih sportskih igara,
- Daje sugestije i mišljenja na poboljšanju rada u oblastima i organizacija i ustanova za koje je nadležan,
- Pomaže u organizovanju raznih škola u oblasti sporta (košarke, odbojke, šaha, stonog tenisa, nogometa, karatea i drugih sportova za koje postoje uslovi),

- 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,
- Prati javne pozive/konkurse drugih nivoa vlasti i institucija koji se odnose na udruženja, mlade, kulturu, sport i obrazovanje te o istima obavještava Šefa odsjeka,
- Priprema javne pozive koje raspisuje Općina Kalesija, za dodjelu finansijskih sredstava studentima, učenicima i nevladinim organizacijama, prati postupak dodjele i obavlja sve potrebne radnje do okončanja istog, te dostavlja izvještaje nadležnim službama na dalje postupanje,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Šefa odsjeka.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni i studijsko-analitički
Složenost poslova: Složeniji
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Viši stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova – Pravni, Filozofski ili Ekonomski fakultet, položen stručni ispit i najmanje 2 godine radnog staža u struci.

Stručni saradnik za administrativne i opće pravne poslove u mjesnim zajednicama

Opis poslova:

- Vrši upravno-pravne i administrativne poslove iz djelokruga rada mjesnih zajednica,
- Učestvuje u izradi pojedinačnih akata od značaja za poslove i rad mjesnih zajednica,
- Vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama,
- Stara se o sprovođenju administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom,
- Vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za poslove i rad mjesnih zajednica,
- Izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije, planovi i sl.),
- Prati i istražuje promjene i pojave u poslovima i radu mjesnih zajednica i izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge materijale o tim pojavama i promjenama,
- Koordinira u radu i pripremi sastanaka u mjesnoj zajednici, sačinjavanju izvještaja i informacija, vođenju zapisnika, izradi zaključaka i drugih akata u mjesnoj zajednici i stara se za njihovo blagovremeno izvršenje,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Šefa odsjeka.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Upravno rješavanje, studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova: Složeni
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova - Pravni ili fakultet upravnog smjera, položen stručni ispit i najmanje 1 godina radnog staža u struci

Viši referent-matičar

Opis poslova:

- Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke, vrši razmjenu podataka sa drugim organima i pravnim osobama,
- Daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanje obaveza,
- Poduzima sve potrebne radnje i vrši upis u matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih i registruje sve promjene u svim knjigama,
- Vrši upise u knjige državljana,
- Izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih knjiga i knjiga državljana,
- Vodi registre za sve matične knjige i knjige državljana,
- Dostavlja izvještaje nadležnim organima,
- Vrši prepis knjiga u predviđenom roku i dostavlja ih nadležnom organu,
- Izrađuje spiskove po matičnim evidencijama za različite potrebe (upis u školu, registracija, vakcinacija i dr.),
- Obavlja poslove vezane za sastavljanje i izdavanje smrtovnice za potrebe provođenja ostavinske rasprave,
- Sastavlja zapisnike o priznavanju očinstva o rođenju izvan zdravstvene ustanove,
- Izdaje potvrde i uvjerenja za ostvarivanje prava građana u inostranstvu,
- Uzima izjave i sačinjava zapisnike i ovjerava izjave o zajedničkom domaćinstvu (kućna lista),
- 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,
- Obavezno vodi računa o tajnosti podataka do kojih dođe u svom radu shodno Zakonu o zaštiti ličnih podataka,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Šefa odsjeka.

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 stručne spreme – Gimnazija, Ekonomska ili Upravna škola, položen stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičare i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

Viši referent za rad mjesnih zajednica

Opis poslova:

- Organizuje i vodi administrativne poslove Mjesnih zajednica,
- Učestvuje u izradi pojedinačnih akata koji se odnose na rad Mjesne zajednice,
- Stara se o izvršavanju odluka, rješenja i zaključaka organa Mjesne zajednice,
- Vrši daktilografske poslove za potrebe Mjesne zajednice,
- Pomaže predsjednicima organa Mjesne zajednice u pripremi sjednica tih organa,
- Prati propise iz oblasti rada Mjesnih zajednica,
- Izdaje uvjerenja po zahtjevima stranaka na osnovu službene evidencije,
- Vrši poslove likvidature i blagajne Mjesne zajednice,
- Koordinira rad Mjesnih zajednica iz svog djelokruga,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Šefa odsjeka.

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 – Gimnazija, Ekonomska ili Mašinska škola, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

Viši referent za poslove prijemne kancelarije i protokola

Opis poslova:

- Prima podneske stranaka, izdaje potvrde o primljenim podnescima,
- Daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanje obaveza,
- 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 dostavljanje u rad organizacionim jedinicama,
- Vrši ovjeru potpisanih dokumenata službi čije pečate čuva,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Šefa odsjeka.

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 stručne spreme – Gimnazija, Ekonomska ili Upravna škola, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

Viši referent za prijem, otpremu pošte i arhivar

Opis poslova:

- Vrši razvođenje akata i predmeta u knjizi evidencije,
- Vrši ustupanje akata drugoj organizacionoj jedinici, upisivanje predmeta u otpremnu knjigu za poštu,
- Zaključuje knjigu i otprema poštu,
- Upisuje akte i predmete u knjigu za otpremu pošte putem kurira,
- Vrši arhiviranje završenih predmeta,
- Provjerava da li je predmet okončan i spreman za arhiviranje sređuje akte i predmete za arhivu po klasifikacionim oznakama i rednim brojevima,
- Otvara fascikle za predmete koje se po klasifikacionim oznakama odlažu u arhivu,
- Čuva predmete i akte u sređenom stanju do predaje u arhivu,
- Upisuje predmete i akte u arhivsku knjigu,

- Brine se o čuvanju arhivske građe (pohranjivanje u arhivu), vrši valorizaciju arhivske građe (sređivanje, obradu, korištenje i sl),
- Izdaje dokaze o činjenicama iz pohranjene arhivske građe, ovjerenih prepisa, akata, dokumenata prema ZUP-u, vrši tehničko tehnološku zaštitu arhivske građe,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Šefa odsjeka.

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 stručne spreme - Gimnazija, Ekonomska, Upravna, Veterinarska ili Medicinska škola, položen stručni ispit, položen arhivarski ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

Viši referent za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa

Opis poslova:

- Vrši ovjeru potpisa, prepisa, rukopisa i fotokopija,
- Vodi djelovodnike za ovjeru potpisa prepisa i rukopisa,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Šefa Odsjeka.

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 stručne spreme – Gimnazija, Ekonomska, Mašinska, Upravna, Medicinska, Poljoprivredna ili Veterinarska škola, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

Viši referent za kontrolu reda – portir

Opis poslova:

- Vodi evidenciju o ulasku i izlasku stranaka u zgradu i iz zgrade Općine i utvrđuje identitet stranaka prilikom ulaska u zgradu i istim daje uputstva i objašnjenja,
- Vodi evidenciju o dolasku i odlasku službenika i namještenika na posao i s posla,
- Evidentira službenike i namještenike o izlascima u toku radnog vremena,
- Vrši poslove obezbjeđenja objekta,
- Stara se da na službenim parking mjestima Općine budu parkirana samo službena vozila i vozila koje odlukom odobri Općinski načelnik,
- Prilikom protokolarnih posjeta vrši ulogu pratioca do prostorija za prijem,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Šefa odsjeka.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne 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 stručne spreme – Gimnazija, Ekonomska, Mašinska ili Elektrotehnička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

Viši referent za dostavu pošte

Opis poslova:

- Vrši dostavu svih rješenja, poziva, naloga i ostalih pošiljki za Općinskog načelnika**,** Službi za upravu, Stručnih službi, Općinskog pravobranilaštva i Općinskog vijeća na području općine Kalesija,
- Po dostavljanju rješenja, poziva, naloga i ostalih pošiljki dostavnice vraća državnim službenicima i namještenicima,
- Osigurava pravilno uručenje pismena u skladu za relevantnim propisima,
- Postupa profesionalno i diskretno u kontaktu sa građanima,
- Brine o čuvanju službene dokumentacije i povjerljivosti podataka,
- Vodi evidenciju o izvršenim dostavama(dostavnice, potvrde, povratnice),
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Šefa odsjeka.

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 stručne spreme – Gimnazija, Ekonomska, Mašinska ili Elektrotehnička škola, položen vozački ispit B kategorije, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

Viši referent za kulturu i sport

Opis poslova:

- Predlaže mjere, radnje i postupke radi poboljšanja izvršavanja poslova iz opisa radnog mjesta
- Sarađuje sa nevladinim organizacijama i međunarodnim institucijama po pitanju kulture i drugih oblasti i učestvuje u pripremi kulturnih i drugih manifestacija značajnih datuma i koordinira aktivnosti u vezi s tim,
- Vodi evidenciju o kulturno - historijskim datumima i događajima za općinu Kalesija,
- Učestvuje u organizaciji sportskih manifestacija koje organizuje Općina u saradnji sa sportskim savezom općine Kalesija,
- Učestvuje u organizaciji kulturno-historijskih manifestacija koje organizuje Općina u saradnji sa ustanovama i udruženjima,
- Prikuplja podatke o kulturnim i sportskim ustanovama i udruženjima i vodi evidenciju o istima,
- Prikuplja podatke radi pripremanja aplikacija na javne pozive za kulturu i sport,
- Učestvuje u pripremi nacrta jednostavnih akata iz oblasti sporta(potvrde, rješenja, saglasnosti, mišljenja i sl.),
- Vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Šefa odsjeka.

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 stručne spreme – Gimnazija ili Ekonomska škola, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

Viši referent za poslovnu saradnju sa dijasporom

Opis poslova:
- Ostvaruje saradnju sa nadležnim institucijama u vezi prikupljanja i razmjene podataka o dijaspori,
- Ostvaruje saradnju sa predstavnicima dijaspore,
- Sačinjava i ažurira spisak dijaspore sa područja općine,
- Prikuplja podatke i vodi evidenciju o udruženjima dijaspore,
- Prima zahtjeve udruženja dijaspore,
- Daje informacije dijaspori u vezi sa ostvarivanjem određenih prava ili obaveza,
- Izrađuje informacije u vezi sa zahtjevima dijaspore,
- Obavlja razgovor sa dijasporom i prikuplja informacije od zainteresovanih članova dijaspore u vezi investiranja na području općine Kalesija i o svemu obavještava Šefa Odsjeka,
- Vodi evidenciju o obavljenim razgovorima sa dijasporom,
- Daje informacije dijaspori u vezi potrebne dokumentacije za investiranje na području općine Kalesija,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika Šefa odsjeka.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni, administrativno-tehnički
Složenost poslova: Djelomično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Službeno zvanje: Viši referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: SSS/IV stepen stručne spreme – Gimnazija ili Ekonomska škola, poznavanje Engleskog jezika, poznavanje Njemačkog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

Referent - domar - umnoživač materijala

Opis poslova:
- Vrši održavanje objekata, inventara i opreme,
- Vrši popravku namještaja, prozora, stolarije i otklanja manje kvarove na kanalizacionim vodovodnim i elektro instalacijama,
- Stara se o ispravnost protivpožarnih aparata i brine da su isti redovno napunjeni,
- Kopira sve vrste materijala za potrebe stručnih službi i službi za upravu,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Šefa odsjeka.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Operativno-tehnički
Složenost poslova: Jednostavni
Status izvršioca: Namještenik
Službeno zvanje: Referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: SSS/ najmanje III stepen stručne spreme odnosno KV radnik Građevinska, Elektrotehnička, Trgovačka ili Mašinska škola, položen vozački ispit B kategorije i najmanje 6 mjeseci radnog staža u struci.

Higijeničar

Opis poslova:

- Vrši poslove na održavanju kancelarijskih prostorija, sala, hodnika, sanitarnih čvorova i drugih zajedničkih prostorija,
- Vrši čišćenje opreme, inventara i stolarije, pranje podova i prozora, čišćenje namještaja i brisanje prašine paučine,
- Vrši pranje zavjesa i prostirki,
- Vodi brigu o zelenilu u zgradi Općine,
- Redovno odnosi otpad i brine se o spremnicima za otpad,
- Prati stanje zaliha sredstava za čišćenje i izvještava o potrebama,
- Prijavljuje nastalu štetu na objektima i inventaru,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Šefa odsjeka.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Pomoćni poslovi
Složenost poslova: Jednostavni
Status izvršioca: Namještenik
Službeno zvanje: Pomoćni radnik
Broj izvršilaca: 2 (dva) izvršioca
Uslovi za obavljanje poslova: Osnovna škola

Odsjek za boračko – invalidsku zaštitu i raseljena lica

Šef odsjeka za boračko-invalidsku zaštitu, socijalna pitanja i raseljena lica

Opis poslova:

- Neposredno rukovodi Odsjekom,
- Izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i ostale poslove iz nadležnosti Odsjeka utvrđene zakonom,
- Raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio Pomoćnik općinskog načelnika i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- Rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije,
- Izrađuje nacrte općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležan Odsjek i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom,
- Provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika
- Vrši upravne i stručne poslove koji se odnose na ostvarivanje prava na proširene oblike socijalne pomoći realizaciju projekata i dodjelu namjenskih sredstava,
- Redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- Obrađuje zahtjeve za jednokratnu pomoć i prosljeđuje nadležnom ministarstvu na rješavanje,
- Vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast Odsjeka,
- Ostvaruje saradnju sa boračkim udruženjima i pruža stručnu pomoć korisnicima Odsjeka,
- Sarađuje sa nadležnim organima u poslovima koji se odnose na raseljena lica,
- Učestvuje u izradi prednacrta, nacrta i prijedloga opštih akata iz nadležnosti Odsjeka,
- Pokreće procedure za realizaciju sredstava utvrđenih budžetom Općine za projekte iz nadležnosti Odsjeka,
- Obavlja poslove podrške osobama sa invaliditetom i drugim licima,
- Vodi upravni postupak iz oblasti izbjeglih i raseljenih lica, oblasti boračko invalidske zaštite i stara se o socijalno-statusnim pitanjima porodica šehida, poginulih boraca, ratnih vojnih invalida, demobilisanih boraca i boraca narodnooslobodilačkog rata,
- Vodi upravni postupak najsloženijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku,

- Vodi posebnu evidenciju o porodicama šehida, poginulih boraca, ratnih vojnih invalida, demobilisanih boraca i drugih korisnika prava iz oblasti boračko invalidske zaštite,
- Vrši upravne i druge stručne poslove koji se odnose na statusna pitanja povratnika, raseljenih lica i izbjeglica, smještaj, zdravstveno osiguranje raseljenih lica i izbjeglica i obavljanje drugih poslova u vezi navedenih kategorija,
- Sarađuje sa institucijama nadležnim za oblast socijalnog stanovanja u cilju pružanja pomoći korisnicima objekata socijalnog stanovanja i sarađuje sa humanitarnim organizacijama, nevladinim organizacijama i Centrom za socijalni rad u cilju pružanja pomoći korisnicima objekata socijalnog stanovanja,
- Priprema ugovore o zakupu objekata socijalnog stanovanja sa korisnicima, te vodi evidenciju o zaključenim ugovorima i prati njihovu realizaciju,
- Izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka,
- Prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih,
- Osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Odsjeka u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije,
- Odgovoran je za korištenja finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku,
- Izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Odsjeka, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija imenovanih od strane Općinskog načelnika,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Upravno rješavanje, normativno-pravni**, s**tudijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Šef Odsjeka
Broj izvršilaca: 1 (Jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova **–** Pravni ili fakultet upravnog smjera, položen stručni ispit i najmanje 4 godine radnog staža u struci.

Stručni savjetnik za boračko-invalidsku zaštitu

Opis poslova:

- Izrađuje prijedloge pravilnika i drugih akata iz oblasti za koju je nadležan Odsjek,
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka i drugih materijala iz oblasti boračko-invalidske zaštite,
- Vodi upravni postupak najsloženijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku iz nadležnosti Službe, a koji se odnosi na boračko-invalidsku zaštitu, socijalna pitanja i raseljena lica,
- Usklađuje iznose novčanih primanja s povećanjima do kojih dolazi, te izrađuje rješenja o povećanju, smanjenju ili prestanku određenih prava korisnika boračko-invalidske zaštite,
- Prati ostvarivanje utvrđenih prava predratnih vojnih invalida (RVI I MVI) koji su pravo ostvarili prije 1992. godine i porodica učesnika NOR-a 1941-1945. godine, porodica umrlih ratnih vojnih invalida i porodica mirnodopskih vojnih invalida i za iste vodi upravni postupak o rješavanju i nastalim promjenama u pravima,
- Prati ostvarivanje prava na mjesečni novčani dodatak po osnovu ratnog priznanja ili odlikovanja i po tom osnovu ostvaruje saradnju sa nadležnim Federalnom ministarstvom za pitanja boraca i invalida odbrambeno – oslobodilačkog rata,
- Vodi upravni postupak u vezi ostvarivanja obavezne zdravstvene zaštite ratnih i mirnodopskih vojnih invalida, porodica šehida, poginulih boraca, porodica umrlih vojnih invalida, demobilisanih branilaca i raseljenih osoba i izbjeglica

- Vodi upravni postupak o ostvarivanju drugih prava ratnih i mirnodopskih vojnih invalida i porodica šehida, poginulih boraca, porodica umrlih vojnih invalida, demobilisanih branilaca i raseljenih osoba, izbjeglica i povratnika koja proizilaze iz propisa boračko-invalidske zaštite i raseljenih osoba, prati ostvarivanje prava korisnika koja su vremenski ograničena,
- Vodi propisane evidencije, izrađuje određene analize, izvještaje i informacije o stanju upravnog rješavanja iz svog djelokruga,
- Ostvaruje saradnju sa udruženjima Općine, Zavodom zdravstvenog osiguranja TK, Federalnim zavodom za PIO/MIO, Poreznom Ispostavom Kalesija, vojnim jedinicama na području FBiH, nadležnim ministarstvima TK-a i FBiH,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Šefa odsjeka.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Upravno rješavanje, normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Kategorija radnog mjesta: Stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 2 (dva)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova - Pravni ili fakultet upravnog smjera, položen stručni ispit i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

Viši referent za rješavanje dopunskih prava DB evidenciju i obračun

Opis poslova:

- Daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanje obaveza,
- Zaprima, 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,
- Vrši pripremu za izradu informacija, analiza i drugih materijala iz oblasti socijalnih davanja, obavezne zdravstvene zaštite,
- Izdaje sve vrste uvjerenja, potvrda i drugih isprava iz službene evidencije korisnicima boračko-invalidske zaštite,
- Zaprima, pribavlja i priprema dokumentaciju za rješavanje zahtjeva za jednokratnu novčanu pomoć branilaca i članova njihovih porodica, izrađuje socijalne karte i socijalne anamneze podnosilaca zahtjeva,
- Učestvuje sa nadležnim općinskim i drugim organima u rješavanju stambenih pitanja,
- Priprema dokumentaciju za obračun mjesečnih novčanih primanja korisnika boračko-invalidske zaštite (na osnovu rješenja o uspostavljenim pravima, promjenama na uspostavljenim pravima, naredbe o usklađivanju novčanih primanja, zahtjevi za trebovanje novčanih sredstava i sl),
- Vrši kontrolu odobrenih novčanih sredstava na osnovu Odluke ili Rješenja od strane nadležnih ministarstava i ista dostavlja nadležnoj općinskoj službi za Budžet na nadležno postupanje,
- Mjesečno putem programa ISVDV vrši obračun na kantonalnom i federalnom nivou svih osnovnih dopunskih prava branilaca i članova njihovih porodica),
- Ostvaruje saradnju sa Federalnim, kantonalnim, općinskim organima, boračkim udruženjima i organizacijama po pitanjima boračko-invalidske zaštite,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Šefa odsjeka.

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 stručne spreme – Gimnazija, Ekonomska ili Upravna škola, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

Viši referent za povratak izbjeglih i raseljenih lica

Opis poslova:

- Daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanje obaveza,
- 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 Pomoćnika Općinskog načelnika,
- Vrši stručno-operativne poslove u procesu povratka izbjeglih i raseljenih lica,
- Vodi brigu oko povratka na područje općine Kalesija i pruža pomoć u stvaranju uslova za održiv povratak,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Šefa odsjeka.

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 stručne spreme - Gimnazija, Ekonomska ili Upravna škola, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

Služba za civilnu zaštitu, komunalne poslove i vatrogastvo

Pomoćnik načelnika za civilnu zaštitu, komunalne poslove i vatrogastvo

Osim ovlaštenja koja ima u rukovođenju službom u smislu člana 19. ovog Pravilnika, neposredno:

- Rukovodi službom za koju je zadužen i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- Raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- Odgovoran je za iskorištavanje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala Službe,
- Predlaže Općinskom načelniku preduzimanje organizacionih, kadrovskih i drugih mjera kojima se osigurava efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe,
- Vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti Službe i predlaže općinskom načelniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, kao i mjere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posljedica,
- Predstavlja i zastupa Službu, te potpisuje akta iz nadležnosti Službe,
- Vodi upravni postupak koji se odnosi na komunalne naknade, prati realizaciju donijetih rješenja i preduzima mjere u cilju realizacije istih,
- Odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika,
- Učestvuje u izradi Plana razvoja općine

- Obavlja funkciju načelnika Općinskog štaba civilne zaštite u stanju prirodne i druge nesreće,
- Utvrđuje program rada Službe i stara se o njegovom izvršenju,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni i studijsko-analitički
S**loženost poslova:** Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Pomoćnik načelnika
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova – Tehnološki, Mašinski, Ekonomski ili Pravni fakultet, položen stručni ispit i najmanje 5 godina radnog staža u struci.

Odsjek za civilnu zaštitu

Šef Odsjeka za civilnu zaštitu

Opis poslova:

- Organizuje rad Odsjeka za civilnu zaštitu i vršenje svih poslova iz oblasti civilne zaštite,
- Koordinira rad državnih službenika i namještenika iz oblasti civilne zaštite,
- Ažurira Procjenu ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća, Plan zaštite i spašavanja i Program razvoja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća,
- Učestvuje u izradi Općinskog plana zaštite od požara,
- Učestvuje u organizovanju i realiziranju, prati pripreme i provođenje mjera zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća na području općine i to zaštita životinja i namirnica životinjskog porijekla, zaštita okoliša , zaštita bilja i biljnih proizvoda,
- Prati realizaciju Programa razvoja zaštite i spašavanja Općine,
- Prati, proučava stanje i pojave u oblasti zaštite i spašavanja, te na osnovu obrade prikupljenih podataka predlaže mjere i postupke za rješavanje utvrđenih problema i unapređenje stanja u ovoj oblasti,
- Koordinira i ostvaruje saradnju sa Federalnim, Kantonalnim organima, nevladinim organizacijama i drugim tijelima,
- Vršenje složenih poslova i zadataka Općinskog štaba civilne zaštite, a koje se odnose na mjere zaštite i spašavanja koje su mu stavljene u nadležnost,
- Predlaže konkretne projekte i vrši popunjavanje aplikacija za opremanje struktura civilne zaštite kod nadređenih uprava civilne zaštite ili viših nivoa vlasti za dodjelu sredstava općinama,
- Objedinjava i sačinjava Izvještaj o radu Odsjeka na godišnjem nivou sa finansijskim pokazateljima,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni i studijsko-analitički
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Šef Odsjeka
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova – Fakultet političkih nauka, Mašinski, Filozofski, Geološki ili Pravni fakultet, položen stručni ispit i najmanje 4 godine radnog staža u struci.

Stručni savjetnik za planiranje i provođenje mjera zaštite i spašavanja

Opis poslova:

- Prati i sprovodi propise iz oblasti planiranja i provođenja mjera zaštite i spašavanja,
- Vrši izradu 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,
- Vrši izradu procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća i odgovoran je za njeno redovno ažuriranje,
- Organizuje, realizira, prati pripreme i provođenje mjera zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća na području općine i to: zaštita životinja i namirnica životinjskog porijekla, zaštita okoliša i zaštita bilja i biljnih proizvoda,
- Vrši izradu dugoročnog programa i godišnjih planova izgradnje i održavanja javnih skloništa i zaklona i prilagođavanje drugih zaštitnih objekata za sklanjanje i prati njegovu realizaciju,
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge akte iz oblasti mjera zaštite i spašavanja,
- Prati, proučava stanje i pojave u oblasti zaštite i spašavanja, te na osnovu obrade prikupljenih podataka predlaže mjere i postupke za rješavanje utvrđenih problema i unapređenje stanja u ovoj oblasti,
- Koordinira provođenje planiranih mjera zaštite i spašavanja iz nadležnosti organa uprave i pravnih lica i prati njihovo provođenje,
- Prati realizaciju Programa razvoja zaštite i spašavanja Općine,
- Predlaže i priprema sastav aktiva predavača civilne zaštite koji će vršiti obuku iz oblasti civilne zaštite,
- Izrađuje projekte i aplikacije za opremanje struktura civilne zaštite prema Kantonalnoj i Federalnoj upravi civilne zaštite ili višim nivoima vlasti za dodjelu sredstava općinama,
- 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 sastanaka Općinskog štaba civilne zaštite,
- Vrši najsloženije poslove i zadatke Općinskog štaba civilne zaštite, a koje se odnose na mjere zaštite i spašavanja koje su mu stavljene u nadležnost,
- U vrijeme prirodne nesreće i po prijavi radi na terenu u radno vrijeme i izvan radnog vremena, te u neradne dane i praznike,
- Ustrojava i vodi evidencije struktura civilne zaštite i spašavanja,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Šefa Odsjeka.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: Stručno-operativni i studijsko-analitički
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova:VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova- Fakultet političkih nauka, Filozofski ili Pravni fakultet, položen stručni ispit i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

Viši stručni saradnik za planiranje i provođenje mjera zaštite i spašavanja

Opis poslova:

- Prati i sprovodi propise iz oblasti zaštite i spašavanja,
- Učestvuje u izradi plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i odgovoran je za njegovo redovno ažuriranje, te učestvuje u izradi Općinskog plana zaštite od požara,
- Učestvuje u izradi procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća i odgovoran je za njeno redovno ažuriranje,

- Učestvuje u organizovanju i realiziranju, prati pripreme i provođenje mjera zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća na području općine i to: zaštita životinja i namirnica životinjskog porijekla, zaštita okoliša i zaštita bilja i biljnih proizvoda,
- 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,
- 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,
- 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,
- U vrijeme prirodne nesreće i po prijavi radi na terenu u radno vrijeme i izvan radnog vremena, te u neradne dane i praznike,
- Ustrojava i vodi evidencije struktura zaštite i spašavanja,
- Uspostavlja, izrađuje i redovno ažurira odgovarajuće evidencije službi zaštite i spašavanja,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Šefa odsjeka.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: Stručno-operativni i studijsko-analitički
Složenost poslova: Složeniji
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Viši stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova:VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova – Fakultet političkih nauka, Pravni ili Filozofski fakultet, položen stručni ispit i najmanje 2 godine radnog staža u struci.

Stručni saradnik za mjere zaštite i spašavanja i popunu struktura civilne zaštite i građana

Opis poslova:

- Prati i sprovodi propise iz oblasti zaštite i spašavanja,
- Učestvuje u organizovanju priprema i provođenja mjera zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća na području općine,
- Učestvuje u izradi planova, izvještaja i informacija za provođenje mjera zaštite i spašavanja,
- Daje prijedloge i mišljenja o ličnoj i materijalnoj formaciji i popuni struktura civilne zažutite,
- Učestvuje u izradi procjene ugroženosti teritorije općine, procjeni sopstvenih snaga i mogućnosti zaštite i spašavanja, plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i drugih planova na području općine,
- Učestvuje u izradi nastavnih planova i programa osnovnog i dopunskog obučavanja pripadnika civilne zaštite i stanovništva,
- Vodi evidenciju lica koja učestvuju u akcijama zaštite i spašavanja ili u procesu obuke pripadnika civilne zaštite i stanovništva,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Šefa odsjeka.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni

Složenost poslova: Složeni
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Stručni saradnik
Broj izvršilaca : 2 (dva)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova - Pravni fakultet, Rudarsko geološko građevinski fakultet-odsjek sigurnost i pomoć ili Mašinski fakultet, položen stručni ispit i najmanje 1 godina staža u struci.

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 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 sredstvima veze, vrši provjeru sistema za javno uzbunjivanje i brine se o ispravnosti uređaja
- Sarađuje sa lokalnom radio stanicom radi blagovremenog informisanja građana,
- Vrši meteorološka mjerenja, osmatranja i evidentiranje te dostavu podataka u Federalni meteorološki zavod (FMZ), lokalnim medijima i drugim institucijama,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Šefa odsjeka.

Vrsta djelatnosti: 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 stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova - Fakultet političkih nauka, Poljoprivredni ili Ekonomski fakultet, poznavanje rada na meteorološkoj stanici, poznavanje rada na sredstvima veze, položen stručni ispit i najmanje 1 godina radnog staža u struci.

Viši referent za mjere zaštite i spašavanja i kartoteku

Opis poslova:

- Prati, priprema i provodi mjera zaštite i spašavanja 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 i zaštita od poplava,
- 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 zaštite i spašavanja, te učestvuje u izradi planova i izvještaja i informacija za povjerene mjere zaštite i spašavanja,
- 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,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Šefa odsjeka.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi 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 stručne spreme Gimnazija, Ekonomska, Tehnička odnosno VKV radnik tehničkog smjera, položen stručni ispit, završen kurs za deminere, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računaru i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

Viši referent za održavanje

Opis poslova:

- 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 zaštite i spašavanja, te učestvuje u izradi planova i izvještaja i informacija za povjerene mjere zaštite i spašavanja,
- 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 i predlaže prioritete,
- Koordinira rad sa BH-MAC-om i FUCZ-e po pitanju obilježavanja, deminiranja i uklanjanja i transporta mina na području općine,
- U slučaju potrebe vrši održavanje lokalnih puteva (čišćenje od snijega/leda, košenje trave i uređenje bankina i kanala, čišćenje niskog rastinja i uklanjanje opasnih stabala i grana),
- U slučaju potrebe vrši postavljanje banera, zastava, plakata i sl. na području općine za potrebe Općine Kalesija,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Šefa odsjeka.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Službeno zvanje: Viši referent
Broj izvršilaca: 4 (četiri)
Uslovi za obavljanje poslova: SSS najmanje IV stepen stručne spreme tehničkog smjera ili VKV radnik tehničkog smjera, položen vozački ispit za B kategoriju, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

Referent za održavanje

Opis poslova:

- Prikuplja podatke neophodne za vođenje evidencije struktura civilne zaštite i evidencije i upotrebu MTS, popunu štabova, povjerenika i jedinica civilne zaštite,
- Prikuplja podatke neophodne za propisanu evidenciju o kurirsko-pozivarskoj službi,
- Vodi kartoteku i mobilizacijske pozive organizovanih struktura civilne zaštite na nivou općine u skladu sa važećim propisima,
- Stara se o nabavci, skladištenju i čuvanju potrošnog materijala i opreme neophodnog za obavljanje poslova Odsjeka,
- U slučaju potrebe vrši održavanje lokalnih puteva (čišćenje od snijega/leda, košenje trave i uređenje bankina i kanala, čišćenje niskog rastinja i uklanjanje opasnih stabala i grana),
- U slučaju potrebe vrši postavljanje banera, zastava, plakata i sl. na području općine za potrebe Općine Kalesija,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Šefa odsjeka.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni
Složenost poslova: Jednostavni
Status izvršioca: Namještenik
Službeno zvanje: Referent
Broj izvršilaca: 2 (dva)
Uslovi za obavljanje poslova: SSS najmanje III stepen stručne spreme tehničkog smjera ili KV radnik tehničkog smjera, položen vozački ispit za B kategoriju, položen stručni ispit i najmanje 6 mjeseci radnog staža u struci.

Odsjek za komunalne poslove

Šef odsjeka za komunalne poslove

Opis poslova:

- Neposredno rukovodi Odsjekom,
- Izrađuje prijedloge pravilnika i drugih općih akata iz nadležnosti Odsjeka,
- Organizuje rad odsjeka za komunalne poslove i koordinira rad državnih službenika i namještenika iz komunalne oblasti,
- Prati izradu i provođenje projekata u oblasti komunalne infrastrukture, komunalne oblasti i zaštite okolice,
- Prati i proučava provođenje zakonskih propisa iz komunalne djelatnosti,
- Priprema Program rekonstrukcije lokalnih i nekategorisanih puteva na području općine Kalesija,
- Odgovoran je za kontinuirano praćenje javnih poziva za prijave projekata iz oblasti komunalne infrastrukture i zaštite okoliša i o istim izvještava Pomoćnika načelnika,
- Učestvuje u izradi planskih dokumenata iz komunalne djelatnosti,
- Prati izradu godišnjeg programa finansiranja zajedničke komunalne potrošnje i izradu sezonskih planova realizacije radova na čišćenju i održavanju javne čistoće na području općine Kalesija,
- Učestvuje u procesima planiranja, programiranja, identifikacije, provedbe, nadgledanja i ocjenjivanja infrastrukturnih projekata u kojima je Općina korisnik,
- Prati izradu projektnih prijedloga koji će se finansirati iz sredstava viših nivoa vlasti, vladinih agencija, fondova i drugih donatora,
- Analizira i prati nacrte i prijedloge općinskih propisa iz nadležnosti Odsjeka,
- Prati vođenje upravnog postupka koji se odnosi na komunalne naknade, prati realizaciju donijetih rješenja i preduzima mjere u cilju realizacije istih,
- Izrađuje Program zimskog održavanja lokalnih i nekategorisanih puteva,
- Objedinjava i sačinjava izvještaj o radu Odsjeka na godišnjem nivou sa finansijskim pokazateljima,

- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni i studijsko-analitički
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Šef Odsjeka
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova – Građevinski, Mašinski, ili Pravni fakultet, položen stručni ispit i najmanje 4 godine radnog staža u struci.

Stručni savjetnik za planiranje i razvoj infrastrukture

Opis poslova:

- Učestvuje u praćenju realizacije projekata iz oblasti komunalne infrastrukture,
- Ostvaruje saradnju i sarađuje sa stručnim licima (interno i eksterno) na izradi investiciono tehničke dokumentacije,
- Učestvuje u pripremi i priprema predmjere i predračune u vezi sa izgradnjom infrastrukturnih projekata i vrši sve pripremne radnje za njihovu realizaciju,
- Vrši izradu prijedloga infrastrukturnih projekata koji će se finansirati iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova i drugih donatora, stara se o realizaciji tih projekata,
- Učestvuje u procesima planiranja, programiranja, identifikacije, provedbe, nadgledanja i ocjenjivanja infrastrukturnih projekata u kojima je općina korisnik,
- Predlaže projekte i vrši izradu aplikacija za Program vodnih naknada kojeg sačinjava nadležno kantonalno ministarstvo za poslove vodoprivrede,
- Poziva izvođače radova i nadzorne organe na otklanjanje uočenih nedostataka na objektima u garantnom roku,
- Radi izvještaje prema davaocima sredstava u projektima iz nadležnosti,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Šefa odsjeka.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni i studijsko-analitički
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova - Građevinski ili Elektrotehnički fakultet, položen stručni ispit i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

Stručni savjetnik za komunalne poslove i ekologiju

Opis poslova:

- Prati i sprovodi propise iz oblasti komunalnih poslova i ekologije,
- Izrađuje odluke i druge akte iz komunalne oblasti i zaštite okolice,
- Prikuplja relevantne podatke, obrađuje i iste ugrađuje u planove i analize javnih preduzeća koja obavljaju javne poslove iz komunalne oblasti (stanje broja korisnika, cijene usluga, troškovi poslovanja i dr.),
- Vrši izradu godišnjeg programa finansiranja zajedničke komunalne potrošnje i izradu sezonskih planova realizacije radova na čišćenju i održavanju javne čistoće na području općine Kalesija, prati realizaciju PZP i vrši obračun iste,

- Priprema potrebne podatke i informacije za izradu planova za realizaciju infrastrukturnih projekata, te ostvaruje kontakte sa projektantima, dobavljačima i mjesnim zajednicama,
- Kontinuirano prati javne pozive za prijave projekata u kojima su korisnici JLS i o istom izvještava Pomoćnika Općinskog načelnika,
- Izrađuje projektne prijedloge koji će se finansirati iz sredstava viših nivoa vlasti, vladinih agencija, fondova i drugih donatora,
- Obavlja i kontroliše sve aktivnosti i poslove iz domena energetske efikasnosti (EE) i korištenja obnovljivih izvora energije (OIE),
- Obavlja poslove energetskog menadžera koordinatora za općinsku upravu, javne ustanove i komunalna preduzeća,
- Informiše, podstiče korisnike na uštedi energije, pruža im neophodne informacije o aktualnim trendovima u oblasti provođenja mjera i projekata EE,
- Stara se o stanju putne infrastrukture i opreme puta iz nadležnosti općine (vertikalna i horizontalna signalizacija, nedostajući šahtovi) i izvještava nadređene o nastalim opasnostima na putu izazvanim saobraćajnim nesrećama ili drugim oštećivanjem sa prijedlogom rješenja,
- Prikuplja podatke o potrebama mjesnih zajednica za asfaltiranje i rekonstrukciju putne mreže,
- Prikuplja podatke od mjesnih zajednica vezano za aktivnosti za izgradnju lokalne putne mreže, vrši njihovo bodovanje i sačinjava prijedlog plana asfaltiranja lokalnih i nekategorisanih puteva za tekuću i narednu godinu u skladu sa usvojenim Programom iz te oblasti,
- Predlaže projekte i vrši izradu aplikacija za projekte izgradnje putne infrastrukture, zaštite okolice i projekte koji se finansiraju iz ekoloških naknada,
- Radi izvještaje prema davaocima sredstava u projektima iz nadležnosti,
- Poziva izvođače radova i nadzorne organe na otklanjanje uočenih nedostataka na putevima u garantnom roku, izgrađenih po planu asfaltiranja,
- Sugeriše prijedlog novih rješenja prilikom uočenih nedostataka ili po prijavama u sistemu organizovanog prikupljanja komunalnog otpada,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Šefa odsjeka.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova:VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 240 ECTS bodova – Građevinski ili Mašinski fakultet, položen stručni ispit i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

Viši stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti komunalnih poslova

Opis poslova:

- Prati i sprovodi propise iz oblasti komunalnih poslova,
- Vodi skraćeni upravni postupak iz oblasti komunalnih poslova,
- Priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu propisa i općih akata,
- Pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja, sastavlja podneske i druge akte,
- Učestvuje u izradi analiza, izvještaja i informacija,
- Prati i proučava stanja i pojave u oblasti komunalnih poslova, obrađuje te podatke i predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema,
- Sačinjava zbirni Izvještaj o ostvarenim prihodima iz oblasti komunalnih poslova,
- Uspostavlja, izrađuje i vodi evidencije iz oblasti komunalnih poslova,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,

- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Šefa odsjeka.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Upravno-rješavanje i Stručno-operativni
Složenost poslova: Složeniji poslovi
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Viši stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova – Pravni ili fakultet upravnog smjera, položen stručni ispit i najmanje 2 godine radnog staža u struci.

Viši referent za komunalne poslove, saobraćaj i putnu infrastrukturu

Opis poslova:

- Prikuplja podatke neophodne u postupku izdavanja rješenja o komunalnim naknadama, rješenja za korištenje ljetnih bašti, privremenih tezgi, korištenje zelenih površina, reklamnih panoa, oglasa i plakata, korištenje javnih površina, zapisnički konstatuje stvarne površine obveznika i odgovoran je za utvrđene podatke,
- Vrši obračun u postupku izdavanja rješenja iz prethodne alineje,
- Ustrojava i vrši evidenciju korištenja javnih površina datih na privremeno korištenje, kao i kontrolu preuzetih obaveza,
- Vrši pomoćne poslove u postupku utvrđivanja prijedloga mjera za otklanjanje oštećenja javnih saobraćajnica na području općine,
- Stara se o označavanju ulica i drugih javnih površina,
- Obavlja poslove vezane za javni prijevoz putnika na linijama koje utvrđuje općina,
- Stara se o postavljanju vertikalne i horizontalne signalizacije na gradskim ulicama, lokalnim i nekategorisanim putevima, obilježavanju taxi stajališta,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Šefa odsjeka.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni i administrativno-tehnički
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Službeno zvanje: Viši referent
Broj izvršilaca:1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: SSS/IV stepen stručne spreme - Građevinska ili Saobraćajna škola, položen stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije i najmanje 1 godina radnog staža u struci.

Profesionalna vatrogasna jedinica

Komandir P.V.J

Opis poslova:

- Provodi programe i planove osposobljavanja i usavršavanja vatrogasaca i njihove spremnosti za brzo i efikasno djelovanje u akciji gašenja požara i spašavanja,
- Radi na stručnoj provjeri spremnosti i znanja vatrogasaca,
- Daje naloge i uputstva u okviru svojih ovlaštenja u vezi sa akcijama gašenja požara i spašavanja sa vođama smjena odjeljenja vrši analizu požara iz svog djelokruga i vodi evidenciju o požarima,
- Podnosi izvještaje o požarima Općinskom načelniku i izrađuje te učestvuje u izradi informacija o stanju protiv-požarne zaštite za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće,
- Nadgleda primopredaju dužnosti i kontroliše ispravnost primopredaje,

- Radi na unapređenju tehnike i tehnološke discipline u jedinici,
- Odgovoran je za sigurnost i zaštitu ljudi, vozila i opreme, kao i za snabdijevanje sredstvima za gašenje požara,
- Učestvuje u izradi Općinskog plana zaštite od požara,
- Organizuje obilaske objekata od posebnog društvenog interesa,
- Procjenjuje uzroke požara, visinu štete i efekat gašenja požara,
- Koordinira radom smjena u jedinici,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- 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
Službeno zvanje: Šef unutrašnje organizacione jedinice
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: SSS/IV stepen stručne spreme Mašinska škola, odnosno VKV radnik tehničkog smjera, položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, položen stručni ispit i najmanje 2 godine radnog staža u struci.

Viši referent vatrogasac - 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 uslove za zaštitu i sigurnost (urednost i efikasnost ljudi) te vozila i opreme u svim vrstama intervencije i akcijama gašenja požara,
- Vodi dnevnik rada i dežurstva,
- Vrši kontrolu održavanja opreme,
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Komandira.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv rupe poslova: Stručno-operativni
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Službeno zvanje: Viši referent
Broj izvršilaca: 3 (tri)
Uslovi za obavljanje poslova: SSS/IV stepen stručne spreme tehničkog smjera odnosno VKV - tehničkog smjera, položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

Viši referent vatrogasac vozač - vođa smjene

Opis poslova:

- Organizuje, priprema i vodi sve intervencije i akcije gašenja požara i spašavanja ljudi i dobara kada nastupa smjena,
- Učestvuje u gašenju požara i spašavanju ljudi i imovine,
- Rukuje i upravlja svim vozilima i pumpama u akcijama gašenja i drugim interventnim situacijama,
- Analizira izvršenje akcije i analizira doprinos u efikasnosti svakog vatrogasca i o tome izvještava komandira jedinice,
- Vrši stručno osposobljavanje i uvježbavanje smjene i obezbjeđuje uslove za zaštitu i sigurnost (urednost i efikasnost ljudi) te vozila i opreme u svim vrstama intervencije i akcijama gašenja požara,

- Vodi dnevnik rada i dežurstva,
- Vrši kontrolu održavanja opreme,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Komandira

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi 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 stručne spreme tehničkog smjera odnosno VKV tehničkog smjera, položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, položen vozački ispit C kategorije, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

Viši referent - vatrogasac - vozač

Opis poslova:

- Rukuje i upravlja svim vozilima i pumpama u akcijama gašenju i drugim interventnim situacijama,
- Učestvuje u gašenju požara i spašavanju ljudi i imovine,
- Brine o ispravnosti te obavlja registracije vozila i poslove osnovnog održavanja vozila,
- Vodi putne naloge i ostalu dokumentaciju vozila,
- Sa vatrogascima vrši snabdijevanje vodom za gašenje. Održava vezu sa rukovodiocem akcije gašenja i dispečerom u objektu Teritorijalne vatrogasne jedinice i mlazničarem,
- Stara se o efikasnoj primjeni i održavanju sprava, opreme, vozila i priključnih uređaja uključujući obezbjeđenje sredstava za gašenje,
- Vrši kontrolu ispravnosti vozila i opreme u toku primopredaje, angažujući se i na održavanju ispravnosti čistoće vozila poslije svake intervencije,
- Po uputstvu automehaničara otklanja nedostatke na vozilima i pumpama,
- Prisustvuje na obuci, vježbama i učestvuje na takmičenjima i u servisnim poslovima,
- Dežura u objektu i učestvuje u akcijama ekipa za obezbjeđenje važnijih objekata,
- Radi na održavanju čistoće spremišta, kruga i radionice,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Komandira

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Službeno zvanje: Viši referent
Broj izvršilaca: 5 (pet)
Uslovi za obavljanje poslova: SSS/IV stepen stručne spreme tehničkog smjera, odnosno VKV radnik - tehničkog smjera, položen vozački ispit C kategorije, položen ispit za profesionalnog vatrogasca, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

Viši referent vatrogasac - elektroničar automehaničar

Opis poslova:

- Učestvuje u gašenju požara i spašavanju ljudi i imovine,
- Obavlja poslove održavanja i popravke svih vozila, radio uređaja i pumpi u krugu i objektima Profesionalne vatrogasne jedinice kao i vozila općinskih organa uprave po potrebi,
- Uključuje se u akciju gašenja požara po naređenju komandira akcije, odnosno smjene,
- Učestvuje u teoretsko-praktičnoj obuci, na vježbama i na takmičenjima,

- Učestvuje u obezbjeđenju važnih objekata i obavljanju poslova (civilne zaštite) radi na održavanju reda i čistoće radionice i kruga,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Komandira.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi 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 stručne spreme Elektrotehnička škola, odnosno VKV radnik- tehničkog smjera, položen ispit za profesionalnog vatrogasca, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

Viši referent vatrogasac

Opis poslova:

- Učestvuje u gašenju požara i spašavanju ljudi i imovine,
- Obavlja sve poslove po planu, programu i rasporedu službe (gašenje požara i sve intervencije spašavanja ljudi i dobara, dežuranje i obezbjeđenje važnijih objekata),
- Stara se o ispravnosti sredstava 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 uskladištavanje boca CO2,
- Radi na održavanju čistoće kruga, spremišta i radionica,
- Učestvuje u snabdijevanju vatrogasnih vozila sredstvima za gašenje požara,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Komandira.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni
Složenost poslova: Djelimično složeni
Službeno zvanje: Viši referent
Status izvršioca: Namještenik
Broj izvršilaca: 3 (tri)
Uslovi za obavljanje poslova: SSS/IV stepen stručne spreme tehničkog smjera, odnosno VKV radnik-tehničkog smjera, položen ispit za profesionalnog vatrogasca, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

Viši referent vatrogasac-vozač i rukovalac MTS-a

Opis poslova:

- Rukuje i upravlja svim vozilima i pumpama u akcijama gašenju i drugim interventnim situacijama,
- Učestvuje u gašenju požara i spašavanju ljudi i imovine,
- Obavlja sve poslove po planu, programu i rasporedu službe (gašenje požara i sve intervencije spašavanja ljudi i dobara dežuranje i obezbjeđenje važnijih objekata),
- Stara se o ispravnosti sredstava 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 sredstvima 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,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Komandira.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni
Složenost poslova: Djelimično složeni
Službeno zvanje: Viši referent
Status izvršioca: Namještenik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: SSS/IV stepen stručne spreme Saobraćajna škola, odnosno VKV radnik – tehničkog smjera, položen ispit za profesionalnog vatrogasca, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci i položen vozački ispit za C kategoriju.

Viši referent vozač-magacioner

Opis poslova:

- Rukuje i upravlja svim vozilima i pumpama u akcijama održavanja čistoće lokalnih puteva,
- Po potrebi upravlja vozilima radi prevoza vatrogasaca na mjesto intervencije,
- Vrši kontrolu ispravnosti vozila te obavlja registracije vozila i poslove osnovnog održavanja vozila,
- Sa vatrogascima vrši snabdijevanje vodom za gašenje požara,
- Održava ispravnosti i čišćenje vozila poslije svake intervencije,
- Vodi evidenciju o vozilima,
- Radi na održavanju čistoće spremišta, kruga i radionice,
- Vrši provjeru, pregled i kontrolu stanja zaliha / opreme, alata, mašine, potrošnog materijala unutar skladišta i vodi računa o ispravnosti i dovoljnim količinama zaliha u svrhu neometanog izvođenja svih radnih procesa,
- Vrši zaduživanje radnika prije polaska na teren (oprema, materijal),
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Komandira.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne 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 stručne spreme - Tehnička škola odnosno VKV radnik tehničkog smjera, položen vozački ispit za C kategoriju i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

Referent – vatrogasac - vozač

Opis poslova:

- Rukuje i upravlja svim vozilima, pumpama i drugom vatrogasnom opremom u akcijama gašenja i drugim interventnim situacijama,
- Učestvuje u gašenju požara i spašavanju ljudi i imovine,
- 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 Profesionalne vatrogasne jedinice,
- Stara se o efikasnoj primjeni i održavanju sprava, opreme, vozila i priključnih uređaja uključujući obezbjeđenje sredstava za gašenje,
- Vrši kontrolu ispravnosti vozila i opreme u toku primopredaje, angažujući se i na održavanju ispravnosti čistoće vozila poslije svake intervencije,

- Po uputstvu automehaničara otklanja nedostatke na vozilima i pumpama,
- Prisustvuje na obuci, vježbama i učestvuje na takmičenjima i u servisnim poslovima,
- Dežura u objektu i učestvuje u akcijama ekipa za obezbjeđenje važnijih objekata,
- Radi na održavanju čistoće spremišta, kruga i radionice,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Komandira.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni
Složenost poslova: Jednostavni
Status izvršioca: Namještenik
Službeno zvanje: Referent
Broj izvršilaca: 2 (dva)
Uslovi za obavljanje poslova: SSS/ najmanje III stepen stručne spreme tehničkog smjera ili KV radnik tehničkog smjera, položen vozački ispit za C kategoriju, položen ispit za profesionalnog vatrogasca, položen stručni ispit i najmanje 6 mjeseci radnog staža u struci.

Referent za prikupljanje podataka

Opis poslova:

- Prikuplja podatke o svim vidovima opasnosti, te vrši dostavu obrađenih podataka resorno nadležnim organima,
- Vodi i ažurira bazu podataka informacionog sistema iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva,
- Osigurava neprekidan prijem i protok informacija za potrebe vatrogasne jedinice,
- Vrši prijem dojava o opasnostima iz nadležnosti vatrogasne jedinice,
- Održava stalnu radio vezu sa pripadnicima jedinice na intervenciji,
- Obavještava Komandira o nastalim požarima i intervencijama, te postupa po posebnim uputstvima Komandira u slučaju većih požara i nesreća,
- Vodi brigu o stalnoj ispravnosti sistema veza i telekomunikacionih uređaja i instalacija,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Komandira.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Informaciono-dokumentacioni i stručno operativni
Složenost poslova: Jednostavni
Status izvršioca: Namještenik
Službeno zvanje: Referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: SSS/ najmanje III stepen stručne spreme - Elektrotehnička, Saobraćajna ili Mašinska škola odnosno KV radnik tehničkog smjera, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit i najmanje 6 mjeseci radnog staža u struci

Pomoćni radnik

Opis poslova:

- Vrši kurirske poslove za potrebe Profesionalne vatrogasne jedinice,
- Obavlja pomoćne poslove u vezi sa skladištenjem MTS-a i opreme Profesionalne vatrogasne jedinice,
- Obavlja poslove održavanja čistoće kruga, poslovnih prostorija (radionice i spremišta) Profesionalne vatrogasne jedinice,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Komandira.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Pomoćni poslovi

Složenost poslova: Jednostavni
Status izvršioca: Namještenik
Službeno zvanje: Pomoćni radnik
Broj izvršilaca : 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: Osnovna škola

Služba za lokalni razvoj i investicije

Pomoćnik načelnika za lokalni razvoj i investicije

Osim ovlaštenja koja ima u rukovođenju službom iz člana 19. ovog Pravilnika neposredno:

- Rukovodi službom za koju je zadužen i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- Raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- Odgovoran je za iskorištavanje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala Službe,
- Predlaže Općinskom načelniku preduzimanje organizacionih, kadrovskih i drugih mjera kojima se osigurava efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe,
- Vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti službe i predlaže općinskom načelniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona, 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,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički i stručno-operativni
Status izvršioca: Državni službenik
Složenost poslova: Najsloženiji
Službeno zvanje: Pomoćnik načelnika
Broj izvršilaca:1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova – Ekonomski, Građevinski ili Mašinski fakultet, položen stručni ispit i najmanje 5 godina radnog staža u struci.

Stručni savjetnik za lokalni razvoj

Opis poslova:

- Izrađuje prednacrte, nacrte i prijedloge propisa i drugih općih akata iz nadležnosti Službe,
- Po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika prikuplja i kompletira dokumentaciju neophodnu za apliciranje na javne pozive i konkurse domaćih i inostranih institucija, vladinih i nevladinih organizacija,
- Pregleda, analizira prijavu i dokumentaciju prije slanja, odnosno apliciranja na javne pozive,
- Izrađuje analize, izvještaje i informacije na osnovu odgovarajućih podataka, iz nadležnosti Službe,
- Predlaže godišnji plan kapitalnih investicija općine,
- Koordinira izradu i kandiduje projekte kojima se podstiče ekonomski razvoj i investiciono ulaganje i učestvuje u implementaciji usvojenih projekata,
- Prikuplja, obrađuje i analizira podatke o stepenu realizacije razvojnih projekata u saradnji sa predstavnicima nadležnih službi, institucijama, privrednim i drugim subjektima,
- Izrađuje analize, razvojne projekte, informacije i izvještaje,
- Ostvaruje komunikaciju sa Službom za privredu i budžet radi pribavljanja podataka o budžetskim sredstvima za projekte razvoja i njihovoj realizaciji,

- Prikuplja i obrađuje podatke o realizaciji programa kapitalnih investicija,
- Sarađuje sa nadležnim općinskim službama u cilju rješavanja pravnih pitanja iz nadležnosti Službe,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslove: Normativno-pravni i studijsko-analitički
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova – Ekonomski, Pravni ili fakultet upravnog smjera, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, poznavanje Engleskog jezika i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

Stručni savjetnik za strateško planiranje i saradnju sa investitorima

Opis poslova:

- Učestvuje u izradi strategije razvoja Općine Kalesija, godišnjeg i višegodišnjeg plana realizacije strategije razvoja i vezanih provedbenih dokumenata,
- Predlaže projekte kojima se podstiče ekonomski razvoj, investiciono ulaganje i učestvuje u implementaciji usvojenih projekata,
- Predlaže poduzimanje mjera za otklanjanje poteškoća u realizaciji strategije razvoja,
- Predlaže i daje smjernice za implementaciju strategije razvoja,
- Priprema i izrađuje prijave i aplikacije općinskih projekata i programa na javne pozive i konkurse domaćih i inostranih institucija, vladinih i nevladinih organizacija,
- Prikuplja podatke od službi o realizaciji godišnjih planova rada,
- Daje informacije investitorima o potrebnim dokumentima i organima nadležnim izdavanje dozvola (za rad, građenje i sl.),
- Sarađuje sa nadležnim općinskim službama u cilju rješavanja imovinsko-pravnih odnosa za potrebe investitora, dobijanja rješenja o odobrenju za građenje objekata i drugih rješenja i odobrenja iz nadležnosti Općine, a za potrebe investitora,
- Izrađuje odgovore na zahtjeve i pitanja investitora,
- Daje informacije i obavještenja investitorima o njihovim pravima i obavezama, te načinu njihovog ostvarivanja,
- Izrađuje kriterije za dodjelu povlastica investitorima,
- Učestvuje u izradi budžeta,
- Sarađuje sa bankarskim sektorom, donatorskim organizacijama, fondovima i drugim organizacijama za finansiranje projekata,
- Formira i ažurira bazu podataka tekućih investicionih projekata od značaja za Općinu,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni i studijsko-analitički
Složenost poslova: Najsloženiji
Službeno zvanje: Stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova - Ekonomski fakultet, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, poznavanje Engleskog jezika i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

Stručni savjetnik za nadzor i praćenje projekata

- Prati i sprovodi propise iz oblasti građevinarstva,
- Prati realizaciju poslova iz oblasti građevinarstva koji su u nadležnosti općine (putevi, rijeke i potoci - regulacija potoka, nasipi, građevine za zaštitu obale i sl., mostovi, drenaža, otvoreni kanali za odvodnjavanje, objekti za sport i rekreaciju (tereni, igrališta, poligoni) i drugi,
- Učestvuje u pripremi projektne investiciono-tehničke dokumentacije iz oblasti građevinarstva, stara se o primjeni propisa iz ove oblasti,
- Vrši pripremu tehničkog dijela tenderske dokumentacije za određene postupke javne nabavke, sa predmjerom i predračunom radova,
- Utvrđuje da li se radovi izvode u skladu sa investiciono-tehničkom dokumentacijom i zakonskim propisima koji određuju ovu oblast,
- Obavlja stručno-tehnički nadzor nad izvođenjem radova na investicionim projektima koje finansira ili sufinansira Općina i podnosi izvještaj i obračun po završenim projektima i investicijama,
- Potvrđuje da je kvalitet izvedenih radova, ugrađenih materijala u skladu sa zahtjevom iz projekta, te da je taj kvalitet dokazan propisanim ispitivanjima i dokumentima,
- Potvrđuje urednost izvođenja radova potpisivanjem građevinskog dnevnika, vrši kontrolu građevinske knjige,
- Radi na praćenju nadzora i pregledavanje radova na izgradnji, rekonstrukciji i održavanju puteva i objekata na putevima,
- Obavlja operativne poslove na terenu vezano za rekonstrukciju i izgradnju infrastrukturnih i drugih građevinskih objekata,
- Učestvuje u analizi operativnih troškova, te preduzima mjere za usklađivanje istih,
- Učestvuje u radu Komisije za primopredaju radova-objekata i radi procjenu vrijednosti budućih investicija,
- Prati realizaciju sklopljenih ugovora po količini, cijeni i kvalitetu,
- Učestvuje u pribavljanju odgovarajućih saglasnosti i dozvola za objekte finansiranih od strane budžetskih sredstava svih nivoa vlasti,
- Vrši izradu predmjera i investiciono-tehničke dokumentacije iz oblasti građevinske struke za potrebe Općine,
- Vrši poslove praćenja i realizacije investicionih projekata,
- Izrađuje analize i izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz oblasti Službe,
- Učestvuje u timskom radu sa drugim službenicima kada se radi o značajnim projektima infrastrukture i obnove kao i pri izradi projekata uređenja i projekata prostorno planske dokumentacije,
- U skladu sa iskazanim potrebama učestvuje u obavljanju ostalih poslova iz nadležnosti Službe kao i poslova iz nadležnosti drugih službi a koje se odnose na poslove građenja i investicija,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni i studijsko-analitički
Složenost poslova: Najsloženiji
Službeno zvanje: Stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 240 ECTS bodova – Građevinski ili Arhitektonski fakultet, položen stručni ispit i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

Stručni saradnik za upravljanje ekonomskim razvojem

Opis poslova:

- Učestvuje u izradi Strategije,
- Organizuje sastanke sa bitnim akterima, priprema materijale za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka
- Upravlja bazom podataka o lokalnom razvoju, prikuplja podatke iz različitih internih i eksternih izvora i direktno se stara za njeno redovno ažuriranje,

- Koordinira i vodi pripreme/ažuriranja trogodišnjih planova implementacije Strategije razvoja,
- Koordinira planiranje i implementaciju projekata sa Općinskim načelnikom i rukovodiocima službi na redovnim sastancima koji se održavaju po potrebi,
- U saradnji sa stručnim savjetnikom za lokalni razvoj, učestvuje u pripremi plana rada Odsjeka za narednu godinu, uključujući projekte iz Strategije razvoja i redovne poslove, kao i pripremi izvještaja o radu,
- U saradnji sa Pomoćnikom Općinskog načelnika, koordinira uključivanje strateških projekata i mjera u plan budžeta za slijedeću godinu,
- Sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava EU, kao i iz drugih izvora finansiranja,
- Identificira izvore finansiranja, vodi bazu podataka o potencijalnim izvorima finansiranja i prati javne pozive za projektno apliciranje ka domaćim i međunarodnim finansijerima,
- U saradnji sa stručnim savjetnikom za lokalni razvoj, formuliše i priprema aplikacije za projekte lokalnog ekonomskog razvoja,
- Učestvuje u izradi aplikacionih obrazaca potencijalnih donatora i sufinansijera i prikuplja neophodnu dokumentaciju za uspješno kandidovanje po javnim pozivima projekata od značaja za privredni, društveni i kulturni razvoj Općine,
- Obavlja poslove koji obuhvaćaju praćenje i realizaciju Strategije razvoja,
- Prati ekonomsku analizu toka kod implementacije infrastrukturnih projekata,
- Sprovodi praćenje implementacije projekata na kvartalnom nivou i priprema izvještaje o sprovedenom monitoringu,
- Sprovodi internu evaluaciju i koordinira proces eksterne evaluacije na šestomjesečnom i godišnjem nivou i priprema sintezu evaluacionih izvještaja i preporuka,
- Učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o realizaciji Strategije održivog razvoja i drugih sektorskih strategija,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Studijsko–analitički
Složenost poslova: Složeni
Službeno zvanje: Stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme ili Visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova – Ekonomski, Građevinski ili Elektrotehnički fakultet, položen stručni ispit i najmanje jedna godina radnog staža u struci.

Viši referent za administrativno - tehničke poslove

Opis poslova:

- Prima poštu za Pomoćnika Općinskog načelnika,
- Prati javne pozive viših nivoa vlasti i institucija iz oblasti razvoja te o istima obavještava Pomoćnika Općinskog načelnika za lokalni razvoj i investicije,
- Čuva sve vrste službene dokumentacije i drugih materijala, te istu dostavlja na arhiviranje,
- Obavlja stručnu računarsku obradu dokumenata za potrebe Pomoćnika Općinskog načelnika,
- Obavještava Pomoćnika Općinskog načelnika o zakazanim sastancima,
- Vrši uručivanje pošte i prati uručivanje putem kurirske dostave,
- Prikuplja dokumentaciju potrebnu za izradu aplikacija, kandidovanje projekata ka višim nivoima vlasti i drugim subjektima, te sve tehničke radnje vezane za dokumentaciju potrebnu za rad službe (umnožavanje, ovjeru, dostavljanje i druge radnje),
- Učestvuje u tehničkoj pripremi dokumentacije potrebne za kandidovanje projekata,
- Učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik,
- Odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove po nalogu 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 stručne spreme - Gimnazija, Ekonomska, Mašinska ili Elektrotehnička škola, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

Služba za internu reviziju

Rukovodilac službe za Internu reviziju-Glavni interni revizor

Opis poslova:

Osim ovlaštenja koja ima u rukovođenju službom iz člana 18. ovog Pravilnika neposredno:

- Rukovodi službom za koju je zadužen i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- Raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- Odgovoran je za iskorištavanje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala Službe,
- Predlaže Općinskom načelniku preduzimanje organizacionih, kadrovskih i drugih mjera kojima se osigurava efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe,
- Vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti službe i predlaže općinskom načelniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona, 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,
- Priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva,
- Priprema strateški plan interne revizije Općine Kalesija za period od tri godine,
- Priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana te nakon njegovog odobravanja od strane Općinskog načelnika, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem,
- Organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti,
- Informiše Općinskog načelnika o postojanju sukoba interesa,
- Informiše Općinskog načelnika ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja,
- Dostavlja izvještaj interne revizije Općinskom načelniku, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava drugog nivoa i rukovodiocu te organizacije,
- Priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije,
- Osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od Centralne harmonizacijske jedinice Federalnog ministarstva finansija – CHJ FMF,
- Evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju,
- Osigurava obuke iz interne revizije, priprema i dostavlja godišnji plana obuke Općinskom načelniku radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju,
- Vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa interne revizije i dostavlja preporuke Općinskom načelniku radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije,
- Sarađuje sa Uredom za reviziju institucija u FBiH u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja,
- Po potrebi inicira angažman eksternih eksperata,
- Osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za vršenje funkcije interne revizije,
- Usmjerava pažnju CHJ FMF na sve razlike u mišljenjima između internog revizora i Općinskog načelnika,
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Upravno-nadzorni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Rukovodilac stručne službe
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova – Ekonomski fakultet, položen stručni ispit, certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, nepostojanje sukoba interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH (Službene novine Federacije BiH br. 47/08 i 101/16), poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika i minimalno 5 (pet) godina radnog staža u struci.

Interni revizor

Opis poslova:

- Učestvuje u izradi strateškog i godišnjeg plana interne revizije,
- Obavlja pojedinačne revizije kao vođa tima, član tima ili pojedinačno i samostalno,
- Implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije,
- Informiše rukovodioca revidirane organizacije o početku revizije, uz prezentaciju pisanog ovlaštenja,
- Proučava dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja,
- Obrazlaže nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze,
- Informiše rukovodioca Službe za internu reviziju ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare,
- Obavlja funkciju koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu (FUK),
- Sačinjava nacrt revizorskog izvještaja i razmatra isti sa upravom u revidiranoj organizaciji,
- Uključuje u završni revizorski izvještaj sva mišljenja uprave revidirane organizacije,
- Dostavlja nacrt i finalni revizorski izvještaj rukovodiocu Službe za internu reviziju,
- U slučaju sukoba interesa vezano za reviziju, informiše rukovodioca Službe za internu reviziju,
- Čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu u vrijeme obavljanja interne revizije,
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada i
- Obavlja i druge poslove interne revizije po nalogu Šefa odsjeka i Općinskog načelnika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Upravno-nadzorni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Interni revizor
Broj izvršilaca: 2 (dva)
Uslovi za obavljanje poslova: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja se ostvarenih 240 ECTS bodova – Ekonomski ili Pravni fakultet, položen stručni ispit, certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, nepostojanje sukoba interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH (Službene novine Federacije BiH br. 47/08 i 101/16), poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika i minimalno tri godine radnog staža u struci nakon sticanja diplome o završenom visokom obrazovanju.

XII. P R I P R A V N I C I

Član 38.

Pripravnici se primaju u radni odnos na određeno vrijeme na način u postupku propisanom posebnim zakonom. Uslovi za prijem pripravnika, broj pripravnika, trajanje pripravničkog staža, uslovi pod kojima se obavlja pripravnički staž u općinskim službama za upravu, regulisat će se posebnim Pravilnikom koji reguliše problematiku radnih odnosa.

Broj pripravnika koji se primaju u organ uprave, određuje se godišnjim planom prijema pripravnika i volontera, a kojim se pored broja definiše i struktura pripravnika i volontera.
Godišnji plan prijema pripravnika donosi Općinski načelnik na početku svake kalendarske godine.

XIII. OCJENJIVANJA RADA SLUŽBENIKA

Član 39.

Radi redovnog praćenja rada službenika u službi za upravu i stručnih službi vrši se ocjenjivanje rada svih službenika na poslovima osnovne djelatnosti, dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i pomoćne djelatnosti.
Ocjenjivanje državnih službenika i namještenika vrši se jednom godišnje, u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi i Uredbe o pravilima, načinu i kriterijima ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu.

XIV. TAJNOST PODATAKA

Član 40.

Svi državni službenici i namještenici dužni su da čuvaju službenu i drugu tajnu propisano zakonom.
Tajnom iz prethodnog stava smatraju se dokumenti i zadaci koji su kao takvi proglašeni zakonom i drugim propisima ili općim aktom Općine.

Član 41.

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 42.

Dokumenti koji predstavljaju tajnu mogu se iznositi iz prostorija službe samo po odobrenju Rukovodioca stručne službe ili Pomoćnika Općinskog načelnika.

Član 43.

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

XV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 44.

Općinski načelnik će najkasnije u roku od 15 dana, od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, donijeti rješenja kojima će državne službenike i namještenike, koji se zateknu na radu u organu državne službe, postaviti, odnosno rasporediti na utvrđena radna mjesta za koja ispunjavaju uslove utvrđene ovim Pravilnikom.

Radna mjesta koja nakon raspoređivanja u smislu stava 1. ovog člana, ostanu upražnjena, popunjavat će se u skladu sa zakonom.

Član 45.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organu uprave Općini Kalesija („Službeni glasnik Općine Kalesija“ broj 6/19, 2/20, 5/20, 6/21, 1/22, 2/22, 4/22, 8/22, 3/23, 7/23, 6/24 i 8/24).

Član 46.

Pravilnik stupa na snagu danom stupanja na snagu Odluke o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službi za upravu i stručnih službi Općine Kalesija od strane Općinskog vijeća i isti će se objaviti u „Službenom glasniku Općine Kalesija“, a njegova primjena počinje od 01.01.2026.godine.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKI NAČELNIK
Broj: 02-02-3278-7
Datum: 08.12.2025.godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Mujkanović,MA iur. s.r.

S a d r ž a j

Broj akta	OPĆINSKO VIJEĆE	Strana
142	Odluka o davanju prethodne saglasnosti za utvrđivanje prijedloga kandidata za privremeno imenovanje predsjednika Nadzornog odbora Javnog preduzeća "Veterinarska stanica" d.o.o. Kalesija.....	360
143	Odluka o davanju prethodne saglasnosti Skupštini javnog preduzeća „Veterinarske stanice Kalesija“ d.o.o. Kalesija za imenovanje članova Nadzornog odbora JP „Veterinarske stanice Kalesija“ d.o.o. Kalesija.....	360
144	Odluka o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službi za upravu i stručnih službi Općine Kalesija.....	361
145	Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o organizaciji i djelokrugu rada organa uprave Općine Kalesija	361
146	Odluka o davanju prethodne saglasnosti na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o uslovima i načinu dodjele stambenih jedinica u objektima koji su služili kao alternativni smještaj za raseljena lica na području općine Kalesija.....	362
	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o uslovima i načinu dodjele stambenih jedinica u objektima koji su služili kao alternativni smještaj za raseljena lica na području Općine Kalesija.....	362
147	Odluka o pečatu Općine Kalesija.....	363
148	Odluka o načinu odabira i praćenju realizacije projekata organizacija civilnog društva po LOD metodologiji na području općine Kalesija.....	366
149	Odluka o zamjeni nekretnina.....	373
150	Odluka o pristupanju izmjenama i dopunama dijela Regulacionog plana "Proizvodno-poslovne zone Kalesija Grad, Kalesijsko polje, Ćeteništa" Kalesija.....	373
151	Zaključak - Prihvata se Informacija o provođenju mjera zaštite i spašavanja sa osvrtom na zaštitu čovjekove okoline, suzbijanje zaraznih bolesti kod ljudi i životinja, ispravnost kvaliteta vode za piće i zaštitu od neeksplodiranih ubojnih sredstava (NUS-a i MES-a) i stanju protivpožarne zaštite.....	377
152	Zaključak - Prihvata se Informacija o realizaciji Plana izgradnje i rekonstrukcije lokalnih i nekategorisanih puteva na području općine Kalesija za 2024. godinu.....	377
153	Zaključak - Prihvata se Informacija o okolnostima događaja oružane pljačke zlatare, identifikaciji počinitelja, stepenu sigurnosne prijetnje i poduzetim mjerama.....	377
154	Zaključci – Oružana pljačka zlatare.....	378
155	Zaključak - Usvaja se Izvještaj o realizaciji Akcionog plana za Rome 2023 - 2026. godina za period 01.01.2025. – 31.10.2025. godine.....	378

Broj akta	OPĆINSKI NAČELNIK	Strana
156	Odluka o proglašenjudanu žalosti na podruju općine Kalesija.....	379
157	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službi za upravu i stručnih službi Općine Kalesija.....	380

Službeni glasnik općine Kalesija» - Izdavač: Općinsko vijeće Kalesija,- telefon/fax 035 / 631 – 306
Uređuje: Stručna služba Općinskog vijeća Kalesija, - Službeni glasnik izlazi po potrebi