



# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KALESIJA

Godina: LIV

Ponedjeljak, 22.07.2019.godine  
K A L E S I J A

Broj: 6

## OPĆINSKO VIJEĆE 110

Na osnovu člana 37. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. novine FBiH", 102/13, 9/14, 13/14, 08/15, 91/15, 102/15, 104/16 i 15/18), člana 42. Statuta općine Kalesija - Prečišćeni tekst ("Sl. glasnik općine Kalesija" broj: 10/07, 07/08, 10/11, 03/12, i 06/13) i člana 99. Poslovnika o radu općinskog vijeća - Prečišćeni tekst ("Sl. gl. općine Kalesija", broj: 06/08, 10/11 i 09/16), na prijedlog Općinskog načelnika, Općinsko vijeće Kalesija na sjednici održanoj dana 12.07.2019. godine, u s v a j a

### O D L U K U

O IZMJENAMA I DOPUNAMA ODLUKE O BUDŽETU OPĆINE KALESIJA ZA 2019. GODINU

#### I OPĆI DIO

#### Član 1.

Izmjenjeni i dopunjeni Budžet općine Kalesija za period 01.01.2019. - 31.12.2019. godine sastoji se od:

Ekonom. kod	P R I H O D I	BUDŽET ZA 2019.GODINU	IZMIJENJENI BUDŽET ZA 2019.GODINU	INDEX K6/K3
1	2	3	4	5
	<b>1.PRIHODI (1.1.+1.2.+1.3.+1.4)</b>	<b>10.370.090,00</b>	<b>12.583.718,00</b>	121,35
71+77	1.1.PRIHODI OD POREZA (1.1.1. do 1.1.6.)	5.335.400,00	6.745.088,00	126,42
716100	1.1.1.Porez na dohodak	799.900,00	1.074.049,00	134,27
717100	1.1.2.Prihodi od indirektnih poreza	4.063.000,00	4.886.625,00	120,27
714100	1.1.3.Porez na imovinu	472.500,00	784.300,00	165,99
713100	1.1.4.Porez na plaće	0,00	85,00	
715100	1.1.5.Porez na promet proizvoda i usluga			
719100	1.1.6.Ostali porezi		29,00	
	1.2.NEPOREZNI PRIHODI	1.624.090,00	1.783.030,00	109,79
730000	1.3.TEKUĆI TRASFERI (TRANSFERI I DONACIJE)	2.005.600,00	2.150.600,00	107,23
740000	1.4.KAPITALNI TRANSFERI	1.405.000,00	1.905.000,00	135,59
600000	<b>2. RASHODI (2.1.+2.2.)</b>	<b>8.622.362,00</b>	<b>9.906.982,00</b>	114,90
600000	2.1.RASHODI	8.572.362,00	9.826.982,00	114,64
	2.2.TEKUĆA REZERVA	50.000,00	80.000,00	160,00
	<b>3. TEKUĆI BILANS (1.-2.)</b>	<b>1.747.728,00</b>	<b>2.676.736,00</b>	153,16
811111	4. KAPITALNI PRIMICI	250.000,00	432.609,00	173,04
821000	5. KAPITALNI IZDACI	2.754.500,00	3.636.582,00	132,02
	<b>6. NETO NABAVKA NEFINANSIJSKE IMOVINE( 4-5)</b>	<b>-2.504.500,00</b>	<b>-3.203.973,00</b>	127,93
	<b>7. UKUPAN DEFICIT/SUFICIT (3.+6.)</b>	<b>-756.772,00</b>	<b>-527.237,00</b>	69,67
	<b>8. PRIMICI OD FINANSIJSKE IMOVINE I ZADUŽIVANJA ( 8.1.+8.2.+8.3.)</b>			
813000	8.1.PRIMICI OD FINANSIJSKE IMOVINE			
814000	8.2.PRIMICI OD DUGOROČNOG ZADUŽIVANJA			
815000	8.3.PRIMICI OD KRATKOROČNOG ZADUŽIVANJA			
	<b>9. IZDACI ZA FINANSIJSKU IMOVINU I OTPLATU DUGOVA(9.1+9.2)</b>			
822000	9.1. IZDACI ZA FINANSIJSKU IMOVINU			
823000	9.2. IZDACI ZA OTPLATE DUGOVA			
823500	OTPLATE DUGA PO IZDATIM GARANCIJAMA	69.000,00	69.000,00	100
	<b>10. NETO FINANSIRANJE (8-9)</b>	<b>-69.000,00</b>	<b>-69.000,00</b>	100
	<b>11.PRENESENI VIŠAK PRIHODA IZ PREDH. GOD.</b>	<b>825.772,00</b>	<b>596.237,00</b>	72,2036
	<b>12. UKUPAN FINANSIJSKI REZULTAT (7 + 10+11)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

## Član 2.

Prihodi i rashodi po grupama utvrđuju se u Bilansu prihoda i rashoda Budžeta općine Kalesija za period 01.01.2019.godine do 31.12.2019.godine.

## A PRIHODI

Broj računa kontnog pl	P R I H O D I	BUDŽET ZA 2019.GODINU	IZMIJENJENI BUDŽET ZA 2019.GODINU	INDEX K6/K3
1	2	3	4	5
	<b>UKUPNI PRIHODI</b>			
710000	Prihodi od poreza	5.335.400,00	6.745.088,00	126,42
720000	Neporezni prihodi	1.402.090,00	1.538.030,00	109,70
730000	Tekući transferi ( Transferi i donacije )	2.005.600,00	2.150.600,00	107,23
740000	Kapitalni transferi	1.405.000,00	1.905.000,00	135,59
811000	Kapitalni primici	250.000,00	432.609,00	173,04
	<b>UKUPNI PRIHODI I PRIMITCI BUDŽETA</b>	<b>10.398.090,00</b>	<b>12.771.327,00</b>	<b>95,43</b>
	<b>UKUPNI PRIHODI POSEBNOG RAČUNA ( Sredstva za uređ. gradskog građevin.zemljišta )</b>	<b>222.000,00</b>	<b>245.000,00</b>	<b>110,36</b>
	<b>UKUPNI PRIHODI I PRIMICI:</b>	<b>10.620.090,00</b>	<b>13.016.327,00</b>	<b>122,56</b>

711100	POREZ NA DOBIT			
711111	Porez na dobit od privrednih i profesionalnih djelatnosti		104,00	
711112	Porez na dobit od poljoprivrednih djelatnosti			
711113	Porez od autorskih prava		20,00	
711115	Porez na prihod od imovine i imovinskih prava		25,00	
	<b>SVEGA GRUPA 711:</b>	<b>0,00</b>	<b>149,00</b>	
713100	POREZI NA PLAĆE			
713111	Porez na plaću i druga osobna primanja		50,00	
713113	Porez na dodatna primanja		35,00	
	<b>SVEGA GRUPA 713:</b>	<b>0,00</b>	<b>85,00</b>	
714100	POREZ NA IMOVINU			
714111	Porez na imovinu	36.900,00	61.200,00	165,85
714112	Porez na imovinu od pravnih lica	19.500,00	19.500,00	100,00
714113	Porez na imovinu za motorna vozila	191.800,00	213.000,00	111,05
714121	Porez na naslijeđa i darove	12.700,00	20.600,00	162,20
714131	Porez na promet od nepokretnosti	211.600,00	470.000,00	222,12
	<b>SVEGA GRUPA 714:</b>	<b>472.500,00</b>	<b>784.300,00</b>	<b>165,99</b>
716000	POREZ NA DOHODAK			
716111	Prihodi od poreza na dohodak fizičkih lica od nesam.djel.	578.200,00	780.700,00	135,02
716112	Prihodi od poreza na dohodak fizičkih lica od sam.djel.	42.700,00	59.300,00	138,88
716113	Prihodi od poreza na dohodak fizički lica od imovine	21.300,00	21.300,00	100,00
716114	Prihodi od fizičkih lica od ulaganja kapitala			
716115	Prihodi od poreza na dohodak od igara na sreću	79.500,00	112.000,00	140,88
716116	Prihodi od poreza na dohodak od drug.samost.djelatnosti	46.100,00	48.800,00	105,86
716117	Prihodi od poreza na dohodak po konačnom obračunu	32.100,00	51.800,00	161,37
	<b>SVEGA GRUPA 716:</b>	<b>799.900,00</b>	<b>1.073.900,00</b>	<b>134,25</b>

717000	POREZ NA DODANU VRIJEDNOST			
717114	Prihodi od indr. poreza na ime finas.auto cestam u FBiH	191.200,00	248.500,00	129,97
717131	Prihodi od indirektnih poreza-Direkcija cesta	371.400,00	480.800,00	129,46
717141	Prihodi od indirektnih poreza koji prip.jed.lok.samoupra.	3.500.400,00	4.157.325,00	118,77
	SVEGA GRUPA 717:	4.063.000,00	4.886.625,00	120,27
719000	OSTALI POREZI			
719114	Ostali porezi		29,00	
	SVEGA GRUPA 719:		29,00	
	UKUPNO POREZNI PRIHODI:	5.335.400,00	6.745.088,00	126,42
720000	II NEPOREZNI PRIHODI			
721100	JAVNI PRIHODI OD NEFINANSIJSKIH JAVNIH PREDUZEĆA I FINANSIJSKIH INST.			
721112	Prihodi od davanja prava na eksploat.prirod.resursa	7.590,00	16.200,00	213,44
721121	Prihodi od iznajmljivanja zemljišta	117.400,00	190.700,00	162,44
721122	Prihodi od iznajmljivanja posl prostora-zemljišta	33.200,00	38.800,00	116,87
721211	Prihodi od kamata na depozite	290,00	290,00	100,00
721227	Prihodi od zakupa sportsko-privrednih lovišta	600,00	1.080,00	180,00
	SVEGA GRUPA 721:	159.080,00	247.070,00	155,31
722000	NAKNADE, TAKSE I PRIHODI OD PRUŽANJA USLUGA			
722131	Općinske administrativne takse	207.700,00	215.000,00	103,51
722321	Općinske komunalne takse	284.400,00	284.400,00	100,00
722329	Komunalna naknada za korištenje građevinskog zemljišta		2.900,00	
722442	Naknada za izgradnju i održavanje javnih skloništa	15.200,00	17.100,00	112,50
722449	Naknada na priključak na vodovodnu mrežu	20.000,00	27.800,00	139,00
722474	Naknada za korištenje državnih šuma	37.500,00	37.500,00	100,00
722515	Naknade za korištenje podataka GU	23.500,00	23.500,00	100,00
722516	Naknade za pružanje usluga GU	168.100,00	179.000,00	106,48
722531	Naknade za upotrebu cesta pravnih lica	48.800,00	48.800,00	100,00
722532	Naknade za upotrebu cesta fizičkih lica	288.800,00	288.800,00	100,00
722581	Poseb.naknada za zaštitu od prir.i dr.nesr. na neto plaću	95.100,00	95.100,00	100,00
722582	Poseb.nakn.za zaštitu od prir.i dr.nesr. na drug.sam.djel.	3.500,00	4.900,00	140,00
722583	Naknada za vatrogasne jedinice iz premije osiguranja	100,00	100,00	100,00
722584	Naknada iz funkcionalne prem. osig.od auto.odgovornosti	160,00	160,00	100,00
722611	Prihodi od pružanja usluga građanima	38.600,00	38.600,00	100,00
722631	Prihodi od pružanja usluga drugima	1.050,00	2.100,00	200,00
722791	Ostasle neplanirane uplate -povrati			
723131	Novčane kazne po oćinskim propisima	10.500,00	25.200,00	240,00
	SVEGA GRUPA 722:	1.243.010,00	1.290.960,00	103,86
	UKUPNO NEPOREZNI PRIHODI:	1.402.090,00	1.538.030,00	109,70
731000	III TEKUĆI TRANSFERI ( TRANSFERI I DONACIJE)			
731121	Prfmljeni tekući transferi od međunarod.organizacija	265.700,00	225.700,00	84,95
732111	Primljeni tekući transferi od Država	39.900,00	104.900,00	262,91
732112	Primljeni tekući transferi od Federacije	650.000,00	650.000,00	100,00
732113	Primljeni grantovi od RS-a		70.000,00	
732114	Primljeni tekući transferi od kantona	850.000,00	850.000,00	100,00
732117	Primljeni tekući trasferi od Mjesnih zajednica	100.000,00	150.000,00	150,00
733111	Donacije od fizičkih lica(građana)	100.000,00	100.000,00	100,00
	SVEGA GRUPA 73:	2.005.600,00	2.150.600,00	107,23

740000	IV KAPITALNI TRANSFERI			
742112	Primljeni kapitalni trasferi od Federacije	905.000,00	905.000,00	100,00
742114	Primljeni kapitalni trasferi od Kantona	500.000,00	1.000.000,00	200,00
	SVEGA GRUPA 74:	1.405.000,00	1.905.000,00	135,59
811000	V KAPITALNI PRIMICI			
811111	Primici od prodaje zemljišta	100.000,00	282.609,00	282,61
811112	Primici od prodaje stanova	150.000,00	150.000,00	100,00
811114	Primici od prodaje vozila			
	SVEGA GRUPA 811:	250.000,00	432.609,00	173,04
114	UKUPNI PRIHODI I PRIMITCI BUDŽETA:	10.398.090,00	12.771.327,00	122,82
722400	OSTALE BUDŽETSKE NAKNADE			
722433	Nak.za uređenje.gradsk.građevinskog zemljišta	104.000,00	127.000,00	122,12
722435	Naknada za zemljišnu rentu	118.000,00	118.000,00	100,00
	UKUPNI PRIHODI POSEBNOG RAČUNA: (Sredstva za korištenje gradskog građ.zemljišta)	222.000,00	245.000,00	110,36
	UKUPNI PRIHODI I PRIMITCI BUDŽETA:	10.398.090,00	12.771.327,00	122,82
	UKUPNI PRIHODI I PRIMITCI:	10.620.090,00	13.016.327,00	122,56

Član 3.

Sredstva prikupljena po osnovu naknada utvrđenih Zakonom o građevinskom zemljištu ( "Sl.novine FBiH" broj: 25/03 ) evidentiraju se na Posebnom računu ( Sredstva za uređenje gradskog građevinskog zemljišta) i ne smatraju se Javnim prihodom. Ova sredstva koriste se u skladu sa članom 54, 55 i 56. Zakona o prostornom uređenju i građenju("Sl.novine TK"broj: 06/11,4 /13 i 15/13) za opremanje i pripremanje građevinskog zemljišta, a prikazana su kao kapitalni izdaci u Službi za prostorno planiranje, građenje, i komunalne poslove u dijelu "Kapitalni izdaci sa posebnog računa".

B IZDACI

Ekonomski kod	IZDACI	BUDŽET ZA 2019.GODINU	IZMJENJENI BUDŽET ZA 2019.GODINU	INDEX K6/K3
1	2	3	4	5
610000	A.TEKUĆI RASHODI	8.572.362,00	9.826.982,00	114,64
611000	PLAĆE I NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIH			
611100	Bruto plaće i naknade plaća	2.105.200,00	2.135.800,00	101,45
611200	Naknade troškova zaposlenih	383.370,00	400.990,00	104,60
	SVEGA GRUPA 611:	2.488.570,00	2.536.790,00	101,94
612000	DOPRINOSI POSLODAVCA			
612100	Doprinosi poslodavca	242.000,00	245.500,00	101,45
	SVEGA GRUPA 612:	242.000,00	245.500,00	101,45

613000	IZDACI ZA MATERIJAL, SITAN INVENTAR I USLUGE			
613100	Putni troškovi -Dnevnice	17.000,00	27.000,00	158,82
613200	Izdaci za energiju	97.200,00	97.200,00	100,00
613300	Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge	255.500,00	265.500,00	103,91
613400	Nabavka materijala i sitnog inventara	68.050,00	68.050,00	100,00
613500	Izdaci usluge prevoza i goriva	35.500,00	35.500,00	100,00
613600	Unajmljivanje imovine	83.962,00	83.962,00	100,00
613700	Izdaci za tekuće održavanje	1.009.720,00	1.109.120,00	109,84
613800	Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa	14.400,00	14.400,00	100,00
613900	Ugovorne i druge posebne usluge	921.800,00	874.800,00	94,90
	<b>SVEGA GRUPA 613:</b>	<b>2.503.132,00</b>	<b>2.575.532,00</b>	<b>102,89</b>
614000	TEKUĆI TRANSFERI I DRUGI TEKUĆI RASHODI			
614110	Tekući transferi drugim nivoima vlasti	1.121.660,00	1.111.660,00	99,11
614200	Tekući transferi pojedincima	337.000,00	328.000,00	97,33
614300	Tekući transferi neprofitnim organizacijama	240.800,00	240.800,00	100,00
614400	Subvencije javnim preduzećima	367.000,00	387.000,00	105,45
614500	Subvencije privatnim preduzećima i poduzetnicima	90.000,00	13.000,00	14,44
614800	Drugi tekući rashodi	5.200,00	5.200,00	100,00
	<b>SVEGA GRUPA 614:</b>	<b>2.161.660,00</b>	<b>2.085.660,00</b>	<b>96,48</b>
615000	KAPITALNI TRANSFERI			
615100	Kapitalni transferi drugim nivoima vlasti	1.027.000,00	2.096.000,00	204,09
615400	Kapitalni transferi javnim preduzećima	150.000,00	287.500,00	191,67
	<b>SVEGA GRUPA 615:</b>	<b>1.177.000,00</b>	<b>2.383.500,00</b>	<b>202,51</b>
820000	B.KAPITALNI IZDACI			
821000	IZDACI ZA NABAVKU STALNIH SREDSTAVA			
821100	Nabavka zemljišta, šuma i višegodišnjih zasada	200.000,00	330.000,00	165,00
821200	Nabavka i rekonstrukcija građevinskih objekata	2.304.500,00	3.007.743,00	130,52
821300	Nabavka opreme	250.000,00	298.839,00	119,54
	<b>SVEGA GRUPA 821:</b>	<b>2.754.500,00</b>	<b>3.636.582,00</b>	<b>132,02</b>
823500	C. IZDACI ZA OTPLATU DUGA PO IZDATIM GARANCIJAMA	69.000,00	69.000,00	100,00
823510	Otplate dugova po izdatim garancijama	69.000,00	69.000,00	100,00
999999	Tekuća rezerva	50.000,00	80.000,00	160,00
	<b>UKUPNI RASHODI I IZDACI:</b>	<b>11.445.862,00</b>	<b>13.612.564,00</b>	<b>118,93</b>

## FUNKCIONALNA KLASIFIKACIJA

KOD FUNKC.	NAZIV FUNKCIJE	BUDŽET ZA 2019.GODINU	IZMJENJENI BUDŽET ZA 2019.GODINU	INDEX K6/K3
1	2	3	4	5
<b>01</b>	<b>OPĆE JAVNE SLUŽBE</b>	<b>3.625.252,00</b>	<b>3.670.272,00</b>	<b>101,24</b>
111	Izvršni organi i zakonodavni organi	2.038.850,00	2.073.870,00	101,72
112	Finansijski i fiskalni poslovi	598.502,00	608.502,00	101,67
133	Ostale opće usluge	128.000,00	128.000,00	100,00
161	Opšte javne službe	859.900,00	859.900,00	100,00
<b>200</b>	<b>ODBRANA</b>	<b>1.184.750,00</b>	<b>1.330.689,00</b>	<b>112,32</b>
221	Civilna odbrana	816.150,00	842.689,00	103,25
251	Zaštita od prirodne nepogode	368.600,00	488.000,00	132,39
<b>300</b>	<b>JAVNI RED I SIGURNOST</b>	<b>87.200,00</b>	<b>87.200,00</b>	<b>100,00</b>
321	Usluge vatrogasnih jedinica	10.000,00	10.000,00	100,00
331	Općinsko pravobranilaštvo	77.200,00	77.200,00	100,00
<b>400</b>	<b>EKONOMSKI POSLOVI</b>	<b>3.029.200,00</b>	<b>4.201.443,00</b>	<b>138,70</b>
412	Opći poslovi po osnovu pitanja rada	85.000,00	8.000,00	9,41
421	Poljoprivreda	234.000,00	234.000,00	100,00
443	Izgradnja	2.710.200,00	3.959.443,00	96,15
<b>600</b>	<b>KOMUNALNI POSLOVI</b>	<b>1.564.200,00</b>	<b>2.244.700,00</b>	<b>143,50</b>
631	Vodosnadbijevanje	314.000,00	404.500,00	128,82
641	Ulična rasvjeta	66.000,00	66.000,00	100,00
662	Komunalni poslovi	1.184.200,00	1.774.200,00	149,82
<b>700</b>	<b>ZDRAVSTVO</b>	<b>417.000,00</b>	<b>527.000,00</b>	<b>126,38</b>
741	Ostale usluge zdravstvene zaštite	350.000,00	460.000,00	131,43
761	Zdravstvena zaštita životinja	67.000,00	67.000,00	100,00
<b>800</b>	<b>REKREACIJA, KULTURA I RELIGIJA</b>	<b>619.260,00</b>	<b>641.260,00</b>	<b>103,55</b>
811	Usluge sporta i rekreacije	245.000,00	265.000,00	108,16
821	Usluge kulture	251.260,00	251.260,00	100,00
831	Usluge emitovanja i izdavaštva	93.000,00	95.000,00	102,15
841	Religijske i druge zajedničke usluge	30.000,00	30.000,00	100,00
<b>900</b>	<b>OBRAZOVANJE</b>	<b>357.000,00</b>	<b>363.000,00</b>	<b>101,68</b>
911	Predškolsko obrazovanje	25.000,00	25.000,00	100,00
981	Podrška iz oblasti obrazovanja	332.000,00	338.000,00	101,81
<b>1000</b>	<b>SOCIJALNA ZAŠTITA</b>	<b>562.000,00</b>	<b>547.000,00</b>	<b>97,33</b>
1091	Socijalna zaštita	502.000,00	482.000,00	96,02
1092	Oblast BIZ-a	30.000,00	30.000,00	100,00
1093	Raseljena i prognana lica	30.000,00	35.000,00	116,67
	<b>UKUPNI IZDACI</b>	<b>11.445.862,00</b>	<b>13.612.564,00</b>	<b>118,93</b>

## ORGANIZACIONA KLASIFIKACIJA

ORGAN. CIJSKI KOD	NAZIV ORGANIZACIJE	BUDŽET ZA 2019.GODINU	IZMIJENJENI BUDŽET ZA 2019.GODINU	INDEX K6/K3
1		3	6	7
	<b>UKUPNI IZDACI</b>	<b>11.445.862,00</b>	<b>13.612.564,00</b>	<b>118,93</b>
0100	Općinsko vijeće	311.850,00	315.770,00	101,26
0200	Općinski načelnik	5.821.760,00	7.176.503,00	123,27
0300	Služba za privredu i budžet	1.219.502,00	1.172.502,00	96,15
0400	Služba za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko-pravne poslove	507.100,00	437.100,00	86,20
0500	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	1.123.900,00	1.108.900,00	98,67
0600	Služba za komunalne poslove i civilnu zaštitu	2.384.550,00	3.324.589,00	139,42
0700	Općinsko pravobranilaštvo	77.200,00	77.200,00	100,00

## II POSEBNI DIO

## Član 4.

Izdaci u budžetu u iznosu od 13.612.564,00KM raspoređuju se po korisnicima u posebnom dijelu Budžeta kako slijedi:

Razdjel	Glava	Potrošačka jedinica	Kod funkcije	Ekonom. kod	NAZIV ORGANIZACIJE	BUDŽET ZA 2019.GODINU	IZMJENJENI BUDŽET ZA 2019.GODINU	INDEX K6/K3
1	2	3	4	5	6	7	10	11
1	01				1.OPĆINSKO VIJEĆE			
					100.OPĆINSKO VIJEĆE			
				611000	A. TEKUĆI RASHODI			
01	01	01	0111	611111	Neto plaća	50.500,00	51.400,00	101,78
01	01	01	0111	611131	Doprinosi na teret uposlenih	22.700,00	23.100,00	101,76
01	01	01	0111	611211	Prevoz radnika	2.550,00	2.550,00	100,00
01	01	01	0111	611221	Topli obrok	6.500,00	6.500,00	100,00
01	01	01	0111	611224	Regres za godišnji odmor	1.320,00	1.340,00	101,52
01	01	01	0111	611226	Općinska priznanja	6.000,00	8.600,00	143,33
01	01	01	0111	611226	Jubilarne nagrade	3.200,00	3.200,00	100,00
01	01	01	0111	611227	Pomoć u slučaju smrti užeg člana porodice	2.000,00	2.000,00	100,00
01	01	01	0111	612111	Doprinosi poslodavca	8.400,00	8.400,00	100,00
01	01	01	0111	613115	Putni troškovi - Dnevnice	2.000,00	2.000,00	100,00
01	01	01	0111	613417	Kancelarijski materijal	4.100,00	4.100,00	100,00
01	01	01	0111	613491	Ispravka vrijednosti sitnog inventara	400,00	400,00	100,00
01	01	01	0111	613814	Kolektivno osiguranje zaposlenih	180,00	180,00	100,00
01	01	01	0111	613914	Usluge reprezentacije	5.000,00	5.000,00	100,00
01	01	01	0111	613914	Troškovi održavanja sjednica vijeća	2.000,00	2.000,00	100,00
01	01	01	0111	613975	Naknade općinskim vijećnicima	160.000,00	160.000,00	100,00
01	01	01	0111	613975	Naknade za rad u vijećničkim komisijama	35.000,00	35.000,00	100,00
					UKUPNO OPĆINSKO VIJEĆE	311.850,00	315.770,00	101,26
					Ukupan broj zaposlenih		3	3
								100,00
02	02				2. OPĆINSKI NAČELNIK			
					110 OPĆINSKI NAČELNIK			
				611000	A. TEKUĆI RASHODI			
02	01	01	0111	611111	Neto plaća	276.000,00	279.100,00	101,12
02	01	01	0111	611131	Doprinosi na teret uposlenih	124.000,00	125.400,00	101,13
02	01	01	0111	611211	Prevoz radnika	7.400,00	7.400,00	100,00
02	01	01	0111	611221	Topli obrok	30.200,00	30.200,00	100,00
02	01	01	0111	611224	Regres za godišnji odmor	6.600,00	6.600,00	100,00
02	01	01	0111	611226	Izdaci za obilježavanje datuma i događaja	25.000,00	25.000,00	100,00
02	01	01	0111	611226	Izdaci za obilježavanje odlaska u Srebrenicu		15.000,00	
02	01	01	0111	611226	Jubilarne nagrade	3.600,00	3.600,00	100,00
02	01	01	0111	611227	Pomoć radnicima u sl.smrti už član.porodice	3.400,00	3.400,00	100,00
02	01	01	0111	612211	Doprinosi poslodavca	46.600,00	47.200,00	101,29
02	01	01	0111	613115	Putni troškovi - Dnevnice	10.000,00	20.000,00	200,00
02	01	01	0111	613417	Kancelarijski materijal	12.000,00	12.000,00	100,00
02	01	01	0111	613814	Kolektivno osiguranje zaposlenih	900,00	900,00	100,00
02	01	01	0831	613912	Izdaci za nabavku knjiga i štampe	8.000,00	10.000,00	125,00
02	01	01	0111	613914	Usluge reprezentacije	29.000,00	29.000,00	100,00
02	01	01	0111	613914	Izdaci za obilježavanje nove godine na otvorenom	20.000,00	20.000,00	100,00
02	01	01	0111	613915	Izdaci za izradu projektne i prostorno planske dokument.	90.000,00	145.000,00	161,11

02	01	01	0111	613915	Izrada gl.proj.Sek.kanal mreže u MZ Rainci G i D.Sarači	73.800,00	32.643,00	44,23
02	01	01	0111	613915	Izrada gl.proj.Sek.kanal mreže u MZ Tojšići i Petrovice		41.157,00	
02	01	01	0111	613915	Izrada projekta regulacije rijeke Spreča	100.000,00	36.000,00	36,00
02	01	01	0111	613915	Izrada projekta unaprđ.i izgradnja kanal.mreže-grant		20.000,00	
02	01	01	0111	613915	Izrada studije izvodljivosti za gradsku toplanu	44.000,00	4.000,00	9,09
02	01	01	0831	613916	Usluge objava oglasa preko štampe,radia i televizije	80.000,00	80.000,00	100,00
02	01	01	0111	613917	Izdaci pretplata na sl.listove,časopise,seminara	6.000,00	6.000,00	100,00
02	01	01	0831	613919	Izdaci za snimanje promotivnog filma	5.000,00	5.000,00	100,00
02	01	01	0111	613918	Izdaci za izradu info letaka	3.000,00	3.000,00	100,00
02	01	01	0981	613923	Izdaci za specijalizaciju i školovanje	10.000,00	10.000,00	100,00
02	01	01	0111	613962	Izdaci za izgubljene sporove	20.000,00	20.000,00	100,00
02	01	01	0111	613974	Naknade komisiji za tehnički prijem objekata	10.000,00	10.000,00	100,00
02	01	01	0111	613974	Naknade komisiji za procjenu nepokretnosti	20.000,00	20.000,00	100,00
02	01	01	0111	613974	Naknade za rad raznih komisija	30.000,00	30.000,00	100,00
02	01	01	0821	614121	Izdaci za kulturu	24.000,00	24.000,00	100,00
02	01	01	0811	614122	Sportska udruženja	215.000,00	235.000,00	109,30
02	01	01	0811	614122	Izdaci za nadarene sportiste-Odlazak na turnire	10.000,00	10.000,00	100,00
02	01	01	0811	614122	Izdaci za nadarene sportiste-Nagrade za postignute rez.	10.000,00	10.000,00	100,00
02	01	01	0111	614124	Općinska izborna komisija	20.000,00	20.000,00	100,00
02	01	01	0741	614175	Transfer za zapošljavanje doktora	15.000,00	15.000,00	100,00
02	01	01	0741	614175	Sufinansiranje Hes i službe hitne pomoći	50.000,00	50.000,00	100,00
02	01	01	1091	614181	Centar za socijalni rad	365.000,00	365.000,00	100,00
02	01	01	0821	614182	Bosanski kulturni centar	227.260,00	227.260,00	100,00
02	01	01	0111	614184	Nerda-Ekonomska regija Sjeveroistočne bosne	1.800,00	1.800,00	100,00
02	01	01	0111	614185	Ostali doprinosi-Savez općina	3.600,00	3.600,00	100,00
02	01	01	0111	614186	Agencija za razvoj općine Kalesija	60.000,00	30.000,00	50,00
02	01	01	0981	614234	Isplate stipendija	130.000,00	136.000,00	104,62
02	01	01	0133	614311	Tekući transferi neprofitnim organizacijama	50.000,00	50.000,00	100,00
02	01	01	0133	614311	Organizacije i udruženja proizašla iz rata	50.000,00	50.000,00	100,00
02	01	01	0133	614311	Organizacije i udruženja koja pomažu rad mladih	2.000,00	2.000,00	100,00
02	01	01	0133	614311	Merhamet Kalesija	16.000,00	16.000,00	100,00
02	01	01	0133	614311	Udruženje penzionera	10.000,00	10.000,00	100,00
02	01	01	0841	614319	Vjerske zajednice	30.000,00	30.000,00	100,00
02	01	01	0761	614329	JP"Veterinarska stanica"Kalesija	60.000,00	60.000,00	100,00
02	01	01	0111	614323	SDA-Stranka demokratske akcije	3.758,00	3.758,00	100,00
02	01	01	0111	614323	SDP-Socijaldemokratska partija BiH	2.472,00	2.472,00	100,00
02	01	01	0111	614233	Nezavisna lista	1.978,00	1.978,00	100,00
02	01	01	0111	614323	Stranka za Bosnu i Hercegovinu	1.285,00	1.285,00	100,00
02	01	01	0111	614323	BPS-Bosanska patriotska stranka	2.077,00	2.077,00	100,00
02	01	01	0111	614323	SBB-Savez za bolju budućnost BiH	1.285,00	1.285,00	100,00
02	01	01	0111	614323	A-SDA Stranka demokratske aktivnosti	1.285,00	1.285,00	100,00
02	01	01	0111	614323	Nacionalna manjina - grupa 40 građana	396,00	396,00	100,00
02	01	01	0111	614323	Klub samostalnih vijećnika	1.681,00	1.681,00	100,00
02	01	01	0111	614323	Samostalni vijećnik	396,00	396,00	100,00
02	01	01	0111	614323	Klub samostalnih vijećnika za bolju Kalesiju	1.187,00	1.187,00	100,00
02	01	01	0111	614811	Naknada za povrat više ili pogrešno uplaćenih sredstava	5.200,00	5.200,00	100,00
02	01	01	0443	615117	Adaptacija objekata po Mjesnim zajednicama	120.000,00	120.000,00	100,00
02	01	01	0443	615117	Sanacija svačionice FK Rainci donji		45.000,00	
02	01	01	0443	615117	Parking prostori i dječija igrališta po Mjesnim zajednicama	50.000,00	50.000,00	100,00
02	01	01	0443	615117	Sportski poligon Jahići MZ Miljanovci		15.000,00	
02	01	01	0811	615117	Sportski poligon Sarači	10.000,00	10.000,00	100,00
02	01	01	0981	615117	Rekonstrukcija i sanacija školskih objekata	65.000,00	65.000,00	100,00
02	01	01	0631	615117	Vodovod Memići	50.000,00		0,00
02	01	01	0631	615117	Vodovod Hemlijaši	15.000,00		0,00
02	01	01	0631	615117	Vodovod kolektivno naselje Jeginov lug	7.000,00	7.000,00	100,00
02	01	01	0631	615117	Vodovod Ibralići	5.000,00	5.000,00	100,00
02	01	01	0631	615117	Vodovod Rainci Gornji	27.000,00		0,00
02	01	01	0631	615117	Vodovod Kalesija Gornja i Muratovići		45.000,00	
02	01	01	0662	615117	Kanalizacija Zates	7.000,00	7.000,00	100,00



02	01	01	0662	615117	Kanalizacija Memići	10.000,00	10.000,00	100,00	
02	01	01	0662	615117	Zacjevljivanje kanala u zaseoku Hukići-MZ Rainci G.	6.000,00	6.000,00	100,00	
02	01	01	0662	615117	Kanalizacija Tojšići		40.000,00		
02	01	01	0662	615117	Čišćenje i uređenje korita rijeke Gribaje		600.000,00		
02	01	01	0443	615117	Spomen obilježja po mjesnim zajednicama	10.000,00	12.000,00	120,00	
02	01	01	0443	615117	Učešće u sufinansiranju projekata Međ. i domaćih organiz.	60.000,00	60.000,00	100,00	
02	01	01	0741	615117	Izgradnja ambulante u Tojšićima	250.000,00	250.000,00	100,00	
02	01	01	0741	615117	Izgradnja ambulante MZ Vukovje Donje	30.000,00	140.000,00	466,67	
02	01	01	0641	615117	Sufinansir.izgradnje uličnih rasvjeta po Mjesnim zajednicama	30.000,00	30.000,00	100,00	
02	01	01	0443	615117	Izgradnja puta Dubnica Hrasno Gornje	50.000,00	46.000,00	92,00	
02	01	01	0443	615117	Asfaltiranje lokalnih puteva	220.000,00	400.000,00	181,82	
02	01	01	0443	615117	Izgradnja puta za povratničko naselje Zelina- grat sred.		128.000,00		
02	01	01	0741	615117	Renoviranje ambulante u Gojčinu	5.000,00	5.000,00	100,00	
02	01	01	0631	615411	Proširenje kapaciteta izvorišta Krušik	150.000,00	190.000,00	126,67	
02	01	01	0631	615411	Vodovodi u MZ- Memići i Rainci gornji i Hemlijaši		97.500,00		
02				821000	B.IZDACI ZA NABAVKU STALNIH SREDSTAVA	2.058.600,00	2.177.743,00	105,79	
02	01	01	0443	821211	Gradska sportska dvorana	450.000,00	599.200,00	133,16	
02	01	01	0443	821211	Javni WC	35.000,00	15.000,00	42,86	
02	01	01	0443	821211	Spomen obilježje na Lisači	70.000,00	5.000,00	7,14	
02	01	01	0662	821224	Dogradnja i izgrad.fekelne kanal.Kalesija C.i okolna naselja	662.700,00	662.700,00	100,00	
02	01	01	0662	821224	Dio sek.fek.kanal.pored pješ.staze Rainci G.-Petrovice G.	17.500,00	17.500,00	100,00	
02	01	01	0443	821222	Izgradnja puta Omega - Drvenički lug	50.000,00	5.000,00	10,00	
02	01	01	0443	821222	Izgradnja nove ulice u industrijskoj zoni Kalesija Gornja	447.500,00	520.000,00	116,20	
02	01	01	0443	821222	Asfaltiranje ulice u romskom naselju Olanovica	39.900,00	42.343,00	106,12	
02	01	01	0443	821222	Izgradnja kružnog toka u Kalesiji	146.000,00	141.000,00	96,58	
02	01	01	0111	821311	Nabavka opreme	140.000,00	170.000,00	121,43	
					C.IZDACI ZA FINANSIJSKU IMOVINU I OTPLATU DUGOVA	69.000,00	69.000,00	100,00	
02	01	01	0662	823500	Otplate dugova po izdatim garancijama	69.000,00	69.000,00	100,00	
02	01	01	0111	999999	Tekuća rezerva	50.000,00	80.000,00	160,00	
						5.821.760,00	7.176.503,00	123,27	
							15	15	100,00
03					3. SLUŽBA ZA PRIVREDU I BUDŽET				
03	1				0300 SLUŽBA ZA PRIVREDU I BUDŽET				
03	01	01	0112	610000	A. TEKUĆI RASHODI				
03	01	01	0112	611111	Neto plaće	187.000,00	187.000,00	100,00	
03	01	01	0112	611131	Doprinosi na teret uposlenih	85.000,00	85.000,00	100,00	
03	01	01	0112	611211	Prevoz radnika	7.200,00	7.200,00	100,00	
03	01	01	0112	611221	Naknade za topli obrok	24.200,00	24.200,00	100,00	
03	01	01	0112	611224	Regres za godišnji odmor	5.300,00	5.300,00	100,00	
03	01	01	0112	611226	Jubilarne nagrade	3.100,00	3.100,00	100,00	
03	01	01	0112	611227	Pomoć u slučaju smrti užeg člana dom.	3.400,00	3.400,00	100,00	
03	01	01	0112	611228	Pomoć u slučaju teže bolesti radnika	1.700,00	1.700,00	100,00	
03	01	01	0112	612111	Doprinosi poslodavca	31.000,00	31.000,00	100,00	
03	01	01	0112	613115	Putni troškovi - Dnevnice	1.000,00	1.000,00	100,00	
03	01	01	0112	613211	Izdaci za električnu energiju	21.000,00	21.000,00	100,00	
03	01	01	0112	613212	Izdaci za centralno grijanje	33.200,00	33.200,00	100,00	
03	01	01	0112	613311	Izdaci za telefonske usluge	21.000,00	21.000,00	100,00	
03	01	01	0112	613312	Izdaci za internet	5.000,00	5.000,00	100,00	
03	01	01	0112	613321	Izdaci za vodu i kanalizaciju	6.000,00	16.000,00	266,67	
03	01	01	0112	613323	Izdaci za odvoz smeća	3.000,00	3.000,00	100,00	
03	01	01	0112	613417	Kancelarijski materijal	4.500,00	4.500,00	100,00	
03	01	01	0112	613491	Ispravka vrijednosti sitnog inventara	4.000,00	4.000,00	100,00	

03	01	01	0112	613510	Gorivo za prevoz	15.500,00	15.500,00	100,00
03	01	01	0112	613523	Registracija motornih vozila	3.000,00	3.000,00	100,00
03	01	01	0421	613611	Unajmljivanje zemljišta	70.000,00	70.000,00	100,00
03	01	01	0112	613621	Unajmljivanje opreme i zaštita objekata	8.962,00	8.962,00	100,00
03	01	01	0112	613711	Materijal za opravku i održavanje stal sred	3.200,00	3.200,00	100,00
03	01	01	0112	613721	Adaptacija zgrade općine	50.000,00	50.000,00	100,00
03	01	01	0112	613721	Sanacija sanitarnih prostorija na drugom spratu općine	7.500,00	7.500,00	100,00
03	01	01	0112	613721	Sanacija kancelarija u prizemlju i potkrovlju	15.000,00	15.000,00	100,00
03	01	01	0112	613721	Usluge opravki i održavanja stalnih sredstava	20.000,00	20.000,00	100,00
03	01	01	0112	613721	Usluge održavanja Nova programskog softvera	7.020,00	7.020,00	100,00
03	01	01	0112	613721	Nabavka antivirusnog softvera	4.000,00	4.000,00	100,00
03	01	01	0112	613723	Izdaci za održavanje vozila	10.000,00	10.000,00	100,00
03	01	01	0421	613724	Uređenje odvodnih kanala u Kalesiji(k.o.Jeginov Lug)	14.000,00	14.000,00	100,00
03	01	01	0112	613813	Osiguranje vozila	3.000,00	3.000,00	100,00
03	01	01	0112	613814	Kolektivno osiguranje zaposlenih	720,00	720,00	100,00
03	01	01	0112	613821	Izdaci platnog prometa	2.000,00	2.000,00	100,00
03	01	01	0112	613914	Usluge reprezentacije	1.000,00	1.000,00	100,00
03	01	01	0112	613917	Izdaci pretpalta na sl.listove i časopise,seminari	1.000,00	1.000,00	100,00
03	01	01	0981	613973	Izdaci za volonterski rad	80.000,00	80.000,00	100,00
03	01	01	0631	614411	Izdaci za subvencije JP Vodovod i Kanalizacija	60.000,00	60.000,00	100,00
03	01	01	0662	614411	Sufinan.deponovanja otpada na Regionalnu deponiju	150.000,00	170.000,00	113,33
03	01	01	0421	614414	Podrška razvoju poljoprivrede	150.000,00	150.000,00	100,00
03	01	01	0761	614417	Izdaci za neškodljivo uklanjanje pasa lotalica	7.000,00	7.000,00	100,00
03	01	01	0412	614531	Podrška zapoš.u tekstilnoj, drvnoj i metaloprerađ. Industr.	85.000,00	8.000,00	9,41
03	01	01	0981	614519	Edukacija u oblasti poduzetništva i poljoprivrede	5.000,00	5.000,00	100,00
UKUPNO SLUŽBA ZA PRIVREDU I BUDŽET:						1.219.502,00	1.172.502,00	96,15
Prihod od sopstvenih djelatnosti								
Ukupan broj zaposlenih						12	12	100,00

04					4.SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GEODETSKE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			
04	01				0400.SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE,GEODETSKE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			
04	01	01	0111	611000	A. TEKUĆI RASHODI			
04	01	01	0111	611111	Neto plaća	227.000,00	227.000,00	100,00
04	01	01	0111	611131	Doprinosi na teret uposlenih	102.000,00	102.000,00	100,00
04	01	01	0111	611211	Prevoz radnika	7.500,00	7.500,00	100,00
04	01	01	0111	611221	Topli obrok	32.300,00	32.300,00	100,00
04	01	01	0111	611224	Regres za godišnji odmor	7.040,00	7.040,00	100,00
04	01	01	0111	611225	Otpremnina zbog odlaska u penziju	5.500,00	5.500,00	100,00
04	01	01	0111	611226	Jubilarne nagrade	4.900,00	4.900,00	100,00
04	01	01	0111	611227	Pomoć radnicima u sl.smrti už član.p.	3.400,00	3.400,00	100,00
04	01	01	0111	612111	Doprinosi poslodavca	38.000,00	38.000,00	100,00
04	01	01	0111	613115	Putni troškovi - Dnevnice	1.000,00	1.000,00	100,00
04	01	01	0111	613417	Kancelarijski materijal	6.000,00	6.000,00	100,00
04	01	01	0111	613491	Ispravka vrijednosti sitnog inventara	500,00	500,00	100,00
04	01	01	0662	613724	Numerisanje naseljenih mjesta, ulica i objekata	70.000,00		0,00
04	01	01	0111	613814	Kolektivno osiguranje zaposlenih	960,00	960,00	100,00
04	01	01	0111	613914	Usluge reprezentacije	1.000,00	1.000,00	100,00
UKUPNO SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE:						507.100,00	437.100,00	86,20
Prihod od sopstvenih djelatnosti								
Ukupan broj zaposlenih						16	16	100,00

05					5.SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE I DJELATNOSTI				
05	1				0500.SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI				
05	01	01	0161	611000	A. TEKUĆI RASHODI				
05	01	01	0161	611111	Neto plaća	369.000,00	369.000,00	100,00	
05	01	01	0161	611131	Doprinosi na teret uposlenih	166.000,00	166.000,00	100,00	
05	01	01	0161	611211	Prevoz radnika	16.600,00	16.600,00	100,00	
05	01	01	0161	611221	Topli obrok	56.500,00	56.500,00	100,00	
05	01	01	0161	611224	Regres za godišnji odmor	12.320,00	12.320,00	100,00	
05	01	01	0161	611225	Otpremnina zbog odlaska u penziju	4.000,00	4.000,00	100,00	
05	01	01	0161	611226	Jubilarnе nagrade	3.100,00	3.100,00	100,00	
05	01	01	0161	611227	Pomoć radnicima u sl.smrți už član.porodice	3.400,00	3.400,00	100,00	
05	01	01	0161	611228	Pomoć u slučaju teže bolesti radnika	1.800,00	1.800,00	100,00	
05	01	01	0161	612111	Doprinosi poslodavca	61.000,00	61.000,00	100,00	
05	01	01	0161	613115	Putni troškovi - Dnevnice	1.000,00	1.000,00	100,00	
05	01	01	0161	613314	Poštanske usluge	10.500,00	10.500,00	100,00	
05	01	01	0161	613325	Izdaci za usluge obezbeđenja objekta	15.000,00	15.000,00	100,00	
05	01	01	0161	613417	Kancelarijski materijal	26.500,00	26.500,00	100,00	
05	01	01	0161	613427	Materijal za deratizaciju	2.000,00	2.000,00	100,00	
05	01	01	0161	613484	Materijal za čišćenje	3.500,00	3.500,00	100,00	
05	01	01	0161	613611	Unajmljivanje prostora za potrebe arhive	5.000,00	5.000,00	100,00	
05	01	01	0161	613814	Kolektivno osiguranje zaposlenih	1.680,00	1.680,00	100,00	
05	01	01	0161	613914	Usluge reprezentacije	1.000,00	1.000,00	100,00	
05	01	01	0981	613922	Podrška obrazovanju Romske i druge djece	7.000,00	7.000,00	100,00	
05	01	01	0911	613927	Izdaci za predškolsko obrazovanje	25.000,00	25.000,00	100,00	
05	01	01	0161	614117	Grantovi Mjesnim zajednicama	100.000,00	100.000,00	100,00	
05	01	01	0981	614125	Sufinansiranje prevoza djece	20.000,00	20.000,00	100,00	
05	01	01	1092	614232	Izdaci za vojne invalide, ranjene borce i porodice pog.boraca i za mat soc.zbrinjavanje	30.000,00	30.000,00	100,00	
05	01	01	1091	614232	Pomoć za stambeno zbrinjavanje socijalno ugroženih	30.000,00	30.000,00	100,00	
05	01	01	1093	614233	Pomoć raseljenim licima i povratnicima	30.000,00	30.000,00	100,00	
05	01	01	1093	614233	Integracija readmisiranih osoba		5.000,00		
05	01	01	0981	614234	Izdaci za nagrađ.učenika završnih razreda osnovn.škola	15.000,00	15.000,00	100,00	
05	01	01	1091	614239	Pomoć za porodilje	60.000,00	50.000,00	83,33	
05	01	01	1091	614239	Kućna njega i pomoć starim licima bez por.staranja	35.000,00	20.000,00	57,14	
05	01	01	1091	614259	Pomoć u osiguranju neosiguranih lica	7.000,00	12.000,00	171,43	
05	01	01	1091	614311	Stambeno zbrinjavanje roma iz akcionog plana	5.000,00	5.000,00	100,00	
					UKUPNO SLUŽBA ZA OPĆ.UPRAVU	1.123.900,00	1.108.900,00	98,67	
					Prihod od sopstvenih djelatnosti				
					Ukupan broj zaposlenih		28	28	100,00
06					6.SLUŽBA ZA KOMUNALNE POSLOVE I CIVILNU ZAŠTITU				
06	01				0600.SLUŽBA ZA KOMUNALNE POSLOVE I CIVILNU ZAŠTITU				
06	01	01	0221	611000	A. TEKUĆI RASHODI				
06	01	01	0221	611111	Neto plaće	300.000,00	317.100,00	105,70	
06	01	01	0221	611131	Doprinosi na teret zaposlenih	135.000,00	142.700,00	105,70	
06	01	01	0221	611211	Prevoz radnika	12.500,00	12.500,00	100,00	
06	01	01	0221	611221	Topli obrok	48.400,00	48.400,00	100,00	
06	01	01	0221	611224	Regres za godišnji odmor	10.560,00	10.560,00	100,00	
06	01	01	0221	611226	Jubilarnе nagrade	900,00	900,00	100,00	
06	01	01	0221	611227	Pomoć radnicima u slučaju smrti užeg člana porodice	3.400,00	3.400,00	100,00	
06	01	01	0221	612111	Doprinosi poslodavca	50.000,00	52.900,00	105,80	
06	01	01	0221	613115	Putni troškovi - Dnevnice	1.000,00	1.000,00	100,00	
06	01	01	0221	613211	Izdaci za električnu energiju	3.500,00	3.500,00	100,00	
06	01	01	0221	613212	Izdaci za centralno grijanje	3.500,00	3.500,00	100,00	
06	01	01	0641	613216	Izdaci za uličnu rasvjetu	36.000,00	36.000,00	100,00	
06	01	01	0221	613321	Izdaci za vodu i kanalizaciju	3.000,00	3.000,00	100,00	
06	01	01	0662	613329	Izdaci za komunalne usluge	134.300,00	134.300,00	100,00	

06	01	01	0662	613329	Izrada horizontalne i vertikalne signalizacije u gradu	7.000,00	7.000,00	100,00
06	01	01	0662	613329	Sanacija i zatvaranje deponije Vis	7.000,00	7.000,00	100,00
06	01	01	0662	613329	Zeleni otoci - put do održivog upravljanja otpadom	23.700,00	23.700,00	100,00
06	01	01	0662	613329	Uređenje stočnog groblja		20.000,00	
06	01	01	0662	613329	Izgradnja pretovarne stanice za razvrstavanje otpada	20.000,00		0,00
06	01	01	0221	613417	Kancelarijski materijal	1.500,00	1.500,00	100,00
06	01	01	0221	613481	Izdaci za HTZ uniforme	2.000,00	2.000,00	100,00
06	01	01	0221	613491	Ispravka vrijednosti sitnog inventara	550,00	550,00	100,00
06	01	01	0221	613510	Gorivo za prevoz	10.000,00	10.000,00	100,00
06	01	01	0221	613523	Registracija motornih vozila	7.000,00	7.000,00	100,00
06	01	01	0221	613711	Materijal za opravku i održavanja	6.000,00	6.000,00	100,00
06	01	01	0221	613721	Usluge opravki i održavanja	500,00	500,00	100,00
06	01	01	0221	613723	Izdaci za održavanje vozila	18.000,00	18.000,00	100,00
06	01	01	0221	613724	Izdaci za zimsko održavanje puteva	30.000,00	30.000,00	100,00
06	01	01	0443	613724	Usluge održavanja cesta i mostova	80.000,00	110.000,00	137,50
06	01	01	0443	613724	Nasipanje puta Zates - Jeginov lug	7.000,00	7.000,00	100,00
06	01	01	0443	613724	Čišćenje i sanacija obala rijeke Prele u MZ Vukovije G.	72.000,00	72.000,00	100,00
06	01	01	0443	613724	Rušenje bespravno izgrađenih objekata	10.000,00	10.000,00	100,00
06	01	01	0443	613724	Izmještanje Dalekovoda zbog izgradnje Nove ulice	6.200,00	6.200,00	100,00
06	01	01	0443	613724	Put Jajići - Lisača	20.000,00	40.000,00	200,00
06	01	01	0443	613726	Usluge izgradnje i održavanja Javnih skloništa	180.700,00	180.700,00	100,00
06	01	01		613728	Saniranje šteta od prirodnih i drugih nesreća na objekti-			
06	01	01	0251		ma infrastrukture i kod građana	20.000,00	20.000,00	100,00
06	01	01	0251	613729	Sanacija klizišta po Mjesnim zajednicama	220.000,00	50.000,00	22,73
06	01	01	0251	613729	Saniranje klizišta u Lipovicama		140.000,00	
06	01	01	0251	613729	Sanacija klizišta i popravka puta u Seljublju	30.000,00	30.000,00	100,00
06	01	01	0251	613729	Izdaci za sprovođenje mjera o zaštiti od pri.i dr. nesreća	98.600,00	248.000,00	251,52
06	01	01	0321	613729	Izdaci za protivpožarnu zaštitu	10.000,00	10.000,00	100,00
06	01	01	0221	613813	Osiguranje vozila	3.400,00	3.400,00	100,00
06	01	01	0221	613814	Kolektivno osiguranje zaposlenih	1.440,00	1.440,00	100,00
06	01	01	0221	613914	Usluge reprezentacije	1.000,00	1.000,00	100,00
06	01	01	0221	613949	Usluge ispitivanja vode	3.000,00	3.000,00	100,00
06	01	01	0221	613991	Izdaci za podršku prilikom deminiranja	50.000,00	30.000,00	60,00
06	01	01	0221		B.KAPITALNI IZDACI POSEBNOG RAČUNA	695.900,00	1.458.839,00	209,63
06	01	01	0443	821111	Nabavka zemljišta	200.000,00	330.000,00	165,00
06	01	01	0443	821211	Nastavak izgradnje nove ulice u Kalesiji	385.900,00	1.000.000,00	259,13
06	01	01	0221	821311	Nabavka opreme	10.000,00	10.000,00	100,00
06	01	01	0221	821321	Nabavka mašine za čišćenje kanala i sječu granja	100.000,00	118.839,00	118,84
					SVEGA SLUŽBA ZA KOMUNALNE POSLOVE:	2.384.550,00	3.324.589,00	139,42
					Prihod od sopstvene djelatnosti			
					Ukupan broj zaposlenih radnika	24	24	100,00
07					7.OPĆINSKO PRAVOBRANILAŠTVO			
07	01				700.OPĆINSKO PRAVOBRANILAŠTVO			
07	01	01	0331	611000	A. TEKUĆI RASHODI			
07	01	01	0331	611111	Neto plaće	42.000,00	42.000,00	100,00
07	01	01	0331	611131	Doprinosi na teret zaposlenih	19.000,00	19.000,00	100,00
07	01	01	0331	611211	Prevoz radnika	1.600,00	1.600,00	100,00
07	01	01	0331	611221	Topli obrok	4.100,00	4.100,00	100,00
07	01	01	0331	611224	Regres za godišnji odmor	880,00	880,00	100,00
07	01	01	0331	612111	Doprinosi poslodavca	7.000,00	7.000,00	100,00
07	01	01	0331	613115	Putni troškovi - Dnevnice	1.000,00	1.000,00	100,00
07	01	01	0331	613417	Kancelarijski materijal	500,00	500,00	100,00
07	01	01	0331	613814	Kolektivno osiguranje zaposlenih	120,00	120,00	100,00
07	01	01	0331	613914	Troškovi reprezentacije	1.000,00	1.000,00	100,00
					UKUPNO OPĆINSKO PRAVOBRANILAŠTVO:	77.200,00	77.200,00	100,00
					Prihod od sopstvenih djelatnosti			
					Ukupan broj zaposlenih radnika	2	2	100,00
					UKUPNI IZDACI:	11.445.862,00	13.612.564,00	118,93
					UKUPAN BROJ ZAPOSLENIH RADNIKA :	100	100	100,00

Član 5.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a ista će biti objavljena u "Službenom glasniku općine Kalesija"

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Tuzlanski kanton  
Općina Kalesija  
Općinsko vijeće  
Broj: 01-05-2-2741/19  
Datum: 15.07.2019.godine

PREDSJEDAVAJUĆI OPĆINSKOG VIJEĆA

mr.med.sc.dr. Enes Idrizović  
specijalista opšte hirurgije,s.r.

## 111

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave ("Službene novine FBiH" broj: 49/06 i 51/09) i člana 42. Statuta općine Kalesija – Prečišćen tekst ("Sl. glasnik općine Kalesija", broj 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13) i člana 3. stav 4. Odluke o uspostavljanju priznanja „Ponos Općine Kalesija“ i nagrađivanju učenika završnih razreda osnovnih škola iz Općine Kalesija ("Sl. glasnik općine Kalesija", broj 1/18), Općinsko vijeće Kalesija, na sjednici održanoj 12.07.2019. godine, donosi

### ODLUKA

o dodjeli priznanja „Ponos Općine Kalesija“  
učenicima završnih razreda osnovnih škola iz  
Općine Kalesija

#### Član 1.

Ovom Odlukom dodjeljuje se priznanje „Ponos Općine Kalesija“ učenicima završnog razreda osnovnog školovanja koji su tokom cijelog školovanja u svakom razredu osnovne škole na kraju školske godine imali uspjeh Odličan (5), kako slijedi:

učenici Osnovne škole "Memići" Memići

- Bečić Muhamed
- Hadžić Amar
- Hodžić Anida
- Zukanović Emela
- Bečić Bakir
- Bešić Amina
- Đedović Medina
- Muminović Anel
- Zulić Hasan
- Ahmetović Elma
- Karić Emina

učenici Osnovne škole "Vukovije" Vukovije  
Gornje

- Majdančić Hasan
- Bajrić Armina
- Habibović Alija
- Husejnović Alma
- Subašić Ajla
- Bajrić Elvisa
- Čivić Maida
- Dukić Emila
- Hodžić Nejla
- Imamović Azra
- Jukanović Maksida
- Valjevac Amar
- Bajrić Hadidža

učenici Osnovne škole "Kalesija" Kalesija

- Jahić Emina
- Karahasanović Tarik
- Kurtić Amina
- Majdančić Berina
- Mujkić Nejla
- Turić Merima
- Aljukić Eldin
- Bikić Mehmedalija
- Halilović Tarik
- Huremović Ahmed
- Huremović Amina
- Kuduzović Ajla
- Mehmedović Vedad
- Omerović Amina
- Osmanović Selma
- Turić Amina
- Čajtinović Fahrudin
- Čikarić Mirha
- Imširović Ajla
- Ramić Kanita
- Softić Dalila

učenici Osnovne škole "Rainci Gornji"  
Rainci Gornji

- Alić Almedin
- Pjanić Harun
- Mešić Bakir
- Barčić Enur
- Karahasanović Ajla
- Čamdžić Aida
- Avdić Refija
- Hasanović Mina
- Muminović Senida
- Mešić Arijana
- Jakubović Edina
- Jakubović Tarik
- Mujanović Jasmina
- Suljkanović Elvisa
- Šehić Ajla

učenici Osnovne škole "Tojšići" Tojšići

- Avdibašić Enis
- Avdibašić Irma
- Bošnjaković Ammar
- Buljubašić Ismail
- Hadžić Ajša
- Musić Adna
- Ramić Ajdin
- Sakić Meliha
- Sakić Refija
- Babajić Maid
- Brđanović Amin
- Brkić Ajdin
- Hadžić Melika
- Rizvić Elvedina
- Sakić Dalila
- Sakić Lejla
- Zulić Elnur
- Mehić Enis
- Mujkanović Merima
- Sinanović Aldina
- Sinanović Meliha

#### Član 2.

Priznanje „Ponos Općine Kalesija“ dodjeljuje se u vidu plakete i novčane nagrade u pojedinačnom iznosu od 100,00 konvertibilnih maraka jednokratno.

#### Član 3.

Predsjedavajući Općinskog vijeća i Načelnik općine Kalesija će, najkasnije do 30.07.2019. godine, izvršiti uručivanje priznanja iz člana 1. ove Odluke dobitnicima istih.

#### Član 4.

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

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA KALESIJA  
OPĆINSKO VIJEĆE  
Broj:01-05-2-2740/19  
Datum: 15.07.2019. godine

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
mr.med.sc.dr. Enes Idrizović  
specijalista opšte hirurgije,s.r.

## 112

Na osnovu člana 12. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima ("Sl. novine FBiH" broj: 12/03, 34/03 i 65/13), člana 38. stav 3. Zakona o pravobranilaštvu („Službene novine Tuzlanskog kantona”, broj 4/04, 5/08, 2/14 i 4/18) i člana 42. stav 31. Statuta općine Kalesija ("Službeni glasnik općine Kalesija" broj 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13), Općinsko vijeće Kalesija, na sjednici održanoj 12.07.2019. godine, donosi

### ODLUKU

o imenovanju Općinskog pravobranioca u Općinskom pravobranilaštvu Kalesija

#### Član 1.

**Ašić Halil sin Alije**, dipl. pravnik iz Vukovija Gornjih, imenuje se za Općinskog pravobranioca u Općinskom pravobranilaštvu Kalesija.

#### Član 2.

Općinski pravobranilac u Općinskom pravobranilaštvu Kalesija se imenuje 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:01-05-2-2742/19  
Datum:15.07.2019. godine

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
mr.med.sc.dr. Enes Idrizović  
specijalista opšte hirurgije,s.r.

## 113

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 16. 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 12.07.2019. godine, d o n o s i

#### O D L U K U

o imenovanju predsjednika Upravnog odbora Javne ustanove "Centar za socijalni rad" Kalesija

##### Član 1.

Za predsjednika Upravnog odbora Javne ustanove "Centar za socijalni rad" Kalesija imenuje se Mehmedović Elvira iz Dubnice.

##### Član 2.

Predsjednik Upravnog odbora Javne ustanove Centar za socijalni rad Kalesija iz člana 1. ove Odluke imenuju se na period do isteka mandata aktuelnog saziva Upravnog odbora Javne ustanove "Centar za socijalni rad" Kalesija.

##### 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:01-05-2-2743/19  
Datum: 15.07.2019. godine

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
mr.med.sc.dr. Enes Idrizović  
specijalista opšte hirurgije,s.r.

## 114

Na osnovu člana 4. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine ("Sl. novine FBiH", broj 12/03, 34/03 i 65/13), člana 64. stav 8. Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Službene novine Federacije BiH", broj 46/10), člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave ("Sl. novine FBiH" broj 49/06 i 51/09), i člana 42. Statuta općine Kalesija ("Sl. glasnik općine Kalesija" br. 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13), na prijedlog Općinskog načelnika Općinsko vijeće Kalesija, na sjednici od 12.07.2019. godine, d o n o s i

#### O D L U K U

o razrješenju i imenovanju predsjednika Upravnog odbora Javne zdravstvene ustanove Dom zdravlja Kalesija

##### Član 1.

Razrješava se dužnosti predsjednika Upravnog odbora Javne zdravstvene ustanove Dom zdravlja Kalesija Mušanović Nermin iz Tojšića, na lični zahtjev.

##### Član 2.

Za predsjednika Upravnog odbora Javne zdravstvene ustanove Dom zdravlja Kalesija imenuje se Amina Gutić iz Tuzle.

##### Član 3.

Predsjednik Upravnog odbora Javne zdravstvene ustanove Dom zdravlja Kalesija iz člana 2. ove Odluke imenuju se na period do okončanja konkursne procedure, a najviše 3 mjeseca.

##### Član 4.

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

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA KALESIJA  
OPĆINSKO VIJEĆE  
Broj:01-05-2-2744/19  
Datum: 15.07.2019. godine

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
mr.med.sc.dr. Enes Idrizović  
specijalista opšte hirurgije,s.r.

## 115

Na osnovu člana 24. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH»), broj: 49/06 i 51/09) i člana 42. a u vezi sa članom 106. Statuta općine Kalesija-Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Kalesija“, broj: 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13), a nakon provedenog referenduma 16.06.2019. godine za naseljeno mjesto Hrasno Gornje, Općinsko vijeće Kalesija na sjednici održanoj dana: 12.07.2019. godine, d o n o s i:

#### O D L U K U

o formiranju Mjesne zajednice Hrasno Gornje

##### I

Formira se nova Mjesna zajednica Hrasno Gornje za naseljeno mjesto Hrasno Gornje

izdvajanjem iz sastava Mjesne zajednice Hrasno Donje.

## II

Naziv mjesne zajednice je: Mjesna zajednica Hrasno Gornje.

Sjedište Mjesne zajednice Hrasno Gornje je u naseljenom mjestu Hrasno Gornje.

## III

Granica između Mjesne zajednice Hrasno Gornje i Mjesne zajednice Hrasno Donje utvrdit će se sporazumom između ovih Mjesnih zajednica.

Granica iz prethodnog stava i granica Mjesne zajednice Hrasno Gornje sa drugim Mjesnim zajednicama utvrđuje se u skladu sa Odlukom o granicama naseljenih mjesta na području općine Kalesija.

## IV

U roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke izvršit će se donošenje Statuta i konstituisanje organa Mjesne zajednice Hrasno Gornje, u skladu sa zakonom i Statutom općine Kalesija.

## V

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku općine Kalesija“.

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA KALESIJA  
OPĆINSKO VIJEĆE  
Broj:01-05-2-2745/19  
Datum: 15.07.2019. godine

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
mr.med.sc.dr. Enes Idrizović  
specijalista opšte hirurgije,s.r.

# 116

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u FBiH („Sl.novine FbiH", broj 49/06 i 51/09) i člana 42. Statuta općine Kalesija-Prečišćeni tekst ("Sl. glasnik općine Kalesija", broj 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13), člana 3. Programa asfaltiranja puteva na području općine Kalesija u periodu 2017-2020 godina ("Sl. glasnik općine Kalesija", br. 2/17), Općinsko vijeće Kalesija na sjednici održanoj dana 12.07.2019. godine, d o n o s i

## ODLUKU

o dopunama Plana asfaltiranja i rekonstrukcije putnih pravaca na području općine Kalesija u 2019.godini

## I

U tački II. Plana asfaltiranja i rekonstrukcije putnih pravaca na području općine Kalesija u 2019. godini ("Sl. glasnik općine Kalesija", br. 4/19), u tabeli liste prioriteta asfaltiranja lokalnih i nekategorisanih puteva, dodaje se,

pod rednim brojem 34. : " Put od Čerime prema Vis-Požarnica , u Mjesnoj zajednici Kikači",  
pod rednim brojem 35: " Put Točak-Bajre, u Mjesnoj zajednici Gojčin",  
pod rednim brojem 36: " Put Zelina-Vukovina prema Jelovom Brdu, u Mjesnoj zajednici Gojčin",  
pod rednim brojem 37: " Put Bukvari-Lipovačka Džamija, u Mjesnoj zajednici Rainci Gornji",  
pod rednim brojem 38: " Put Lipovice prema Hrasno Gornjem, u Mjesnoj zajednici Sarači-Lipovice",  
pod rednim brojem 39: "Put Šehidska česma – džamija – Gornja njiva", u Mjesnoj zajednici Seljublje",  
pod rednim brojem 40: "Dio ulice koja se naslanja na ulicu "23. maj" sa sjeverne strane", u Mjesnoj zajednici Kalesija Centar".

## II

U ostalim dijelovima Plan ostaje neizmjenjen.

## III

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

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA KALESIJA  
OPĆINSKO VIJEĆE  
Broj:01-05-2-2746/19  
Datum: 15.07.2019. godine

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
mr.med.sc.dr. Enes Idrizović  
specijalista opšte hirurgije,s.r.

# 117

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u FBiH (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 28. stav 1. Odluke o uslovima, načinu i postupku raspolaganja nekretninama u vlasništvu općine Kalesija (“Sl. glasnik općine Kalesija”, broj 09/14), Općinsko vijeće Kalesija, na sjednici održanoj 12.07.2019. godine, d o n o s i

## ODLUKU

o davanju saglasnosti na Odluku o zaključenju ugovora o prodaji neizgrađenog građevinskog zemljišta putem javnog nadmetanja-licitacije



I

Ovom Odlukom daje se saglasnost na Odluku o zaključenju ugovora o prodaji neizgrađenog građevinskog zemljišta putem javnog nadmetanja-licitacije sa privrednim društvom "Izgradnja" d.o.o. Teočak, broj: 02-05-2-2073/19 od 26.06.2019. godine.

II

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

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA KALESIJA  
OPĆINSKO VIJEĆE  
Broj:01-05-2-2747/19  
Datum: 15.07.2019. godine

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
mr.med.sc.dr. Enes Idrizović  
specijalista opšte hirurgije, s.r.

Na osnovu člana 364. stav 2. Zakona o stvarnim pravima ("Službene novine F BiH", broj: 66/13 i 100/13), člana 7. i 8. Odluke o uslovima, načinu i postupku raspolaganja nekretnina u vlasništvu općine Kalesija ("Službeni glasnik općine Kalesija", broj 9/14), člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl. novine FBiH“, broj 49/06 i 51/09) i člana 56. Statuta općine Kalesija – Prečišćeni tekst ("Službeni glasnik općine Kalesija", broj: 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13), Općinski Načelnik dana 26.06.2019. godine, d o n o s i:

**O D L U K U**

**o zaključenju ugovora o prodaji neizgrađenog građevinskog zemljišta putem javnog nadmetanja-licitacije**

**Član 1.**

Ovom Odlukom uređuju se uslovi zaključenja ugovora, visina i način isplate, kupoprodajna cijena, uvođenje u posjed, kao i svi ostali troškovi koji se odnose na postupak prodaje nekretnine.

**Član 2.**

Kao najpovoljnijem ponuđaču na licitaciji, prodaje se neizgrađeno građevinsko zemljište, privrednom društvu "Izgradnja" d.o.o. Teočak, Teočak bb, 75414 Teočak, ID broj: 4209369590007, radi izgradnje poslovnog objekta u Proizvodno-poslovnoj zoni "Kalesija Gornja, Kalesijsko polje i Četeništa" i to parcela označena sa k.č.br. 1279/4, zvana "Lugovi" u naravi Oranica/njiva 4. klase, površine 6955 m<sup>2</sup> i Pašnjak 3 klase površine 724 m<sup>2</sup> kao jedinstvena parcela u ukupnoj površini od 7679 m<sup>2</sup> upisana u PL br.706 KO Prnjavor, nositelj prava

Općina Kalesija, uz obavezu isplate cjelokupnog iznosa kupoprodajne cijene u roku od 15 dana od dana davanja saglasnosti Općinskog vijeća, a prije zaključenja ugovora o kupoprodaji, na depozitni račun Budžeta Općine Kalesija broj: **3386502246644295**, vrsta prihoda **722431**, šifra općine **044**.

Građevinsko zemljište se prodaje po cijeni od 92.300,00 KM.

**Član 3.**

Predaju nekretnine iz prethodnog stava u posjed kupcu izvršit će Služba za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko-pravne poslove Općine Kalesija, nakon isplate cjelokupnog iznosa kupoprodajne cijene i plaćenih troškova postupka, u roku od 30 dana.

Troškove notarske obrade ugovora o kupoprodaji, takse za uknjižbu i sve ostale troškove koji se odnose na kupoprodaju nekretnine iz stava 1. ovog člana, snosi kupac.

**Član 4.**

Načelnik Općine Kalesija će u ime Općine Kalesija, kao prodavac, na osnovu ove Odluke, pribavljenog mišljenja Općinskog pravobranioca i saglasnosti Općinskog vijeća Kalesija na ovu odluku, sa privrednim društvom "Izgradnja" d.o.o. Teočak, kao kupcem, zaključiti ugovor o kupoprodaji nekretnine iz člana 2. ove odluke a prema uvjetima iz člana 2. i 3. ove odluke.

**Član 5.**

Obavezuje se "Izgradnja" d.o.o. Teočak, da u roku od 8 dana od dana davanja saglasnosti Općinskog vijeća Kalesija na ovu odluku, uplati troškove vještačenja stalnog sudskog vještaka za procjenu tržišne vrijednosti zemljišta iz člana 1. ove odluke u iznosu od **150.00 KM** na depozitni račun Budžeta Općine Kalesija broj **3386502246644295**, šifra općine **044**, a dokaz o izvršenoj uplati dužan je dostaviti Službi za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko-pravne poslove Općine Kalesija, vrsta prihoda **722631**, šifra općine **044**.

**Član 6.**

Ova Odluka stupa na snagu danom davanja saglasnosti Općinskog vijeća Kalesija.

Bosna i Hercegovina  
Fedracija Bosne i Hercegovine  
Tuzlanski kanton  
OPĆINA KALESIJA  
OPĆINSKI NAČELNIK  
Broj: 02-05-2-2073/19  
Datum: 26.06.2019. godina

OPĆINSKI NAČELNIK  
Sead Džafić dipl.ecc, s.r.

## 118

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u FBiH (Sl. novine FBiH, broj 49/06 i 51/09), člana 21. stav 1. Zakona o komunalnim djelatnostima ("Sl. Novine TK" br. 11/05, 7/07, 8/12) i člana 42. Statuta općine Kalesija – Prečišćeni tekst ("Sl. glasnik općine Kalesija", broj 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13), Općinsko vijeće Kalesija, na sjednici održanoj 12.07.2019. godine, d o n o s i

### O D L U K U

o davanju saglasnosti na Odluku o izmjenama cjenovnika komunalnih usluga distribucije vode za piće i odvodnje otpadnih voda na području općine Kalesija

#### Član 1.

Ovom Odlukom daje se saglasnost na Odluku o izmjenama cjenovnika komunalnih usluga distribucije vode za piće i odvodnje otpadnih voda na području općine Kalesija, koju je Nadzorni odbor JP "Vodovod i kanalizacija Kalesija" d.o.o. Kalesija, broj: 10-1-270/19 od 27.06.2019. godine.

#### Član 2.

Cijene utvrđene Cjenovnikom iz člana 1 ove Odluke će se primjenjivati na obračun naknade isporučene vode za piće i odvodnju otpadnih voda na općinskom vodovodnom i kanizacionom sistemu.

#### 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:01-05-2-2748/19  
Datum: 15.07.2019. godine

PREDSJEDAVALA  
OPĆINSKOG VIJEĆA

mr.med.sc.dr. Enes Idrizović  
specijalista opšte hirurgije, s.r.

JP "Vodovod i kanalizacija Kalesija" d.o.o. Kalesija  
Industrijska zona bb;75260 Kalesija  
NADZORNI ODBOR  
Broj:10-1-270/19  
Datum:27.06.2019 godine

Na osnovu člana 21. Zakona o komunalnim djelatnostima («Službene novine TK» br.11/05, 7/07, 8/12, 14/13), te člana 31. Statuta Javnog preduzeća «Vodovod i kanalizacija Kalesija» d.o.o. Kalesija, Nadzorni odbor JP «Vodovod i kanalizacija Kalesija» d.o.o. Kalesija, donosi:

## O D L U K A

### O IZMJENAMA CJENOVNIKA KOMUNALNIH USLUGA DISTRIBUCIJE VODE ZA PIĆE I ODVODNJE OTPADNIH VODA NA PODRUČJU OPĆINE KALESIJA

#### Član 1.

U članu 2. Cjenovnika komunalnih usluga distribucije vode za piće i odvodnje otpadnih voda na području Općine Kalesija, broj:14-01-686/13 od 06.12.2013 godine, na koji je Općinsko vijeće Kalesija dalo suglasnost Odlukom o davanju saglasnosti na Cjenovnik komunalnih usluga distribucije vode za piće i odvodnje otpadnih voda na području Općine Kalesija (Službeni glasnik općine Kalesija broj: 1/14), u naslovu; **SNABDIJEVANJE VODOM PREKO VODOMJERA**, tačka a.), mijenja se i glasi;

a.) **Za domaćinstva ..... 1,10 KM/m<sup>3</sup>**

#### Član 2.

Ova odluka stupa na snagu danom davanja saglasnosti na istu od strane Općinskog vijeća Kalesija a primjenjivat će se od 01.08.2019 godine.

PREDSJEDNIK

Džafić Vildana, s.r.

## 119

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u FBiH (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), Općinsko vijeće Kalesija, na sjednici održanoj 12.07.2019. godine, d o n o s i

### O D L U K U

o davanju saglasnosti Mjesnoj zajednici Kalesija Gornja na zaključenje ugovora o dodjeli u zakup građevinskog zemljišta

#### I

Ovom Odlukom daje se saglasnost Mjesnoj zajednici Kalesija Gornja kao nositelju prava na nekretnini označenoj sa k.č.br. 4086 zv. "Čitaonica" u naravi "kuća i zgrada" i dvorište u ukupnoj površini od 400 m<sup>2</sup>, upisana u PL br. 167 KO Kalesija, na zaključenje ugovora o dodjeli u zakup građevinskog zemljišta u površini od 2m<sup>2</sup> Javnom preduzeću "BH Telecom" Sarajevo radi postavljanja razvodnog ormarića.

II

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

Bosna i Hercegovina  
 Federacija Bosne i Hercegovine  
 TUZLANSKI KANTON  
 OPĆINA KALESIJA  
 OPĆINSKO VIJEĆE  
 Broj:01-05-2-2749/19  
 Datum: 15.07.2019. godine

PREDSJEDAVAJUĆI  
 OPĆINSKOG VIJEĆA

mr.med.sc.dr. Enes Idrizović  
 specijalista opšte hirurgije,s.r.

**120**

Na osnovu člana 13. stav 1. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („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) Općinsko vijeće Kalesija na sjednici održanoj dana 12.07.2019 godine, d o n o s i:

**PLAN JESENJE SJETVE ZA 2019 GODINU**

**1.UVOD**

Plan jesenje sjetve za područje općine Kalesija sačinjen je na osnovu, stanja resursa, analize novčane podrške iz predhodne godine i planova poljoprivrednih proizvođača sa terena.

U narednom periodu pokretač razvoja primarne poljoprivredne proizvodnje na općini Kalesija biće Farma Spreča Donje Vukovije, kao i mali farmeri sa područja naše Općine. Na području općine Kalesija poslednjih godina razvoj poljoprivrede kao grane privrede je na istom nivou. Tome je doprinijelo više faktora:

- Nemogućnost stanovništva da nađe profitabilniji posao
- Federalni, kantonalni i općinski podsticaji u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji
- Zakup državnog poljoprivrednog zemljišta na duži period (deset godina).

**2.STRUKTURA I OBIM SJETVE**

Plan jesenje sjetve u 2019.godini za područje općine Kalesija sačinjen je na osnovu planova Farma Spreča i ostalih farmera sa područja općine Kalesija. Ovim planom predviđeno je da se zasije žitaricama, krmnim i povtrnim biljem 1028 ha, što u odnosu na ostvarenje iz 2018.godine izgleda ovako:

R/b	Naziv kulture	Ostvareno u 2018godini ha	Planirano u 2019 godini ha
01.	Pšenica	300	340
02.	Tritikale	150	250
03.	Zob	15	25
04.	Lucerka	140	140
05.	DTS	160	150
06.	Ječam	240	120
07.	Povrće	2	3
UKUPNO		1007	1028

Jesenjom sjetvom planira se zasijati žitaricama 735 Ha što je 71 % plana, a više je za 20 Ha u odnosu na ostvarenje iz 2018 god.

Sjetvom pšenice kao najznačajnije kulture za ishranu stanovništva planira se zasijati 340 Ha što je 33 % od ukupnog plana.

**3. PLAN POTREBNIH REPROMATERIJALA ZA JESENJU SJETVU**

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

Vrsta repromaterijala	Sjetvene površine ha	Utrošak sjem-đubr kg/ha	Ukupno kg	Cijena po jedinici mjere u KM	Ukupno KM
Sjeme Pšenice	340	300	102000	0,80	81600
“ Zob	25	220	5500	0,95	5225
“ Ječma, Titikale	370	270	99900	0,84	83916
“ Lucerka	140	35	4900	10,00	49000
“ DTS	150	50	7500	8,00	60000
“ Povrće	3	3	9	-	300
NPK Đubrivo	1028	300	308400	0,88	271392
KAN 27 %	1028	150	154200	0,50	77100
Dizel gorivo	1028	50	51400	2,36	121304
Ulje i mazivo	1028	4	4112	5,00	20560
Herbicidi	519	3	1557	20,00	31140
Insekticidi	519	2	1038	20,00	20760
UKUPNO:					822297

Iz predhodne tabele je vidljivo da su za realizaciju plana jesenje sjetve potrebna sredstva u iznosu od 822 297,00 KM.

U cilju ostvarenja plana jesenje sjetve, između ostalog, potrebno je stvoriti preduslove kao što su prioritarna isplata ostvarenih novčanih podrški za poljoprivrednu proizvodnju iz 2018.

godine, a blagovremeno isplaćivati novčane podrške ostvarene u 2019.godini kako bi olakšali poljoprivrednim proizvođačima nabavku repromaterijala za jesenju sjetvu. Također je potrebno obezbijediti kvalitetno sjeme i sadni materijal sa odgovarajućim porijeklom, certifikatom, fitopatološkim uvjerenjem i sortnoj čistoći te ostale repromaterijale za sjetvu poput mineralnog đubriva, zaštitna sredstava, goriva i maziva. Jedan od preduslova je i angažman Poljoprivrednog zavoda u edukaciji poljoprivrednih proizvođača radi prezentacije novog sortimenta pšenice kao i drugih kultura, a u cilju povećanja prinosa po jedinici površine.

Realizaciju plana jesenje sjetve pratit će nadležna Služba za privredu i budžet.

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA KALESIJA  
OPĆINSKO VIJEĆE  
Broj:01-05-1784/19  
Datum: 15.07.2019. godine

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
mr.med.sc.dr. Enes Idrizović  
specijalista opšte hirurgije,s.r.

## 121

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl. novine FBiH“, broj 49/06 i 51/09), člana 42. Statuta općine Kalesija – Prečišćen tekst („Sl. glasnik općine Kalesija“, 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13) i člana 104. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Kalesija – Prečišćen tekst („Sl. glasnik općine Kalesija“, broj 6/08, 10/11 i 9/16), Općinsko vijeće Kalesija, na 25. redovnoj sjednici, održanoj 12.07.2019.godine, donijelo je sljedeći

### Z A K L J U Č A K

#### I

Usvaja se Izvještaj o stanju preliminarne štete od poplava koje su se dogodile na području općine Kalesija u periodu od 04.06.2019.godine do 07.06.2019.godine.

#### II

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

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA KALESIJA  
OPĆINSKO VIJEĆE  
Broj:01-05-1785/19  
Datum: 15.07.2019. godine

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
mr.med.sc.dr. Enes Idrizović  
specijalista opšte hirurgije,s.r.

## 122

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl. novine FBiH“, broj 49/06 i 51/09), člana 42. Statuta općine Kalesija – Prečišćen tekst („Sl. glasnik općine Kalesija“, 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13) i člana 104. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Kalesija – Prečišćen tekst („Sl. glasnik općine Kalesija“, broj 6/08, 10/11 i 9/16), Općinsko vijeće Kalesija, na 25. redovnoj sjednici, održanoj 12.07.2019.godine, donijelo je sljedeći

### Z A K L J U Č A K

#### I

Prihvata se Informacija o stanju kulture, fizičke kulture i informisanja na području općine Kalesija za 2018.godinu.

#### II

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

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA KALESIJA  
OPĆINSKO VIJEĆE  
Broj:01-05-1786/19  
Datum: 15.07.2019. godine

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
mr.med.sc.dr. Enes Idrizović  
specijalista opšte hirurgije,s.r.

## OPĆINSKI NAČELNIK

## 123

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 49/06 i 51/09), člana 42. Statuta Općine Kalesija („Službeni glasnik općine Kalesija“, broj 10/07, 7/08, 10/11, 3/12, 6/13) i Odluke o budžetu općine Kalesija za 2019. godinu ("Sl. glasnik općine Kalesija" br. 1/19), Općinski načelnik općine Kalesija, donosi

### P R A V I L N I K

**o uslovima, kriterijima i postupku za utvrđivanje prava na jednokratnu bespovratnu dodjelu finansijskih sredstava za pomoć u rješavanju stambenih potreba socijalno ugroženih kategorija u 2019. godini**

#### I Osnovne odredbe

##### Član 1. (Predmet Pravilnika)

(1) Pravilnikom o uslovima, kriterijima i postupku za utvrđivanje prava na jednokratnu bespovratnu dodjelu finansijskih sredstava za pomoć u rješavanju stambenih potreba socijalno ugroženih

kategorija u 2019. godini (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se: izvori i namjena sredstava, korisnici prava jednokratne bespovratne pomoći, (u daljem tekstu: jednokratna pomoć), uslovi i kriteriji za odobravanje jednokratne pomoći, postupak, rangiranje i odlučivanje o odobravanju jednokratne pomoći, visina i način isplate jednokratne pomoći.

## **II Izvori i namjena sredstava**

### **Član 2.**

#### **(Finansijska sredstva)**

(1) Sredstva za jednokratnu pomoć su bespovratna i obezbjeđuju se u Budžetu općine Kalesija (u daljem tekstu: Budžet), na poziciji 614232 – Pomoć za stambeno zbrinjavanje socijalno ugroženih.

### **Član 3.**

#### **(Namjena jednokratne pomoći)**

(1) Finansijska sredstva za jednokratnu pomoć mogu se odobriti za nabavku građevinskog materijala u svrhu rekonstrukcije, adaptacije, izgradnje ili sanacije stambenog objekta (u daljem tekstu: objekat) koji je devastiran, uništen ili oštećen, kao i izgradnju novih objekata za lica koja koriste nužni smještaj i druge situacije zbog kojih može doći ili je već nastupila šteta sa posljedicama koje dalje ugrožavaju zdravlje, odnosno stambenu situaciju socijalno ugroženih kategorija.

(2) Pod objektom koji je devastiran, uništen ili oštećen smatra se objekat kod kojeg je potrebno izvođenje građevinskih i drugih radova kojima se mijenjaju konstruktivni elementi koji mogu uticati na stabilnost tog objekta ili njegovih pojedinih dijelova, odnosno izvođenje građevinskih i drugih radova na oštećenom objektu kojima će se isti dovesti u stanje sa minimalnim uslovima za življenje.

(3) Novoizgrađeni objekat koji nije pokriven, a isto podrazumijeva objekat pod pločom i bez krovne konstrukcije,

(4) Objekat sa urađenim grubim radovima a isto podrazumijeva pokriven objekat bez ostalih unutrašnjih završnih i instalaterskih radova kojima se neuseljivi dio objekta dovodi u funkciju sa minimalnim uslovima stanovanja.

(5) Priključak na električnu ili drugu komunalnu mrežu uz prilaganje odgovarajućeg predračuna o visini potrebnih sredstava za navedene namjene a isto podrazumijeva objekat kod kojeg nije izvršeno priključivanje na električnu ili drugu komunalnu mrežu.

## **III Korisnici prava jednokratne pomoći**

### **Član 4.**

#### **(Korisnici prava)**

(1) Pravo na jednokratnu pomoć imaju socijalno ugrožene kategorije sa područja općine

Kalesija, odnosno lica čiji ukupni mjesečni prihodi po članu domaćinstva ne prelaze 25% prosječne neto plate isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine u prethodnoj godini, prema podacima Zavoda za statistiku Federacije Bosne i Hercegovine.

### **Član 5.**

#### **(Ograničenje)**

(1) Pravo na jednokratnu pomoć po ovom Pravilniku nema lice iz člana 4. ovog Pravilnika (u daljem tekstu: lice):

- a) čiji ukupni mjesečni prihodi po članu domaćinstva prelaze 25% prosječne neto plate isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine u prethodnoj godini, prema podacima Zavoda za statistiku Federacije Bosne i Hercegovine,
- b) koje je vlasnik ili posjednik kuće ili stana ili takav stan ili zgradu koji zadovoljavaju stambene potrebe, posjeduje njihov član porodičnog domaćinstva,
- c) koje je ranije ostvarilo pravo na pomoć u stambenom zbrinjavanju po ranijim redovnim programima Kantona ili općine Kalesija.
- d) koje je dobilo donaciju od općine, kantona, Federacije ili humanitarne organizacije za stambeno zbrinjavanje.
- e) vlasnik nedovršenog stambenog objekta čija je stambena površina veća za 50% stambene površine utvrđene članom 6. ovog Pravilnika.

(2) Izuzetno od stava (1) ovoga člana, pravo na novu jednokratnu pomoć po ovom Pravilniku ima lice pod uslovom da je objekat devastiran, uništen ili oštećen usljed prirodnih nepogoda izazvanih katastrofama, odnosno ljudskim djelovanjem a nakon ostvarivanja ranijeg prava na jednokratnu pomoć.

### **Član 6.**

#### **(Stambeno riješeno lice)**

(1) Smatra se stambeno riješenim i nema pravo na dodjelu sredstava po ovom Pravilniku:

- a) lice (samac) – koje je vlasnik stambenog prostora površine do 35 m<sup>2</sup>,
- b) porodica od dva člana – koja je vlasnik stambenog prostora površine do 45 m<sup>2</sup>,
- c) porodica od tri člana – koja je vlasnik stambenog prostora površine do 55 m<sup>2</sup>,
- d) porodica od 4 člana – koja je vlasnik stambenog prostora površine do 65 m<sup>2</sup>,
- e) porodica od 5 članova – koja je vlasnik

- stambenog prostora do 75 m<sup>2</sup>,  
f) za svakog sledećeg člana porodice, dodatnih 10 m<sup>2</sup>.

(2) U smislu ovog Pravilnika smatra se stambeno riješenim lice koje je vlasnik stambenog prostora površine iz stava 1 ovog člana sa minimalnim uslovima stanovanja, odnosno čiji je bračni drug ili član porodičnog domaćinstva vlasnik takvog prostora.

#### **IV Uslovi i kriteriji za odobravanje jednokratne pomoći**

##### **Član 7. (Uslovi)**

(1) Pravo na jednokratnu pomoć pripada licu pod uslovom da:

- a) ima stalno mjesto prebivališta na području općine Kalesija,
- b) ukupni mjesečni prihodi po članu domaćinstva ne prelaze 25% prosječne neto plate isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine u prethodnoj godini, prema podacima Zavoda za statistiku Federacije Bosne i Hercegovine,
- c) posjeduje valjanu dokumentaciju propisanu ovim Pravilnikom za učešće u postupku.
- d) rješava stambene potrebe na području općine Kalesija.

##### **Član 8. (Kriteriji)**

(1) Red prvenstva, u okviru raspoloživih sredstava, utvrđuje se prema broju bodova koje licu pripada prema slijedećim kriterijima:

1. stambena situacija
2. broj članova porodičnog domaćinstva,
3. zdravstveno stanje lica i njegovog porodičnog domaćinstva,
4. imovinski cenzus lica i članova njegovog porodičnog domaćinstva.

##### **Član 9. (Bodovi po osnovu stambene situacije)**

(1) Bodovi po osnovu stambene situacije, utvrđuju se na način kako slijedi:

- a) rekonstrukcija ..... 25 bodova
- b) sanacija ..... 20 bodova
- c) objekat koji nije pokriven ..... 15 bodova
- d) objekat sa urađenim grubim radovima ..... 10 bodova
- e) priključak na električnu ili drugu komunalnu mrežu..... 5 bodova

(2) Činjenice iz stava (1) ovoga člana, prije utvrđivanja broja bodova, utvrđuju se na osnovu propisanih isprava po potrebi uvidom na licu mjesta,

od strane Komisije za rješavanje zahtjeva za pomoć u stambenom zbrinjavanju socijalno ugroženih kategorija (u daljem tekstu: Komisija).

##### **Član 10. (Bodovi po osnovu broja članova porodičnog domaćinstva)**

(1) Za svakog člana porodičnog domaćinstva pripadaju po..... 4 boda.

(2) Dokaz da je neko lice član porodičnog domaćinstva, u skladu sa ovim Pravilnikom, predstavlja kućna lista kao i neposredni uvid u činjenično stanje, te provjera istog od Komisije.

(3) Članovima porodičnog domaćinstva, u smislu ovog Pravilnika smatraju se: bračni partner, vanbračni partner, shodno članu 3. Porodičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 35/05), djeca rođena u braku i van braka, usvojena djeca i pastorčad, ukoliko se nalaze na redovnom školovanju ili evidenciji Službe za zapošljavanje, roditelji, očuh i maćeha, maloljetna braća i sestre kao i braća i sestre nesposobni za privređivanje, čija je nesposobnost nastupila prije 15. godine života, pod uslovom da sa licem žive u zajedničkom domaćinstvu, a što podrazumijeva zajednicu života, stanovanja, privređivanja i trošenja ostvarenih prihoda.

##### **Član 11. (Bodovi po osnovu zdravstvenog stanja)**

(1) Po osnovu zdravstvenog stanja, licu i članovima porodičnog domaćinstva pripada po 2 boda za svakog člana porodice oboljelog od teške i trajne bolesti.

(2) Dokaz o zdravstvenom stanju dokazuje se nalazom zdravstvene ustanove koji ne može biti stariji od šest mjeseci, računajući od dana objavljivanja konkursa.

##### **Član 12. (Imovinski cenzus)**

(1) Imovinski cenzus lica i članova njegovog porodičnog domaćinstva obuhvata sva primanja: Lična primanja po osnovu samostalnog privređivanja ili privredne djelatnosti i lična ili porodična primanja po osnovu penzijsko-invalidskog osiguranja i branilačko-invalidske zaštite, a dokazuje se odgovarajućim dokumentima nadležnih organa.

(2) Imovinski cenzus se dokazuje odgovarajućim dokumentima nadležnih organa: lična primanja po osnovu samostalnog privređivanja ili privredne djelatnosti ili lična ili porodična primanja po osnovu penzijsko-invalidskog

- osiguranja.
- (3) Kriterij za utvrđivanje bodova po osnovu imovinskog cenzusa određuju se na osnovu prosječne neto plate isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine u prethodnoj godini, prema podacima Zavoda za statistiku Federacije Bosne i Hercegovine.
- (4) Prilikom utvrđivanja bodova po osnovu imovinskog cenzusa licu pripadaju bodovi, kako slijedi:
- a) lice i članovi porodičnog domaćinstva bez prihoda .....25 bodova,
  - b) lice i članovi porodičnog domaćinstva čiji su prihodi po članu užeg porodičnog domaćinstva do 5 % prosječne plaće FBiH .....20 bodova,
  - c) lice i članovi porodičnog domaćinstva čiji su prihodi po članu užeg porodičnog domaćinstva od 5,1% do 10% prosječne FBiH.....15 bodova i
  - d) lice i članovi porodičnog domaćinstva čiji su prihodi po članu užeg porodičnog domaćinstva 10,1% do 15% prosječne plaće FBiH .....10 bodova
  - e) lice i članovi porodičnog domaćinstva čiji su prihodi po članu užeg porodičnog domaćinstva do 15,1 % do 20% prosječne neto plaće FBiH .... 5 bodova,
  - f) lice i članovi porodičnog domaćinstva čiji su prihodi po članu užeg porodičnog domaćinstva od 20,1 % do 25% prosječne neto plaće FBiH ..... 1 bod.

#### **V Postupak odglašavanja, rangiranja i odlučivanja o odobravanju jednokratne pomoći**

##### **Član 13.**

##### **(Donošenje odluke i raspisvanje oglasa)**

- (1) Odluku o raspisivanju oglasa za dodjelu sredstava donosi Općinski načelnik.
- (2) Tekst oglasa i obrazac zahtjeva koji su sastavni dio ovog Pravilnika (obrazac 1) utvrđuje Općinski načelnik.
- (3) U skladu sa odlukom iz stava 1 ovog člana javno oglašavanje vrši se na oglasnoj ploči i na web stranici Općine Kalesija.
- (4) Oglas treba obavezno da sadrži slijedeće:
- a. naziv organa koji objavljuje oglas,
  - b. adresu organa kojem se zahtjevi podnose,
  - c. korisnike prava koji mogu podnijeti zahtjev.
  - d. uslove za ostvarivanje prava,
  - e. ograničenje prava na dodjelu sredstava.
  - f. dokumentaciju neophodnu za odlučivanje taksativno utvrđenu u prilogu koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

g. rok za podnošenje zahtjeva i organ kojem se isti podnosi, uz krajnji rok do kada se zahtjevi mogu podnositi.

##### **Član 14.**

##### **(Postupak za ostvarivanje prava)**

- (1) Lice je uz jednoobrazan zahtjev, obavezno je priložiti svu dokumentaciju koja je propisana u prilogu ovog Pravilnika i koja čini njegov sastavni dio.
- (2) Zahtjev za jednokratnu pomoć predaje se u Šalter sali Općine Kalesija, a najkasnije u roku od 15. dana od dana oglašavanja i objavljivanja oglasa na oglasnoj ploči i web-stranici Općine Kalesija.
- (3) Lice je obavezno prilikom dostavljanja zahtjeva, sa potrebnom dokumentacijom sačiniti:
- a) obavezno priložiti najmanje tri fotografije objekta, i to kako slijedi:
    - a1. fotografija cjelokupnog objekta -vanjski izgled,
    - a2. oštećenja u objektu (situacija za koju se podnosi zahtjev za jednokratnu pomoć iz člana 3. stav (1) i
    - a3. oštećenja na objektu (situacija za koju se podnosi zahtjev za jednokratnu pomoć iz člana 3. stav (1)
- (4) Zaprimiteljne zahtjeve, iz stava (2) ovog člana, razmatra Komisija koju imenuje Općinski načelnik u roku od 30 dana od dana zatvaranja oglasa.

##### **Član 15.**

##### **(Imenovanje Komisije)**

- (1) Postupak razmatranja zahtjeva za dodjelu jednokratne pomoći provodi Komisija koju imenuje Općinski načelnik.
- (2) Komisija ima tri člana i istu čine predstavnici organa uprave Općine Kalesija.

##### **Član 16.**

##### **(Način rada Komisije i obavljanje stručnih i operativnih poslova)**

- (1) Komisija radi i odlučuje na sjednicama u punom sastavu, uz vođenje zapisnika koji potpisuju svi članovi Komisije.
- (2) Komisija, činjenice navedene u zahtjevu kao i dokumentaciju priloženu uz zahtjev, u svim slučajevima može provjeravati u službenim evidencijama koje se vode kod nadležnih organa, kao i neposrednim uvidom na licu mjesta, što konstatuje zapisnikom koji potpisuju prisutni članovi Komisije i lice, odnosno punoljetni član porodičnog domaćinstva.
- (3) Komisija ima pravo, u slučaju da Lice nije dostavilo zahtjeve iz člana 14. stav (3) ovog

Pravilnika vrati na dopunu, uz ostavljanje dodatnog roka za dostavu naknadno dokompletiranih zahtjeva.

- (4) Predsjednik Komisije može po potrebi, na sjednice pozivati i pojedina stručna lica radi konsultacija i/ili davanja objašnjenja po pojedinim pitanjima koja su predmet rada Komisije na tim sjednicama.

#### **Član 17.**

##### **(Način odlučivanja Komisije)**

- (1) Komisija pravovaljano donosi odluke i utvrđuje činjenice većinom glasova od ukupnog broja svih članova.
- (2) U slučaju da se jedan član izjasni "protiv" ili "uzdržan" to se zapisnički konstatuje, uz obrazloženje zašto je član Komisije glasao "protiv" ili bio "uzdržan".

#### **Član 18.**

##### **(Način rada Komisije)**

(1) Komisija je obavezna u svom radu izaći na teren, kao i u postupku odlučivanja po prigovoru, izvršiti izlazak na teren (uviđaj) i provjeriti činjenice na licu mjesta, što konstatuje zapisnikom u kojem daje procjenu i mišljenje o stanju objekta, za kandidate koji prema broju bodova i planiranim finansijskim sredstvima mogu ostvariti pravo na jednokratnu pomoć.

(3) Komisija na terenu sačinjava zapisnik (procjenu, mišljenje, predmjer i predračun radova) u kome se utvrđuje:

- a) postojanje objekta,
- b) veličinu i stanje objekta,
- c) predmjer i predračun potrebnog materijala i radova u skladu sa odredbama člana 3. ovog Pravilnika i

d) visinu novčanih sredstava za situacije koje su predmet uviđaja, shodno odredbama člana 3. i 24 ovog Pravilnika.

#### **Član 19.**

##### **(Rad Komisije i utvrđivanje rang liste)**

(1) Komisija razmatra prispjele zahtjeve i na osnovu priložene dokumentacije i eventualno izvršenih provjera, utvrđuje broj bodova po svim osnovima i ukupan broj bodova, te sačinjava rang listu kojom se utvrđuje redoslijed prvenstva.

(2) Rang lista obavezno sadrži:

- a) prezime, očevo ime i ime lica i adresu,
- b) broj bodova po svakom od osnova iz ovog Pravilnika,
- c) ukupan broj bodova,
- d) datum kada je Rang lista ovjerena potpisima članova Komisije, istaknuta na oglasnoj ploči od kada se računa rok za isticanje prigovora,
- e) pouku o pravnom lijeku.

(3) Rang lista se objavljuje na oglasnoj ploči i web-stranici Općine Kalesija, od kada i počinje rok za podnošenje prigovora.

(4) Neblagovremene i nepotpune zahtjeve Komisija ne uzima u razmatranje, a prijavljena lica se o istom obavještavaju isticanjem posebne liste na oglasnoj ploči Općine Kalesija u kojoj se navode razlozi nerazmatranja zahtjeva.

#### **Član 20.**

##### **(Prednost pri jednakom broju bodova)**

Ukoliko na rang listi dva ili više lica imaju isti ukupan broj bodova, prednost ima:

- a) lice sa lošijim imovinskim cenzusom,
- b) lice sa lošijom stambenom situacijom.

#### **Član 21.**

##### **(Pravo na podnošenje prigovora)**

(1) Na listu iz člana 19. stav (2) i (4) ovog Pravilnika, može se uložiti prigovor Komisiji za drugostepeno upravno rješavanje.

(2) Prigovor se podnosi u roku od 8 dana od dana navedenog u objavljenoj listi, u pismenoj formi, sa tačnim navođenjem na koje činjenice se prigovara.

(3) O izjavljenim prigovorima iz stava (1) ovog člana, odlučuje Komisija za drugostepeno upravno rješavanje, u roku od 30 dana od dana isteka roka za prigovore.

(4) Rješenje Komisije za drugostepeno upravno rješavanje po prigovoru je konačno.

(5) Postupak po prigovoru provodi se u skladu sa odredbama Zakona o upravnom postupku ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj:2/98 i 48/99).

#### **Član 22.**

##### **(Donošenje konačne liste i zaključivanje ugovora)**

(1) Nakon okončanog postupka po prigovorima, Općinski načelnik utvrđuje konačnu rang listu.

(2) Konačna rang lista obavezno sadrži:

- a) prezime, očevo ime i ime lica i adresu,
- b) broj bodova po svakom od osnova iz ovog Pravilnika,
- c) ukupan broj bodova,
- d) iznos sredstava odobrenih u skladu sa zapisnikom lica građevinske struke iz člana 18. stav (3) ovog Pravilnika.

(3) Na osnovu konačne rang liste iz stava (1) ovog člana, Općina zaključuje ugovor sa licem kojem su odobrena sredstva.

(4) Lice koje najkasnije u roku od 30 dana od dana isticanja liste iz stava (1) ovog člana ne potpiše ugovor, smatra se da je odustao od sredstava za jednokratnu pomoć, izuzev u slučaju kada iz opravdanih razloga nije u mogućnosti potpisati ugovor o čemu dostavlja dokaz.



## VI Visina i način isplate jednokratne pomoći

### Član 23. (Iznos sredstava)

Iznos sredstava koji se po ovom Pravilniku može odobriti, u direktnoj je vezi sa članom 18. ovog Pravilnika i odobrava se najviše do 3.000,00 KM (slovima: trihiljade KM).

### Član 24. (Način isplate sredstava)

(1) Sredstva odobrena za jednokratnu pomoć u skladu sa članom 23. ovog Pravilnika, realizuju se plaćanjem (pro) faktura za trebovani građevinski materijal, dobavljaču po izboru korisnika sredstava.

### Član 25. (Obaveza Općine)

(1) Svako korištenje odobrenih sredstava suprotno namjenama utvrđenim u ugovoru iz člana 22. stav (3) ovog Pravilnika, smatra se nenamjenskim utroškom sredstava.

(2) U svim slučajevima nenamjenskog utroška, Općina je obavezna da po proteku utvrđenog roka, a na osnovu potpisanog ugovora, pokrene postupak pred nadležnim sudom u cilju povrata nenamjenskog utroška sredstava.

(3) Sredstva iz stava (1) ovog člana, vraćaju se na račun Budžeta općine Kalesija.

## VII Kontrola i nadzor

### Član 26. (Kontrola utroška sredstava i nadzor)

(1) Kontrolu utroška sredstava odobrenih prema podnesenom zahtjevu vrši Općina Kalesija.

(2) Služba je dužna dostaviti Općinskom načelniku pismeni izvještaj koji će sadržavati podatke o utrošku sredstava, nakasnije u roku od šest mjeseci od dana prenosa sredstava.

## VIII Prelazne i završne odredbe

### Član 27. (Postupak izmjena i dopuna)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika se vrše na način i po postupku koji važi za njegovo donošenje.

### Član 28. (Tumačenje Pravilnika)

Tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje Općinski načelnik.

### Član 29. (Objavljivanje i stupanje na snagu)

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i važi za 2019. godinu i objavit će se u "Službenom glasniku općine Kalesija".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Tuzlanski kanton  
OPĆINA KALESIJA  
OPĆINSKI NAČELNIK  
Broj: 02-05-2-1696/19.  
Datum: 25.06.2019. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Sead Džafić dipl.ecc,s.r.

---

## 124

Na osnovu člana 95. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine TK" br.7/17,10/17,10/18 i 14/18), 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 i 11/17), člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH" br. 49/06 i 51/09), 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 općinskih službi za upravu ("Službeni glasnik Općine Kalesija" br. 7/17), Općinski načelnik, dana 27.06.2019. godine, d o n o s i

### PRAVILNIK

#### o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službi za upravu i stručnih službi Općine Kalesija

#### I OPĆE ODREDBE

##### Član 1.

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

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

#### II ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOVA NADLEŽNOST

##### Član 3.

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

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

##### A) Službe za upravu

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

## B) Stručne službe

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

### 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. Za svoj rad radnici Centra su organizaciono odgovorni Koordinator Centra (poštivanje radne discipline, odnos sa korisnicima usluga Centra i sl.), dok su funkcionalno (kvalitet i kvantitet rada) odgovorni Rukovodiocu službe za upravu.

### Član 6.

Poslovi **Službe za privredu i budžet** vršit će se u okviru odsjeka i to:

1. Odsjek za poljoprivredu i poduzetništvo
2. Odsjek za budžet i trezor

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

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

### Član 7.

Poslovi **Službe za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko-pravne poslove** vršit će se u okviru odsjeka i to:

1. Odsjek za prostorno uređenje i građenje
2. Odsjek za geodetske i imovinsko- pravne poslove

**Odsjek za prostorno uređenje i građenje** izvršava zakone, odnosno vrši stručne i druge upravne poslove koji se odnose na provedbu Zakona o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH, 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. Odsjek za prostorno uređenje i građenje osigurava provođenje planskih dokumenata, kako razvojnih planova tako i detaljnih planskih dokumenata i

drugih planskih dokumenata, u svrhu uređenja i korištenja prostora a vezano za izgradnju građevina i vršenja drugih zahvata u prostoru. Odsjek vrši plansko uređenje prostora u svrhu građenja i uređivanje naselja i okolnog prostora, upotrebu i zaštitu prirodnih i izgrađenih resursa kao i obavljanje drugih zahvata u prostoru u skladu sa planskim dokumentima.

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

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 i druge poslove koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz nadležnosti odsjeka.

## Član 8.

Poslovi **Službe za opću upravu i društvene djelatnosti** vršit će se u okviru odsjeka i to :

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

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

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

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

U oblasti raseljenih lica, obavlja poslove u vezi izbjeglih i raseljenih lica (ostvarivanje prava raseljenih lica, smještaj, materijalno zbrinjavanje, povratak, evidencija, saradnja sa nadležnim organima i humanitarnim organizacijama, stara se o funkcionisanju tranzitnih i kolektivnih centara, socijalne adaptacije i podrške raseljenim licima), u oblasti podrške mladim za aktivno uključivanje i učestvovanje u svim društvenim procesima.

## Član 9.

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

1. Odsjek za komunalne poslove
2. Odsjek za civilnu zaštitu
3. Odsjek za protivpožarnu zaštitu - P.VJ.

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

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

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

Odsjek za protivpožarnu zaštitu će, u organizacionom smislu djelovati kao Profesionalna vatrogasna jedinica.

## Član 10.

**Stručna služba Općinskog vijeća** vrši sljedeće poslove:

- Osigurava uslove za rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela
- Priprema nacрте 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 nacрте ugovora u čijem zaključivanju učestvuje Općinsko vijeće
- Prati propise BiH, FBiH 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 BiH, FBiH i Kantona
- Prati provođenje Statuta općine Kalesija i Poslovnika o radu Općinskog vijeća
- Priprema Program rada Općinskog vijeća i prati njegovu realizaciju
- Uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije iz nadležnosti Općinskog vijeća
- Priprema i organizuje sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela
- Priprema i organizuje sjednice kolegija Općinskog vijeća
- Ostvaruje saradnju sa službama za upravu u cilju blagovremenog izvršavanja poslova iz nadležnosti tih službi a koje su neophodne za rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, pribavlja informacije i mišljenja od nadležnih Službi za upravu, Javnih ustanova i preduzeća vezano za predstavke građana

- Osigurava potrebnu saradnju sa odgovarajućim stručnim službama Tuzlanskog kantona, Centralnom izbornom komisijom BiH, Ombudsmenima, međunarodnim organizacijama drugim tijelima u odnosu na rješavanje pitanja iz nadležnosti Stručne službe
- Uređuje i izdaje “Službeni glasnik Općine Kalesija”
- Vršiti administrativno-tehničke poslove za Općinsko vijeće i njegova radna tijela
- Dostavlja na umnožavanje nacрте i prijedloge tekstova propisa i i druge materijale koje razmatra i donosi Općinsko vijeće i te propise i akte blagovremeno dostavlja vijećnicima i radnim tijelima Općinskog vijeća
- Vršiti i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima

### Član 11.

**Stručna služba Općinskog načelnika** vrši sljedeće poslove:

- Osigurava uslove za rad Općinskog načelnika, savjetnika načelnika, Kolegija Općinskog načelnika i radnih tijela i komisija koje imenuje načelnik
- Priprema nacрте 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 nacрте ugovora u čijem zaključivanju učestvuje Općinski načelnik
- Prati propise BiH, FBiH 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
- 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
- Vršiti administrativno-tehničke poslove za Općinskog načelnika i njegovih radnih tijela
- Provodi postupak javnih nabavki
- Obavlja poslove javne medijske aktivnosti Općinskog načelnika
- Prati i usaglašava protokol Općinskog načelnika
- Obavlja poslove interne revizije općinskih službi i Općinskog načelnika
- Radi i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima

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

## III RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM SLUŽBAMA

### Član 12.

Organom državne službe rukovodi Općinski načelnik.

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

- Predstavlja i zastupa općinu
- Rukovodi općinskim službama
- Provodi općinsku politiku i izvršava općinske propise
- Putem općinskih službi izvršava prenesene poslove od strane viših organa vlasti
- Odlučuje o prijemu u radni odnos državnih službenika i namještenika, kao i drugim statusnim Pitanjima zaposlenih u skladu sa zakonom, osim pitanja koja su posebnim rješenjem stavljena u nadležnost drugih rukovodećih službenika

- Imenuje članove upravnih i nadzornih odbora iz svoje nadležnosti
- Stara se o organizaciji i funkcionisanju službi
- Utvrđuje organizaciju službi za upravu i drugih službi organa uprave
- Donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu
- Donosi opće akte 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
- Obavlja i druge poslove u skladu sa ovlaštenjima iz zakona, Statuta općine i drugih propisa

### **Član 13.**

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

Pomoćnici rukovodioca organa državne službe i rukovodioci stručnih službi su:

1. 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.

### **Član 14.**

Rukovodilac Stručne službe Općinskog načelnika (u daljem tekstu Sekretar općine) neposredno rukovodi Stručnom službom Općinskog načelnika, obavlja poslove od značaja za rad organa uprave kao cjeline, koordinira i usmjerava rad svih službi za upravu, saraduje 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 spremlje ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje ostvarenih 240 ECTS bodova - pravne ili ekonomske struke, položen stručni ispit i najmanje 5 godina radnog staža u struci.

### **Član 15.**

Rukovodilac stručne službe Općinskog vijeća (u daljem tekstu Sekretar Općinskog vijeća) neposredno rukovodi Stručnom službom Općinskog vijeća i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti te službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti ove službe, redovno upoznaje Predsjedavajućeg Općinskog vijeća i Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja tih poslova, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, koordinira saradnju između Općinskog vijeća i tijela organa uprave kao i javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Općina Kalesija i odgovoran je za obavljanje svih poslova radi kojih je osnovana Stručna služba.

#### Član 16.

Pomoćnik rukovodioca organa državne službe (udaljem tekstu 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 poslove, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe kojom rukovodi, redovno upoznaje sekretara općine i općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja tih poslova, predlaže preduzimanje potrebnih mjera 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.

### IV STRUČNI KOLEGIJ

#### Član 17.

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
- Sekretar Općinskog vijeća

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

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

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.

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

#### Član 18.

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

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

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

### VI SAVJETNICI

#### Član 19.

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

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



## VII PROGRAMIRANJE I IZVRŠAVANJE POSLOVA

### Član 20.

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

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

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

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

### Član 21.

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

## VIII OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA U OBAVLJANJU POSLOVA

### Član 22.

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

### Član 23.

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 namještnici, 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 24.

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 namještnici, 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 namještnici, 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 25.**

Državni službenici i namještenici dužni su povjerene poslove obavljati savjesno i nepristrasno, pridržavajući se ustavno-pravnog poretka Tuzlanskog kantona, Federacije BiH i države Bosne i Hercegovine, zakona u TK-a, Federaciji BiH i države Bosni i Hercegovini, te drugih propisa, a za svoj rad odgovorni su Pomoćniku rukovodioca organa državne službe i Općinskom načelniku.

Državni službenici i namještenici dužni su izvršavati naloge Općinskog načelnika, Pomoćnika Općinskog načelnika i Rukovodioca stručnih službi, te postupati po tim nalogima 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 26.**

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

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

#### **Član 27.**

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 28.**

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 29.**

Za sistematizaciju radnih mjesta u ovom Pravilniku u smislu člana 10. 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
- Stručni saradnik

### Član 30.

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 31.

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

#### Za namještenike srednje školske spreme

- viši referent
- referent
- pomoćni radnik

## X UKUPAN BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZA OBAVLJANJE POSLOVA

### Član 32.

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

- Državnih službenika .....51
- Namještenika .....56

## XI SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA PO SLUŽBAMA

### Član 33.

Sistematizacija radnih mjesta službi za upravu i stručnih službi obuhvata:

- Naziv radnog mjesta, sa pozicijom državnog službenika, odnosno službenim zvanjem službenika i namještenika
- Opis poslova
- Složenost poslova
- Uslovi za obavljanje tih poslova (stepen i vrsta školske spreme, stručni ispit i radni staž)
- Broj izvršilaca

#### Služba za privredu i budžet

#### **Pomoćnik načelnika za privredu i budžet**

Osim ovlaštenja koja ima u rukovođenju službom iz člana 16. ovog Pravilnika neposredno:

- Raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova
- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe
- Vršiti najstroženije poslove iz nadležnosti Službe
- Predlaže Općinskom načelniku preduzimanje organizacionih, kadrovskih i drugih mjera kojima se osigurava efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti službe i predlaže općinskom načelniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, kao i mjere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posljedica,

- Predstavlja i zastupa službu, te potpisuje akta iz nadležnosti službe
- Odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika i
- 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 poljoprivredu i poduzetništvo**

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

Opis poslova:

- Prikuplja podatke iz oblasti demografskog kretanja stanovništva, zaposlenosti, plaća radnika, kretanja fizičkog obima proizvodnje i prometa, izvoz roba, prikupljanje statističkih podataka od organizacija i MZ-a i popunjava razne statističke obrasce
- Izrađuje analize i podnosi izvještaje o ostvarivanju planova razvoja Općine
- Učestvuje u izradi projektnih zadataka za odgovarajuću oblast
- Pruža stručnu pomoć MZ-a u pripremi i donošenju srednjoročnih i dugoročnih planova razvoja,
- Organizuje popis izgrađenih zgrada (individualnih, industrijskih, javnih i drugih)
- Prikuplja, sredjuje i obrađuje podatke iz oblasti značajnih za razvoj općine
- Organizuje statistička istraživanja i prati stanja iz ove oblasti
- Radi na obračunu društvenog proizvoda i nacionalnog dohodka iz privrednih i društvenih oblasti
- Vršiti izradu izvještaja i informacija u okviru propisane metodologije
- Proučava i prati stanje u oblasti poduzetništava i predlaže mjere prevazilaženje problema u oblasti poduzetništva
- vršiti izradu odgovarajućih planova i programa u oblasti poduzetništva u skladu sa zakonom,
- Uspostavlja odgovarajuću evidenciju koja je propisana za oblast poduzetništva
- Vršiti izradu analitičkih i drugih odgovarajućih materijala kojim se informiše nadležni organ o stanju i problemima u oblasti poduzetništva
- Vršiti stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast poduzetništva
- Stara se o bržem ostvarivanju potreba poduzetnika
- Pomaže u organizovanju privrednika u udruženja, asocijacije i druge oblike organizovanja,
- Analizira probleme i pomaže sa prijedlozima u donošenju zakonske regulative
- Učestvuje u izradi akata za osnivanje javnih preduzeća, prati i analizira rad javnih preduzeća, ostvaruje saradnju između službi za upravi i javnih službi i stara se o ispunjavanju obostranih obaveza koje proističu iz odluke o osnivanju
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga rada
- 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- Ekonomski, Elektrotehnički fakultet ili FPN, položen stručni ispit i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

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

Opis poslova:

- Izrađuje informacije i druge materijale o stanju u oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i turizma, predlaže mjere za unapređenje istih
- Vodi jednostavniji 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 (skraćeni upravni postupak)
- Prati i proučava stanje i pojave u oblasti poljoprivrede, turizma i vodoprivrede, te na osnovu prikupljenih podataka predlaže mjere za prevazilaženje stanja u toj oblasti
- Vodi upravni postupak o trajnoj promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta
- Inicira u donošenju odluka i zakonskih rješenja u interesu razvoja poljoprivrede
- Prati zakonska, stručna i naučna dostignuća koja primjenjuje u svom radu i koja prenosi poljoprivrednim proizvođačima
- Priprema i radi na projektu rekultivacije zemljišta i indentifikacije zona za razvoj specifičnih poljoprivrednih grana
- Pomaže preduzećima i građanima u realizacije poljoprivrede i turizma
- Ostvaruje saradnju sa preduzećima i udruženjima građana kao što su lovačko udruženje, ribolovačko udruženje, planinarska društva, eko udruženje i drugo
- Prati i sprovodi propise iz nadležnosti poljoprivrede i turizma
- Vodi evidencije o poljoprivrednom zemljištu, prenamjeni poljoprivrednog zemljišta u građevinsko
- Vršiti kontrolu kvaliteta unosa podataka u registar poljoprivrednih gazdinstava i registar klijenata
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika

**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:** 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 Poljoprivredni fakultet, položen stručni ispit i najmanje 2 godine radnog staža u struci.

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

Opis poslova:

- Izrađuje i donosi pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisom u oblasti obrta, trgovine i ugostiteljstva
- Vodi jednostavniji upravni postupak (skraćeni upravni postupak) koji se odnose na poduzetništvo, obrt, trgovinu, ugostiteljstvo i turizam
- Izrađuje informacije i druge materijale o stanju u oblasti obrata, trgovine i ugostiteljstva, predlaže mjere za unapređenje istih
- Pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih objašnjenja iz domena registracija, te drugih oblasti za koje je nadležan
- Pokreće inicijativu i pripremu odluka i drugih akata iz svog djelokruga poslova
- Vodi propisane registre i drugu službenu evidenciju u okviru svoje nadležnosti i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija
- Pruža pomoć strankama u postupku registracije samostalnih djelatnosti iz oblasti trgovine ugostiteljstva, obrta, saobraćaja
- 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

- Vršiti ovjeru poslovnih knjiga i cjenovnika
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** Upravno rješavanje i Stručno-operativni

**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-Pravni fakultet ,Fakultet političkih nauka ili fakultet upravnog smjera, položen stručni ispit i najmanje 2 godine radnog staža u struci.

### **Viši referent za poljoprivredu, vodoprivredu i turizam**

Opis poslova:

- U saradnji sa stručnim savjetnikom za poljoprivredu, vodoprivredu i turizam, radi na aplikacijama poljoprivrednika za mjere podsticanja od strane federalnih, kantonalnih i općinskih organa
- Radi na unosu podataka i vodi registar poljoprivrednih gazdinstava i stalno vrši ažuriranje istih ( izdavanje "P1" obrasca, liste korištenja iz PRG 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
- 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 prijave za planove proizvodnje u poljoprivredi ( "PPP" obrazac)
- Priprema predmete za arhiviranje
- Obavlja i druge poslove u saradnji sa Stručnim savjetnikom
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Službeno zvanje:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

**Uslovi za obavljanje poslova:**- SSS/IV stepen stručne spreme- Poljoprivredna škola, Gimnazija ili Ekonomska škola, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci

### **Odsjek za budžet i trezor**

#### **Šef odsjeka za budžet i trezor**

Opis poslova:

- Organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti odsjeka
- Raspoređuje poslove iz nadležnosti odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio pomoćnik Općinskog Načelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova
- Prati realizaciju investicija i priprema odgovarajuće izvještaje o investicionim ulaganjima
- Izrađuje i učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga općih i pojedinačnih akata vezanih za oblast budžatskog planiranja i finansijskog izvještavanja
- priprema i izrađuje budžet Općine - nacrt, prednacrt i prijedlog budžeta Općine

- Izrađuje i učestvuje u izradi kriterija za finansiranje korisnika budžeta i prati izvršenje budžeta,
- Prši 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.)
- Prati propise iz djelokruga rada Odsjeka i daje uputstva za konkretnu primjenu tih propisa
- odgovara za primjenu propisa, za blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja
- Vršti stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast finansija, a posebno budžeta
- Vršti izradu konsolidovanih finansijskih izvještaja (tromjesečnih i godišnjih)
- Vršti izradu završnih računa za općinu, općinske službe
- Vršti kontrolu izvršenja poslova u oblasti materijalno finansijskog poslovanja
- Vršti 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
- Samostalan je i nezavisan u svom radu, te snosi ličnu odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje poslova koji su mu stavljeni u nadležnost
- Redovno informira Pomoćnika načelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje
- Odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka u računovodstvenim knjigama budžeta
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga rada odsjeka
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika

**Vrsta djelatnosti:** 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- Ekonomski fakultet, Položen stručni ispit, najmanje 4 godine radnog staža u struci i Certifikat za certificiranog računovođu.

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

#### **Opis poslova**

- Priprema i izrađuje budžet Općine - nacrt, prednacrt i prijedlog budžeta Općine
- Priprema smjernice i uputstva za izradu zahtjeva za sredstvima iz budžeta svim korisnicima budžetskih sredstava
- Prikuplja tokom cijele godine informacije, projekte, elaborate, relevantne za pripremanje nacrta budžeta
- Neposredno koordinira finansijsko-računovodstvenim operaterima i službama budžetskih korisnika u provođenju odgovarajućih uputstava, pravilnika i ostalih propisa kojima se reguliše način evidencije poslovnih promjena
- Vršti 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 prosljeđuje 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 predhodnih godina, te takve koristi u izradi budžetskih dokumenata
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu raspoloživih podataka
- Prati izvršenje budžeta tokom cijele godine i priprema godišnji izvještaj o izvršenju budžeta Općine
- Vršti otvaranje i zatvaranje perioda u Glavnoj knjizi

- Vršiti transfere transakcija iz pomoćnih knjiga u Glavnu knjigu
- Prati likvidnost budžeta Općine
- Učestvuje u izradi svih akata Općinske službe za finansije
- Prati realizaciju projekata u okviru pozicije kapitalnih izdataka, pa i drugih pozicija po potrebi,
- Priprema i stručno obrađuje odgovore po zahtjevima za sredstvima iz budžeta u toku budžetske godine
- Prati propise iz oblasti budžeta, i odgovoran je za primjenu istih
- Priprema i učestvuje u izradi svih informacija i izvještaja iz oblasti budžeta
- Samostalan je i nezavisan u svom radu, te snosi ličnu odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje poslova koji su mu stavljeni u nadležnost
- Izrađuje operativne planove
- Vodi rezervacije kroz glavnu knjigu trezora
- 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-Ekonomska fakultet, Položen stručni ispit, najmanje 3 godine radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru.

### Viši referent za knjigovodstvo i likvidaturu

Opis poslova:

- Kontira sva dokumenta budžeta i općinskih službi
- Knjiži sve finansijske promjene u knjigovodstvu budžeta i službi
- Vodi knjigovodstvo budžeta i vrši sve promjene po izvodima
- Usaglašava glavnu knjigu sa pomoćnom kao i analitiku i sintetiku
- Usaglašava potraživanja i obaveze
- Učestvuje i pomaže u izradi finansijskih izvještaja i godišnjih obračuna
- Knjiži sredstva posebnih namjena
- Vršiti provjeru ispravnosti ulaznih faktura i likvidiranje istih
- Vodi knjigovodstvo stalnih sredstava i sitnog inventara
- Vršiti nabavku svih vrsta roba, uredskog i dr.materijala za potrebe općinskih organa i službi
- Vodi evidenciju o nabavci i utrošku materijala i o izvršenim uslugama, izdaje uredski i dr.materijal
- Preuzima izvode iz banke, razvrstava po službama i priprema za knjiženje
- Vršiti otplatu anuiteta i kamata i prati njihovo dospijanje
- Vršiti sve knjigovodstveno računovodstvene poslove (evidencija računa, izrada platnih naloga i knjiženje istih)
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnost

**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- Ekonomska škola, položen stručni ispit, i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.



## Viši referent za obračun plaća i blagajne

Opis poslova:

- Vršiti obračun i isplatu plaća i drugih ličnih primanja radnika općinskih službi
- Vršiti obračun dodatnih primanja vijećnika i ostalih neuposlenih korisnika
- Vršiti isplatu svih sredstava putem blagajne po nalogu Općinskog načelnika
- Vršiti i sva knjiženja i promjene u blagajni Općine i Općinskih službi
- Izrađuje statističke izvještaje i dostavlja potrebne obrasce u vezi obračuna i isplate plaća i drugih isplata putem blagajne
- Vršiti knjiženje plaća radnika općinskih službi
- Popunjava obrazac M 4 i isti dostavlja u PIO
- Vodi knjigu izvoda
- Vodi registar plaća
- Vodi propisane analitičke evidencije o blagajničkom poslovanju
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnost

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

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnost

**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- Ekonomska škola, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

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

Opis poslova:

- Vršiti naplatu svih općinskih naknada
- vodi registar naplaćenih naknada
- Daje informacije strankama iz oblasti naplate javnih prihoda
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski 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- Ekonomska ili Poljoprivredna škola, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci

### **Služba za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko-pravne poslove**

#### **Pomoćnik načelnika za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko - pravne poslove**

Osim ovlaštenja koja ima u rukovođenju službom iz člana 15. ovog Pravilnika neposredno:

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

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički, Stručno-operativni i Informaciono-dokumentacioni

**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 - geodetskog ili pravnog smjera, položen stručni ispit i najmanje 5 godina radnog staža u struci.

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

#### **Šef odsjeka za prostorno planiranje i građenje**

Opis poslova:

- Rukovodi odsjekom za prostorno planiranje i građenje i odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga rada odsjeka i za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćnik načelnika za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko pravne poslove
- Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka za prostorno planiranje i građenje i odgovoran je za korištenje finansijskih materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku
- Vodi upravni postupak iz oblasti građenja i blagovremeno informiše o stanju ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza fizičkih i pravnih lica u postupku
- Vodi upravni postupak koji se odnosi na izdavanja odobrenja za građenje
- Vodi upravni postupak koji se odnosi na izdavanje upotrebne dozvole za izgrađene objekte
- Vodi upravni postupak koji se odnosi na izdavanje naknadnog odobrenja za bespravno izgrađene objekte
- Vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenje o činjenicama na osnovu tih evidencija
- Vršiti izradu nacrtu, propisa opštih i pojedinačnih akata koje donosi općinsko vijeće iz oblasti prostornog planiranja i građenja
- Pripema nacrtu 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 upotrebni dozvola 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:** 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 najmanje ostvarenih 240 ECTS bodova-Pravni fakultet ili fakultet upravnog smjera, položen stručni ispit i najmanje 4 godine radnog staža u struci.

#### **Stručni savjetnik za upravno rješavanje u oblasti prostornog planiranja**

Opis poslova:

- Vodi upravni postupak iz oblasti prostornog planiranja i blagovremeno informiše Pomoćnika Općinskog načelnika o stanju ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza fizičkih i pravnih lica
- Vodi upravni postupak koji se odnosi na izdavanje urbanističkih saglasnosti - lokacijske informacije za izgradnju objekata
- Vodi upravni postupak koji se odnosi na izdavanje naknadne urbanističkih saglasnosti za bespravno izgrađene objekte
- Vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenje o činjenicama na osnovu tih evidencija
- Vršiti izradu nacrtu, propisa opštih i pojedinačnih akata koje donosi općinsko vijeće iz oblasti, prostornog planiranja i građenja
- Pripema nacrtu propisa, opštih i pojedinačnih akata iz oblasti prostornog planiranja
- Provodi zakonom propisani postupak za donošenje razvojnih i provedbenih planova, odnosno njihove izmjene, dopune i revizije
- Izrađuje i stalno ažurira bazu podataka izdatih urbanističkih saglasnosti
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada 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 istema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova-Pravni fakultet ili fakultet upravnog smjera, položen stručni ispit i najmanje 3 godina radnog staža u struci.

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

Opis poslova:

- Upostavlja, 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
- Vrš pregled i usklađenost projektne dokumentacije sa izdatom urbanističkom saglasnošću,
- Vrš elektronsku obradu podataka iz nadležnosti prostornog uređenja
- Vrš i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno 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 istema 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 obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema
- Prati stanje u oblasti prostornog uređenja, oblasti infrastrukture i komunalne oblasti analizira pojave od značaja iz te oblasti i poduzima mjere za rješavanje određenih pitanja
- Osigurava provedbu prostorno-planske dokumentacije i unaprijeđenje iste, te izrađuje izvode iz planova
- Organizuje poslove u oblasti stambene politike
- Inicira izradu općih akata u oblasti stambenih poslova
- Vodi evidenciju-registar stambenog fonda u skladu sa zakonom
- Stara se i čuvanju prostorno-planske dokumentacije
- Provođa 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
- Vršiti pregled i usklađenost projektne dokumentacije sa izdatom urbanističkom saglasnošću;
- Vršiti elektronsku obradu podataka iz nadležnosti prostornog uređenja
- Vršiti i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno 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 istema 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:

- Vršiti poslove prikupljanja, evidentiranja i čuvanja podataka, u skladu sa Uredbom o sadržaju i nosiocima jedinstvenog informacionog sistema, metodologiji prikupljanja i obradi podataka, te jedinstvenim obrascima na kojima se vode evidencije
- Vršiti 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
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno 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 spremlje ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog istema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova-Građevinski, Arhitektonski fakultet ili fakultet geodetskog smjera, položen stručni ispit i najmanje 1 godina radnog staža u struci.

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

#### **Šef odsjeka za geodetske i imovinsko-pravne poslove**

Opis poslova:

- Rukovodi odsjekom za geodetske i imovinsko-pravne i odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga rada odsjeka i za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćnik načelnika za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko pravne poslove
- Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka za geodetske i imovinsko-pravne i odgovoran je za korišćenje finansijskih materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku
- Vodi poseban ispitni postupak u upravnim stvarima iz oblasti imovinsko-pravnih poslova i blagovremeno informiše o stanju ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza fizičkih i pravnih lica u postupku, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija
- Vršiti izradu nacрта, propisa općih i pojedinačnih akata koje donosi općinsko vijeće iz oblasti imovinsko-pravnih poslova
- Priprema izradu prijedloga rješenja o utvrđivanju općeg interesa
- Vodi upravni postupak u upravnim stvarima građevinskog zemljišta, eksproprijacije, uzurpacije, kmetskih selišta, arondacije i odricanja prava svojine u korist džavne zajednice i drugih postupaka iz imovinsko-pravne oblasti
- Izrađuje rješenja o povratu napuštene imovine njenim vlasnicima
- Radi informacije iz oblasti za koju je nadležan
- Daje inicijative za donošenje općih akata
- Koordinira, objedinjava, prati, kontrolira i predlaže mjere za unaprijeđenje rada odsjeka;

- Odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz djelokruga rada odsjeka i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** Upravno rješavanje

**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 istema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova -Pravni fakultet ili fakultet upravnog smjera, položen stručni ispit i najmanje 4 godine radnog staža u struci

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

Opis poslova:

- Vodi poseban ispitni postupak u upravnim stvarima iz oblasti imovinsko-pravnih poslova i blagovremeno informiše o stanju ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza fizičkih i pravnih lica u postupku, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija
- Vršiti izradu nacrtu, propisa opštih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće iz oblasti imovinsko-pravnih poslova
- Priprema izradu prijedloga rješenja o utvrđivanju općeg interesa,
- Vodi upravni postupak u upravnim stvarima građevinskog zemljišta, eksproprijacije, uzurpacije, kmetskih selišta, arondacije i odricanja prava svojine u korist državne zajednice i drugih postupaka iz imovinsko-pravne oblasti
- Izrađuje rješenja o povratu napuštene imovine njenim vlasnicima
- Radi informacije iz oblasti za koju je nadležan
- Daje inicijative za donošenje općih akata
- Odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz djelokruga rada odsjeka i
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** Upravno rješavanje

**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 istema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova-Pravni fakultet ili fakultet upravnog smjera, položen stručni ispit i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

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

Opis poslova:

- Prati, proučava i izvršava zakone i druge propise iz geodetske oblasti
- Učestvuje u pripremi stručnog mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa u dijelu koji se odnosi na geodetsku oblast
- Izrađuje analize, izvještaje i informacije iz geodetske oblasti
- Vršiti poslove prikupljanja, evidentiranja podataka, za potrebe evidencije i održavanja adresnog registra
- Predlaže mjere za otklanjanje i unapređenje postojećeg stanja iz oblasti geodezije
- Vršiti zaštitu geodetskih planova i karata, podataka o geodetskim mrežama i druge elaborate
- premjera i katastra zemljišta

- Izvodi geodetska mjerenja u oblasti odžavanja premjera i katastra zemljišta i uspostave
- odžavanja katastra komunalnih uređaja
- Vršiti obradu podataka mjerenja i računanja površina parcela
- Sastavlja prijavne listove "A" i "B"
- Vršiti izradu kopija katastarskih planova
- Radi kao saradnik u postupcima geodetskih radova više složenosti
- Radi kao vještak u postupcima identifikacije nekretnina i dioba manjeg obima
- Vršiti identifikacije starog i novog premjera
- Izrađuje istorijat parcela
- Vršiti snimanje i izradu situacionih planova
- Vršiti postavljanje i održavanje geodetske mreže
- Odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka i blagovremeno 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:** Viši stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Uslovi za obavljanje poslova:** VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog istema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova-Geodetski fakultet, položen stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije i najmanje 2 godine radnog staža u struci.

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

Opis poslova:

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

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** Stručno-operativno

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Službeno zvanje:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**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 na održavanje premjera, katastra zemljišta i katastra komunalnih uređaja**

Opis poslova:

- Vršiti poslove prikupljanja, evidentiranja i čuvanja podataka, vršiti 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
- Vršiti poslove prikupljanja, evidentiranja i čuvanja podataka, vršiti obradu podataka mjerenja i računanja površina parcela, sastavlja prijavne listove "A" i "B"
- Vršiti izradu kopija katastarskih planova
- Radi kao saradnik u postupcima geodetskih radova više složenosti
- Radi kao vještak u postupcima identifikacije nekretnina i dioba manjeg obima
- Vršiti identifikacije starog i novog premjera
- Izrađuje istorijat parcela
- Vršiti snimanje i izradu situacionih planova
- Vršiti postavljanje i održavanje geodetske mreže
- Odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka i blagovremeno izvršavanje i drugih 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:** 4 (četiri)

**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:

- Prima zahtjeve za provođenje promjena u katastarskom operatu
- Prima zahtjeve za snimanje i evidentiranje komunalnih uređaja
- Prima zahtjeve za izdavanje izvoda i prepisa PL i izdaje iste
- Prima zahtjeve za izdavanje kopija katastarskog plana
- Obračunava troškove naknada za korištenje premjera i katastra
- Obračunava troškove naknada za vršenje usluga u oblasti premjera i katastra
- Izdaje uvjerenja i druga dokumenta o posjedovnom stanju
- Vršiti automatsku obradu podataka za provođenje promjena u katastarskom operatu
- Vodi propisane evidencije o predmetima
- Provodi promjene u katastarskom operatu
- Vršiti arhiviranje, čuvanje i izdavanje na pregled dokumentacije premjera
- Radi statističke izvještaje iz katastarskog operata
- Radi istorijat parcele ili posjeda za potrebe službe ili stranke
- Odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada 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- 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:

- Vršiti izradu izvoda podataka iz elaborata geodetskog snimanja
- Vršiti izradu kopija: katastarskih planova, plana komunalnih uređaja i karata u analognom obliku
- Vršiti izradu kopija: katastarskih planova, plana komunalnih uređaja i karata u digitalnom obliku
- Vršiti izradu kopije podataka digitalnog katastarskog i geodetskog plana u digitalnom mediju
- Vršiti identifikaciju parcela starog i novog premjera
- Vršiti identifikaciju parcela novog premjera u kancelariji
- Radi istorijat parcele ili posjeda za potrebe službe ili stranke
- Vršiti izradu kopija katastarske parcele katastra zemljišta
- Radi na poslovima uspostave i održavanja katastra komunalnih uređaja, uspostavi i održavanju propisane dokumentacije
- Vršiti 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
- Vršiti digitalizaciju komunalnih uređaja i kompjutersku obradu svih geodetskih podataka kao i uspostavu digitalne baze podataka za katastar komunalnih uređaja
- Odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada 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-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 16. ovog Pravilnika neposredno:

- Raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova
- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe
- Predlaže Općinskom načelniku preduzimanje organizacionih, kadrovskih i drugih mjera kojima se osigurava efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe
- Vršiti najsloženije poslove iz nadležnosti Službe
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti Službe i predlaže Općinskom načelniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata, kao i mjere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posljedica
- Predstavlja i zastupa Službu, te potpisuje akta iz nadležnosti Službe
- Odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika
- 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, Tehnološki fakultet 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 poslova:

- Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka,
- Raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova
- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka i predlaže mjere za unaprijeđenje rada odsjeka
- Redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodica osnovne organizacione jedinice-Pomoćnika 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 pravilnike i druge akte iz oblasti za koju je nadležan
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka i drugih materijala iz društvenih djelatnosti
- Saraduje sa javnim ustanovama, preduzećima, udruženjima građana, fondacijama, stranim nevladinim organizacijama i drugim pravnim licima iz oblasti brige o djeci, obrazovanja i odgoja, rada i zapošljavanja, socijalne zaštite, kulture, fizičke kulture i sporta, sa nadležnim inspekcijским 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
- Utvrđuje stanje, pojave i posljedice koje mogu nastati u oblasti društvenih poslova
- Vršiti izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih odgovarajućih materijala kojim informiše Pomoćnika općinskog načelnika o stanju i problemima u oblasti brige o djeci, obrazovanja i odgoja, rada i zapošljavanja, socijalne zaštite, kulture, fizičke kulture i sporta i predlaže mjere iz nadležnosti općine radi utvrđivanja politike i mjera za 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, rada i zapošljavanja
- Učestvuje u obradi sistemskih pitanja koja služe za izradu općih akata iz oblasti društvenih djelatnosti iz nadležnosti Općine
- Saraduje sa lokalnim radio stanicama u pogledu osiguranja uslova rada i izrađuje odgovarajuće materijale kojima informiše Pomoćnika općinskog načelnika o uslovima rada lokalnih radio stanica i predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema
- Od institucija koja imaju javna ovlaštenja obezbjeđuje podatke i dokumentaciju koji su od značaja za vršenje nadzora nad radom tih institucija
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi 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 -Pravni fakultet, Fakultet političkih nauka ili Tehnološki fakultet, položen stručni ispit i najmanje 4 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
- Vršiti poslove održavanja aplikacija
- Vodi odgovarajuće evidencije i prati rad informacionog sistema
- Prati rad internog kontrolora radnog vremena i rad video nadzora
- Vršiti obuku uposlenika iz oblasti informatike
- Uređuje zvaničnu web stranicu Općine
- Učestvuje u informatičkom osposobljavanju i usavršavanju službenika
- Instalira i održava računarsku opremu i LAN mrežu
- Stara se o zaštiti informacionog sistema
- Obavlja poslove Centra za birački spisak
- Obavlja poslove administratora Agencije za identifikaciju dokumenata, evidenciju i razmjenu podataka
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika

**Vrsta djelatnosti:** 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 saradnik za personalne poslove i upravljanje ljudskim resursima

Opis poslova:

- Vodi jednostavniji upravni postupak (skraćeni upravni postupak)
- Vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se vodi službena evidencija i izadaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama
- Izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaje, redovne i periodične informacije i sl.)
- Vodi matičnu knjigu, personalna dosijea i druge evidencije državnih službenika i namještenika te osigurava njihovu zaštitu
- Vodi elektronsku bazu podataka državnih službenika i namještenika
- Priprema i raspisuje konkurse i oglase za prijem namještenika, saraduje sa Komisijom za izbor kandidata na javnom oglasu, vodi i kompletira zapisnike sa sjednica Komisije
- Ostvaruje saradnju sa Agencijom za državnu službu pri provođenju prijema u radni odnos državnih službenika
- Provodi planove i 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 računovodstvu 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 radnopravnog statusa
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada
- Radi i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** Upravno rješavanje, 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- Pravni fakultet ili fakultet upravnog smjera i najmanje 1 godina radnog staža u struci.

### **Stručni savjetnik za upravno rješavanje**

Opis poslova:

- Vodi upravni postupak najsloženijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak)
- Vodi jednostavniji upravni postupak (skraćeni upravni postupak)
- Izrada analiza, izvještaja i informacija i analitičkih materijala iz oblasti građanskih stanja
- Izrađuje pravilnike i druge akte 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, državljansta, ličnog imena
- Obavlja pripreme za vjenčanja i zaključuje brak u skladu sa odredbama Porodičnog zakona
- Obezbeđuje 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 skraćeni protokol
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi 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:** 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 fakultet ili fakultet upravnog smjera, položen stručni ispit, položen posebni stručni ispit za matičara i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

### **Stručni saradnik - matičar**

Opis poslova:

- 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 registrira sve promjene u svim knjigama
- Vršiti upise u knjige državljana
- Izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih knjiga i knjiga državljana

- Vodi registre za sve matične knjige i knjige državljana
- Vodi skraćeni protokol
- Vršiti dostavljanje izvještaja nadležnim organima
- Vršiti 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
- Uzimanje izjava i sačinjavanje zapisnika i ovjeravanje izjava o zajedničkom domaćinstvu (kućna lista)
- Obezbjeđuje uslove i prisustvuje inspekcijskom pregledu vođenja matičnih knjiga te otklanja uočene nedostatke utvrđene inspekcijskim pregledom
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** Upravno rješavanje i Stručno-operativni

**Složenost poslova:** Složeni

**Status izvršioca:** Državni službenik

**Službeno zvanje:** Stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

**Uslovi za obavljanje posla:** VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova-Pravni fakultet ili fakultet upravnog smjera, položen stručni ispit, položen posebni stručni ispit za matičara i najmanje 1 godina radnog staža u struci.

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

Opis poslova:

- Upravlja i organizuje rad Centra za usluge građanima, daje upute za rad neposrednim
- Izvršiocima i koordinira njihov rad, izvještava Pomoćnika načelnika o radu Centra
- Odgovoran je za kvalitet pružanja usluga Centra
- Po nalogu Pomoćnika načelnika koordinira pripremne i izvršne poslove uposlenih u Centru,
- Organizuje periodične prezentacije građanima i gostima o korištenju usluga Centra i drugim aktivnostima Općine
- Osigurava postojanje i poštivanje Kodeksa ponašanja/ kodeksa "dobre uprave" u Centru
- Analizira stanje obučenosti kadrova i podnosi izvještaje sa prijedlogom aktivnosti
- Učestvuje u pripremi planove obuke i stručnog usavršavanja osoblja u Centru i brine se o njihovom izvršavanju, organizuje i priprema seminare, savjetovaja i okrugle stolove
- Primjenjuje sistem ocjenjivanja kvaliteta rada uposlenih u Centru (u slučaju da se općina nalazi u procesu uvođenja sistema upravljanja kvalitetom)
- Razrađuje sistem upravljanja žalbama na uposlene i usluge Centra
- Osigurava zadovoljavajuće uvjete za rad uposlenih u centru, raspored rada i odsustva sa radnog mjesta
- Osigurava funkcionisanje sistema povratnih informacija korisnika usluga službi
- Vodi kadrovsku evidenciju Centra i podnosi preporuke Pomoćniku načelnika za unaprijeđenje kadrovske postavke
- Nadgleda i izvještava Pomoćnike načelnika o cjelokupnom funkcionisanju Centra koristeći povratne informacije korisnika, ocjene uposlenih i tehničku osposobljenost
- Priprema idejne postavke za razvojne projekte u oblasti Centra, analizira stanje i predlaže konkretne mjere i inicijative
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** 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 I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova - Pravni, Ekonomski ili Tehnološki fakultet, položen stručni ispit i najmanje 1 godina radnog staža u struci.

### **Stručni saradnik za društvene djelatnosti, mlade i NVO**

Opis poslova:

- Identifikuje probleme i potrebe mladih u lokalnoj zajednici
- Saraduje 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 (NVO) 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, 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 poboljšanje rada u oblastima 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
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** 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 I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova - Pravni, Filozofski, Ekonomski, Tehnološki fakultet ili Fakultet političkih nauka, položen stručni ispit i najmanje 1 godina radnog staža u struci.

#### **Viši referent-matičar**

Opis poslova:

- Poduzima sve potrebne radnje i vrši upis u matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih i registruje sve promjene u svim knjigama
- Vršiti upise u knjige državljana
- Izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih knjiga i knjiga državljana
- Vodi registre za sve matične knjige i knjige državljana
- Vodi skraćeni protokol
- Vršiti dostavljanje izvještaja nadležnim organima
- Vršiti 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)
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Službeno zvanje:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

**Uslovi za obavljanje poslova:** SSS/IV stepen stručne spreme- Ekonomska, Upravna škola ili Gimnazija, položen stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičare i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

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

Opis poslova:

- Vršiti poslove provjere podataka u bazama matičnih podataka i dostavlja ih agenciji za identifikaciju dokumenata i razmjenu podataka
- Saraduje sa Agencijom za identifikaciju dokumenata i drugim nadležnim organima vezano za dostavljanje podataka iz matičnih evidencija u svrhu izdavanja biometrijskih dokumenata,
- Izdaje Uvjerenja iz evidencije po službenoj dužnosti za ustanove i organizacije
- Obavezno vodi računa o tajnosti podataka do kojih dođe u svom radu shodno Zakonu o zaštiti ličnih podataka
- Vodi evidenciju ostvarivanja prava korisnika BIZ-a, te nastalim promjenama
- Izdaje sve vrste uvjerenja i drugih isprava na zahtjev stranki iz djelokruga rada BIZ-a, po ovlaštenju neposrednog rukovodioca
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**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-Upravna škola ili Gimnazija, položen stručni ispit 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
- Vršiti 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
- Vršiti poslove likvidature i blagajne Mjesne zajednice
- Koordiniraju rad Mjesnih zajednica iz svog djelokruga
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Službeno zvanje:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 4 (četiri)

**Uslovi za obavljanje poslova:** SSS/IV stepen -Ekonomski, Rudarski, Mašinski, Upravna škola, Gimnazija ili Elektrotehnička škola, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

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

Opis poslova:

- Prima, razvrstava, klasificira i zavodi službenu poštu
- Ulaže predmete u rokovnik
- Čuva pečate i razna pomagala
- Signira poštu i određuje klasifikacione oznake
- Odvaja predmete upravnog postupka i ostalih akata
- Zavodi i signira poštu u knjigu evidencije
- Stavlja otiske prijemnog štambilja i ostalih oznaka na aktima
- Ulaže akte u omot i upisuje predmet, odnosno naziva akata, popunjava otisak prijemnog štambilja i vrši upisivanje svih priloga koji se nalaze u omotu
- Vršiti združivanje akata koji se odnose na iste predmete
- Vršiti upisivanje predmeta i akata u interne dostavne knjige i dostavljanje u rad organizacionim jedinicama
- Vršiti unošenje podataka u računar
- Sastavlja izvještaje
- Vršiti ovjeru potpisanih dokumenata
- Sastavlja i prima podneske za ostvarivanje prava i obaveza
- Daje upute i pruža stručnu pomoć u vezi sa podnošenjem podnesaka
- Daje informacije od interesa za ostvarivanje i izvršavanje obaveza građana, preduzeća i drugih pravnih lica u upravnom postupku
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

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

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

Opis poslova:

- Vršiti razvođenje akata i predmeta u knjizi evidencije
- Vršiti ustupanje akata drugoj organizacionoj jedinici, upisivanje predmeta u otpremnu knjigu za poštu, zaključivanje knjige i otpremanje pošte, upisivanje akata i predmeta u knjigu za otpremu pošte putem kurira
- Vršiti arhiviranje završenih predmeta
- Provjerava da li je predmet okončan i spreman za arhiviranje sređuje akte i predmete za arhivu po klasifikacionim oznakama i rednim brojevima
- Otvara fascikle za predmete koje se po klasifikacionim oznakama odlažu u arhivu
- Čuva predmete i akte u sredenom stanju do predaje u arhivu
- Upisuje predmete i akte u arhivsku knjigu
- Brine se o čuvanju arhivske građe (pohranjivanje u arhivu), vršiti valorizaciju arhivske građe (sređivanje, obradu, korištenje i sl)
- Izdaje dokaze o činjenicama iz pohranjene arhivske građe, ovjerenih prepisa, akata, dokumenata prema ZUP-u, vršiti tehničko tehnološku zaštitu arhivske građe
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**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-Ekonomska, Upravna škola, Mašinska, Elektrotehnička ili Gimnazija, položen stručni ispit, položen arhivarski ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

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

Opis poslova:

- Po zahtjevu stranaka vršiti ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa
- Vodi djelovodnike za ovjeru potpisa prepisa i rukopisa
- Lično je odgovoran za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova i zadataka
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**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-Ekonomska, Mašinska, Upravna, Elektrotehnička ili Gimnazija, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

### **Viši referent za kontrolu reda - portir**

Opis poslova:

- 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
- Vršiti poslove obezbjeđenja objekta
- Po ukazanoj potrebi obavlja i poslove vatrogasca
- Nosi zaduženo lično naoružanje
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika

**Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova:** 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 odnosno VKV radnik-Ekonomska, Mašinska, Elektrotehnička škola ili Gimnazija, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

### **Viši referent za dostavu pošte**

Opis poslova:

- Davanje informacija strankama, na terenu, o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanje obaveza
- Vršiti dostavu svih rješenja, poziva, naloga i ostalih pošiljki za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika, Službi za upravu, stručne, tehničke i druge službe i Općinsko pravobranilaštvo
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika

**Vrsta djelatnosti: 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 odnosno VKV radnik- Ekonomska, Mašinska, Elektrotehnička škola ili Gimnazija, položen vozački ispit B kategorije, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

### **Referent - domar - umnoživač materijala**

Opis poslova:

- Vršiti održavanje poslovnih prostorija (elektro, vodoinstalacije, kanalizacija, sanitarije, stolarije, bravarije itd)
- Vršiti nabavku potrebnog alata i dijelova za održavanje
- Kopira sve vrste materijala za potrebe organa i službi za upravu
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika

**Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički

**Složenost poslova:** Jednostavni

**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 ili Mašinska škola, položen vozački ispit B kategorije i najmanje 6 mjeseci radnog staža u struci.

### **Higijeničar**

Opis poslova:

- Vršiti održavanje čišćenja poslovnih prostorija u zgradi Općine i općinskih službi
- Vršiti čišćenje opreme, inventara i stolarije
- Vršiti pranje zavjesa
- Vodi brigu o zelenilu u zgradi općine
- Prijavljuje nastalu štetu na objektima i inventaru
- Odgovara za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** Pomoćni poslovi

**Složenost poslova:** Jednostavni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Službeno zvanje:** Pomoćni radnik

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

**Uslovi za obavljanje poslova:** Osnovna škola

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

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

Opis poslova:

- Izrađuje pravilnike i druge akte iz oblasti za koju je nadležan
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka i drugih materijala iz oblasti boračko - invalidske zaštite
- Vodi upravni postupak o priznavanju i prestanku svojstva ratnog i mirnodopskog vojnog invalida, prava na ličnu i porodičnu invalidninu, priznavanje i prestanak statusa raseljenih osoba, izbjeglica i povratnika i po tom osnovu izrađuje rješenja
- Usklađuje iznose novčanih primanja s povećanjima do kojih dolazi, te izrađuje rješenja o povećanju, smanjenju ili prestanku određenih prava korisnika boračko-invalidske zaštite
- Prati ostvarivanje utvrđenih prava predratnih vojnih invalida (RVI I MVI) koji su pravo ostvarili prije 1992. godine i porodica učesnika NOR-a 1941-1945. godine, porodica umrlih ratnih vojnih invalida i porodica mirnodopskih vojnih invalida i za iste vodi upravni postupak o rješavanju i nastalim promjenama u pravima
- Vodi upravni postupak u vezi ostvarivanja zdravstvene zaštite vojnih invalida, porodica šehida-poginulih boraca, porodica umrlih vojnih invalida i raseljenih osoba i izbjeglica
- Vodi upravni postupak o ostvarivanju drugih prava vojnih invalida i porodica šehida-poginulih boraca, porodica umrlih vojnih invalida i raseljenih osoba, izbjeglica i povratnika koja proizilaze iz propisa boračko-invalidske zaštite i raseljenih osoba, prati ostvarivanje prava korisnika koja su vremenski ograničena
- Vodi propisane evidencije, izrađuje određene analize, izvještaje i informacije o stanju upravnog rješavanja iz svog djelokruga
- Ostvaruje saradnju sa udruženjima Općine, Zavodom za zdravstvo, FPIO, vojnim jedinicama na području FBiH, nadležnim ministarstvima TK-a i FBiH
- Vršiti najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** Upravno rješavanje, Normativno-pravni i Studijsko-analitički

**Složenost poslova:** Najsloženiji

**Status izvršioca:** Državni službenik

**Kategorijaradnog mjesta:** 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 fakultet ili fakultet upravnog smjera, položen stručni ispit i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

### **Viši stručni saradnik za izbjegla i raseljena lica i povratak**

Opis poslova:

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

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** Upravno rješavanje, Normativno pravni 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-Pravni fakultet, FPN ili fakultet upravnog smjera, položen stručni ispit i najmanje 2 godine radnog staža u struci

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

Opis poslova:

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

- Učestvuje sa nadležnim općinskim i drugim organima u rješavanju stambenih pitanja
- Priprema dokumentaciju za obračun mjesečnih novčanih primanja korisnika boračko-invalidske zaštite (na osnovu rješenja o uspostavljenim pravima, promjenama na uspostavljenim pravima, naredbe o usklađivanju novčanih primanja, zahtjevi za trebovanje novčanih sredstava i sl)
- Vršiti kontrolu na računaru, obrađenih i izlistanih spiskova i uputnica, kao i njihovu pripremu za upućivanje nadležnoj banci ili pošti preko koje se vrši isplata, vodi knjigovodstvenu evidenciju, analitički po vrstama po važećem kontnom planu
- Likvidira uputnice naknada, vodi knjigovodstvenu evidenciju o prometu namjenskih sredstava, analitički po vrstama
- Ostvaruje saradnju sa Federalnim, kantonalnim, općinskim organima, boračkim udruženjima i organizacijama po pitanjima boračko-invlidske zaštite
- Vršiti sve poslove na računaru, izvještaje, informacije iz svog djelokruga
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

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

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

Opis poslova:

- Vodi aktivnosti oko planiranja i realizacije povratka raseljenih lica i izbjeglica svojim kućama,
- Vodi evidenciju o povratnicima, kako iz inostranstva, tako i iz drugih područja BiH
- Ostvaruje saradnju sa federalnim, kantonalnim, općinskim organima, vladinim, nevladinim i humanitarnim organizacijama po pitanjima iz svog djelokruga
- Kontaktira sa udruženjima građana koja okupljaju raseljena lica i izbjeglice
- Kontaktira sa nadležnim Ministarstvima koja se bave pitanjima povratka i humanitarnim organizacijama uz saglasnost Šefa
- Vršiti 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
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Službeno zvanje:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Uslovi za obavljanje poslova:** SSS/IV stepen stručne spreme- Ekonomska, Upravna škola, Gimnazija, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

#### **Služba za komunalne poslove i civilnu zaštitu**

##### **Pomoćnik načelnika za komunalne poslove i civilnu zaštitu**

- Osim ovlaštenja koja ima u rukovođenju službom u smislu člana 16. ovog Pravilnika, neposredno:
- Organizuje rad Službe i vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe
- Vršiti najsloženije poslove iz nadležnosti službe

- Pomoćnik načelnika za poslove civilne zaštite je u stanju prirodne i druge nesreće, ujedno načelnik Općinskog štaba civilne zaštite
- Utvrđuje program rada Službe i stara se o njegovom izvršenju
- Prati i provodi zakone i propise nadležnih organa i institucija iz oblasti Službe
- Sprovodi odluke Općinskog načelnika i Općinskog vijeća koji spadaju u njegovu nadležnost
- Predlaže Općinskom načelniku mjere za poboljšanje mjera zaštite i spašavanja i rad CZ
- Odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika
- Predstavlja i zastupa Službu te potpisuje akta iz nadležnosti iste
- Organizuje, planira i izrađuje programe za razvoj komunalne infrastrukture i program zaštite i spašavanja CZ te TVJ
- 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 stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova-Pravni fakultet, FPN ili Ekonomski fakultet, položen stručni ispit i najmanje 5 godina radnog staža u struci.

### Odsjek za komunalne poslove

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

Opis poslova:

- Prati provođenje projekata u oblasti komunalne infrastrukture
- Učestvuje u praćenju realizacije projekata iz oblasti komunalne infrastrukture, obuhvaćenih strategijom razvoja
- Ostvaruje saradnju i saraduje sa stručnim licima (interno i eksterno) na izradi investiciono tehničke dokumentacije
- Učestvuje u izradi Plana razvoja općine
- Učestvuje u pripremi i priprema predmjere i predračune u vezi sa izgradnjom infrastrukturnih projekata i vrši sve pripreme radnje za njihovu realizaciju
- Vršiti izradu prijedloga infrastrukturnih projekata koji će se finansirati iz sredstava EU, viših nivoa vlasti i drugih donatora, stara se o realizaciji tih projekata
- Učestvuje u procesima planiranja, programiranja, identifikacije, provedbe, nadgledanja i ocjenjivanja infrastrukturnih projekata u kojima je općina korisnik
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada
- 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 - Mašinski, 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 proučava propise iz komunalne oblasti i ekologije
- Izrađuje odluke i druga akta iz komunalne oblasti i ekologije

- Vršiti koordinaciju komunalnih poslova na području općine Kalesija
- Prati rad javnih preduzeća koja obavljaju javne poslove iz komunalne oblasti
- Vršiti izradu godišnjeg programa finansiranja zajedničke komunalne potrošnje
- Vršiti izradu sezonskih planova realizacije radova na čišćenju i održavanju javne čistoće za uže gradsko područje
- Izrađuje prijedlog programa zaštite okolice
- Ostvaruje saradnju sa nadležnim kantonalnim i federalnim organima iz oblasti zaštite okolice,
- Obavlja poslove analize komunalne infrastrukture
- Učestvuje u izradi projektnih prijedloga koji će se finansirati iz sredstava EU, viših nivoa vlasti 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 i podstiče energetske i druge korisnike na uštedi energije i zaštitu životne sredine
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada
- 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 ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 240 ECTS bodova - Mašinski ili Tehnološki fakultet, položen stručni ispit i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

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

Opis poslova:

- Obavlja poslove upravnog rješavanja u oblastima koje spadaju u nadležnost ovog odsjeka
- Analizira i priprema nacрте i prijedloge općinskih propisa iz nadležnosti odsjeka
- Učestvuje u izradi analiza, izvještaja i informacija
- Prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti i učestvuje u usklađivanju općinskih akata i donošenje novih propisa
- Vodi upravni postupak koji se odnosi na komunalne naknade, prati realizaciju donijetih rješenja i preduzima mjere u cilju realizacije istih
- Organizira i koordinira rad izvršilaca u oblasti utvrđivanja komunalnih naknada
- Odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika

**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 fakultet ili fakultet upravnog smjera, položen stručni ispit i najmanje 2 godine radnog staža u struci.

#### **Stručni saradnik za saobraćaj i putnu infrastrukturu**

Opis poslova:

- Prikuplja podatke i učestvuje u izradi rješenja o komunalnim naknadama, zakupu javnih površina za postavljanje ljetnih bašta, privremenih tezgi, korištenje zelenih površina, reklamnih panoa, oglasa i



plakata, korištenje javnih površina zapisnički konstatuje stvarne površine obveznika i odgovoran je za utvrđene podatke

- Vršiti obračun u postupku izdavanja rješenja iz prethodne alineje
- Ustrojava i vrši evidenciju i kontrolu korištenja javnih površina te u slučaju potrebe preduzima mjere za koje je nadležan
- Učestvuje u izradi propisanih evidencija o stanju gradskih saobraćajnica, lokalnih i nekategorisanih puteva
- Pruža stručnu pomoć MZ kod izgradnje, modernizacije i održavanja puteva
- Pri obavljanju poslova iz svog djelokruga, ostvaruje saradnju sa komunalnom i inspekcijom za puteve
- Učestvuje u pripremi predmjera i predračuna u vezi sa izgradnjom putnih infrastrukturnih projekata i vrši pripreme radnje za njihovu realizaciju
- Učestvuje u procesima planiranja, programiranja, identifikacije, provedbe, nadgledanja i ocjenjivanja infrastrukturnih projekata kojima je općina Korisnik
- Stara se o postavljanju i održavanju vertikalne i horizontalne signalizacije na lokalnim i nekategorisanim putevima, obilježavanju taxi stajališta, označavanju ulica i drugih javnih površina
- Učestvuje u izradi dokumentacije u vezi sa javnim prevozom putnika na linijama koje utvrđuje općina
- Učestvuje u izradi prijedloga mjera za otklanjanje oštećenja javnih saobraćajnica iz nadležnosti općine
- Priprema program zimskog i ljetnjeg održavanja lokalnih i nekategorisanih puteva, prati realizaciju i kontrolu kvaliteta izvedenih radova
- Stara se o postavljanju vertikalne i horizontalne signalizacije na gradskim ulicama, lokalnim i nekategorisanim putevima, obilježavanju taxi stajališta
- Izrađuje prijedlog odluke o utvrđivanju reda vožnje općinskih linija
- Učestvuje u izradi programa, informacija, obavještenja i drugih akata iz svog djelokruga a prema drugim nadležnim organima
- Učestvuje u izradi programa zimskog održavanja puteva na području općine Kalesija
- Odgovara za zakonito, blagovremeno i efikasno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi

**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-Saobraćajni fakultet, položen stručni ispit i najmanje 1 godina radnog staža u struci.

### **Viši referent za komunalne poslove**

Opis poslova:

- Prikuplja podatke neophodne u postupku izdavanja rješenja o komunalnim naknadama, rješenja za korištenje ljetnih bašti, privremenih tezgi, korištenje zelenih površina, reklamnih panoa, oglasa i plakata, korištenje javnih površina, zapisnički konstatuje stvarne površine obveznika i odgovoran je za utvrđene podatke
- Vršiti obračun u postupku izdavanja rješenja iz prethodne alinije
- Ustrojava i vrši evidenciju korištenja javnih površina datih na privremeno korištenje, kao i kontrolu preuzetih obaveza
- Vršiti 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
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni i Administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** Djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca:** Namještenik

**Službeno zvanje:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Uslovi za obavljanje poslova:** - SSS/IV stepen odnosno VKV radnik - Građevinska ili Saobraćajna škola, položen stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

### Odsjek za civilnu zaštitu

#### **Viši stručni saradnik za planiranje i provođenje mjera zaštite i spašavanja**

Opis poslova:

- Učestvuje u izradi plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i odgovoran je za njegovo redovno ažuriranje, te učestvuje u izradi Općinskog plana zaštite od požara
- Učestvuje u izradi procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća i odgovoran je za njeno redovno ažuriranje
- Učestvuje u organizovanju i realiziranju, prati pripreme i provođenje mjera zaštite i spašavanja (Z/S) od prirodnih i drugih nesreća na području općine i to:
  - Zaštita životinja i namirnica životinjskog porijekla
  - Zaštita okoliša
  - Zaštita bilja i biljnih proizvoda
- Učestvuje u izradi dugoročnog programa i godišnjih planova izgradnje i održavanja javnih skloništa i zaklona i prilagođavanje drugih zaštitnih objekata za sklanjanje i prati njegovu realizaciju
- Priprema izvještaje, informacije i druga akta iz oblasti mjera zaštite i spašavanja
- Prati, proučava stanje i pojave u oblasti zaštite i spašavanja, te na osnovu obrade prikupljenih podataka predlaže mjere i postupke za rješavanje utvrđenih problema i unapređenje stanja u ovoj oblasti
- Koordinira provođenje planiranih mjera zaštite i spašavanja iz nadležnosti organa uprave i pravnih lica i prati njihovo provođenje
- Prati realizaciju Programa razvoja zaštite i spašavanja Općine
- Predlaže i priprema rukovodiocu službe sastav aktiva predavača civilne zaštite koji će vršiti obuku iz oblasti civilne zaštite
- Koordinira i ostvaruje saradnju sa Federalnim, Kantonalnim organima, nevladinim organizacijama i drugim tijelima
- Koordinira, objedinjava, prati, kontroliše i predlaže mjere za unapređenje rada odsjeka
- objedinjava podatke o posljedicama prirodnih i drugih nesreća po ljude i materijalna dobra i dostavlja ih nadležnim organima na dalje rješavanje i brigu
- Vršiti obuku osmatrača na običnoj i digitalnoj meteorološkoj stanici
- Učestvuje u pripremanju i informativnoj obradi sastanka Općinskog štaba civilne zaštite
- Vršenje složenih poslova i zadataka Općinskog štaba civilne zaštite, a koje se odnose na mjere zaštite i spašavanja koje su mu stavljene u nadležnost
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika

**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- Pravni, Filozofski fakultet ili FPN, 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:

- Učestvuje u organizovanju priprema i provodjenja mjera zaštite i spašavanja (Z/S) od prirodnih i drugih nesreća na području općine
- Učestvuje u izradi planova, izvještaja i informacija za povjerene mjere Z/S
- Daje prijedloge i mišljenja o ličnoj i materijalnoj formaciji i popuni struktura civilne zaštite,
- Učestvuje u izradi procjene ugroženosti teritorije općine, procjeni sopstvenih snaga i mogućnosti Z/S, plana Z/S od prirodnih i drugih nesreća i drugih planova na području općine
- Učestvuje u izradi nastavnih planova i programa osnovnog i dopunskog obučavanja pripadnika civilne zaštite i stanovništva
- Vodi evidenciju lica koja učestvuju u akcijama Z/S ili u procesu obuke pripadnika civilne zaštite i stanovništva
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i sve 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 :** 2 (dva)

**Uslovi za obavljanje poslova:**- VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova-Pravni fakultet ili FPN, položen stručni ispit i najmanje 1 godina staža u struci.

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

Opis poslova:

- Vršiti izradu planskih dokumenata operativnog centra
- Učestvuje u izradi plana zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća
- Vršiti izradu Plana obuke za pripadnike osmatranja i uzbunjivanja
- Organizira i koordinira obuku pripadnika osmatranja i uzbunjivanja
- Organizira i koordinira osmatračku mrežu na području Općine
- Priprema i predlaže šefu civilne zaštite strukturu kao i upotrebu sredstava za javno uzbunjivanje u skladu sa akustičnom studijom Općine
- Predlaže i priprema organizaciju veza za službu civilne zaštite
- Organizuje, prikuplja i obrađuje podatke o svim vidovima opasnosti, prenosi naredbe Općinskog načelnika, Općinskog štaba civilne zaštite, oglašava prestanak opasnosti te priprema i šalje izvještaje o preduzetim mjerama organima vlasti, susjednim centrima, Kantonalnom centru, odnosno Federalnom centru u svim uslovima djelovanja, te realizaciju Planova i Programa
- Ostvaruje punu saradnju sa Kantonalnom upravom civilne zaštite, oružanim snagama BiH, kao i sa Policijskom upravom na području Općine i drugim općinskim organima uprave u cilju međusobne koordinacije i usklađivanja zadataka i aktivnosti osmatranja i obavještavanja i unapređivanja metoda i sadržaja rada
- Rukuje sredstvima veze, vrši provjeru sistema za javno uzbunjivanje i brine se o ispravnosti uređaja
- Sarađuje sa lokalnom radio stanicom radi blagovremenog informisanja građana
- Vršiti meteorološka mjerenja, osmatranja i evidentiranje te dostavu podataka u Federalni meteorološki zavod (FMZ) Sarajevo, Radio Feral i druge institucije
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu 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- FPN OiS, 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, pripreme i provođenje mjera zaštite i spašavanja (Z/S) od prirodnih i drugih nesreća na području općine i to:
  - od radiološko hemijskih i bioloških sredstava
  - od neeksplozivnih ubojnih sredstava (NUS-a)
  - od požara
  - od ruševina
  - zaštita od poplava
- Izrađuje izvještaje i informacije iz svoje nadležnosti
- Učestvuje u izradi Plana popune i mobilizacije struktura civilne zaštite
- Vodi evidenciju struktura civilne zaštite i evidencije i upotrebu MTS, popunu štabova, povjerenika i jedinica civilne zaštite
- Predlaže i preduzima organizovanje i realizaciju navedenih mjera Z/S, te učestvuje u izradi planova i izvještaja i informacija za povjerene mjere Z/S
- Vodi propisanu evidenciju o kurirsko-pozivarskoj službi
- Vodi kartoteku i mobilizacijske pozive organizovanih struktura civilne zaštite na nivou općine u skladu sa važećim propisima
- Vršiti izradu prijedloga projekata deminiranja na području općine, predlaže prioritete
- Koordinira rad sa BH-MAC-om i FUCZ-e po pitanju obilježavanja, deminiranja i uklanjanja i transporta mina na području općine
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**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 odnosno VKV radnik- Mašinska ili Upravna škola, položen stručni ispit, završen kurs za deminere, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računaru i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

### **Odsjek za zaštitu od požara i vatrogastvo - Profesionalna vatrogasna jedinica (PVJ)**

#### **Šef odsjeka za zaštitu od požara i vatrogastvo - Komandir**

Opis poslova:

- Neposredno rukovodi Odsjekom i s tim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad u Odsjeku
- Rukovodi jedinicom na intervenciji gašenja požara i drugim intervencijama

- Neposredno kontroliše izvršavanje zadataka i pruža stručnu pomoć pri njihovom rješavanju
- Priprema i podnosi izvještaje o stanju u jedinici
- Priprema i sprovodi godišnji i mjesečni program i plan rada jedinice
- Redovno analizira izvršenje mjesečnog programa i plana rada i po tom pitanju podnosi izvještaj Šefu službe
- Odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu u jedinici
- Prema potrebi uz pomoć organa bezbjednosti vrši mobilizaciju građana na licu mjesta u cilju efikasnijeg sprovođenja akcije gašenja požara
- Prati stanje priprema i provođenja protivpožarne zaštite i spašavanja od požara u Općini, predlaže i preduzima mjere za poboljšanje stanja iz svoje oblasti
- Vršiti nadzor u provođenju Općinske odluke o zaštiti od požara
- Učestvuje u izradi Općinskog plana zaštite i spašavanja od požara i odgovoran je za njegovo redovno ažuriranje
- Priprema podloge za izradu procjene ugroženosti od požara i odgovoran je za njeno redovno ažuriranje
- Izrađuje i realizuje program i plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja vatrogasaca
- Priprema elaborate, općinske odluke, izvještaje, informacije i druga akta iz nadležnosti odsjeka
- Vodi propisane evidencije i priprema uvjerenja na osnovu evidencija;
- Prati i proučava stanje i pojave, provođenje zakona, drugih propisa i općih akata iz svoje oblasti
- Odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz svoje oblasti
- Pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu
- Priprema prijedloge cjenovnika usluga
- Vršiti najsloženije poslove i zadatke Općinskog štaba civilne zaštite a koji se odnose na mjere zaštite i spašavanja od požara
- Vršiti i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Stručno-operativni

**Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi

**Status izvršioca:** Državni službenik

**Službeno zvanje:** Šef Odsjeka

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS/ VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema sudiranja sa ostavrenih najmanje 240 ECTS bodova - iz oblasti zaštite od požara ili tehnički smjer, položen stručni ispit, položen ispit za rukovodica akcije gašenja požara, najmanje 4 godine radnog staža u struci, položen vozački ispit B kategorije i 3 godine iskustva u vatrogasnim jedinicama bez obzira u kojoj stručnoj spremi.

### **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 spasavanja
- Radi na stručnoj provjeri spremnosti i znanja vatrogasaca
- Daje naloge i uputstva u okviru svojih ovlaštenja u vezi sa akcijama gašenja požara i spašavanja sa 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
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz djelokruga odsjeka
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Službeno zvanje:** Šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Uslovi za obavljanje poslova:** - SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik- Mašinska škola, 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
- Vršiti 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
- Vršiti kontrolu održavanja opreme
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Komandira i Pomoćnika načelnika

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv rupe poslova:** Stručno-operativni

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Službeno zvanje:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 4 (četiri)

**Uslovi za obavljanje poslova:** SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV - tehničkog smjera, položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

### **Viši referent za prikupljanje i obradu podataka**

Opis poslova:

- Prikuplja i obrađuje 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
- Vršiti 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
- Obavlja i sve druge poslove za koje je osposobljen a po nalogu Komandira i Pomoćnika 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 odnosno VKV radnik - Mašinska škola, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

#### **Viši referent referent - vatrogasac - vozač**

Opis poslova:

- Rukuje i upravlja svim vozilima i pumpama u akcijama gašenju i drugim interventnim situacijama
- Brine o ispravnosti te obavlja registracije vozila i poslove osnovnog održavanja vozila
- Vodi putne naloge i ostalu dokumentaciju vozila
- Sa vatrogascima vrši snabdijevanje vodom za gašenje. Održava vezu sa rukovodiocem akcije gašenja i dispečerom u objektu Teritorijalne vatrogasne jedinice i mlazničarem
- Stara se o efikasnoj primjeni i održavanju sprava, opreme, vozila i priključnih uređaja uključujući obezbjeđenje sredstava za gašenje
- Vršiti kontrolu ispravnosti vozila i opreme u toku primopredaje, angažujući se i na održavanju ispravnosti čistoće vozila poslije svake intervencije
- Po uputstvu automehaničara otklanja nedostatke na vozilima i pumpama
- Prisustvuje na obuci, vježbama i učestvuje na takmičenjima i u servisnim poslovima
- Dežura u objektu i učestvuje u akcijama ekipa za obezbjeđenje važnijih objekata
- Radi na održavanju čistoće spremišta, kruga i radionice
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Komandira i 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:** 4 (četiri)

**Uslovi za obavljanje poslova:** - SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik - Saobrać- 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 - električar**

Opis poslova:

- Obavlja poslove održavanja električnih uređaja i instalacija u objektima Teritorijalne vatrogasne jedinice
- Vršiti isključivanje električnih instalacija u akcijama gašenja požara
- Uključuje se u akciju gašenja požara po naređenju komandira akcije, odnosno smjene
- Radi na sevisiranju izolacionih aparata i drugim poslovima u servisu (ako se za to ukaže potreba)
- Učestvuje u teoretsko-praktičnoj obuci, na vježbama i na takmičenjima
- Učestvuje u obezbjeđenju važnih objekata i obavljanju poslova (civilne zaštite) radi na održavanju reda i čistoće radionice, kruga i spremišta
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Komandira i Pomoćnika načelnika

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski 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 odnosno VKV radnik- Elektrotehnička škola-, elektro smjer jake struje, položen ispit za profesionalnog vatrogasca, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

#### **Viši referent vatrogasac - elektroničar automehaničar**

Opis poslova:

- Obavlja poslove održavanja i popravke svih vozila, radio uređaja i pumpi u krugu i objektima Teritorijalne vatrogasne jedinice kao i vozila općinskih organa uprave po potrebi
- Uključuje se u akciju gašenja požara po naređenju komandira akcije, odnosno smjene
- Učestvuje u teoretsko-praktičnoj obuci, na vježbama i na takmičenjima
- Učestvuje u obezbjeđenju važnih objekata i obavljanju poslova (civilne zaštite) radi na održavanju reda i čistoće radionice i kruga
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Komandira i 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:** 1 (jedan)

**Uslovi za obavljanje poslova:** SSS/IV stepen stručne spreme odnosno VKV radnik- Elektrotehnička škola, položen ispit za profesionalnog vatrogasca, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

#### **Viši referent vatrogasac**

Opis poslova:

- Obavlja sve poslove po planu, programu i rasporedu službe (gašenje požara i sve intervencije spašavanja ljudi i dobara dežuranje i obezbjeđenje važnijih objekata)
- Stara se o ispravnosti srestava i opreme kojima rukuje, te ih zbog toga prilikom primopredaje i kontroliše (provjerava)
- Učestvuje na teoretsko - praktičnoj obuci, vježbama i takmičenjima
- Prema potrebi servisira «S» aparate u servisu i obavlja i druge poslove prema svojoj struci,
- Vršiti utovar, istovar i uskladištavanje boca CO2
- Radi na održavanju čistoće kruga, spremišta i radionica
- Učestvuje u snabdijevanju vatrogasnih vozila srestvima za gašenje požara
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Komandira i Pomoćnika načelnika

**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 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
- 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
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Komandira i Pomoćnika načelnika

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**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 odnosno VKV radnik - Saobraćajna škola, položen ispit za profesionalnog vatrogasca, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

#### **Pomoćni radnik**

Opis poslova:

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

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** Pomoćni poslovi

**Složenost poslova:** Jednostavni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Službeno zvanje:** Pomoćni radnik

**Broj izvršilaca :** 1 (jedan)

**Uslovi za obavljanje poslova:** Osnovna škola

#### **Stručna služba Općinskog vijeća**

#### **Rukovodilac stručne službe Općinskog vijeća - Sekretar Općinskog vijeća**

Opis poslova:

- Rukovodi Stručnom službom Općinskog vijeća
- Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Stručne službe Općinskog vijeća
- Vršiti izradu prijedloga, odluka, rješenja i drugih propisa akata iz nadležnosti Stručne službe Općinskog vijeća
- Vršiti normativno pravnu obradu akata usvojenih na sjednicama Općinskog vijeća
- Priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu opštih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti
- Pomaže predsjedavajućem Općinskog vijeća u pripremanju i rukovođenju sjednicama Općinskog vijeća i učestvuje u radu iste
- Izrada i analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka iz nadležnosti Stručne službe Općinskog vijeća
- Ostvaruje saradnju sa službama za upravu u cilju blagovremenog izvršavanja poslova iz nadležnosti tih službi a koje su neophodne za rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela
- Priprema sjednice Kolegija i učestvuje u radu Kolegija Općinskog vijeća

- Osigurava vođenje zapisnika na sjednicama Općinskog vijeća
- Obraduje zaključke Kolegija Općinskog vijeća i dostavlja ih nadležnim organima i službama na izvršenje
- Raspoređuje poslove na uposlenike Stručne službe Općinskog vijeća i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova
- U saradnji sa predsjednikom radnog tijela Općinskog vijeća (Komisije) organizuje rad Komisije
- Učestvuje u izradi Programa rada Općinskog vijeća
- 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
- Obrada svih zahtjeva koji su Općinskom vijeću upućeni po osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH i prosleđuje podnosiocu zahtjeva putem službenika za informisanje

**Vrsta djelatnosti:** 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 fakultet ili fakultet upravnog smjera, položen stručni ispit i najmanje 5 godina radnog staža u struci.

#### **Viši stručni saradnik 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
- 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
- Vršiti poslove izrade «Službenog glasnika općine Kalesija»
- 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
- Vršiti distribuciju materijala u elektronskoj formi, za Općinske vijećnike, članove radnih tijela i druge kojima se vršiti dostava materijala
- Vršiti 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
- 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
- Odgovoran je Rukovodiocu Stručne službe za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Stručne službe

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni

**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 istema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova-Pravni ili Ekonomski fakultet, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i najmanje 2 godine 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, Poslovníkom o radu Vijeća i o ishodu postupka obavještava podnosioca podneska
- Vodi evidenciju o predstavkama i prijedlozima upućenih radnim tijelima Općinskog vijeća
- Kontaktira sa podnosiocima predstavki radi obavještavanja o toku rada na podnijetim predstavkama, kao i pribavljanju uvida u potrebnu dokumentaciju
- Obavlja administrativne poslove za radna tijela Vijeća koja nisu u opisu poslova drugih izvršilaca
- Učestvuje u pripremi sjednica Kolegija Općinskog vijeća i vodi zapisnik na sjednicama
- Vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, stara se o izradi originala zapisnika, sređivanju i čuvanju
- Obraduje 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 nacрте godišnjeg programa rada u saradnji sa predsjednikom i članovima i izvještaja o radu komisija Vijeća i drugih radnih tijela koje opslužuje
- Izrađuje pozive za sjednice radnih tijela Općinskog vijeća
- Stara se o blagovremenoj pripremi materijala za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, umnožavanju i blagovremenom dostavljanju materijala
- Vrší poslove u vezi sa uređivanjem i izdavanjem «Službenog glasnika općine Kalesija»
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Stručne službe

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

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

Opis poslova:

- Vrší prijem stranaka, njihovo evidentiranje i usmjeravanje
- Vrší telefonske i manipulativne razgovore
- Prima poštu od pisarnice za Općinsko vijeće, predsjedavajućeg Općinskog vijeća i sekretara Općinskog vijeća
- Vrší administrativno tehničke poslove Općinskog vijeća
- Zaprima materijale predviđene za sjednice Općinskog vijeća

- Vršiti snimanje sjednice Općinskog vijeća, a po potrebi i drugih važnijih sjednica
- Vodi evidenciju o materijalima razmatranim na sjednicama Vijeća
- Izrađuje Izvod iz zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća
- Brine se o otpremi usvojenih zaključaka Vijeća i vodi evidenciju vijećničkih pitanja postavljenih na sjednici i evidenciju pristupa vijećnika sjednicama Vijeća
- Brine se i obavještava predsjedavajućeg Općinskog vijeća i sekretara Općinskog vijeća o zakazanim sastancima
- Izrađuje službeni glasnik općine Kalesija, te radi na njegovom umnožavanju i distribuciji
- Vršiti prijem, interno dostavljanje za rješavanje i otpremu službene pošte
- Vodi evidenciju protokola i referentske knjige, svih vrsta prijema i otpreme pošte
- Vršiti uručivanje pošte i prati uručivanje putem kurirske dostave
- Obavlja računarske poslove za Općinsko vijeće, njegova radna tijela i Službu
- Čuva sve vrste službene dokumentacije i drugih materijala i istu predaje na arhiviranje
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Stručne službe

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

### **Stručna služba Općinskog načelnika**

#### **Savjetnik Općinskog načelnika za lokalni ekonomski razvoj**

Opis poslova:

- Obavlja savjetodavne poslove za Općinskog načelnika u kreiranju i provođenju strateških ciljeva
- Ostvaruje saradnju sa službama za upravu u cilju blagovremenog izvršavanja zacrtane politike razvoja
- Učestvuje u donošenju Strategije razvoja općine i drugih planskih dokumenata
- Priprema i predlaže projekte i programe iz oblasti lokalnog ekonomskog razvoja općine
- Saraduje sa višim nivoima vlasti, međunarodnim partnerima i potencijalnim investitorima
- Učestvuje u radu stručnih komisija iz oblasti za koje je imenovan
- Učestvuje u izradi programa rada Općinskog načelnika
- 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-Ekonomska 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

- 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
- Vršiti pregled pojedinačnih dokumenata koji se podnose Općinskom načelniku na potpis te u tom slučaju daje primjedbe sugestije i stručna mišljenja
- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** Normativno-pravni i Upravno-nadzorni

**Složenost poslova:** Najsloženiji

**Status izvršioca:** Izabrani 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 fakultet ili fakultet upravnog smjera i najmanje 5 godina radnog staža u struci.

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

Opis poslova:

- Izrađuje prednacrt, nacrt i prijedlog 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
- Vršiti stručne i druge poslove na izradi ugovora i drugih akata u čijem zaključivanju učestvuje Općina Kalesija
- Prati propise i ukazuje Općinskom načelniku na uočene probleme i pojave
- Proučava propise i stručno obrađuje određena pitanja, te obavlja savjetodavno-pravne poslove
- Proučava propise, stručno obrađuje određenu problematiku i o svemu redovno izvještava na stručnom kolegiju Općinskog načelnika
- Ustrojava, uređuje i vodi pravnu biblioteku i vodi evidenciju korisnika literature iz pravne biblioteke
- Vodi registar propisa Općine (Općinskog vijeća i Općinskog načelnika) i evidenciju ugovora i drugih akata u kojima je učesnik Općina Kalesija
- Obavlja i druge poslove 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 fakultet ili fakultet upravnog smjera, položen stručni ispit i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

### **Interni revizor**

Opis poslova:

- Interni revizor obavlja isključivo poslove interne revizije koja se odnosi na: reviziju organizacije, reviziju zakonitosti i regularnosti finansijskih transakcija, reviziju izvršenja i finansijske revizije koje su u skladu sa međunarodnim standardima za internu reviziju, testiranje, ispitivanje i ocjena podataka i informacija, nadgledanje funkcionisanja internih kontrola, izvještavanje o rezultatima i davanje i praćenje preporuka kojima se obezbjeđuje da su interne i upravljačke kontrole u funkciji. Poslove intrne revizije revizor obavlja polazeći od strateškog plana interne revizije za tri godine na osnovu kojeg izrađuje godišnje planove, kao i planove pojedinačnih revizija koje odobrava općinski načelnik najkasnije do kraja tekuće godine za slijedeću godinu

- Na osnovu utvrđenih nalaza interni revizor sastavlja izvještaj za svaku organizacijsku jedinicu u kojoj je vršena revizija i prati realizaciju datih preporuka u skladu sa usaglašenim planom djelovanja
- Interni revizor obavezan je saradivati sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH i davati im potrebne informacije ili podatke
- U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak, isključivo po nalogu rukovodioca organa državne službe
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca stručne službe 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:** 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, Certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, poznavanje rada na računaru, poznavanje Engleskog jezika, da nije u sukubu interesa u smislu odredbi čl.12.Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH" broj: 47/08) i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

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

Opis poslova:

- Izrađuje brošure i tipske obrasce za građane koji se tiču procesa i resursa unutar općinskih organa uprave i u tu svrhu predlaže racionalna rješenja Pomoćnicima Općinskog načelnika u pogledu putanje zahtjeva, zakonskih rokova, zacrtanih kratkoročnih i dugoročnih ciljeva u skraćenju trajanja postupka za sve općinske procese u kojima se ostvaruje bilo kakav kontakt između građana i organa uprave
- U saradnji sa Općinskim načelnikom saziva sjednice kolegija, savjeta i druge sjednice, sastanke i prijeme
- Po ovlaštenju Općinskog načelnika rukuje i osigurava sigurnost pečata Općinskog načelnika
- Vodi registar značajnih datuma i događaja i blagovremeno priprema poruke, čestitke, izraze saučešća i drugo
- Priprema govore, referate i druge materijale za javne istupe Općinskog načelnika
- Organizuje svečane prijeme u ime Općinskog načelnika
- Izrađuje protokol prijema predstavnika pravnih, te fizičkih lica za Općinskog načelnika
- Prati izradu i po potrebi neposredno izrađuje nacrt podsjetnika, zapisnika, zaključaka i drugih pojedinačnih akata sa sjednica i sastanaka koje organizuje Općinski načelnik
- Vršiti administrativne poslove koji se odnose na održavanje sastanaka Savjeta Općinskog načelnika, vodi zapisnike sa sastanaka Savjeta i drugih sastanaka Općinskog načelnika
- Prima poštu za Općinskog načelnika i po nalogu istog vrši njeno raspoređivanje
- Prima i obrađuje zahtjeve po Zakonu o slobodi pristupa informacijama
- Vodi evidenciju o prisustvu službenika Stručne službe Općinskog načelnika na poslu i sačinjava potrebne spiskove u vezi sa tim(topli obrok, prevoz, spisak za platu, god. odmor)
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca stručne službe Općinskog načelnika

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni

**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 Ekonomski fakultet, položen stručni ispit i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

#### **Stručni savjetnik za strateško planiranje i saradnju sa investitorima**

- 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
- Priprema i izrađuje prijave i aplikacije općinskih projekata, programa i dr. na javne pozive i konkurse domaćih i inostranih institucija, vladinih i nevladinih organizacija
- 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
- Prikuplja podatke od službi o realizaciji godišnjih planova rada
- Vršiti definisanje i izradu prezentacija, publikacija i brošura iz oblasti razvoja
- Uspostavlja bazu podataka pravnih i fizičkih lica koja se bave privrednim i drugim poslovnim aktivnostima
- Daje informacije investitorima o potrebnim dokumentima i organima nadležnim izdavanje dozvola (za rad, građenje i sl.)
- Saraduje sa nadležnim općinskim službama u cilju rješavanja imovinsko-pravnih odnosa za potrebe investitora, dobijanja rješenja o odobrenju za građenje objekata i drugih rješenja i oodbrenja 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
- Saraduje sa bankarskim sektorom, donatorskim organizacijama, fondovima i drugim organizacijama za finansiranje projekata
- Formira i ažurira bazu podataka tekućih investicionih projekata od značaja za Općinu
- 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

**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.

#### **Viši 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
- Pruža neophodnu administrativno-tehničku podršku komisijama za javne nabavke
- Osigurava blagovremenost javnih nabavki

- Učestvuje u izradi ugovora i ostale prateće dokumentacije u okviru postupka javnih nabavki
- 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, Općinskim pravobranilaštvom, dobavljačima, ponuđačima, Službenim glasnikom BiH
- Prati i kontrolira izvršenje plana nabavke i ugovora
- Izrađuje izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki
- Učestvuje u izradi odgovora na prigovore/žalbe ponuđača
- Obavlja administrativne poslove u vezi ja javnim nabavkama i osigurava pravilno evidentiranje javnih nabavki
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca stručne službe Općinskog načelnika

**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 najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova-Pravni,Ekonomski ili Elektrotehnički fakultet, položen stručni ispit i najmanje 2 godine radnog staža u struci.

#### **Stručni saradnik za pravne poslove**

Opis poslova:

- Vodi jednostavniji upravni postupak iz nadležnosti Općinskog načelnika
- Vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama
- Učestvuje u stručnoj obradi sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu akata iz nadležnosti Općinskog načelnika
- Učestvuje u pripremi sjednica Kolegija Općinskog načelnika i vodi zapisnik na sjednicama
- Izrađuje nacрте 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
- Zaprima podneske građana, pravnih lica i drugih subjekata upućenih Općinskom načelniku
- Učestvuje u pripremi i izradi godišnjeg plana nabavki za potrebe službe i eventualnih promjena plana
- 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:** 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 fakultet ili fakultet upravnog smjera, položen stručni ispit i najmanje 1 godine radnog staža u struci.

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

Opis poslova:

- Prima poštu za Općinskog načelnika i po nalogu istog vrši njeno raspoređivanje
- Vrší prijem, interno zavođenje i dostavljanje na rješavanje, te otpremu službene pošte iz nadležnosti Općinskog načelnika



- Odgovoran je za dostavu zaključaka i drugih akata na realizaciju prema izvršiocima
- Vodi evidenciju protokola i interne dostavne knjige
- Čuva sve vrste službene dokumentacije i drugih materijala, te istu dostavlja na arhiviranje
- Vršiti 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
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada
- 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, Upravna, Ekonomska škola ili Gimnazija, 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
- Vršiti uspostavljanje telefonskih veza, prenošenje poruka i obavještenja za Općinskog načelnika i savjetnike Općinskog načelnika
- Rukuje sekretarskim telefonskim uređajem i telefaxom
- Vršiti prijema stranaka, njihovo evidentiranje i usmjeravanje
- Organizuje prijem i posluživanje gostiju Općinskog načelnika
- Poziva i obavještava lica za sastanke i sjednice koje organizuje Općinski načelnik
- Prima elektronsku poštu za Općinskog načelnika
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove 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- Upravna, Ekonomski škola ili Gimnazija, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

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

Opis poslova:

- Obavlja poslove operatera na telekomunikacijskim sredstvima
- Prikupljanje, sređivanje i obrada podataka za vršenje informativnih poslova za potrebe Općinskog načelnika
- Prikuplja i vodi evidenciju o javnim medijskim aktivnostima Općinskog načelnika
- Rukuje 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 saradnikom za informacione sisteme sa ciljem ažuriranja oficijelne web stranice Općine

- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga
- Obavlja i druge poslove po nalogu 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 - Mašinska,Ekonomska škola ili Gimnazija, 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
- Izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije
- Vršiti inspekcijski nadzor i kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora urbanističko-građevinske inspekcije
- Prilikom obavljanja inspekcijskog nadzora ostvaruje saradnju sa nadležnim kantonalnim i općinskim inspektorima u drugim oblastima nadzora a koja se odnose na pitanja od zajedničkog interesa za vršenje inspekcijskog nadzora
- Vršiti nadzor nad gradnjom stambenih, poslovnih i drugih objekata za koje urbanističko tehničku dokumentaciju i odobrenja izdaje nadležni općinski organ
- Vršiti 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
- Izrađuje mjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o svom radu
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog 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 ECTS bodova-Građevinski ili Arhitektonski fakultet, položen stručni ispit u struci, položen stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije 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
- Pzrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije
- Vršiti inspekcijiski nadzor i kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora urbanističko-građevinske inspekcije
- Vršiti nadzor nad gradnjom stambenih, poslovnih i drugih objekata za koje urbanističko tehničku dokumentaciju i odobrenja izdaje nadležni općinski organ
- Vršiti 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
- Izrađuje mjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o svom radu
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu 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 sprema ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS 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:

- Vršiti kontrolu primjene propisa iz oblasti za koje je nadležan
- Vršiti redovnu komunikaciju sa sudskim i drugim organima radi praćenja rješavanja podnešenih prekršajnih naloga
- 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
- Vršiti inspekcijiski nadzor i kontrolu primjene propisa iz nadležnosti tržišno-turističko ugostiteljske inspekcije
- Zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz svoje nadležnosti
- Podnosi prijave nadležnim organima
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti tržišno, turističko- ugostiteljske inspekcije i uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti
- Izrađuje mjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o svom radu
- Učestvuje u radu komisije za utvrđivanje minimalno tehničkih uslova za poslovne objekte
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu 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 I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova-Ekonomske ili Pravne 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
- Vršiti inspekcijski nadzor i kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora sanitarne inspekcije
- Zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz nadležnosti nadzora sanitarne inspekcije
- Podnosi prijave nadležnim organima
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti nadzora sanitarne inspekcije i uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti
- Izrađuje mjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o svom radu
- Radi na izradi rješenja o sanitarnoj saglasnosti
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu 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 ECTS 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:

- Vršiti 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
- Vršiti 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, nenamjensko korištenje 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 nadzora putne inspekcije
- Podnosi prijave nadležnim sudovima
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti rada putne inspekcije
- Uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti
- Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije iz svoje oblasti i obavlja poslove nadzora
- Izrađuje mjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o svom radu
- Obavlja i druge poslove po nalogu 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 ECTS bodova- Građevinski ili Saobraćajni fakultet, položen stručni ispit, položen vozački ispit B kategorijem i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

### **Inspektor za komunalne poslove**

Opis poslova:

- Prati propise iz nadležnosti komunalne inspekcije i obavještava načelnika o mjerama koje treba poduzeti
- Izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti
- Vršiti inspekcijski nadzor i kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora komunalne inspekcije
- Zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz oblasti nadzora ove inspekcije
- Podnosi prijave nadležnim organima
- Izrađuje analize, izvještaje i informacije iz oblasti nadzora
- Izrađuje mjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o svom radu
- Učestvuje u radu komisije za tehnički pregled
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu 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 ECTS bodova- Tehnološki, Pravni fakultet ili Fakultet političkih nauka, položen stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

### **Komunalni redar**

Opis poslova:

- Pomaže inspektorima za komunalne poslove u vršenju inspekcijskog pregleda
- Redovno vrši preventivne preglede komunalnih objekata na terenu i o tome pismenim zapisnikom obavještava inspektora za komunalne poslove
- Redovno vrši kontrolu kvaliteta pruženih komunalnih usluga i o tome pismenim zapisnikom obavještava inspektora za komunalne poslove
- Redovno fotografiše stanje na mjestu pregleda i ažurira arhivu obavljenih pregleda
- Uzima odgovarajuće izjave od svjedoka na mjestu pregleda
- Inicira preduzimanje preventivnih mjera za dosljedniju primjenu propisa o komunalnom redu
- Sastavlja zapisnike te periodične i vanredne izvještaje o izvršenoj kontroli na terenu
- Učestvuje i pomaže na terenu u izvršavanju ostalih planiranih i naloženih poslova
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi 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 odnosno VKV radnik- Mašinska ili Saobraćajna škola, položen vozački ispit B kategorije, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

## **XI PRI PRAVNICI**

### **Član 34.**

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

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

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

Pravilnik iz predhodnog stava donosi Općinski načelnik i isti mora biti usaglašen sa odredbama Zakona o državnoj službi, Zakona o radnim odnosima službenika i namještenika u organima uprave u Tuzlanskom kantonu, te kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u organima uprave Tuzlanskog kantona.

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

## **XII OCJENJIVANJA RADA SLUŽBENIKA**

### **Član 35.**

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

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

## **XIII TAJNOST PODATAKA**

### **Član 36.**

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

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

### **Član 37.**

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 38.**

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

### **Član 39.**

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

### **Član 40.**

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

U skladu sa procijenjenim potrebama pokrenut će se procedura usklađivanja unutrašnje organizacije.

## **XIV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Član 41.

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

#### Član 42.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu Općine Kalesija ("Službeni glasnik Općine Kalesija" br: 8/17, 11/17, 4/18, 6/18, 7/18, 8/18, 1/19 i 2/19).

#### Član 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Općine, a objavit će se i u "Službenom glasniku Općine Kalesija".

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Tuzlanski kanton  
OPĆINA KALESIJA  
OPĆINSKI NAČELNIK  
Broj: 02-05-1508/19  
Datum: 27.06.2019. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Sead Džafić, dipl. ecc., s.r.

## 125

Na osnovu člana 95. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine Tuzlanskog kantona" br. 7/17, 10/17, 10/18 i 14/18) a u vezi sa čl. 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 26/16 i 89/18), člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH" br. 49/06 i 51/09), čl. 56. Statuta općine Kalesija ("Službeni glasnik Općine Kalesija" br. 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13), čl. 53. 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 i 11/17) i odredbi Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenika u organima uprave i sudske vlasti u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine Tuzlanskog kantona" br. 7/17, 7/18, 15/18, 16/18 i br. 7/18), Općinski načelnik, dana 03.07.2019. godine, donosi

### **Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika službi za upravu i stručnih službi Općine Kalesija**

#### **I OSNOVNE ODREDBE**

##### **Član 1. (Predmet)**

(1) Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika službi za upravu i stručnih službi Općine Kalesija (u daljem tekstu Pravilnik) uređuju se: zasnivanje radnog odnosa, zaštita radnika, prava i dužnosti državnih službenika odnosno namještenika i lica koja nisu državni službenici, a čiji je radnopravni status uređen Zakonom o državnoj službi u TK-a, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad, radno vrijeme i raspored radnog vremena, odmori i odsustva, plaće i naknade plaća, disciplinska odgovornost, te druga pitanja iz radnog odnosa.

(2) Na prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika odnosno namještenika i lica koja nisu državni službenici, koja nisu uređeni ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o državnoj službi u TK-a, Zakona o radu, Kolektivnog ugovora i drugih zakonskih propisa o radu.

##### **Član 2. (Zabrana diskriminacije)**

(1) Organ državne službe osigurava poštivanje i primjenu zakonitosti, transparentnosti, javnosti, odgovornosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti.

(2) Prilikom zapošljavanja lica koja konkurišu u službe za upravu i stručne službe Općine Kalesija, ocjenjivanja, unapređenja, kao i u drugim statusnim i radno-pravnim pitanjima, zabranjena je diskriminacija državnih službenika odnosno namještenika po bilo kojem osnovu.

(3) Općinski načelnik dužan je, za vrijeme obavljanja poslova, štiti dostojanstvo državnog službenika odnosno namještenika tako da mu osigura uslove rada u kojima neće biti izložen uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju od nadređenih, saradnika i osoba sa kojima dolazi u kontakt u obavljanju svojih poslova.

(4) Općinski načelnik dužan je državnom službeniku odnosno namješteniku osigurati zaštitu od specifičnog ponašanja jedne ili skupine osoba kojima se on sistematski psihički zlostavlja i ponižava, s ciljem ugrožavanja ugleda, časti ljudskog dostojanstva i integriteta (mobing).

## II ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

### Član 3.

#### (Zasnivanje radnog odnosa)

(1) Zapošljavanje državnih službenika u službe za upravu i stručne službe Općine Kalesija vrši se putem javnog konkursa, koji na zahtjev Općinskog načelnika raspisuje Agencija za državnu službu FBiH, ili na drugi način propisan Zakonom.

(2) Zapošljavanje namještenika u službe za upravu i stručne službe Općine Kalesija vrši se putem javnog oglasa ili na drugi način propisan Zakonom.

(3) Provođenje procedure za prijem državnih službenika i namještenika vršit će se u skladu sa Zakonom.

(4) Radni odnos državnog službenika i namještenika može se zasnovati na određeno i na neodređeno vrijeme.

(5) Odluku o potrebi prijema u radni odnos državnih službenika i namještenika donosi Općinski načelnik.

(6) Kad se radi o prvom zapošljavanju u organima državne službe, državni službenik i namještenik prolaze period probnog rada. Probni rad za državne službenike traje šest mjeseci, za namještenike sa završenom srednjom školom tri mjeseca odnosno devet mjeseci sa završenom višom školskom spremom.

### Član 4.

#### (Prijem u radni odnos na određeno vrijeme)

(1) Općinski načelnik može u slučaju duže odsutnosti, bolovanja, porodijskog odsustva, suspenzije i sl. državnog službenika ili namještenika, primiti državnog službenika ili namještenika u radni odnos na određeno vrijeme do povratka odsutnog državnog službenika odnosno namještenika na posao.

(2) Popuna privremeno upražnjenog radnog mjesta vršit će se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu.

(3) U slučaju duže odsutnosti državnog službenika odnosno namještenika sa posla (bolovanje,porodijsko odsustvi,suspenzija i sl.) može se primiti državni službenik odnosno namještenik u radni odnos na određeno vrijeme, koje traje do povratka državnog službenika odnosno namještenika na posao, a u skladu sa zakonom.

(4) Izuzetno, u slučaju potrebe da se hitno osigura obavljanje poslova odsutnog državnog službenika odnosno namještenika ili upražnjenog radnog mjesta, Općinski načelnik, može privremeno rasporediti na te poslove drugog državnog službenika odnosno namještenika ili radno mjesto državnog službenika odnosno namještenika popuniti na određeno vrijeme do tri mjeseca, uz obavezu da istovremeno pokrene postupak javnog oglašavanja upražnjenog radnog mjesta, koje nije moglo biti na drugi način popunjeno.

(5) Odluku o potrebi prijema u radni odnos na određeno vrijeme donosi Općinski načelnik.

(6) Radni odnos iz st.3 i st.4. ne može prerasti u radni odnos na neodređeno vrijeme.



### **Član 5.**

#### **(Lica imenovana na funkciju savjetnika)**

- (1) Lica imenovana na funkciju savjetnika nisu državni službenici, ali se njihov radno-pravni status reguliše važeći Zakon o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu.
- (2) Mandat savjetnika ne može biti duži od mandata nosioca funkcije koji ga je imenovao.
- (3) Da bi lice bilo imenovano na funkciju savjetnika mora ispunjavati opšte uslove koji su propisani zakonom.
- (4) U pogledu stepena stručne spreme i dužine radnog iskustva, savjetnik nosioca funkcije izjednačen je sa pomoćnikom rukovodioca organa državne službe.
- (5) Radna mjesta savjetnika utvrđuju se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.
- (6) Imenovanje na mjesto savjetnika ne može se preinačiti u položaj državnog službenika sa sigurnošću uživanja položaja.
- (7) Na lica iz st.1.ovog člana primjenjuju se prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa iz ovog Pravilnika i zakona.

### **III PRAVA I DUŽNOSTI I ODLUČIVANJE O PRAVIMA I DUŽNOSTIMA**

#### **Član 6.**

##### **(Prava i dužnosti)**

- (1) Prava i dužnosti državnih službenika i namještenika utvrđena su važećim Zakonom o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu.
- (2) Državni službenici i namještenici dužni su postupati u skladu sa važećim Kodeksom ponašanja zaposlenika Općine Kalesija i Etičkim kodeksom za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine.
- (3) Državni službenici odnosno namještenici, u organu državne službe mogu obavljati dopunsku djelatnost za koju se plaća naknada u slučajevima koji se odnose na pružanje raznih stručnih usluga iz oblasti ekonomskih, tehničko-tehnoloških i pravnih poslova, kao što je izrada programa, projektovanje, računovodstveni, finansijski i pravni poslovi, edukacija, obrazovanje, rad u raznim stručnim komisijama ili radnim grupama, rad u upravnim i nadzornim odborima javnih ustanova, skupštinama javnih preduzeća i drugih pravnih lica čiji je osnivač bilo koji nivo vlasti u Bosni i Hercegovini i vršenje drugih sličnih intelektualnih poslova, ako zakonom ili drugim propisom nije drugačije uređeno.
- (4) Državni službenik odnosno namještenik može obavljati poslove iz stava 3. ovog člana samo uz prethodno pribavljenu pismenu saglasnost Općinskog načelnika, koja se izdaje na pismeni zahtjev državnog službenika odnosno namještenika.
- (5) Općinski načelnik rješenjem će dati pismenu saglasnost na zahtjev državnog službenika odnosno namještenika samo ako obavljanje dopunske djelatnosti ne remeti obavljanje službenih poslova iz nadležnosti organa državne službe za koje je zadužen državni službenik odnosno namještenik. U suprotnom rješenjem će odbiti zahtjev.

#### **Član 7.**

##### **(Odlučivanje o pravima i dužnostima državnog službenika i namještenika)**

O pravima, dužnostima i odgovornostima iz radnih odnosa državnih službenika odnosno namještenika odlučuje Općinski načelnik.

### **IV STRUČNO OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE**

#### **Član 8.**

##### **(Stručno obrazovanje i usavršavanje)**

- (1) Državni službenici odnosno namještenici obavezni su da neprestano da rade na svom stručnom usavršavanju i osposobljavanju.
- (2) Državni službenici odnosno namještenici imaju pravo i obavezu da učestvuju na organizovanim

savjetovanjima i drugim oblicima obrazovnih aktivnosti, o čemu odlučuje Općinski načelnik vodeći računa o podjednakom učestvovanju svih državnih službenika odnosno namještenika.

## V RADNO VRIJEME

### Član 9.

#### (Puno radno vrijeme)

- (1) Puno radno vrijeme državnih službenika i namještenika iznosi 40 sati sedmično.
- (2) Odluku o početku i rasporedu radnog vremena odnosno o preraspodjeli radnog vremena donosi Općinski načelnik.

### Član 10.

#### (Prekovremeni rad)

- (1) U slučaju više sile (požar, potres, poplava i sl), izvanrednog povećanja obima posla, završavanja poslova u određenim rokovima kao i u drugim slučajevima prijeko potrebe, Općinski načelnik može zahtijevati od državnog službenika odnosno namještenika da radi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), a najviše do osam sati sedmično.
- (2) Ako prekovremeni rad traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine, Općinski načelnik će obavijestiti nadležnu inspekciju rada.
- (3) Za prekovremeni rad državnom službeniku odnosno namješteniku se odobrava pravo na povećanje plate, u skladu sa vežećim Pravilnikom o plaćama i naknadama izabranih dužnosnika, državnih službenika i namještenika u organu uprave Općine Kalesija.

### Član 11.

#### (Obaveza vođenja evidencije)

- (1) Pomoćnici Općinskog načelnika i Rukovodioci stručnih službi dužni su svakodnevno voditi evidenciju o početku i završetku radnog vremena, smjenama i drugim podacima o prisustvu državnih službenika i namještenika na radu.
- (2) Pored evidencije iz st.1.ovog člana, nadležna Služba organa uprave, dužna je voditi evidenciju državnih službenika i namještenika, lica imenovana na funkciju savjetnika, pripravnika i lica koja se nalaze na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Općini Kalesija-matična evidencija.

## VI ODMORI I ODSUSTVA

### Član 12.

#### (Odmor u toku radnog vremena)

- (1) Državni službenik odnosno namještenik koji radi duže od šest sati dnevno, ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od najmanje 30 minuta.
- (2) Vrijeme odmora iz stava 1. ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme.

### Član 13.

#### (Dnevni i sedmični odmor)

- (1) Državni službenici i namještenici imaju pravo na odmor između dva uzastopna radna dana (dnevni odmor) u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.
- (2) Državni službenici i namještenici imaju pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno.

### Član 14.

#### (Godišnji odmor)

- (1) Državni službenici i namještenici imaju pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.
- (2) Ako državni službenici i namještenici koriste godišnji odmor u dijelovima, prvi dio se koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30.juna naredne godine sa ili bez prekida.

(3) U dužinu godišnjeg odmora ne uračunavaju se dani sedmičnog odmora i dani državnih praznika i bolovanja, osim ako subota po rasporedu sedmičnog radnog vremena predstavlja radni dan, kao i dani u koje se po zakonu ne radi.

(4) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

(5) Plan korištenja godišnjeg odmora iz stava 4. ovog člana donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja aprila tekuće godine, uz prethodno konsultaciju sa državnim službenicima i namještenicima, uzimajući u obzir potrebe posla kao i opravdane razloge državnog službenika odnosno namještenika.

(6) Na osnovu plana korištenja godišnjeg odmora, Općinski načelnik donosi rješenje i uručuje ga državnom službeniku i namješteniku najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

### **Član 15.**

#### **(Kriteriji za korištenje godišnjeg odmora)**

(1) Polazna osnovica za utvrđivanje trajanja godišnjeg odmora iznosi 20 radnih dana, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora po svim osnovama ne može biti duže od 30 radnih dana.

(2) Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema sljedećim kriterijima:

a) Po osnovu radnog staža:

- za svake tri godine radnog staža ..... 1 dan

b) Po osnovu složenosti poslova:

- državnim službenicima ..... 4 dana

- namještenicima koji obavljaju poslove više i VKV sprema ..... 3 dana

- namještenicima koji obavljaju poslove srednje i KV sprema .... 2 dana

- ostalim namještenicima..... 1 dan

c) Po osnovu uslova rada:

- rad na poslovima sa otežanim uslovima rada ..... 3 dana

- rad u smjenama ..... 2 dana

d) Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uslova rada:

- roditelju ili staratelju sa djetetom do 7 godina ..... 1 dan za svako dijete

- samohranom roditelju/staratelju sa djetetom do 10 godina .....  
2 dana za svako dijete

- samohranom roditelju/staratelju sa hendikepiranim djetetom .....  
2 dana za svako dijete

- licu sa invaliditetom ..... 2 dana

e) Po osnovu rezultata rada:

- za uspješne rezultate rada ..... 1 dan

- za naročito/izuzetno uspješne rezultate rada ..... 2 dana

### **Član 16.**

#### **(Sticanje prava na godišnji odmor)**

(1) Državni službenik i namještenik, koji prvi put zasniva radni odnos ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 15 dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

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

### **Član 17.**

#### **(Jedan dan godišnjeg odmora)**

(1) Državni službenik odnosno namještenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora u vrijeme koje sam odredi, ali je dužan o tome obavjestiti Općinskog načelnika ili Pomoćnika Općinskog načelnika odnosno Rukovodioca stručne službe, najkasnije 3 dana prije početka korištenja odmora.

(2) Izuzetno, državni službenik odnosno namještenik može obavijestiti Općinskog načelnika ili

Pomoćnika Općinskog načelnika odnosno Rukovodioca stručne službe najkasnije jedan dan prije ili na dan korištenja jednog dana godišnjeg odmora, uz obrazloženje i u opravdanim slučajevima.

(3) Obavještenje iz st.1.i st.2.ovog člana podnosi se pismenim putem.

#### **Član 18.**

##### **(Prekid godišnjeg odmora)**

(1) Korištenje godišnjeg odmora može se privremeno prekinuti odlukom Općinskog načelnika ili Pomoćnika Općinskog načelnika odnosno Rukovodioca stručne službe, samo u slučaju kada je to neophodno radi izvršenja neodložnih službenih poslova.

(2) Državom službeniku odnosno namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

(3) U slučaju iz st.1.ovog člana, državni službenik odnosno namještenik ima pravo na nadokandu stvarnih troškova nastalih prekidom korištenja godišnjeg odmora.Visina tih troškova dokazuje se odgovarajućim dokazima (npr.računima i sl.).

#### **Član 19.**

##### **(Korištenje godišnjeg odmora)**

(1) Državni službenik odnosno namještenik koji ne iskoristi prvi dio godišnjeg odmora u smislu člana 14. stav 2. ovog Pravilnika, nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu.

(2) Državni službenik odnosno namještenik ne može se odreći prava na godišnji odmor, niti mu se ono može uskratiti, niti mu se može izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

(3) U slučaju prestanka radnog odnosa, Općinski načelnik je dužan državnom službeniku odnosno namješteniku koji nije iskoristio cijeli ili dio godišnjeg odmora isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora u iznosu koji bi primio da je koristio cijeli odnosno preostali dio godišnjeg odmora, ako godišnji odmor ili njegov dio nije iskoristio krivicom organa državne službe.

(4) U slučaju prestanka radnog odnosa zbog odlaska u penziju, državni službenik odnosno namještenik, dužan je voditi računa o svom pripadajućem godišnjem odmoru, te isti iskoristiti prije nastupanja uslova za odlazak u penziju.

(5) Služba za opću upravu i društvene djelatnosti dužna je voditi evidenciju o godišnjim odmorima državnih službenika odnosno namještenika.

#### **Član 20.**

##### **(Plaćeno odsustvo)**

(1) Državni službenik odnosno namještenik ima pravo na odsustvo uz naknadu plaće (plaćeno odsustvo) do 7 radnih dana u kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- stupanja u brak..... 5 radnih dana
- porođaja supruge..... 7 radnih dana
- smrti člana uže porodice, odnosno domaćinstva..... 7 radnih dana
- smrti roditelja bračnog druga..... 5 radnih dana
- smrti brata ili sestre..... 5 radnih dana
- smrti roditelja po majci i ocu..... 2 radna dana
- teže bolesti člana uže porodice..... 2 radna dana
- selidbe..... 2 radna dana
- obavljanje poslova kod državnog organa, suda ili drugog organa..... 2 radna dana
- regulisanja prava na penziju..... 2 radna dana
- otklanjanje posljedica elementarnih nepogoda..... 3 radna dana
- dobrovoljnog darivanja krvi..... 1 radni dan

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

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

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

(5) Državni službenik odnosno namještenik može koristiti plaćeno odsustvo isključivo u vrijeme nastanka okolnosti na osnovu kojih ima pravo na plaćeno odsustvo.

(6) Ako okolnost iz stava 1. ovog člana nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe, odnosno sa rada zbog privremene spriječenosti za rad (bolovanje), zaposlenik ne može ostvariti pravo na plaćeno odsustvo.

### **Član 21.**

#### **(Neplaćeno odsustvo)**

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

- za pripremanje i polaganje ispita
- za sudjelovanje u stručnim seminarima i drugim vidovima edukacije
- za sindikalne aktivnosti u trajanju dužem od 3 dana u mjesecu
- za zadovoljavanje vjerskih odnosno tradicijskih potreba
- za gradnju i popravku kuće ili stana
- za njegu člana porodice
- za sudjelovanje na kulturnim, sportskim susretima i drugim sličnim slučajevima

(2) Odsustvo iz stava 1. ovog člana može se odobriti samo pod uslovom da odsustvo zaposlenika s posla neće uticati na blagovremeno obavljanje službenih poslova.

(3) Izuzetno, državnom službeniku odnosno namješteniku, može se odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju dužem od 30 dana u sljedećim slučajevima:

- boravka u inostranstvu radi spajanja porodice, ako bračni drug državnog službenika ili namještenika boravi u inostranstvu po osnovu odluke nadležne institucije BiH ili nadležnog organa Federacije BiH,
- školovanja koje nije obuhvaćeno organizovanim oblicima obuke, koju provode organi i institucije u Federaciji BiH, odnosno BiH, a koje doprinosi ukupnom usavršavanju državnog službenika inamještenika u obavljanju poslova iz djelokruga organa državne službe.

(4) Odsustvo iz stava 3. alineja 1. ovog člana ne može trajati duže od četiri godine, a odsustvo iz stava 3. alineja 2. ovog člana, ne može trajati duže od dvije godine.

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

### **Član 22.**

#### **(Podnošenja zahtjeva za plaćeno ili neplaćeno odsustvo)**

(1) Plaćeno i neplaćeno odsustvo utvrđeno ovim Pravilnikom, ostvaruje se na osnovu pismenog zahtjeva državnog službenika odnosno namještenika upućenog Općinskom načelniku.

(2) Zahtjev treba da sadrži: razlog zbog kojeg se traži korištenje odsustva, vrijeme korištenja odsustva, obrazloženje za korištenje odsustva uz dostavljanje eventualno potrebnih dokaza ( npr. Ljekarski nalazi, dokaz i termin polaganja ispita, dokaz o smrti članova porodice i sl..).

(3) O zahtjevu iz st.1.ovog člana odlučuje se rješenjem.

### **Član 23.**

#### **(Porodajno odsustvo)**

(1) Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, žena ima pravo na porodajno odsustvo u trajanju od jedne godine neprekidno.

(2) Na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara žena može da otpočne porodajno odsustvo 28 dana prije očekivanog datuma porođaja.

(3) Žena može koristiti kraće porođajno odsustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije porođaja.

(4) Nakon 42 dana poslije porođaja pravo na porođajno odsustvo može koristiti i državni službenik i namještenik - otac djeteta, ako se roditelji tako sporazumiju.

(5) Državni službenik odnosno namještenik - otac djeteta može koristiti pravo iz stava 1. ovog člana i u slučaju smrti majke, ako majka napusti dijete ili ako iz drugih opravdanih razloga ne može da koristi porođajno odsustvo.

#### **Član 24.**

##### **(Privremeni raspored žene za vrijeme trudnoće)**

(1) Općinski načelnik dužan je, ženu za vrijeme trudnoće odnosno dojenja djeteta, na njen zahtjev, privremeno rasporediti na druge poslove ako je to u interesu njenog zdravstvenog stanja, koje je utvrdio ovlašteni doktor.

(2) Privremeni raspored iz st.1.ovog člana ne može imati za posljedicu smanjenje plaće.

(3) O privremenom rasporedu iz st.1.ovog člana odlučuje se rješenjem.

### **VII ZAŠTITA ZDRAVLJA I SIGURNOST NA RAD, PRIVREMENA SPRIJEČENOST ZA RAD I PROMIJENJENA RADNA SPOSOBNOST**

#### **Član 25.**

##### **(Osiguranje uslova za zdravlje i sigurnost na radu)**

(1) Općinski načelnik dužan je osigurati nužne uslove za zdravlje i sigurnost zaposlenika na radu.

(2) Organ državne službe, na zahtjev Sindikata, preduzet će sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnosti i zdravlja zaposlenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu, te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

(3) Općinski načelnik dužan je osigurati dodatne uslove sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

(4) Općinski načelnik dužan je ugovoriti kolektivno osiguranje državnih službenika i namještenika, za slučaj povrede na radu, odnosno prilikom dolaska na posao i odlaska sa posla, za slučaj smrti ili invalidnosti usljed nesreće na radu, kao i uključenje rizika za slučaj prirodne smrti za vrijeme trajanja radnog odnosa, a u skladu sa zakonom.

(5) Državni službenik odnosno namještenik imaju pravo da odbiju da rade ako mu neposredno prijete opasnost po život i zdravlje zbog toga što nisu provedene mjere zaštite predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i o tome je dužan odmah obavjestiti neposredno nadređenog i nadležnu inspekciju rada.

(6) Državni službenik odnosno namještenik koji odbije da radi iz razloga navedenih u st.5.ovog člana i ukoliko isti budu opravdani, ima pravo na naknadu plaće kao da je radio, a za vrijeme dok se ne provedu propisane mjere predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i drugim propisima, ako za to vrijeme nije raspoređen na druge odgovarajuće poslove.

#### **Član 26.**

##### **(Privremena spriječenost za rad)**

(1) Državnom službeniku odnosno namješteniku koji je pretrpio povredu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, ne može prestatu radni odnos za vrijeme privremene spriječenosti za rad, zbog liječenja ili oporavka, osim ako je počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze.

(2) Državni službenik odnosno namještenik koji je bio privremeno spriječen za rad do 6 mjeseci, a za kojeg nakon liječenja i oporavka nadležna zdravstvena ustanova ili ovlašteni ljekar utvrdi da je sposoban za rad, ima pravo da se vrati na poslove na kojima je radio prije nastupanja privremene spriječenosti za rad.

(3) Ukoliko ne postoji mogućnost da se državnom službeniku odnosno namješteniku koji je bio spriječen za rad duže od šest mjeseci vrati na poslove na kojima je radio, može biti raspoređen i na druge poslove prema njegovoj stručnoj spremi.

(4) Državni službenik odnosno namještenik dužan je, najkasnije u roku od tri dana od dana nastupanja spriječenosti na rad, na odgovarajući način obavjestiti neposredno nadređenog o privremenoj spriječenosti za rad, uz dostavljanje dokaza kojim je utvrđena privremena spriječenost.

#### **Član 27.**

##### **(Pravo prigovora na nalaz i ocjenu privremene spriječenosti za rad)**

(1) Općinski načelnik ima pravo prigovora na Nalaz i ocjenu izabranog doktora medicine, odnosno Ljekarske komisije, kojim je odlučeno o pravu na privremenu spriječenost za rad (bolovanje) državnog službenika i namještenika organa državne službe.

(2) Prigovor se ulaže u skladu sa važećim propisom koji uređuje ovaj postupak.

(3) Općinski načelnik ima pravo, u skladu sa važećim propisom koji uređuje ovaj postupak, da od nadležnog doktora medicine, odnosno Ljekarske komisije traži podnošenje izvještaja o svakom pojedinačnom slučaju utvrđivanja privremene spriječenosti za rad, ukoliko postoji osnovana sumnja da je privremena spriječenost za rad utvrđena suprotno zakonskim i podzakonskim aktima i da dolazi do zloupotrebe privremene spriječenosti za rad (bolovanja).

#### **Član 28.**

##### **(Promijenjena radna sposobnost)**

(1) U slučaju promijenjene radne sposobnosti zbog profesionalne bolesti, povrede na radu i invaliditeta, državnom službeniku odnosno namješteniku se, na osnovu nalaza, ocjene i mišljenja nadležne zdravstvene institucije, osigurava lakši posao bez smanjenja plaće koju je ostvarivao prije nastupanja navedenih okolnosti.

(2) Državnom službeniku odnosno namješteniku, koji radi skraćeno vrijeme zbog razloga navedenih u stavu 1.ovog člana isplaćuje se puna plaća koju bi ostvario za puno radno vrijeme na radnom mjestu na koje je raspoređen.

#### **Član 29.**

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

Državni službenik odnosno namještenik dužni je brinuti se o vlastitom zdravlju i sigurnosti, kao i zdravlju i sigurnosti drugih s kojima radi.

### **VIII PLAĆA**

#### **Član 30.**

##### **(Plaća)**

Osnovna plaća, koeficijent, obračun plaće, pravo na naknade plaće, otpremnina za odlazak u penziju, otpremnina za prekobrojnost i druge naknade državnog službenika, namještenika i lica koja nisu državni službenici, kao i plaća pripravnika uređeni su Pravilnikom o plaćama i naknadama izabranih dužnosnika, državnih službenika i namještenika u organu uprave Općine Kalesija.

### **IX OCJENJIVANJE, DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST**

#### **Član 31.**

##### **(Ocjenjivanje)**

(1) Općinski načelnik ocjenjuje rad svih državnih službenika i namještenika na prijedlog neposredno nadređenog, jednom godišnje, osim državnih službenika i namještenika koji su u ovom organu državne službe radili manje od šest mjeseci.

(2) Ocjenjivanje se vrši prema važećoj Uredbi o pravilima, načinu i kriterijima ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika u organima državne službe u TK-a.

(3) Općinski načelnik donosi rješenje o ocjenjivanju državnih službenika i namještenika.

(4) U slučaju probnog rada državnog službenika odnosno namještenika, neposredno nadređeni državni službenik dužan je dostaviti Općinskom načelniku ocjenu za državnog službenika odnosno namještenika najkasnije u roku od 7 dana od dana isteka probnog rada.

#### **Član 32.**

##### **(Disciplinski postupak)**

Utvrđivanje povreda službene dužnosti, pokretanje disciplinskog postupka i izricanje disciplinskih mjera, provodi se u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu i važećom Uredbom o pravilima postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu.

#### **Član 33.**

##### **(Materijalna odgovornost)**

(1) Državni službenik odnosno namještenik su dužni nadokanditi materijalnu štetu koju u obavljanju državne službe učine namjerno ili krajnjom nepažnjom, u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu.

(2) Odgovornosti za materijalnu štetu utvrđuje se na osnovu Zakona.

## X ZAŠTITA PRAVA

### Član 34. (Prekobrojnost)

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

(2) Interni premještaj ili preuzimanje državnih službenika odnosno namještenika za čijim radom je prestala potreba vrši se prema redosljedu koji se utvrdi listom prioriteta za rješavanje njihovog radno-pravnog statusa, a u skladu sa odredbama važećih propisa kojima se uređuje ova oblast.

(3) Općinski načelnik dužan je prije donošenja rješenja o prekobrojnosti sačiniti listu prioriteta, uz prethodno učešće i saglasnot Sindikata.

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

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

## XI DJELOVANJE I USLOVI ZA RAD SINDIKATA

### Član 35. (Osiguranje funkcije Sindikata)

(1) Općinski načelnik neće svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način onemogućiti sindikalni rad, sindikalno organizovanje i pravo državnih službenika i namještenika da se učlane u sindikat.

(2) Općinski načelnik obezbijediti će učešće sindikata u pripremi i izradi prednacrti i nacrti općih akata kojima se reguliše oblast radno-pravnih odnosa zaposlenika.

(3) Kod donošenja propisa i općih akata Općinski načelnik dužan je razmotriti dato pismeno mišljenje sindikata i prihvatiti sugestije za koje ocijeni da su osnovane.

(4) Ukoliko u roku od 15 dana sindikat ne dostavi mišljenje iz st.3.ovog člana, smatrat će se da nema primjedbi.

(5) Općinski načelnik i predstavnik Sindikata dužni su na zahtjev jedne od strana primiti na razgovor drugu stranu i razmotriti sva pitanja sindikalne aktivnosti, materijalne i druge problematike državnih službenika ili namještenika, kao i planirane obaveze organa uprave u tom pogledu.

### Član 36. (Plaćeno odsustvo članova organa Sindikata)

Općinski načelnik će omogućiti plaćeno odsustvo sa rada sindikalnom povjereniku i drugom sindikalnom predstavniku zbog obavljanja sindikalnih aktivnosti i zbog prisustva sindikalnim sastancima, kongresima, konferencijama, seminarima, sindikalnim školama, sindikalnim sportskim susretima i drugim oblicima osposobljavanja u zemlji ili inostranstvu u trajanju od tri dana mjesečno.

### Član 37. (Obavezno učešće i mišljenje Sindikata)

(1) Općinski načelnik mora obezbijediti učešće sindikata ili sindikalnog povjerenika u sljedećim slučajevima:

- kada se donosi odluka o popuni radnog mjesta, ako u organu državne službe ima neraspoređenih zaposlenika;
- kada se donosi odluka o mjerama zaštite na radu,
- kada se donosi odluka o uvođenju novih tehnologija te promjene u organizaciji i načinu rada koji za posljedicu imaju prestanak radnog odnosa jednog ili više zaposlenika.

(2) Općinski načelnik dužan je razmotriti prijedloge i mišljenja sindikata koja se odnose na prava, obaveze i odgovornosti zaposlenika iz rada i po osnovu rada i o svom stavu obavijestiti sindikat u roku od 15 dana od dana prijema pismenog prijedloga ili mišljenja.



**Član 38.**  
**(Prava i obaveze Sindikata)**

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

- sudjelovanje u planiranju mjera za unašćenje uslova rada;
- informiranosti o promjenama bitnim za sigurnost i zdravlje državnih službenika i namještenika;
- osposobljavanja i obrazovanja za obavljanje poslova vezanih za zaštitu na radu;
- pozivanja inspektora zaštite na radu kad za to postoje razlozi;
- traženja od državnih službenika i namještenika da poštuju mjere zaštite na radu.

**Član 39.**  
**(Zaštita sindikalnog povjerenika)**

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

(2) Za vrijeme obavljanja sindikalne aktivnosti u organu uprave, bez saglasnosti sindikata, sindikalnom povjereniku zbog obavljanja sindikalne aktivnosti, ne može se: - otkazati radni odnos; - ili na drugi način ga staviti u nepovoljniji položaj u odnosu na radno mjesto prije nego što je imenovan na funkciju sindikalnog povjerenika.

## **XII PRIPRAVNICI**

**Član 40.**  
**(Pojam pripravnika)**

(1) Pripravnikom se smatra lice sa završenom srednjom ili višom školom, odnosno fakultetom koje prvi put zasniva radni odnos u tom zanimanju, a koje je prema zakonu, obavezno položiti stručni ispit ili mu je za rad u zanimanju potrebno prethodno radno iskustvo.

**Član 41.**  
**(Prijem pripravnika na pripravnički staž sa srednjom i višom stručnom spremom)**

(1) Općinski načelnik može primiti pripravnike u radni odnos sa završenom srednjom i višom stručnom spremom na pripravnički staž.

(2) Pripravnički staž za pripravnike srednje školske spreme traje šest mjeseci, a za pripravnike više školske spreme traje devet mjeseci.

(4) Općinski načelnik donosi odluku o potrebi prijema pripravnika na pripravnički staž i Odluku o raspisivanju javnog oglasa.

(5) Prijem pripravnika iz st.1.ovog člana u vrši se u skladu sa važećim Zakonom o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu.

**Član 42.**  
**(Prijem pripravnika na pripravnički staž sa visokom stručnom spremom)**

(1) Općinski načelnik može primiti pripravnike u radni odnos sa završenom visokom stručnom spremom na pripravnički staž.

(2) Pripravnički staž za pripravnike sa visokom stručnom spremom traje jednu godinu.

(3) Općinski načelnik donosi odluku o potrebi prijema pripravnika na pripravnički staž.

(4) Prijem pripravnika iz st.1.ovog člana vrši se u skladu sa važećim Zakonom o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu.

**Član 43.**  
**(Prijem lica na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa sa srednjom i višom stručnom spremom)**

(1) Općinski načelnik, može primiti lica na stručno osposobljavanje sa završenom srednjom odnosno višom školskom spremom bez zasnivanja radnog odnosa u skladu sa zakonom.

(2) Općinski načelnik donosi odluku o potrebi prijema lica na stručno osposobljavanje lica bez zasnivanja radnog odnosa u skladu sa zakonom.

(3) Stručno osposobljavanje iz st.1.ovog člana traje koliko i pripravnički staž.

#### Član 44.

##### **(Prijem lica na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa sa visokom stručnom spremom)**

(1) Općinski načelnik, može primati lica na stručno osposobljavanje sa završenom visokom stručnom spremom bez zasnivanja radnog odnosa u skladu sa zakonom.

(2) Općinski načelnik donosi odluku o potrebi prijema lica na stručno osposobljavanje lica bez zasnivanja radnog odnosa u skladu sa zakonom.

(3) Stručno osposobljavanje iz st.1.ovog člana traje koliko i pripravnički staž.

### **XIII PRESTANAK RADNOG ODNOSA**

#### Član 45.

##### **(Prestanak radnog odnosa)**

(1) Državnom službeniku odnosno namješteniku prestaje radni odnos u sljedećim slučajevima:

- dobrovoljnog istupanja iz državne službe
- kada navršši 65 godina života i najmanje 20 godina staža osiguranja, odnosno kada navršši 40 godina staža osiguranja bez obzira na godine života
- gubitka državljanstva Bosne i Hercegovine
- sticanja državljanstva druge države suprotno Ustavu i zakonima BiH
- prekobrojnosti
- odbijanja polaganja zakletve vjernosti i/ili potpisivanja teksta zakletve vjenosti
- nezadovoljavajućeg probnog perioda
- dvije uzastopno negativne godišnje ocjene rada
- izrečene disciplinske kazne prestanka radnog odnosa u državnoj službi
- predaje dokumenata ili izjava tokom postupka podnošenja prijava za prijem u državnu službu, za koje se kasnije utvrde da su lažni
- kada državni službenik odnosno namještenik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora dužem od tri mjeseca danom pravosnažnosti presude
- istekom vremena na koje je primljen, ukoliko se radi o zaposlenju na određeno vrijeme
- ako mu bude izrečena mjera bezbjednosti ili zaštitna mjera zabrane vršenja poziva, djelatnosti ili dužnosti u trajanju dužem od tri mjeseca-danom pravosnažnosti akta kojim je izrečena mjera
- u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

(2) Licima koja su zaposlena kao savjetnici nosioca funkcije radni odnos u organu državne službe prestaje u slučajevima predviđenim u st.1. alineja 1,2,3,4,10,11 i 13 ovog člana.

#### Član 46.

##### **(Zabrana prestanka radnog odnosa)**

Državnom službeniku odnosno namješteniku ne može prestati radni odnos bez njegove krivice, ukoliko mu nedostaje najviše 5 (pet) godina do ostvarenja uslova za penziju.

### **XIV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Član 47.

##### **(Izmjene i dopune)**

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

#### Član 48.

##### **(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Općine, a bit će objavljen i u "Službenom glasniku Općine Kalesija".

## S a d r Ź a j

<b>OPĆINSKO VIJEĆE</b>		<b>Strana</b>
110	Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o budžetu Općine Kalesija za 2019.godinu .....	356
111	Odluka o dodjeli priznanja „Ponos Općine Kalesija“ učenicima završnih razreda osnovnih škola iz Općine Kalesija .....	368
112	Odluka o imenovanju Općinskog pravobranioca u Općinskom pravobranilaštvu Kalesija .....	369
113	Odluka o imenovanju predsjednika Upravnog odbora Javne ustanove "Centar za socijalni rad" Kalesija .....	370
114	Odluka o razrješenju i imenovanju predsjednika Upravnog odbora Javne zdravstvene ustanove Dom zdravlja Kalesija .....	370
115	Odluka o formiranju Mjesne zajednice Hrasno Gornje .....	370
116	Odluka o dopunama Plana asfaltiranja i rekonstrukcije putnih pravaca na području općine Kalesija u 2019.godini .....	371
117	Odluka o davanju saglasnosti na Odluku o zaključenju ugovora o prodaji neizgrađenog građevinskog zemljišta putem javnog nadmetanja-licitacije .....	371
118	Odluka o davanju saglasnosti na Odluku o izmjenama cjenovnika komunalnih usluga distribucije vode za piće i odvodnje otpadnih voda na području općine Kalesija .....	373
119	Odluka o davanju saglasnosti Mjesnoj zajednici Kalesija Gornja na zaključenje ugovora o dodjeli u zakup građevinskog zemljišta .....	373
120	Plan jesenje sjetve za 2019.godinu .....	374
121	Zaključak .....	375
122	Zaključak .....	375

<b>OPĆINSKI NAČELNIK</b>		<b>Strana</b>
123	Pravilnik o uslovima, kriterijima i postupku za utvrđivanje prava na jednokratnu bespovratnu dodjelu finansijskih sredstava za pomoć u rješavanju stambenih potreba socijalno ugroženih kategorija u 2019. godini .....	375
124	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službi za upravu i stručnih službi Općine Kalesija .....	381
125	Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika službi za upravu i stručnih službi Općine Kalesija .....	442