



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KALESIJA

Godina: XLIII

Petak, 30.05.2008. godine
K A L E S I J A

Broj: 5

OPĆINSKO VIJEĆE

50

Na osnovu člana IV. 4. d.) Ustava Federacije Bosne i Hercegovine, ("Sl. novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 1/94), člana 77. tačka e) Ustava Tuzlanskog kantona ("Sl. novine TK" broj 7/97), člana 29. tačka 2. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. novine TK", broj 6/98), člana 42. tačka 2. Statuta općine Kalesija - Prečišćen tekst ("Sl. glasnik općine Kalesija" broj 10/07), člana 2. Odluke Općinskog vijeća o obrazovanju Komisije za obilježavanje datuma i događaja, značajnih za općinu Kalesija, davanje imena naselja i dijelova naselja ("Sl. glasnik općine Kalesija", broj 5/01), Općinsko vijeće Kalesija na sjednici od 29.05.2008. godine, d o n o s i

ODLUKU

o izmjenama i dopunama Odluke o utvrđivanju datuma i događaja značajnih za obilježavanje na području općine Kalesija

Član 1.

U Odluci o utvrđivanju datuma i događaja značajnih za obilježavanje na području općine Kalesija ("Sl. glasnik općine Kalesija", broj 5/03 i 8/05), u članu 5. iza tačke 4. dodaje se tekst: "5. 10. maj – datum pogibije narodnog heroja Senada – Mehdina Hodžića", a dosadašnje tačke 5, 6, 7 i 8. postaju tačke 6, 7, 8 i 9.

Član 2.

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: 01-05-2-1784
Datum, 30.05.2008. godine

PREDSEDavajući
OPĆINSKOG VIJEĆA

Hata Mujčinović, dipl. ing. tehn. s.r.

51

Na osnovu člana 35. Zakona o principima lokalne samouprave ("Sl. novine FBiH", broj 49/06) i člana 42. Statuta Općine Kalesija – Prečišćeni tekst ("Sl. glasnik općine Kalesija", broj 10/07), Općinsko vijeće Kalesija, na sjednici održanoj dana 29.05.2008. godine, d o n o s i

ODLUKU

o uslovima i načinu davanja u zakup poslovnog prostora u poslovnoj zgradi "PEKARA" u Tojšićima

Član 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se uslovi i način davanja u zakup poslovnog prostora u zgradi "Pekara" u Tojšićima, period trajanja zakupa, početna cijena zakupa, nadležnost za potpisivanje Ugovora o zakupu i način dodjele.

Član 2

Predmet davanja u zakup je prizemlje u površini od 105m² poslovnog objekta "Pekara" u Tojšićima, na parceli označenoj sa k.č.br. .443/1 K.O. Tojšići po novom premjeru, a što po starom premjeru odgovara parceli označenoj sa k.č.br.654/3 K.O.Vukovije.

Član 3.

Za dodjelu u zakup dijela poslovnog objekta iz člana 2. ove Odluke raspisat će se javni poziv na licitaciju putem sredstava

javnog informisanja u roku od osam dana od dana usvajanja ove Odluke.

Član 4

Period trajanja zakupa ne može biti duži od 5 (pet) godina.

Član 5.

Početna cijena zakupa na usmenom javnom nadmetanju iznosi 5 KM/m² mjesečno.

Član 6.

Prostor se dodjeljuje u zakup putem usmenog javnog nadmetanja, a proceduru provodi komisija koju imenuje Općinski načelnik.

Član 7.

Pravo učešća na licitaciji imaju sva pravna i fizička lica koja ispune uslove propisane u pozivu za licitaciju.

Član 8.

Ovlašćuje se Općinski načelnik da nakon okončane procedure javnog nadmetanja sa najpovoljnijim ponuđačem zaključi Ugovor o dodjeli u zakup dijela poslovnog objekta kojim će se regulisati međusobna prava i obaveze ugovornih strana.

Član 9.

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: 01-05-2-1785
Datum, 30.05.2008. godine

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
Hata Mujčinović, dipl. ing. tehn. s.r.

52

Na osnovu člana 42. Statuta općine Kalesija – Prečišćeni tekst ("Sl. glasnik općine Kalesija", broj 10/07), Općinsko vijeće Kalesija, na sjednici održanoj dana 29.05.2008. godine, d o n o s i

ODLUKU

o formiranju komisije za provođenje postupka dodjele stana u Tuzli.

Član 1.

Ovom Odlukom formira se Komisija za dodjelu stana u vlasništvu Općine Kalesija, koji se nalazi u Tuzli, u ulici Franje Markovića broj 4 sprat 10. stan broj 43, u sastavu:

1. Mešić Ismet predsjednik,
2. Karić Ismet član,
3. Halilović Osmo član,
4. Fazlić Mirsada član,
5. Huremović Salkan član – predstavnik sindikata.

Član 2.

Zadatak Komisije je da raspiše javni oglas, razmotri prispjele prijave, sačini rang listu i utvrdi prijedlog rješenja o dodjeli stana.

Član 3.

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: 01-05-2-1786
Datum, 30.05.2008. godine

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
Hata Mujčinović, dipl. ing. tehn. s.r.

53

STRATEGIJA PARTNERSTVA SA GRAĐANIMA

I UVOD

Ova strategija partnerstva je dokument koji omogućava institucionalizaciju partnerstva između lokalne vlasti i građana, interesnih skupina građana, zatim različitih udruženja i Mjesnih zajednica općine Kalesija. Ona definira aktivnosti u partnerstvu. Strategijom o partnerstvu lokalna uprava iskazuje predanost podršci učešća građana u odlučivanju od zajedničkog interesa za građane bez obzira u kojoj organizacionoj formi građani nastupali. Također, svrha Strategije partnerstva je stvaranje okruženja i davanje smjernica za sudjelovanje građana u upravljanju i rješavanju pitanja koja su u njihovom interesu.

1.1. Partnerstvo s građanima- definicija

Partnerstvo je institucionalizirana interakcija između dvije ili više strana. U ovom slučaju jednu stranu čini lokalna uprava (ili njena pripadajuća ili pridružena institucija) a drugu stranu čini građansko društvo – koje zajedno rade u ostvarivanju zajedničkog cilja kroz kreiranje i provedbu aktivnosti-projekata usmjerenih rješavanju zajednički identificiranih problema i podjeli odgovornosti za opći rezultat.

1.2. Glavna obilježja partnerstva

Partnerske aktivnosti se zasnivaju na slijedećim stavovima:

- Uključeni partneri dijele zajednički cilj ili viziju;
- Uključeni partneri doprinose cjelokupnoj provedbi aktivnosti;
- Uključeni partneri dijele odgovornost za cjelokupnu provedbu aktivnosti;
- Dolazi do uspostavljanja institucionaliziranih mehanizama za pokretanje, provedbu i ocjenjivanje uspješnosti partnerstava.

1.3. Cilj partnerstva s građanima:

Cilj partnerstva je omogućavanje snažnijeg lokalnog razvoja, racionalnog korištenja resursa i poboljšanje kvaliteta života građana u lokalnoj zajednici kroz uspostavu stalne saradnje s lokalnom upravom. Time se pomaže stvaranju informiranog i aktivnog građanskog društva koje samostalno djeluje kao ravnopravan partner vlastima.

1.4. Svrha partnerstva s građanima

Svrha partnerstva je organizacijsko, finansijsko i programsko osnaživanje i razvoj udruženja građana, mjesnih zajednica i drugih NVO s ciljem njihovog povezivanja, kvalitetnijeg djelovanja i jačanja volonterskog rada, a sve u funkciji opšteg razvoja lokalne zajednice i postizanje pretpostavki za viši životni standard građana.

1.5. Motivi za partnerstvo

Unatoč postojećim poteškoćama i nepovoljnog općeg socio-ekonomskog okruženja uvijek postoje mogućnosti za bolje korištenje lokalnih resursa koje čine prirodni i ljudski potencijali, te potencijali udruženja građana koji se mogu iskoristiti za nove inicijative i pozitivan iskorak iz postojeće situacije.

Većim korištenjem tih potencijala doći će i do povećanja nivoa socijalnog jedinstva, odnosno osjećaja pripadnosti, korisnosti i važnosti svih segmenata civilnog društva. Osim bržeg razvoja to će povoljno utjecati i na rast povjerenja u institucije društva i države.

1.6. Pravni osnov za partnerstvo i Strategiju partnerstva

U skladu sa Evropskom poveljom o lokalnoj samoupravi (EPLSU) i Preporuka koje su potom uslijedile, zakonodavstvo u Bosni i Hercegovini obuhvata glavne principe sudjelovanja građana kroz entitetske zakone o lokalnoj samoupravi i kroz druge zakonske akte koja reguliraju nadležnosti jedinica lokalne samouprave.

U Federaciji Bosne i Hercegovine, novi Zakon o principima lokalne samouprave osigurava osnovu za različite oblike sudjelovanja građana i razvoj partnerskog odnosa između građana i lokalnih vlasti. Prema Članu 3. tog Zakona: "Lokalna samouprava se organizira i vrši u općinama i gradovima kao jedinicama lokalne samouprave i provode je organi jedinica lokalne samouprave i građani u skladu sa Ustavom, zakonom i statutom jedinice lokalne samouprave". Član 39. Zakona regulira javnost rada na način koji garantira uspostavljanje mehanizama za efektivan politički nadzor. Najvažniji propisi vezani za sudjelovanje građana su sadržani u poglavlju IX, koje regulira direktno sudjelovanje građana u procesu donošenja odluka, te poglavlju VI, koje regulira pitanja samouprave u zajednici.

Pravni osnov za razvoj partnerstva se može naći i u drugim zakonskim propisima.

Na primjer, Zakon o javnim nabavkama BiH ("Službeni glasnik BiH" br.: 49/04, 19/05, 52/05, 8/06, 24/06, 70/06) u članu 7. obavezuje tijelo koje provodi proceduru nabavke osnovati komisiju, omogućivši osobama van ugovornog organa da budu članovi komisije. Iz tog razloga, moguće je razviti partnerski odnos sa građanima i u okviru ovog segmenta rada lokalnih vlasti.

Sva općinska akta, ukoliko to do sada nije učinjeno, će se uskladiti sa navedenim zakonskim odredbama i Strategijom partnerstva.

1.7. Oblici partnerstva

U lokalnoj zajednici, po pravilu, postoje tri oblika partnerstva i to:

- javni sektor – javni sektor
- javni sektor – privatni sektor
- javni sektor – građani

Partnerstvo između javnog sektora i građana je predmet ovog dokumenta i u skladu je s nastojanjima da se ostvari partnerstvo kao najviši nivo interakcije između lokalnih vlasti (javni sektor) i civilnog društva (građani) na općinskom nivou. Pri tome su u centru pažnje dva osnovna vida partnerstva:

1) Partnerstvo u utvrđivanju standarda u pružanju usluga, i

2) Partnerstvo u provedbi općinskih zadataka i odgovornosti.

II IZGRADNJA I PROCES PARTNERSTVA

Partnerstvo između građana i lokalnih vlasti po raznim pitanjima i projektima prilično je zastupljeno u općini Kalesija, prije svega po pitanjima projekata infrastrukture. Međutim, ovakva partnerstva najčešće se odvijaju preduzimanjem pojedinačnih inicijativa i aktivnosti koje su usmjerene na rješavanje identificiranog problema ili potrebe. Pri tome nedostaje odgovarajuća procedura i prethodno definiranje cjelovitog procesa.

Stoga ovo predstavlja koncept partnerstva kojim se želi razviti partnerstvo između građana i lokalnih vlasti putem cijelovitog projektnog ciklusa koji podrazumijeva četiri faze:

1. *Zajednička indentifikacija problema*
2. *Zajednička izrada akcionog plana*
3. *Zajednička provedba akcionog plana*
4. *Zajedničko nadgledanje i evaluacija provedenog akcionog plana*

2.1. Zajednička identifikacija problema

U fokusu ove faze (I faza) je zajedničko identificiranje problema koji se treba riješiti kroz partnerstvo. Problemi se mogu zajednički identificirati na načine, kao na primjer:

- Konsultacijama u već uspostavljenim tijelom za partnerstvo ili, Načelnikom, ili redovitim sastancima lokalnih vlasti u mjesnim zajednicama, javnim raspravama o budžetu, itd;

- Kada jedna strana pokreće inicijativu i namjerava postaviti određeno pitanje kao problem, a druga strana se složi – čak i bez prethodne interakcije ovo se može opisati kao konsultacija ili dijalog (npr. građani jedne mjesne zajednice šalju pismo načelniku općine u kojem iznose svoj problem, a zatim se načelnik složi sa izloženim, bez stavljanja tog problema u zvanično razmatranje);

- Istraživanjem javnog mnjenja koje provode lokalne vlasti – u ovom slučaju lokalne vlasti vrše ispitivanje da bi utvrdili smatraju li građani određeno pitanje kao problem (npr. neefikasnost pojedine općinske administrativne službe) i preuzimaju dalje odgovarajuće korake u skladu sa mišljenjem građana.(Obrazac kandidovanja projekta je Anex br.1 ovoj Strategiji)

Bez obzira na to koja procedura se primjenjuje za zajedničku identifikaciju problema, partnerstvo se u ovoj fazi ogleda kroz slijedeće:

1. Utvrđivanje zajedničke vizije (potreba da se riješi identificirani problem),
2. Sve strane dijele određeni nivo odgovornosti za odabir jednog problema kao prioritarnog nad ostalim problemima,
3. Moguće konsultacije i kompromisi koje bi trebalo postići prije donošenja konačne odluke.

2.2. Zajednička izrada akcionog plana

Ovaj korak se odnosi na izradu akcionog plana koji ima za cilj riješiti zajednički identificiran problem putem sudjelovanja svih partnera i njihovog doprinosa. Imamo očigledan vid partnerstva, pošto obje strane sudjeluju u procesu donošenja odluka i dijele odgovornost za konačni rezultat – kvalitet akcijskog plana.

Zajedničke komisije ili mješovite radne grupe predstavljaju osnovni mehanizam za ostvarivanje partnerstva u ovoj fazi. Dok KPOR treba promatrati kao najvažnije tijelo odgovorno za preuzimanje ovih aktivnosti, druga slična tijela su takođe od značaja. Važno je naglasiti da će nivo doprinosa svakog partnera varirati u ovisnosti od prirode problema i nivoa stručnosti potrebnog za njegovo rješavanje – jednak doprinos nije uvjet.

2.3. Zajednička provedba akcionog plana

Provedba akcionog plana podrazumijeva sudjelovanje svih partnera, ali ne pretpostavlja njihov jednak doprinos ovoj aktivnosti.

Partneri su odgovorni za realizaciju aktivnosti u skladu sa zajednički dogovorenim akcionim planom i odgovorni su za rezultate.

Važno je naglasiti da nivo doprinosa svakog od partnera može varirati u ovisnosti od prirode aktivnosti koja se provodi, njenog intenziteta i nivoa stručnosti koje njena provedba zahtijeva. Pored toga, doprinos provedbi aktivnosti se može dati u različitim oblicima i podijeliti na osnovu različitih kriterija, koji ne moraju utjecati na status partnerstva, pošto Partnerstvo ne mora podrazumijevati jednak doprinos u svim mogućim vidovima. U provedbu se, takođe, mogu uključiti vanjski saradnici koji mogu dati dodatni doprinos svojim kapacitetima i stručnošću.

2.4. Zajedničko nadgledanje i evaluacija provedenog akcionog plana

Ova faza partnerstva podrazumijeva mehanizme kojim će se ostvariti zajedničko nadgledanje provedbe akcionog plana i ocijeniti njegov uticaj. To mogu biti:

- Mješovite komisije koje će nadgledati i ocjenjivati provedene aktivnosti
- Istraživanje javnog mnjenja
- Izvještavanje

Partneri koji su zajednički identificirali problem, izradili akcijski plan za rješavanje tog problema i zajednički provedli taj akcijski plan, mogu takođe zajednički nadgledati provedbu akcionog plana i ocijeniti njegov uticaj. Ovo je primjenjivo i jednako važno kada je ugovorena treća strana za provedbu akcionog plana. Ovaj korak bi bio od suštinskog značaja za sve druge partnerske

aktivnosti, pošto bi poboljšao održivost prakse partnerstva i povećao međusobno povjerenje. Ova aktivnost pojačava zajedničku odgovornost svih strana uključenih u partnerstvo i dalje promovira transparentnost u lokalnoj zajednici.

2.4.1. Forma ili obrazac akcionog plana

Sama forma po kojoj se izrađuje konkretan akcijski plan u cilju realizacije određenog projekta koji eliminira identificirani problem može biti različitih sadržajnih formi, ali radi što jednostavnije primjene u praksi cijenimo da je najbolje da sadržajna struktura akcionog plana bude predstavljena tabelarno. Primjer koji se treba koristiti za ovu potrebu je prikazan kao Anex br: 2. ovoj Strategiji.

2.4.2. Nadzor ili ocjenjivanje provedbe akcionog plana

Takođe, u cilju što kvalitetnije realizacije projekta i radi mogućnosti transparentnog praćenja cijelog procesa implementacije i svakog koraka odnosno svake faze implementacije svih aktivnosti iz akcionog plana, najbolje je i najpraktičnije za tu potrebu također u tabelarnoj formi predstaviti rezultate nadzora ili ocjenjivanja provedbe aktivnosti i njihove kvalitete.

Ovaj nadzor ili ocjenjivanje treba vršiti mješovito tijelo sastavljeno od predstavnika svih partnera u projektu.

Primjer za ovu potrebu koji se treba koristiti je Anex br.3. ovoj Strategiji.

III OBLASTI U LOKALNOJ UPRAVI I JAVNIM POSLOVIMA U KOJIMA JE MOGUĆE PARTNERSTVO IZMEĐU GRAĐANA I LOKALNIH VLASTI

Radna grupa za izradu strategije partnerstva je obavila razgovore sa najodgovornijim ličnostima iz organa uprave općine Kalesija, nevladinih organizacija i mjesnih zajednica o mogućim oblastima realizacije partnerstva. Na osnovu dobijenih informacija došlo se do zaključka da se partnerstvo uspješno može realizovati u slijedećim oblastima:

1. Oblast društvenih djelatnosti

- Zdravstvena zaštita;
- Socijalna zaštita;
- Školstvo;
- Rehabilitacija lica u stanju posebne potrebe;
- NVO sektor;
- Omladinsko organizovanje;
- Kultura;
- Sport.

2. Oblast komunalnih poslova i infrastrukture

- Objekti infrastrukture(modernizacija puteva i ulica, javna rasveta, vodovodna kanalizaciona i elektroenergetska mreža)
- Uređenje, održavanje i regulacija riječnih korita;
- Ekologija i zaštita životne sredine.

3. Oblast prostornog uređenja

- Planiranje i uređenje prostora;
- Priprema urbanističkih projekata.

4. Oblast boračko-invalidske zaštite

- Rješavanje stabjenih pitanja RVI, demobilisanih boraca, porodica Šehida i poginulih boraca;
- Rješavanje problema nezaposlenosti RVI, članova porodica šehida i poginulih boraca i demobilisanih boraca;
- Kreiranje baze podataka o socijalnom stanju porodica Šehida i poginulih boraca, RVI i demobilisanih boraca.

5. Oblast privrednih djelatnosti

- Osnivanje malih i srednjih preduzeća;
- Zapošljavanje pripravnika i volontera s ciljem odrađivanja pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita.

6. Oblast poslova opće uprave

- Partnerski odnosi u oblasti neupisanih lica I lica koja nisu na vrijeme evidentirani u matičnim knjigama rođenih I umrlih;
- Partnerski odnosi koji se odnose na administrativne procedure.

IV POTENCIJALNI PARTNERI I NJIHOVA ULOGA

U razvoju partnerstva koje se odnosi na uspostavljanje standarda u pružanju usluga, lokalna vlast može zajednički djelovati s pojedinim građanima, kao i formalnim ili neformalnim grupama građana (korisnicima pojedinih usluga).

Za partnerstva u provođenju općinskih zadataka i odgovornosti na lokalnom nivou potencijalni partneri iz sektora građanskog društva su formalno uspostavljene grupe građana:

- a) Udruženja građana i fondacije;
- b) Mjesne zajednice;
- c) Grupa ili grupe građana;
- d) Građani pojedinačno.

Potencijalni partneri iz javnog sektora za partnerstva na lokalnom nivou:

- a) Općinska izvršna vlast (Načelnik općine i pojedine općinske Službe);
- b) Općinsko Vijeće;
- c) Općinske ustanove i institucije (Centar za socijalni rad, škole i vrtići, Crveni Križ, Sportski savez općine, kulturne ustanove i društva, komunalna poduzeća i dr. javne ustanove)

Prava i obaveze partnera uključenih u partnerske aktivnosti

Prava i obaveze partnera uključenih u rad na zajedničkim projektima proizlaze iz slijedećih stavova:

- Uključeni partneri dijele zajednički cilj ili viziju;
- Uključeni partneri doprinose cjelokupnoj provedbi aktivnosti;
- Uključeni partneri dijele odgovornost za cjelokupnu provedbu aktivnosti;
- Dolazi do uspostavljanja institucionaliziranih mehanizama za pokretanje, provedbu i ocjenjivanje partnerstava.

V KRITERIJI ZA ODABIR PARTNERA

U svakoj vrsti partnerstva postoji određen rizik koji se javlja tokom procesa odabira partnera, određivanje rizika veoma je kompleksan dio samog partnerstva i predstavlja suštinu za efikasno i efektivno izvršavanje utvrđenih ciljeva.

Nemoguće je identifikovati sve moguće rizike, ali neki od njih su: izrada lošeg projekta, prirodne nepogode, kašnjenja u realizaciji, rizik nedovoljnih ljudskih resursa, neočekivani politički rizici, viša sila, itd.

Ipak, neke od rizika moguće je izbjeći opreznim odabirom odgovarajućih partnera.

Opći kriteriji za odabir partnera (zasnovani na riziku) mogu biti:

- a) Finansijski,
- b) Tehnički,
- c) Sigurnosni,
- d) Zdravstveni,
- e) Prirodni,

f) Upravni (menadžerski) i mnogi drugi.

Ovi kriteriji trebaju utjecati na odabir partnera u onoj mjeri koliko je potrebno da se ustanovi profil potencijalnog partnera za određeni projekat, koji ispunjava neke od nabrojanih kriterija. Na primjer, je li potencijalni partner sa svoje strane sposoban da ispuni svoje obaveze u finansijskom dijelu, tehničkim mogućnostima, ljudskim ili drugim resursima, odnosno je li partner zaista uočio i predložio projekat za realizaciju koji ima za cilj povećanje kvalitete zdravstvene, sigurnosne ili neke druge situacije, a sa svoje strane ima jasan cilj i resurse za doprinos u partnersstvu. Osim općih, navedenih kriterija, trebaju se uključiti i sljedeći, specifični kriteriji kao što su:

1) Kriteriji za odabir područja partnerstva:

- Korist za širu zajednicu
- Da li postoji usklađenost rada partnera sa razvojnim strategijama općine i/ili potrebama građana koji su identificirani drugim sredstvima
- Specijalne / hitne / specifične potrebe zajednice ili građanskih grupa

2) Kriteriji za odabir partnera kada su u pitanju udruženja i fondacije:

- Javni ugled i stečeni kredibilitet,
- Legitimnost i autoritet,
- Dokazan kapacitet za doprinos,
- Potvrđena pouzdanost i posvećenost,

3) Kriteriji za partnerstvo – financirano ili dobrovoljno:

- U kojem slučaju partnerstvo može biti financirano,
- U kojem slučaju treba biti dobrovoljno,

4) Proračunski i finansijski aranžmani:

- Koliko utjecaja građansko društvo ima na proračun za partnerske aktivnosti,
- Uključivanje stavke za partnerske aktivnosti u proračun,

Ovi kriteriji i dodatni po potrebi bit će javno predloženi i sastavni su dio javnih poziva ili natječaja za dobivanje sredstava za realizaciju projekata, koje raspisuje Načelnik.

VI RASPOLOŽIVI MEHANIZMI ZA PROCES PARTNERSTVA

Mehanizmi za uspostavljanje partnerstva i realizaciju samog procesa trebaju biti povezani sa kriterijima, učinkoviti i definisani tako da se pomoću njih mogu izvršiti sljedeće aktivnosti : iniciranje, provedba i evaluacija (ocjenjivanje) partnerstva. Neki od mehanizama su:

- procedura za prijavljivanje i odabir
- ispitivanje pozadine organizacije-partnera
- ispitivanje područja djelovanja i pokrivenosti
- ispitivanje partnerskog djelovanja (iskustvo)
- praćenje provedbe
- evaluacija (ocjenjivanje) partnerstva

1) Procedura za prijavljivanje i odabir:

Procedura za prijavljivanje potencijalnih partnera za određene projekte mora biti jasno definisana i sadržavati način prijave, kao i u skladu sa kriterijima za odabir partnera.

- Mehanizmi i procedura za iniciranje partnerstva s bilo koje strane,
- Mehanizmi za podršku i pokretanje partnerstva,
- Autoritet i mehanizmi za selekciju prijedloga partnerstva,

Ovi mehanizmi i dodatni po potrebi bit će javno predloženi i sastavni su dio javnih poziva ili natječaja za dobivanje sredstava za realizaciju projekata, koje raspisuje Načelnik.

Popunjen prijavni obrazac projekta dostavlja se u dva primjerka službeniku za odnose sa javnosti putem protokola u šalter sali općine Kalesija. Na jednom primjerku podnosiocu će biti potvrđen prijem projekta.

Službenik za odnose sa javnostima je u obavezi pružiti povratnu informaciju podnosiocu projekta o toku aktivnosti na realizaciji projekta na traženje podnosioca projekta.

2) Ispitivanje pozadine organizacije-partnera

- Ima li partner redovno ažurirane podatke o svojoj organizaciji kao i bazu podataka o realiziranim projektima (potrebno je procijeniti iskustvo partnera vezano za konkretni prijedlog projekta kao i kontinuitet u radu u oblasti na koju se odnosi prijavljeni projekat)

- Lista kvalifikacija partnera koje su u skladu sa konkretnim potrebama za izvršenje predloženog projekta

- Kakve su organizacijske mogućnosti partnera (infrastruktura, broj članova, volontera, spoljnih saradnika)

- Kako funkcioniše tijelo za donošenje odluka i implementaciju projekta , proces donošenja odluka

- Kakvo je iskustvo/kapaciteti članova organizacije

- Pravni status organizacije-da li je registrovana, neregistrovana, broj uposlenih radnika(ako postoji), broj volontera.

3) Ispitivanje područja djelovanja i pokrivenosti

- Ima li organizacija prisustvo na teritoriji gdje se određeni projekat treba implementirati

- Poznaje li ciljne grupe na koje je usmjeren projekat i ima li iskustva u radu sa njima

- Da li je organizacija medijski prepoznatljiva

- Da li je otvorena u ramjeni informacija sa partnerima i građanima

4) Ispitivanje partnerskog djelovanja (iskustvo)

- Da li organizacija posjeduje prethodno iskustvo u partnerskom radu

- Da li je članica u nekoj od prepoznatljivih mreža civilnog društva

- Da li je/će biti posvećena promociji partnerstva

5) Praćenje i izvještavanje o provedbi projekta

Popunjen obrazac nadzornog tijela se u jednom originalnom primjerku dostavlja službeniku za odnose sa javnostima koji ga ulaže u projektni predmet.

Nakon završene implementacije i dostavljenog nadzornog obrasca službenik za odnose sa javnostima kopiju projektnog prijedloga i kopiju nadzornog obrasca dostavlja Komisiji za planiranje općinskog razvoja (KPOR).

Ova Komisija izvještava općinsko Vijeće i javnost o implementaciji partnerstva sa građanima.

6) Evaluacija (ocjenjivanje) partnerstva

- Da li organizacija ima godišnje izvještaje

- Da li ima finansijske izvještaje za izvedene projekte

- Mogućnost praćenja i evaluacije intervencija-aktivnosti na terenu, mjesečni izvještaji urađeni od strane partnera, sistema čuvanja podataka(baza podataka)

- Da li ima formalne ili neformalne mehanizme za evaluaciju projekta i njegovih efekata

VI TIJELO ZADUŽENO ZA PARTNERSTVO-KOORDINACIJSKI TIM

Zadaci i odgovornosti tijela zaduženog za partnerstvo:

- Koordinacijski tim za partnerstvo ima prvenstveno slijedeću ulogu u procesu partnerstva:

- Prihvatanje inicijative od strane partnerske grupe s terena,

- Koordinaciju svih potrebnih aktivnosti kako bi došlo do definiranja potrebnih koraka u procesu partnerstva
- Savjetodavna uloga i otklanjanje uskih grla u komunikaciji,
- Ocjenjuje usklađenost prijedloga projekta sa Strategijom razvoja općine i u skladu s tim predlaže prioritet realizacije.
- Provodi sve potrebne aktivnosti koje nameće proces partnerstva u smislu rješavanja problema – ako ih bude- i koja nisu eventualno predviđena ovim dokumentom o partnerstvu.

Koordinacijski tim za partnerstvo imenuje Komisija za planiranje općinskog razvoja (KPOR), na mandatni period KPOR-a, stim da se ne može ukinuti prethodni koordinacijski tim dok se ne imenuje novi.

Koordinacijski tim za partnerstvo u svom radu radi i odlučuje po pravilima koja su definirana u Poslovniku o radu Koordinacijskog tima za partnerstvo, kojeg sam tim donosi.

Sastav Koordinacijskog tima zaduženog za partnerstvo

Koordinacijski tim za partnerstvo broji pet članova, od čega su dva člana iz reda izvršne administracije, dva člana su iz reda vijećnika i jedan predstavnik civilnog društva.

Nadzor rada Koordinacijskog tima provodi Komisija za planiranje općinskog razvoja (KPOR).

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 01-05-1861
Datum, 30.05.2008. godine

PREDSJEDAVAJUĆI OPĆINSKOG VIJEĆA

Hata Mujčinović, dipl. ing. tehn.

ANEX br.1.

OBRAZAC ZA PRIJAVU PROJEKTA

1. Podaci o podnosiocu prijave projekta

Naziv organizacije	
Adresa organizacije	
Tel./fax./e-mail	
Ime i prezime osobe koja predstavlja organizaciju	
Kontakt osoba na projektu	
Pravni status organizacije	
Gdje i kada je registrirana	
Program i ciljevi rada organizacije	
Podaci o dosadašnjim aktivnostima/projektima	
Naziv banke i broj transakcijskog računa organizacije	

2. Opis projekta

Cilj projekta	
Planirani početak realizacije projekta	
Vrijeme trajanja projekta (dani, sedmice, mjeseci, godine)	
Faze realizacije projekta (sukladno aktivnostima iz tačke 4)	
Planirani završetak realizacije projekta	
Područje realizacije projekta (jedna ili više MZ ili cijela općina)	
Ciljne grupe (kome je namijenjen projekt - zaokružiti)	a) djeca; b) mladi; c) odrasli; d) ostali _____ (navesti)

Partneri ili sudionici u realizaciji projekta (npr. mještani, udruženja i sl.)	
--	--

3. Aktivnosti koje će se provesti

Navedite glavne aktivnosti u realizaciji projekta

4. Budžet za predložene aktivnosti

Aktivnost	Cijena po jedinici mjere	Iznos	Troškovi koji će biti pokriveni iz drugih izvora	Troškovi koji će biti pokriveni iz budžeta općine Kalesija
1				
2				
3				
4				
Ukupno:				

5. Očekivani rezultati i pokazatelji

Navedite konkretne rezultate koje očekujete kao ishod projekta i pokazatelje kojima se mjeri uspjeh ovog projekta.

<i>Red. br.</i>	<i>Očekivani rezultati</i>	<i>Pokazatelji</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Datum, _____

M.P.

(potpis podnosioca projekta)

Anex br.2.

Akcionni plan

R. broj	Aktivnosti realizacije	Učešće općine	Učešće građana	Učešće-ostali	Rokovi
1.					
2.					
3.					

Anex br.3.

Nadzor realizacije projektnih aktivnosti

R. broj	Nadzor realizacije	Učešće općine	Učešće građana	Učešće-ostali	Rokovi
1.					
2.					
3.					

54

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl. novine FBiH“, broj 49/06), člana 42. Statuta općine Kalesija – Prečišćen tekst (“Sl. glasnik općine Kalesija”, 10/07), i člana 104. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Kalesija (“Sl. glasnik općine Kalesija”, broj 5/06, 8/06, 5/07 i 3/08), Općinsko vijeće na 36. redovnoj sjednici održanoj dana 29.05.2008. godine, donijelo je sljedeći

ZAKLJUČAK

I

Usvaja se Izvještaj o utrošenim sredstvima iz budžeta Općine Kalesija namijenjenih u svrhu pomoći poljoprivrednim proizvođačima i sredstvima utrošenim u sanaciju puteva na poljoprivrednom zemljištu..

II

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

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 01-05-1862
Datum, 30.05.2008. godine

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
Hata Mujčinović, dipl. ing. tehn. s.r.

55

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl. novine FBiH“, broj 49/06), člana 42. Statuta općine Kalesija – Prečišćen tekst (“Sl. glasnik općine Kalesija”, 10/07), i člana 104. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Kalesija (“Sl. glasnik općine Kalesija”, broj 5/06, 8/06, 5/07 i 3/08), Općinsko vijeće na 36. redovnoj sjednici održanoj dana 29.05.2008. godine, donijelo je sljedeći

ZAKLJUČAK

I

Prihvata se Informacija o stanju putne infrastrukture na području općine Kalesija.

II

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

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 01-05-1863
Datum, 30.05.2008. godine

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
Hata Mujčinović, dipl. ing. tehn. s.r.

56

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl. novine FBiH“, broj 49/06), člana 42. Statuta općine Kalesija – Prečišćen tekst (“Sl. glasnik općine Kalesija”, 10/07), i člana 104. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Kalesija (“Sl. glasnik općine Kalesija”, broj 5/06, 8/06, 5/07 i 3/08), Općinsko vijeće na 36. redovnoj sjednici održanoj dana 29.05.2008. godine, donijelo je sljedeći

ZAKLJUČAK

I

Prihvata se Informacija o stanju kanalizacione infrastrukture na području općine Kalesija.

II

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

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 01-05-1864
Datum, 30.05.2008. godine

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
Hata Mujčinović, dipl. ing. tehn. s.r.

57

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl. novine FBiH“, broj 49/06), člana 42. Statuta općine Kalesija – Prečišćen tekst (“Sl. glasnik općine Kalesija”, 10/07), i člana 104. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Kalesija (“Sl. glasnik općine Kalesija”, broj 5/06, 8/06, 5/07 i 3/08), Općinsko vijeće na 36. redovnoj sjednici održanoj dana 29.05.2008. godine, donijelo je sljedeći

ZAKLJUČAK

I

Prihvata se Informacija o stanju i razvoju poduzetništva na području općine Kalesija.

II

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

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

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

Broj: 01-05-1865

Hata Mujčinović, dipl. ing. tehn. s.r.

Datum, 30.05.2008. godine

58

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl. novine FBiH“, broj 49/06), člana 42. Statuta općine Kalesija – Prečišćen tekst („Sl. glasnik općine Kalesija“, 10/07), i člana 104. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Kalesija („Sl. glasnik općine Kalesija“, broj 5/06, 8/06, 5/07 i 3/08), Općinsko vijeće na 36. redovnoj sjednici održanoj dana 29.05.2008. godine, donijelo je slijedeći

ZAKLJUČAK

I

Prihvata se Informacija o saradnji općine Kalesija i Projekta upravne odgovornosti GAP – II faza.

II

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

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

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

Broj: 01-05-1866

Hata Mujčinović, dipl. ing. tehn. s.r.

Datum, 30.05.2008. godine

59

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl. novine FBiH“, broj 49/06), člana 42. Statuta općine Kalesija – Prečišćen tekst („Sl. glasnik općine Kalesija“, 10/07), i člana 104. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Kalesija („Sl. glasnik općine Kalesija“, broj 5/06, 8/06, 5/07 i 3/08), Općinsko vijeće na 36. redovnoj sjednici održanoj dana 29.05.2008. godine, donijelo je slijedeći

ZAKLJUČAK

I

Prihvata se Informacija o provođenju regulacionih planova na području općine Kalesija.

II

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

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

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

Broj: 01-05-1870

Hata Mujčinović, dipl. ing. tehn. s.r.

Datum, 30.05.2008. godine

60

Na osnovu člana 24. Zakona o građevinskom zemljištu („Sl. novine FBiH“, br. 25/03 i 16/04), člana 42. Statuta općine Kalesija – Prečišćeni tekst („Sl. glasnik općine Kalesija“, broj 10/07), te člana 200. Zakona o upravnom postupku („Sl. novine FBiH“, broj 2/98 i 48/99), rješavajući u predmetu preuzimanja neizgrađenog građevinskog zemljišta radi privođenja trajnoj namjeni, Općinsko vijeće Kalesija, na sjednici održanoj dana 29.05.2008. godine, d o n o s i

RJEŠENJE

1. Preuzima se neizgrađeno gradsko građevinsko zemljište radi privođenja trajnoj namjeni od posjednika JP Željeznice FBiH – Prometno područje Tuzla, kao pravnog sljedbenika DR. SV. SOUR ŽTO SARAJEVO OOUR PRUGE TUZLA iz Tuzle, po novom premjeru označeno kao k.č. broj 479/2, zvana „Krčevina“, površine 1048 m² i k.č. broj 479/3, zvana „Krčevina“ površine 208m², ukupne površine 1256m², upisane u Pl. broj 481, k.o. Kalesija Grad, a po starom premjeru označeno kao k.č. broj. 2017/6, zvano „Krčevina“, oranica, površine 1256 m², upisana u ZK uložak 1486 k.o. Prnjavor, u državnom vlasništvu sa upisanim pravom korištenja u korist Ibrahima Salihovića sina Muharema iz Prnjavora sa 1/3, mlđb. Saliha Salihovića sina Muharema iz Prnjavora sa 1/3 i mlđb. Hrustana Salihovića sina Muharema iz Prnjavora sa 1/3.

2. Za preuzeto zemljište ranijem vlasniku pripada pravo na naknadu, koja će se odrediti u posebnom postupku, nakon pravosnažnosti ovog rješenja.

3. Na zemljištu iz tačke 1. ovog rješenja, nakon pravosnažnosti rješenja u zemljišnim knjigama Općinskog suda Kalesija izvršit će se brisanje prava korištenja dosadašnjih upisanih korisnika, a u katastru općine Kalesija, izvršit će se uknjižba prava posjeda u korist Općine Kalesija sa dijelom 1/1.

O b r a z l o ž e n j e

Preuzimanje neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta iz tačke 1. ovog rješenja izvršeno je radi privođenja zemljišta trajnoj namjeni, odnosno izgradnje Gradske sportske dvorane.

U postupku koji je prethodio donošenju rješenja, nadležni organ uprave za imovinsko-pravne poslove općine Kalesija, saslušao je posjednika neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta.

Na predmetnom zemljištu planirana je izgradnja navedenog objekta.

Pravni sljednici DR. SV. SOUR ŽTO SARAJEVO OOUR PRUGE TUZLA su «Željeznice FBiH–Prometno područje Tuzla, a isti nisu izvršili promjenu stanja upisa na predmetnim nekretninama kao pravni sljednici. Posjed nad nekretninama iz tačke 1. dispozitiva ovog rješenja su stekli na osnovu pravosnažnog rješenja o eksproprijaciji broj 04/2-473-28 od 14.03.1989. godine i zapisnika o raspravi za sporazumno određivanje naknade za ekspropisane nepokretnosti broj 04/2-473-28 od 26.04.1989. godine.

Od JP Željeznice FBiH D.O.O. Sarajevo, aktom br.2449/08 od 31.03.2008 godine dobijena je saglasnost da se od istih može preuzeti gradsko građevinsko zemljište u svrhu izgradnje Gradske sportske dvorane.

Pravo na naknadu za preuzeto gradsko građevinsko zemljište određuje se shodno članu 69. Zakona o građevinskom zemljištu.

Cijeneći sve okolnosti, na osnovu isprava koje se nalaze u spisu predmeta, shodno članu 24. Zakona o građevinskom zemljištu odlučeno je kao u dispozitivu Rješenja.

Protiv ovog Rješenja ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe kod Kantonalnog suda u Tuzli u roku od 30 dana od dana prijema ovog Rješenja.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 01-05-2-1787
Datum, 30.05.2008. godine

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

Hata Mujčinović, dipl. ing. tehn. s.r.

OPĆINSKI NAČELNIK

61

Na osnovu člana 15. stav 1. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH" broj: 49/06), člana 56. Statuta općine Kalesija – Prečišćeni tekst ("Službeni glasnik općine Kalesija" broj: 10/07) i člana 9. Odluke o organizaciji općinskih službi za upravu ("Sl. glasnik općine Kalesija" br.1/03, 2/04 i 1/05), Načelnik općine Kalesija dana 18.04.2008. godine, d o n o s i

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

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

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

Član 2.

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

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

II ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOVA NADLEŽNOST

Član 3.

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

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

Služba za poduzetništvo i budžet,

1. Služba za urbanizam, geodetske, imovinsko-pravne poslove i infrastrukturu,
2. Služba za opću upravu, boračko-invalidsku zaštitu i raseljena lica.
3. Služba za civilnu zaštitu.

Pored službi iz prethodnog stava, za obavljanje stručnih i zajedničkih poslova Općinskog vijeća, odnosno Općinskog načelnika formiraju se Stručna služba za poslove Općinskog vijeća i Stručna služba Općinskog načelnika, koje nemaju status službe za upravu.

Član 4.

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

Unutrašnje organizacione jedinice su odsjeci.

Član 5.

Kao posebna prostorna i funkcionalna cjelina u okviru organa uprave, posebnom odlukom Općinskog vijeća uspostavlja se Centar za pružanje usluga građanima.

Centrom rukovodi Koordinator Centra, čije radno mjesto je sistematizovano u okviru Stručne službe općinskog načelnika.

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

Član 6.

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

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

Odsjek za poduzetništvo izvršava zakone i druge propise iz oblasti poduzetništva, organizuje, planira i izrađuje programe za razvoj privrede, poljoprivrede na području Općine, koordinira rad sa donatorima i finansijskim organizacijama koje podržavaju unaprijeđenje i razvoj privrede i poljoprivrede, koordinira rad sa stručnim licima i organizacijama na izradi investiciono-tehničke dokumentacije za razvoj privrede, obavlja poslove vođenja postupka i izdavanja odobrenja za obrtničke djelatnosti kao i druge samostalne djelatnosti građana, vrši i druge poslove iz svoje nadležnosti, administrativno upravne i stručne poslove u oblasti građenja, stambenih poslova, unaprijeđenja i zaštite čovjekove okoline.

Odsjek za budžet i finansije izvršava zakone i druge propise iz oblasti budžeta i finansija, vodi propisane evidencije, izdaje uvjerenja, izrađuje nacrt i prijedlog budžeta, opšteg bilansa sredstava, prati izvršenje budžeta, obavlja poslove finansijsko-materijalnog poslovanja Općine i mjesnih zajednica, 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 i mjesne zajednice, vrši nadzor nad utroškom sredstava budžeta vanjskih korisnika, obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti, analizira izvode budžetskih prihoda i iznalazi nove izvore istih, analizira budžetske rashode i inicira promjene po tom pitanju.

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

Član 7.

Poslovi Službe za urbanizam, geodetske, imovinsko-pravne poslove i infrastrukturu vršiće se u okviru odsjeka i to:

1. Odsjek za urbanizam i infrastrukturu,
2. Odsjek za geodetske poslove i
3. Odsjek za imovinsko pravne poslove.

Odsjek za urbanizam i infrastrukturu vrši upravne i druge stručne poslove iz nadležnosti Općine koji se odnose na: prostorno uređenje i zaštitu okoliša, provodi zakonom utvrđeni postupak za donošenje razvojnih i provedbenih planova i provodi mjere koje treba preduzimati radi ostvarenja uslova i zadataka utvrđenih tim planovima, vrši poslove na provođenju programa i planova obavljanja djelatnosti prostornog uređenja, koordinira aktivnosti iz navedene oblasti na nivou mjesnih zajednica, priprema nacрте propisa i drugih općih akata iz oblasti prostornog

uređenja, saraduje sa institucijama koje se bave djelatnostima u nadležnosti odsjeka, planira i razrađuje programe za razvoj infrastrukture na području Općine, koordinira rad sa stručnim licima i organizacijama na izradi investiciono-tehničke dokumentacije za razvoj infrastrukture.

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

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

Član 8.

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

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

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

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

2. Odsjek za boračko-invalidsku zaštitu i raseljena lica, u oblasti boračko-invalidske zaštite, vrši upravne, stručne i druge poslove utvrđene zakonom u ostvarivanju prava boračko-invalidske zaštite i socijalno-statusnih pitanja ratnih vojnih invalida, porodica šehida – poginulih boraca i demobilisanih boraca po osnovu pripadnosti A BiH, HVO i policiji na teritoriji FBiH i boraca drugih oslobodilačkih ratova i pokreta, njihovih porodica i mirnodopskih vojnih invalida, dati 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 civilnu zaštitu vršit će se u okviru odsjeka i to:

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

1. 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.
2. Odsjek za protivpožarnu zaštitu vrši poslove zaštite od požara i to: pripremanje i provođenje preventivnih mjera u svim sredinama, objektima, mjestima i prostorima gdje postoji mogućnost nastanka požara; organizovanje i pripremanje snaga za gašenje požara; organizovanje osmatranja i uzbunjivanja o pojavama požara; gašenje i lokaliziranje požara i spašavanje ljudi i materijalnih dobara iz objekata i područja ugroženih požarom; izrada planova zaštite od požara; izrada plana obuke i fizičke pripremljenosti vatrogasaca i vršenje obuke; priprema izvještaja, informacija i drugih materijala o stanju zaštite od požara; servisiranje vatrogasnih aparata i opreme za treća lica i vršenje i drugih poslova zaštite od požara u skladu sa zakonom i drugim propisima.

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

III RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM SLUŽBAMA

Član 10.

Organom državne službe rukovodi Općinski načelnik.

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

- predstavlja i zastupa općinu;
- rukovodi općinskim službama;
- provodi općinsku politiku i izvršava općinske propise;
- putem općinskih službi izvršava prenesene poslove od strane viših organa vlasti;
- odlučuje o prijemu u radni odnos državnih službenika i namještenika, kao i drugim statusnim pitanjima tih lica u skladu sa zakonom, sem pitanja koja su posebnim rješenjem stavljena u nadležnost drugih rukovodećih službenika;
- imenuje članove upravnih i nadzornih odbora iz svoje nadležnosti;
- stara se o organizaciji i funkcionisanju službi;
- donosi opće akte;
- osigurava saradnju općinskih službi sa Ombudsmenima i drugim institucijama, privrednim i drugim subjektima;
- provodi općinski budžet;
- raspisuje tendere za radove i usluge;
- obavlja i druge poslove u skladu sa ovlaštenjima iz zakona, Statuta općine i drugih propisa.

Član 11.

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

Rukovodeći državni službenici iz prethodnog stava su:

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

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

Član 12.

Sekretar općine obavlja poslove od začaja za unutrašnju organizaciju i rad službi za upravu, 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, teu tom cilju upoznaje načelnika o stanju i probleimima u reaulizaciji istog programa, predlaže preduzimaje potrebnih mjera u rješavanju postojećih problema, osigurava izvršenje drugih poslova po nalogu načelnika, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni.

Poslovi iz stava 1 ovog člana sekretar općine ostvaruje u dogovoru sa pomoćnicima Načelnika, koji rukovode službama za upravu, a pomoćnici su dužni postupati po utvrđenom dogovoru.

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

Za sekretara općine može biti postavljeno lice koje ima završenu visoku stručnu spremu – Pravni, Ekonomski fakultet, položen stručni ispit i radni staž u struci od najmanje 6 godina.

Član 13.

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

Za svoj rad pomoćnici odgovaraju Općinskom načelniku.

Sekretar Općinskog vijeća neposredno rukovodi Stručnom službom Općinskog vijeća i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti te službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti ove službe, redovno upoznaje Predsjedavajućeg Općinskog vijeća i Načelnika, o stanju i problemima u vezi vršenja tih poslova, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, koordinira između Općinskog vijeća i tijela organa državne službe i preduzeća i ustanova.

IV STRUČNI KOLEGIJ

Član 14.

Radi obavljanja zacrtanih poslova iz nadležnosti općine formira se Stručni kolegij.

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

Stručni kolegij sačinjavaju:

- Načelnik,
- Sekretar Općine,
- Pomoćnici Načelnika,
- Stručni savjetnik za pravne poslove u Stručnoj službi Općinskog načelnika,

- Viši samostalni referent za protokol i odnose s javnošću.

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

Stručni kolegij saziva i njime rukovodi Načelnik, a u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti Sekretar Općine.

Na svakoj sjednici Stručnog kolegija vodi se zapisnik.

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

V KOMISIJE, RADNE GRUPE I DRUGA RADNA TIJELA

Član 15.

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

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

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

VI SAVJETNICI

Član 16.

U skladu sa ukazanom potrebom u organu uprave se mogu utvrditi radna mjesta savjetnika Načelnika.

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 17.

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

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

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

Član 18.

Po isteku kalendarske godine sastavljaju se godišnji izvještaji o radi i izvršavanju programa rada općinskih službi, te podnose Općinskom načelniku na usvajanje najkasnije do 15-og januara za prethodnu godinu.

VIII OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA U OBAVLJANJU POSLOVA

Član 19.

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

Član 20.

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

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

Član 21.

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

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

Član 22.

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

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

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

Član 23.

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 24.

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

Član 25.

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

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

Član 26.

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

1. Za rukovodeće državne službenike:

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

2. Za ostale državne službenike:

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

Član 27.

Za svako radno mjesto iz poslova dopunske i poslova pomoćne djelatnosti službi za upravu, koje obavljaju namještenici, osim pomoćnih poslova, određuju se službena zvanja.

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

Član 28.

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

1. Za namještenike više školske spreme

- viši samostalni referent i
- samostalni referent.

2. Za namještenike srednje školske spreme

- viši referent i
- referent.

VII UKUPAN BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 29.

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

1. Rukovodećih državnih službenika	6
2. Ostalih državnih službenika	27
4. Namještenika	64

X SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA PO SLUŽBAMA

Član 30.

Sistematizacija radnih mjesta službi za upravu obuhvata:

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

A) Služba za poduzetništvo i budžet

Član 31.

Pomoćnik načelnika za poduzetništvo i budžet

Opis poslova :

Osim ovlaštenja koja ima u rukovođenju službom iz člana 12. ovog Pravilnika, neposredno:

- Vršiti najsloženije poslove iz nadležnosti službe.
- Odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem načelnika i
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Stručno operativni Studijsko-analitički	VSS – VII stepen Ekonomski fakultet
Složenost poslova:	Najsloženiji	Položen stručni ispit
Status izvršioca	Državni službenik	Najmanje 5 godina radnog iskustva
Pozicija radnog mjesta:	Pomoćnik načelnika	
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Odsjek za poduzetništvo

Viši stručni saradnik za poduzetništvo

Opis poslova

- 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;
- Koordinira, objedinjuje, prati, kontroliše i predlaže mjere za unapređenje rado odsjeka;
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Stručno operativni	VSS – VII stepen Ekonomski,
Složenost poslova:	Složeniji	Elektrotehnički, Mašinski,
Status izvršioca	Državni službenik	Tehnološki, Poljoprivredni,
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni saradnik	ili Šumarski fakultet
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	Položen stručni ispit Najmanje 2 godine radnog iskustva

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

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, ugostiteljstva i djelatnosti prevoza osoba i stvari u drumskom saobraćaju,

- Rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom postupku (skraćeni upravni postupak), koje se odnose na poduzetništvo, trgovinu, ugostiteljstvo i saobraćaj;
- Učestvuje u izradi analiza, izvještaja i informacija iz svog djelokruga, na osnovu odgovarajućih podataka;
- Pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih objašnjenja iz domena registracija, te drugih oblasti za koje je nadležan;
- Pokreće inicijativu i pripremu odluka i drugih akata iz svog djelokruga poslova;
- Predlaže odluke i druga opšta akata o cijenama iz nadležnosti Općine;
- Vodi propisane registre i drugu službenu evidenciju u okviru svoje nadležnosti i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija;
- Vodi registar o kategorizaciji turističko ugostiteljskih objekata na području Općine;
- Prati propise i učestvuje u postupku utvrđivanja reda vožnje općinskih linija;
- Učestvuje u postupku uskladjivanja redova vožnje federalnih i kantonalnih autobuskih linija koje prolaze područje općine Kalesija;
- Po potrebi učestvuje u izradi odluka i drugih općih akata iz oblasti djelatnosti prevoza osoba i tereta u drumskom saobraćaju;
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Upravno rješavanje	VSS – VII stepen Pravni fakultet, Fakultet političkih nauka,
Složenost poslova:	Složeniji	Položen stručni ispit
Status izvršioca	Državni službenik	Najmanje 2 godine radnog
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni saradnik	iskustva
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Stručni savjetnik za plan, analizu i statistiku

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, programa mjera ekonomske politike i drugih programa iz oblasti poduzetništva;
- Učestvuje u izradi projektnih zadataka za odgovarajuću oblast;
- Pruža stručnu pomoć MZ-a u pripremi i donošenju srednjoročnih i dugoročnih planova razvoja;
- Organizuje popis izgradnje zgrada (individualnih, industrijskih, javnih i drugih);
- Prikuplja, sredjuje i obrađuje podatke iz oblasti značajnih za razvoj općine;
- Organizuje statističke procjene biljne proizvodnje;
- 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;
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

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

Stručni saradnik za informacione sisteme

Opis poslova:

- vrši administraciju sistema koja se odnosi na upravljanje računarskim resursima, te vrši zaštitu podataka i drugih računarskih resursa u Općini od mogućih napada;
- prati rad uređaja u sistemu i blagovremeno otklanja zastoje i korištenje podataka;
- radi na poslovima dodjeljivanja i praćenja korisničkih prava pristupa; učestvuje u instalaciji i puštanju u rad aplikacije;
- učestvuje u izradi korisničke dokumentacije za aplikacije;
- vrši jednostavnije poslove na održavanju aplikacija,
- u saradnji sa programerima vrši neophodne intervencije na aplikacijama;
- elektronsko-tehnički obrađuje i postavlja informacije na odgovarajući uređaj za unutrašnje i vanjsko informisanje;
- prati rad internog kontrolora radnog vremena i rad video nadzora;
- prati naučna dostignuća razvoja i korištenja aplikativnog softvera;
- vrši stručnooperativne poslove:
- vrši obuku uposlenika iz oblasti informatike;
- uređuje općinsku web stranicu;
- radi na tehničkoj pripremi internog glasila Općine-Biltena;
- odgovoran je za predstavljanje i prezentiranje dostignuća u oblasti funkcionisanja lokalne zajednice i rukuje aparaturom za prezentaciju;
- radi na unapređenju, razvoju i održavanju mrežnih resursa Općine;
- obavlja poslove rukovodioca Centra za birački spisak (ove poslove će obavljati jedan od izvršilaca na ovom radnom mjestu koga će posebnim rješenjem odrediti Općinski načelnik);
- vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Načelnika.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Studijsko analitički, stručnooperativni, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Uslovi za obavljanje poslova:

VSS-Elektrotehnički fakultet

-smjer Tehnička informatika

Najmanje 1 godina radnog iskustva“

Viši stručni saradnik za poljoprivredu, turizam i vodoprivredu

Opis poslova

- Radi na provođenju politike i izvršavanju zakona iz oblasti poljoprivrede, turizma i vodoprivrede;
- Radi na izradi analiza informacija i izvještaja i drugih stručnih materijala;
- Prati i proučava stanje i pojave u oblasti poljoprivrede, turizma i vodoprivrede, te na osnovu prikupljenih podataka predlaže mjere za prevazilaženje stanja u toj oblasti;
- Radi na izradi i donošenju odobrenja, saglasnosti i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima u cilju dobivanja Rješenja za gradnju;
- Prati i analizira agropedološku situaciju poljoprivrednog zemljišta na području općine;
- Učestvuje u izradi elaborata, programa i planova iz oblasti poljoprivrede, turizma i vodoprivrede;
- Radi na iznalaženju najoptimalnijih rješenja i mogućnosti za udruživanje poljoprivrednika u zadruge i njihov zajednički nastup na tržištu;
- Inicira u donošenju odluka i zakonskih rješenja u interesu razvoja poljoprivrede;
- Prati stručna i naučna dostignuća koja prenosi poljoprivrednicima;

- Predlaže zone rekultivacije zemljišta i indentifikacije zona za razvoj specifičnih poljoprivrednih grana; zone za ratarsku proizvodnju, zona za voćarsku propizvodnju te pašnjaci i zone za stočarstvo;
- Pomaže preduzećima i građanima u realizacije projekata u razvoju turizma;
- Ostvaruje saradnju sa udruženjima građana kao što su lovačko udruženje, ribolovačko udruženje, planinarska društva, eko udruženje i drugo;
- Priprema nacрте programske i planske dokumentacije razvoja turističko-ugostiteljske djelatnosti,
- Vršі prikupljanje i sređivanje turističkih informacija i promociju turizma;
- Vodi evidenciju o turističko-ugostiteljskim kapacitetima i njihovoj iskorištenosti;
- Obavlja i poslove iz oblasti vodoprivrede, koji su Zakonom i drugim propisima stavljени u nadležnost Općine;
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni Studijsko analitički	VSS – VII stepen Poljoprivredni fakultet, Položen stručni ispit
Složenost poslova:	Složeniji	Najmanje 2 godine radnog iskustva
Status izvršioca	Državni službenik	
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni saradnik	
Broj izvršilaca:	2 (dva)	

Stručni saradnik za poslove građevinarstva i stambene poslove

Opis poslova

- Radi na izradi i donošenju pojedinačnih akatakoji se odnose na izdavanje odobrenja iz oblasti građevinarstva, kao i drugih akata predviđenih Zakonom iz oblasti građevinarstva i stambenih poslova;
- Radi na izradi općih akata o upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova zgrada;
- Radi na izradi Pravilnika o uslovima i načinu izbora upravitelja stambenih zgrada;
- Pruža pravnu pomoć građanjima iz oblasti građevinarstva i stambenih poslova;
- Uspostavlja i vodi evidenciju u oblasti gradnje onako kako je propisano po zakonu;
- Vršі izradu analitičkih informativnih i drugih materijala (izvještaja, informacija) iz oblasti građevinarstva stambenih poslova;
- Radi na izdavanju rješenja o zabrani korištenja objekata;
- Vodi evidenciju izdatih upravnih rješenja iz oblasti građevinarstva;
- Priprema nacрте propis i općtih akata iz oblasti građevinarstva;
- Prati stanje i rješavanje upravnih stvari iz svoje nadležnosti, daje prijedloge i inicijative iz ove oblasti;
- Vodi postupak i priprema rješenja o rušenju privremenih objekata;
- Inicira i radi na pripremi općtih akata iz oblasti građevinarstva i stambenih poslova;
- Vodi postupak i priprema rješenja o rušenju privremenih objekata;
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Normativno-pravni Upravno rješavanje	VSS – VII stepen Pravni fakultet, Položen stručni ispit
Složenost poslova:	Složeni	Najmanje 1 godine radnog iskustva
Status izvršioca	Državni službenik	
Pozicija radnog mjesta:	Stručni saradnik	
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Viši stručni saradnik za ekologiju

Opis poslova

- Priprema nacrt Programa zaštite okolice i njenog unaprijeđenja;
- Izrađuje mjere provođenja sanacija u oblasti zaštite okolice;
- Vršiti nadzor nad sprovođenjem propisa od strane organizacija i preduzeća koji su evidentirani kao zagađivači okoline, te nalazi odgovarajuće mjere u cilju zaštite čovjekove okoline u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- Prati stanje stanovništva i okolice od dejstvujućih tehnoloških procesa i drugih aktivnosti koje mogu ugroziti kvalitet ili kapacitet eko sistema;
- Preduzima mjere zaštite čovjekove okoline od zagađenja, buke, zloupotrebe prirodnih izvora i unošenje štetnih materija u zraku, vodi i zemljištu;
- Radi i preduzima potrebne mjere za pravilnu upotrebu hemijskih i drugih sredstava namijenjenih za zaštitu stanovništva, biljnog i životinjskog svijeta;
- Vršiti kontrolu preduzetih mjera od strane preduzeća i drugih subjekata organizovanja usmjerenih na poboljšanje uslova života i očuvanja čovjekove okoline;
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni Studijsko analitički	VSS – VII stepen Tehnološki, Poljoprivredni fakultet,
Složenost poslova:	Složeniji	Položen stručni ispit
Status izvršioca	Državni službenik	Najmanje 2 godine radnog
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni saradnik	iskustva
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Viši referent za administrativno-tehničke i stambene poslove

Opis poslova

- Popunjavanje i ovjeravanje radničke knjižice;
- Vodi ažurnu evidenciju o izdatim knjižicama;
- Priprema informacije iz nadležnosti svog referata;
- Pruža pomoć građanima u odnosu na poslove iz svoje nadležnosti;
- Vršiti registraciju kolektivnih ugovora i ugovora o radu;
- Vodi ažurnu evidenciju u svim oblastima privređivanja;
- Vršiti ovjeru poslovnih knjiga;
- Radi poslove iz domena regulisanja saobraćaja i registracije reda vožnje;
- Učestvuje u izradi Odluke o utvrđivanju Reda vožnje općinskih linija;
- Učestvuje u postupku usklađivanja redova vožnje federalnih kantonalnih autobusnih linija koje prolaze područje općine Kalesija;
- Inicira izradu nacrtu opštih akata o pravima i obavezama građana o korištenju stana;
- Inicira izradu nacrtu rješenja o useljenju i iseljenju iz stana;
- Učestvuje u rješavanju po zahtjevima sustanara za useljenje u dio stana;
- Inicira izradu propisa o mjerama za racionalno korištenje stana, način utvrđivanja stambenog prostora, o utvrđivanju najvišeg iznosa koji plaćaju sustanari i podstanari, o utvrđivanju uslova pod kojima vlasnik stana može dati stan u zakup;
- Vodi evidenciju stambenih zgrada i stanova u svojini građana;
- Inicira izradu općih akata o upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova zgrada
- Inicira izradu pravilnika o uslovima i načinu izbora upravitelja stambenih zgrada
- Prati i nadzoriše rad upravitelja zgrada
- Vršiti druge administrativno-tehničke poslove iz oblasti poduzetništva i stambenih poslova;
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički	SSS-društvenog ili tehničkog smjera
Složenost poslova: Djelimično složeni	Položen stručni ispit
Status izvršioca: Namještenik	Najmanje 1 godina radnog iskustva
Službeno zvanje: Viši referent	
Broj izvršilaca: jedan (1)	

Odsjek za budžet

Viši stručni saradnik za finansije i budžet

Opis poslova

- Vršiti izradu prednacrt, nacrt, prijedloga budžeta i završnog računa (opći bilans sredstava);
- Vršiti stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast finansija, a posebno budžeta;
- Vršiti izradu analitičkih, informacionih i drugih materijala u okviru propisane metodologije, (finansijski izvještaji o izvršenju Budžeta – mjesečni, šestomjesečni i godišnji, finansijskih informacija iz oblasti plaćanja, naplate i sl.)
- Prati propise iz oblasti finansija;
- Odgovoran je za zakonitu upotrebu svih finansijskih sredstava i njihovih pravilnih knjiženja;
- Vršiti izradu konsolidovanih finansijskih izvještaja (tromjesečnih i godišnjih);
- Vršiti izradu završnih računa za općinu i općinske službe;
- Vršiti kontrolu svih računa, rješenja, ugovora i naloga u platnom prometu;
- Vršiti kontrolu izvršenja poslova u oblasti materijalno finansijskog poslovanja;
- 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;
- Koordinira, objedinjava, prati, kontroliše i predlaže mjere za unapređenje rada osjeka;
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni Studijsko analitički	VSS – VII stepen Ekonomski fakultet, Položen stručni ispit
Složenost poslova:	Složeni	Najmanje 2 godine radnog iskustva
Status izvršioca	Državni službenik	
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni saradnik	
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Viši referent za knjigovodstvo

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;
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

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

Uslovi za obavljanje poslova
SSS- Ekonomska
Položen stručni ispit
Najmanje 1 godina radnog iskustva

Viši referent za obračun plaća i blagajne

Opis poslova

- Vršiti obračun i isplatu plaća i drugih ličnih primanja radnika općinskih službi;
- 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;
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

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

Uslovi za obavljanje poslova
SSS- Ekonomska
Položen stručni ispit
Najmanje 1 godina radnog iskustva

Viši referent za naplatu općinskih naknada i taksi

Opis poslova

- Vršiti naplatu svih općinskih naknada;
- Vršiti isplatu svih sredstava putem blagajne po nalogu Općinskog načelnika
- Vršiti naplatu naknada za građevinsko zemljište i rentu na poseban račun;
- Vodi registar naplaćenih naknada;
- Daje informacije strankama iz oblasti naplate javnih prihoda;
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

Vrsta djelatnost: 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 - Ekonomska škola
Položen stručni ispit
Najmanje 1 godina radnog iskustva

Viši referent za likvidaturu

Opis poslova

- Vršiti provjeru ispravnosti ulaznih faktura i likvidiranje istih;
- Plaćanje svih ulaznih faktura;
- Prima sva interna i eksterna knjigovodstvena dokumenta općine i općinskih službi;
- Vodi knjigu ulaznih faktura;
- Vršiti fakturisanje općinskih zakupnina;
- Vodi knjigu izlaznih faktura;
- Obračun i uplatu poreza na zakupnine;
- Vodi knjigovodstvo stalnih sredstava i sitnog inventara;
- Vršiti nabavku roba i materijala za rad službi;
- Preuzima izvode iz banke, razvrstava po službama i priprema za knjiženje;
- Vršiti otplatu anuiteta i kamata i prati njihovo dospijee;
- Vršiti sve knjigovodstveno računovodstvene poslove (evidencija računa, izrada platnih naloga i knjiženje istih);
- Obavlja i druge poslove po nalaogu pomoćnika Načelnika.

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

sluvi za obavljanje poslova
SS- Ekonomska škola
oložen stručni ispit
Najmanje 1 godina radnog
iskustva

Odsjek za inspeksijske poslove

Inspektor za tržište, turizam i ugostiteljstvo

Opis poslova

- Vršiti inspeksijski nadzor iz oblasti trgovine, turizma i ugostiteljstva;
- Donosi Rješenja o zabrani rada iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom;
- Vršiti kontrolu načina i uslove obavljanja privrednih djelatnosti na domaćem tržištu ako posebnim zakonom nije određena nadležnost drugog tijela državne uprave;
- Vršiti kontrolu vanjsko-trgovinskog poslovanja;
- Kontroliše obavljanje zanata ako zakonom nije određena nadležnost drugih tijela državne uprave;
- Vršiti zaštitu potrošača;
- cijena proizvoda i usluga, naknada, takse (osim upravnih i sudskih), pretplate i druge slične naknade koje se zaračunavaju po propisu;
- kvalitet proizvoda;
- valjanost žigova i isprava o ispravnosti mjerila, te ispunjenja mjeriteljskih zahtjeva za pokovine;
- upotrebu mjernih jedinica i njihovo navođenje u prometu roba;
- zaštitu znakova razlikovanja proizvoda u prometu roba;
- razvrstavanje i minimalne uslove za rad ugostiteljskih i turističkih objekata;
- kategorizaciju ugostiteljskih i turističkih objekata;
- izvršavanje ugovornih obaveza između prodavaca i kupaca ugostiteljskih i turističkih usluga;
- obračun, naplatu i uplatu boravišne takse;

- isticanje i pridržavanje objavljenih cijena ugostiteljskih i turističkih usluga, te izdavanje računa za obavljene usluge;
- utvrđivanje i pridržavanje normativa jela i pića u količini i kvalitetu;
- vođenje knjige žalbe i postupak u vezi sa prigovorima kupaca ugostiteljskih i turističkih usluga;
- obavlja i druge poslove za koje ga ovlasti ili mu naredi rukovodilac službe.

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

Inspektor za komunalne poslove

Opis poslova

- Vršiti inspeksijski nadzor za dosljedno sprovođenje Zakona i drugih propisa iz oblasti komunalne djelatnosti;
- Prati stanje u ovim oblastima i u skladu sa Zakonom i Odlukom o komunalnom redu preduzima odgovarajuće mjere i nalaže organizacijama i pojedincima otklanjanje uočenih nedostataka;
- Blagovremeno informiše nadležne organe o stanju u ovim oblastima;
- Donosi rješenja za uklanjanje uočenih nedostataka;
- Vršiti praćenje stanja u komunalnom redu i provođenja mjera;
- Vodi evidencije o stanju komunalne djelatnosti;
- Utvrđuje mjere i aktivnosti na obavještanju javnosti o komunalnom redu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Upravno-nadzorni	VSS – VII stepen – Hemijsko-
Složenost poslova:	Najsloženiji	tehnološki, Pravni fakultet, .
Status izvršioca	Državni službenik	Položen stručni ispit
Pozicija radnog mjesta:	Inspektor	Najmanje 3 godine radnog
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	iskustva

Inspektor za sanitarne poslove

Opis poslova

- Vršiti inspeksijski nadzor za dosljedno sprovođenje Zakona i drugih propisa i općih akata iz svoje nadležnosti;
- Vršiti kontrolu proizvodnje i prometa namirnica životinjskog i biljnog porijekla;
- Vršiti kontrolu lijekova, te zabranjuje upotrebu i promet i onih količina za koje utvrdi da ne odgovaraju propisanim uslovima;
- Vršiti kontrolu objekata i način njihovog rada u kojima se obavljaju djelatnosti iz ovih oblasti;
- Preduzima i sprovodi mjere za sprečavanje zaraznih bolesti;
- Vršiti kontrolu sanitarno-tehničkim i higijenskim sulovima u školama i drugim organizacijama i objektima;
- Vodi brigu o vodama, objektima i uređajima za snabdijevanje vodom za piće;

- Vršiti pregled mesa, životinjskih proizvoda, sirovina, otpadaka, objekata uređaja, opreme i poslovnih prostorija;
- Uzima uzorke i dostavlja na analizu ovlaštenoj organizaciji;
- Vršiti obavještanje stanovništva i sačinjava informaciju o određenim problemima;
- Vodi propisne evidencije;
- Nadzor nad licima zaposlenim na radnim mjestima na kojem vrše manipulaciju sa namirnicama;
- Nadzor nad sprovođenjem dezinsekcije, dezinfekcije i deratizacije;
- U skladu sa Zakonom podnosi nadležnim organima odgovarajuće zahtjeve i prekršajne prijave;
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

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

Inspektor za urbanizam i građevinarstvo

Opis poslova

- Vršiti inspekcijski nadzor za dosljedno sprovođenje Zakona i drugih propisa iz oblasti urbanizma i građevinarstva;
- Prati stanje u ovim oblastima i u skladu sa Zakonom preduzima odgovarajuće mjere i nalaže organizacijama i pojedincima mjere da svoju djelatnost prilagode zakonskoj regulativi;
- Blagovremeno informiše nadležne organe o stanju u ovim oblastima i preduzetim mjerama, te predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera;
- Donosi rješenja za otklanjanje uočenih nedostataka;
- U skladu sa Zakonom podnosi nadležnim organima odgovarajuće zahtjeve i prekršajne prijave;
- U vršenju poslova saraduje sa građanima, organima, organizacijama i zajednicama;
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni Studijsko analitički	VSS – VII stepen Građevinski, Arhitektonski fakultet,
Složenost poslova:	Najsloženiji	Položen stručni ispit
Status izvršioca	Državni službenik	Najmanje 3 godine radnog
Pozicija radnog mjesta:	Inspektor	iskustva
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

B Služba za urbanizam, geodetske – imovinsko pravne poslove i infrastrukturu

Pomoćnik načelnika za urbanizam, geodetske –imovinsko pravne poslove i infrastrukturu

Opis poslova

- Osim ovlaštenja koje ima u rukovođenju službom iz člana 12 ovog pravilnika neposredno:
- Vršiti najsluženije poslove iz nadležnosti Službe;
 - Odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika.

- Vršiti i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika
Pomoćnik načelnika potpisuje akta koja se donose u službi.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

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

Status izvršioca: Državni službenik

Složenost poslova: Najsloženiji

Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik načelnika

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova

VSS- Geodetski, Pravni fakultet,
Arhitektonski fakultet

Položen stručni ispit

Najmanje 5 godine radnog staža

Odsjek za urbanizam i infrastrukturu

Stručni saradnik za urbanizam

Opis poslova

- Uspostavlja, izrađuje, vodi i održava propisane evidencije iz oblasti urbanizma izradu elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u oblasti prostornog uređenja, kao i projektnih zadataka za ovu oblast i oblast infrastrukture;
- Priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova iz oblasti prostornog uređenja, kao i preduzimanje mjera na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica;
- Izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u određenoj oblasti i predlaganje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje pitanja prostornog uređenja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- Prati i proučava stanje i pojave u oblasti prostornog uređenja na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema;
- Izrađuje odgovarajuće planove i programe za edukaciju građana i drugih osoba u oblasti prostornog uređenja, provođenje javnih rasprava u postupku izrade i donošenja planova prostornog uređenja, te stalni kontakt sa građanstvom i zainteresovanim licima u cilju unapređenja prostorne, prirodne, resursne i druge iskoristivosti teritorije općine, kao i realizaciju planova i programa vezanih za ovu oblast;
- Prati stanje u oblasti prostornog uređenja, oblasti infrastrukture i komunalne oblasti analizira pojave od značaja iz te oblasti i poduzima mjere za rješavanje određenih pitanja;
- Osigurava provedbu prostorno-planske dokumentacije i unaprijeđenje iste, te izrađuje izvode iz planova;
- Stara se o čuvanju prostorno-planske dokumentacije;
- 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 sredjivanju dokumentacije u postupku upravnog rješavanja urbanističko tehničke dokumentacije (u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima), vrši uvidjaje na terenu u postupku izdavanja dokumenata iz oblasti prostornog uređenja I gradjenja;
- Radi na izradi programa uređenja građevinskog zemljišta;
- Izrađuje projektni zadatak u postupku izrade investiciono-tehničke dokumentaciju iz oblasti prostornog uređenja;

- Daje stručno mišljenje, urbanističko-tehničke uvjete i posebne uvjete u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti;
- Vršiti pregled i usklađenost projektne dokumentacije sa izdatom urbanističkom saglasnošću;
- Vršiti kompjutersku obradu podataka iz nadležnosti prostornog uređenja;
- Vršiti i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- Koordinira, objedinjava, prati, kontrolira i predlaže mjere za unaprijeđenje rada odsjeka;
- Radi i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (Jedan)

Uslovi za obavljanje poslova:

VSS- Arhitektonski, Građevinski fakultet, Položen stručni ispit

Najmanje 1 godina radnog

iskustva

Viši stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti urbanizma i infrastrukture

Opis poslova:

- Rješava u upravnom postupku u upravnim stvarima iz oblasti urbanizma i infrastrukture 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 nacarta, propisa opštih i pojedinačnih akata koje donosi općinsko vijeće iz oblasti urbanizma i infrastrukture;
- Izrađuje i donosi rješenje o naknadi za korištenje gradskog građevinskog zemljišta;
- Pripema nacрте propisa, opštih i pojedinačnih akata iz oblasti prostornog uređenja, oblasti infrastrukture i komunalne oblasti;
- Provodi zakonom propisani postupak za donošenje razvojnih i provedbenih planova, odnosno njihove izmjene, dopune i revizije;
- Radi i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika Načelnika.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Upravno rješavanje
Normativno-pravni

Složenost poslova: Složeniji

Status izvršioca: Državni službenik

Uslovi za obavljanje poslova

VSS- Pravni fakultet,

Položen stručni ispit

Najmanje 2 godine radnog

iskustva

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (Jedan)

Viši samostalni referent za urbanizam

Opis poslova:

- utvrđivanje regulacione i građevinske linije na prostoru obuhvata regulacionih planova na području općine Kalesija,
- utvrđivanje načina i uslova za priključak na puteve iz nadležnosti općine,
- radi na poslovima uspostave i održavanja prostorno-planske dokumentacije digitalnog oblika,
- prikuplja, obrađuje i održava sadržaje digitalnih regulacionih, prostornih i drugih planova iz oblasti prostornog uređenja,
- ažurira prostorno-plansku dokumentaciju,
- vrši stručno operativne poslove u postupku izdavanja urbanističke saglasnost,

- vrši pripremu podataka za parcelaciju građevinskog zemljišta van urbanog područja,
- izrada nacrtu hotikulturnog uređenja prostora,
- radi i druge poslove po naređenju Pomoćnika Načelnika.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Stručno operativni

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Namještenik

Službeno zvanje: Viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1

Uslovi za obavljanje poslova:

VŠS-Viša građevinska škola

Položen stručni ispit

Najmanje 1 godina radnog iskustva

Viši stručni saradnik za komunalnu infrastrukturu

Opis poslova:

- Prati i ažurira situaciju u oblasti komunalne infrastrukture (električna energija, vodosnadbijevanje, putna infrastruktura, PTT infrastruktura, kanalizaciona i toplovodna infrastruktura i dr.);
- Vodi aktivnosti i izrađuje programe za obnovu stambenog fonda, javnih infrastrukturnih objekata;
- Predlaže program za razvoj infrastrukture u svim segmentima;
- Ostvaruje saradnju sa komunalnim preduzećima u smislu zajedničkog razvoja komunalne infrastrukture;
- Ostvaruje saradnju sa vladinim i nevladinim organizacijama, institucijama, fondovima na nivou države BiH;
- Neposredno se stara o realizaciji izgradnje infrastrukturnih objekata finansiranih iz sredstava budžeta Općine, javnih fondova, sredstvima građana ili iz sredstava humanitarnih organizacija koja se odnose na izgradnju infrastrukture;
- Priprema tendersku dokumentaciju u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,
- Učestvuje u nadzoru provodjenja tendera u vezi sa realizacijom projekata infrastrukture i drugih objekata,
- Priprema zahtjeve za pokretanje javne nabavke,
- Učestvuje u pripremi odluke o dodjeli ugovora po provedenom postupku JN,
- Učestvuje u rješavanju prigovora po provedenom tenderu,
- Učestvuje u pripremi pravaavilnika o postupku nabavke,
- Učestvuje u pripremi kriterija za izbor najpovoljnije ponude za predmetnu nabavku,
- Provjerava plansku vrijednost i visinu do koje se raspisuje tender,
- Sastavlja informacije po obavljenom izboru ponudjača na završenom tenderu,
- Redlaže postupak za prekid JN,
- Inicira protestovanje bankovne garancije prema nadležnoj banci ukoliko dobavljač nije izvršio preuzetu obavezu do naznačenog roka u skladu sa provedenim tenderom i zaključenim ugovorom,
- Prati, proučava i primjenjuje važeće propise iz oblasti JN,
- Radi i druge poslove i zadatke koje mu odredi Pomoćnik općinskog načelnika

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi :

Složenost poslova: Složeniji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (Jedan)

Uslovi za obavljanje poslova

VSS - Arhitektonski, Građevinski

Mašinski i Elektrotehnički fakultet

Položen stručni ispit

Najmanje 1 godina radnog iskustva

Viši referent za urbanizam i komunalne poslove

Opis poslova:

- Vršiti iskolčenje objekata pri izdavanju urbanističkih saglasnosti te izrađuje zapisnik iskolčenja;
- Vršiti pripreme i terenske poslove kod provođenja programa uređenja gradskog građevinskog zemljišta;
- Ustrojava i vršiti evidenciju korištenja javnih površina datih na privremeno-sezonsko korištenje, kao i kontrolu preuzetih obaveza;
- Vršiti poslove prikupljanja podataka značajnih za prostorno uređenje i za vođenje i održavanje jedinstvenog informacionog sistema;
- Vršiti jednostavne administrativno-tehničke poslove u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti;
- Vršiti pomoćne poslove u saradnji sa stručnim saradnikom za infrastrukturu u postupku utvrđivanja i predlaganja mjera za otklanjanje oštećenja javnih saobraćajnica na području općine;
- Vršiti kontrolu na održavanju lokalnih i nekategorisanih puteva;
- Vršiti svakodnevnu kontrolu izvršenja radova zajedničke komunalne potrošnje;
- Radi i druge poslove i zadatke koje mu odredi Pomoćnik općinskog načelnika:
- Obavlja kontrolu higijene grada-urbanih zona koja se sastoji u čišćenju javnih saobraćajnih površina kao i korita vodotoka;
- Stara se o označavanju ulica i drugih javnih površina;
- Obavlja svakodnevnu kontrolu higijene grada;
- Stara se o postavljanju vertikalne i horizontalne saobraćajne signalizacije na javnim saobraćajnicama, (gradskim ulicama, lokalnim i nekategorisanim putevima);
- Predlaže mjere za utvrđivanje numeracije objekata na području općine Kalesija;
- Radi i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Stručno operativni, administrativno tehnički

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Službeno zvanje: Viši referent

Broj izvršilaca: 1 (Jedan)

Uslovi za obavljanje poslova:

SSS- Građevinska ili Saobraćajna škola

Položen stručni ispit

Najmanje 1 godine radnog

iskustva

Odsjek za geodetske poslove

Viši stručni saradnik za katastar zemljišta, projektovanja, održavanje geodetskih mreža i katastar podzemne instalacije

Opis poslova:

- Vodi brigu i evidenciju o postojećoj geodetskoj mreži na području općine;
- Razvija geodetsku mrežu na područjima gdje nedostaje, vršiti izradu projekata po potrebi vršiti potrebna mjerenja i računanja kota i koordinata obnavlja i održava postojeću mrežu;
- Vršiti vještačenja i specijalna mjerenja iz domena inženjerske geodezije;
- Radi na stručnim poslovima uspostave zemljišnog informacionog sistema;
- Radi na stručnim poslovima uspostave katastra komunalnih uređaja;
- Vršiti kontrolu snimanja, premjeravanja i iscrtavanja na skicama snimanja katastarskom operatu utvrđenih i urađenih promjena od strane referenata za održavanje premjera i katastra zemljišta;
- Radi nacрте općih akata iz domena geodetskih poslova;

- Vršiti uvid u poslove premjera i katastra zemljišta koje izvode organi i organizacije u skladu sa Zakonom o premjeru i katastru nekretnina;
- Izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala iz nadležnosti odsjeka;
- Koordinira, objedinjava, prati, kontroliše i predlaže mjere za unaprijeđenje rada odsjeka;
- Radi i druge poslove i zadatke koje mu odredi Pomoćnik općinskog načelnika.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Stručno operativni
Studijsko-analitički

Složenost poslova: Složeniji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (Jedan)

Uslovi za obavljanje poslova

VSS- Geodetski fakultet,

Položen stručni ispit

Najmanje 2 godine radnog iskustva

Viši referent na održavanje premjera i katastra zemljišta

Opis poslova:

- 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;
- 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;
- Obavlja poslove inženjerske geodezije;
- Vršiti snimanje i izradu situacionih planova;
- Vršiti postavljanje i održavanje geodetske mreže;
- Radi i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika Načelnika.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Stručno operativni poslovi

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Službeno zvanje: Viši referent

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Uslovi za obavljanje poslova:

SSS-Geodetska škola

Položen stručni ispit

Najmanje 1 godine radnog iskustva

Viši referent za katastarsko-knjigovodstvene poslove

Opis poslova:

- Prima prijave za provođenje promjena u katastarskom operatu;
- Prima zahtjeve za izdavanje izvoda i prepisa PL i izdaje iste;
- Prima zahtjeve za izdavanje kopija katastarskog plana;
- Obračunava troškove prijave i zahtjeva građana;
- Izdaje uvjerenja i druga dokumenta o posjedovnom stanju;
- Vršiti automatsku obradu podataka za provođenje promjena u katastarskom operatu;
- Vodi propisane evidencije o predmetima;
- Provođa 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;
- Radi i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika Načelnika.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Uslovi za obavljanje poslova:

Naziv grupe poslova: Administrativno tehnički poslovi

SSS- Ekonomska, Geodetska ili

Složenost poslova: Djelimično složeni

Upravna škola

Status izvršioca: Namještenik

Položen stručni ispit

Službeno zvanje: Viši referent

Najmanje 1 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1 (Jedan)

Viši referent na održavanju katastra komunalnih uređaja

Opis poslova:

- Radi na poslovima uspostave i održavanja katastra komunalnih uređaja, uspostavi i održavanju propisane dokumentacije;
- Prima zahtjeve za snimanje i evidentiranje komunalnih uređaja;
- Vršiti pregled i preuzimanje terenskih elaborata komunalnih uređaja snimljenih od strane korisnika komunalnih uređaja i provođenje istih u katastru komunalnih uređaja te izdavanje saglasnosti za zatrpavanje komunalnih uređaja i objekata;
- Postavlja i održava mrežu geodetskog premjera;
- Vršiti digitalizaciju komunalnih uređaja i kompjutersku obradu svih geodetskih podataka kao i uspostavu digitalne baze podataka za katastar komunalnih uređaja;
- Radi kopije plana i dijelova planova katastra komunalnih uređaja;
- Radi na obradi podataka mjerenja i obradi geodetskih planova te kartiranja snimljenih uređaja;
- Radi i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika Načelnika

Vrsta djelatnosti: Dounski poslovi osnovne djelatnosti

Uslovi za obavljanje poslova:

Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi

SSS-Geodetska škola

Složenost poslova: Djelimično složeni

Položen stručni ispit

Status izvršioca: Namještenik

Najmanje 1 godina radnog

Službeno zvanje: Viši referent

iskustva

Broj izvršilaca: 1 (Jedan)

Viši referent za održavanje premjera i katastra zemljišta i katastra komunalnih uređaja u digitalnom obliku

Opis poslova:

- Radi na poslovima uspostave zemljišnog informacionog sistema;
- Sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama službe, komunalnim organizacijama, vlasnicima komunalnih instalacija i komunalnih objekata te sa drugim službama Općine uključenih u geoinformacioni sistem;
- Priprema i predlaže pomoćniku Načelnika Službe dinamiku i redosljed skeniranja, digitalizacije geodetsko katastarskih planova, planova prostornog uređenja, regulacionih planova i planova katastra komunalnih uređaja;
- Prikuplja, obrađuje, rukuje, analizira i održava sadržaj digitalnog geodetskog plana;
- Sarađuje sa izvođačem softwera GIS-a i digitalizacije geodetsko- katastarskih planova;
- Vršiti pregled i prijem radova po instrukcijama nadzornog organa;
- Radi na unapređenju primjene novih tehnologija u oglasti GIS-a;

- Predlaže uvođenje novih tehnologija i uključivanje i drugih oblasti u geoinformacioni siste;
- Radi na pripremi podataka za geoinformacioni sistem;
- Operativno radi na skeniranju i prevođenju analognog geodetskog plana u digitalni oblik tj. vrši digitalizaciju geodetsko –katstarskih planova, planova katastra komunalnih uređaja, prostornih planova i regulacionih planova i administrativnih jedinica;
- Ažurira planove koji su digitalizirani;
- Radi arhiviranje i zaštitu podataka GIS-a na magnetnim medijima;
- Radi na pripremi dokumentacije za GIS;
- Pomaže u prikupljanju i sređivanju građe;
- Vodi poslove koji su u vezi sa održavanjem sistema lokalne mreže računara;
- Vodi priručni magacin i evidenciju opreme;
- Radi i druge poslove i zadatke 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 – Geodetska škola

Položen stručni ispit

Najmanje 1 godine radnog iskustva

Odsjek za imovinsko-pravne poslove

Viši stručni saradnik za imovinsko-pravne poslove

Opis poslova:

- Rješava 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 nacarta, propisa opštih i pojedinačnih akata koje donosi općinsko vijeće iz oblasti imovinsko-pravnih poslova;
- Priprema izradu prijedloga rješenja o utvrđivanju općeg interesa;
- Vodi upravni postupak u upravnim stvarima građevinskog zemljišta, eksproprijacije, uzurpacije, kmetskih selišta, arondacije i odricanja prava svojine u korist džavne zajednice i drugih postupaka iz imovinsko-pravne oblasti;
- Izrađuje rješenja o povratu napuštene imovine njenim vlasnicima;
- Radi informacije iz oblasti za koju je nadležan;
- Daje inicijative za donošenje općih akata;
- Koordinira, objedinjava, prati, kontroliše i predlaže mjere za unaprijeđenje rada odsjeka;
- Radi i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika Načelnika.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Upravno rješavanje

Složenost poslova: Složeniji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1(Jedan)

Uslovi za obavljanje poslova

VSS- Pravni fakultet,

Položen stručni ispit

Najmanje 2 godine radnog

iskustva

Stručni saradnik za imovinsko pravne poslove

Opis poslova:

- rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izrađuje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama,
- sprovodi administrativno izvršenje rješenja i zaključaka, u skladu sa zakonom,
- vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za imovinsko-pravne poslove,
- vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru imovinsko-pravnih poslova (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.),
- prati i istražuje promjene u imovinsko-pravnim odnosima na teritoriji Općine i izrađuje potrebnu dokumentaciju o tim promjenama,
- prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše i obrađuje podatke prema uputstvima i uspostavlja odgovarajuće dokumentacione materijale
- Radi i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika Načelnika.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Upravno rješavanje

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova

VSS- Pravni fakultet,

Položen stručni ispit

Najmanje 1 godine radnog

iskustva

Viši referent za administrativno tehničke poslove imovinsko-pravnog odsjeka

Opis poslova:

- Obavlja poslove vođenja i arhiviranja predmeta;
- Prikuplja podatke nekretninama koje su predmet upravnog rješavanja;
- Asistira kod izvođenja radova geodetskog premjeravanja zemljišta;
- Vršiti obradu statističkih pregleda o stanju riješenosti predmeta upravnog postupka;
- Radi administrativno-tehničke poslove u odsjeku;
- Radi i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika Načelnika.
-

Vrsta djelatnosti: Dopunski polovi 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- Upravna, Ekonomska, Gimnazija

Položen stručni ispit

Najmanje 1 godina radnog iskustva

Viši referent za geodetske i imovinsko - pravne poslove

Opis poslova:

- Vještači u predmetima razgraničenja državnog i privatnog zemljišta i utvrđivanje međašnih linija;
- Vještači u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa, sačinjava nalaz vještačenja vrši uviđaj i sačinjava skicu snimanja lica mjesta;
- Vršiti postavljanje i određivanje tačaka potrebnih za mjerenje kod održavanja premjera s obradom podataka premjera;
- Vršiti obradu podataka mjerenja, računanja površina katastarskih parcela sa razračunavanjem katastarskih klasa;

- Izvodi geodetska mjerenja za potrebe rješavanja imovinsko-pravnih upravnih stvari a po potrebi radi na održavanju premjeru katastra zemljišta;
- 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;
- Radi i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Operativno-tehnički

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Službeno zvanje: Viši referent

Broj izvršilaca: 1 (Jedan)

Uslovi za obavljanje poslova:

SSS- Geodetska škola

Položen stručni ispit

Najmanje 1 godine radnog iskustva

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

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

Opis poslova

- Osim ovlaštanja koja ima u rukovođenju službom iz člana 12. ovog Pravilnika neposredno,
- Vršiti najsloženije poslove iz nadležnosti službe;
- Odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika;
- Vršiti i druge poslove po nalogu Načelnika

Pomoćnik načelnika potpisuje akta koja se donose u službi.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnosti

Naziv grupe poslova: Upravno rješavanje, Normativno pravni, stručno operativni poslovi

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik načelnika

Broj izvršilaca: jedan (1)

Uslovi za obavljanje poslova

VSS- Pravni, Ekonomski, fakultet, političkih nauka

Položen stručni ispit

Najmanje 5 godina radnog iskustva

Odsjek za društvene djelatnosti, opću upravu

Viši stručni saradnik za društvene djelatnosti, pravne poslove i opću upravu

Opis poslova

- Pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih i pravnih objašnjenja u smislu načina i rokova ostvarivanja prava kod organa uprave;

- Neposredno odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova i zadataka iz oblasti upravnog rješavanja i kancelarijskog poslovanja iz nadležnosti odsjeka;
- Radi na izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala iz oblasti obrazovanja, kulture, sporta i informisanja;
- Vršiti stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu propisa i općih akata iz nadležnosti Općine i MZ-a;
- Vršiti primjenu zakona i propisa iz oblasti i preduzima odgovarajuće mjere u granicama nadležnosti; prati postojanje propisanih uslova za rad odgojno obrazovnih ustanova, ostvarivanje odgojno-obrazovne djelatnosti, primjenu nastavnih planova i programa, upotrebu udžbenika i drugih nastavnih sredstava, prati uslove za upis u odgojno – obrazovne ustanove i uslovima za njihov rad uopće;
- Prati i analizira funkcionisanje mjesne samouprave u mjesnim zajednicama, unapređuje rad mjesne zajednice i njenih organa;
- Priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana ili po službenoj dužnosti;
- Prati primjenu zakona o kulturi, sportu i informisanju; koordinira rad ustanova u oblasti kulture, informisanja, sporta i pomaže u primjeni zakonskih i drugih propisa iz nadležnosti općine;
- Pruža stručnu pomoć u radu neposrednim izvršiocima u provođenju upravnog postupka;
- Neposredno radi na složenijim poslovima iz oblasti upravno – pravnih poslova;
- Stara se o primjeni propisa u kancelarijskom poslovanju koji se primjenjuju;
- Stara se o pravilnom korištenju sredstava rada i obezbjeđuje ekonomičnost u okviru rada Odsjeka;
- Radi i druge poslove po ovlaštenju i uputama pomoćnika načelnika za opću upravu, boračko invalidsku zaštitu i raseljena lica;
- Koordinira, objedinjava, prati, kontroliše i predlaže mjere za unaprijeđenje rada odsjeka
- Obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik Općinskog načelnika.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

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

Uslovi za obavljanje poslova

VSS- pravni fakultet,
Položen stručni ispit
Najmanje 2 godine radnog iskustva

Složenost poslova: Složeniji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Viši referent za obrazovanje, zdravstvo, kulturu, fizičku kulturu i rad sa mladim

Opis poslova

- Koordinira rad javnih ustanova u oblasti obrazovanja, zdravstva, kulture i fizičke kulture;
- Prikuplja podatke i vodi evidenciju o polaznicima osnovnog i srednjeg obrazovanja;
- Prikuplja podatke i vodi evidenciju o preventivnoj vakcinaciji djece, pojavi zaraznih bolesti;
- Prati rad organizacija i sportskih asocijacija na području Općine;
- Pruža stručnu pomoć sportskim organizacijama;
- Pomaže novoformiranim sportskim organizacijama u izradi normativnih i drugih akata u vezi sa registracijom sportskih organizacija i društava;
- Organizacija sportskih takmičenja u kategoriji osnovnih i srednjih škola;
- Organizacija radničkih sportskih igara;
- Praćenje rezultata rada sportskih organizacija;

- Davanje sugestija i mišljenje na poboljšanju rada u oblastima organizacija i ustanova za koje je nadležan;
- Organizovanje raznih škola u oblasti sporta (košarke, odbojke, šaha, stonog tenisa, nogometa, karatea i drugih sportova za koje postoje uslovi);
- Organizacija kulturnih manifestacija;
- Pruža stručnu pomoć kulturno-umjetničkim društvima;
- Ostvaruje saradnju sa omladinskim asocijacijama na području Općine, javnim ustanovama u oblasti kulture, informisanja, sportskim savezom i drugim;
- Koordinira aktivnosti na organizovanju kulturnih manifestacija, sa aspekta angažovanja mladih u istim;
- Pruža stručnu pomoć omladinskim asocijacijama na ostvarenju planskih zadataka i ciljeva;
- Obavlja i druge poslove za koje ga ovlasti ili mu naredi pomoćnik Načelnika.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Uslovi za obavljanje poslova

Naziv grupe poslova: Administrativno tehnički

SSS-Upravna, Ekonomska ili Gimnazija

Složenost poslova: Djelimično složeni

Položen stručni ispit

Status izvršioca: Namještenik

Najmanje 1 godina radnog iskustva

Službeno zvanje: Viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

Viši referent za radne odnose i personalne poslove

Opis poslova

- Obavlja poslove iz radnih odnosa za sve zaposlene u općinskim službama,
- Priprema rješenja o prijemu i raspoređivanju, premještanju, odsustvima, godišnjim odmorima, o jubilarnim nagradama i drugim nagradama i plaćama,
- Vršiti prijave i odjave Službenika i namještenika sa penzijskog i zdravstvenog osiguranja, priprema i izdaje razna uvjerenja, kao i legitimacije inspektorima,
- Učestvuje u postupku ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.
- Učestvuje u postupku revizije usklađenosti unutrašnje organizacija sa potrebama građana, finansijskim kapacitetima općine i modernim praksama u smislu upravljanja ljudskim resursima,
- Radi na izradi plana korištenja godišnjeg odmora,
- Obrađuje podatke o stažu zaposlenih potrebnih za obračun plaća i podatke za penzionisanje zaposlenih,
- Vodi matičnu knjigu zaposlenih i druge evidencije o zaposlenim u općinskim službama,
- Sastavlja spiskove službenika i namještenika koji se vode na evidencijama za penzijsko i zdravstveno osiguranje i iste mjesečno dostavlja nadležnim institucijama,
- Vršiti poslove rada na računaru.
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Uslovi za obavljanje poslova

Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički

SSS-Upravna, Ekonomska ili Gimnazija

Složenost poslova: Djelimično složeni

Položen stručni ispit

Status izvršioca: Namještenik

Najmanje 1 godina radnog iskustva

Službeno zvanje: Viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

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
- Obavlja i druge poslove za koje ga ovlasti ili mu naredi pomoćnik načelnika

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički	SSS .- Upravna, Ekonomska ili tehničkog smjera
Složenost poslova: Djelimično složeni	Položen stručni ispit
Status izvršioca: Namještenik	Najmanje 1 godina radnog iskustva
Službeno zvanje: Viši referent	
Broj izvršilaca: tri (3)	

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;
- Zavoi 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;
- Radi i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

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

Viši referent za prijem, otpremu pošte i arhivu

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 sređenom stanju do predaje u arhivu;
- Upisuje predmete i akte u arhivsku knjigu;
- Brine se o čuvanju arhivske građe (pohranjivanje u arhivu), vrši valorizaciju arhivske građe (sređivanje, obradu, korištenje i sl);
- Izdaje dokaze o činjenicama iz pohranjene arhivske građe, ovjerenih prepisa, akata, dokumenata prema ZUP-u, vrši tehničko tehnološku zaštitu arhivske građe;
- Radi i druge poslove koje mu odredi pomoćnik 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: jedan (1)

Uslovi za obavljanje poslova

SSS-Ekonomska, Upravna, Gimnazija

Položen stručni ispit

Najmanje 1 godina radnog iskustva

Stručni saradnik za gradjanska stanja – matičar

Opis poslova:

- Obavlja pripreme i prisustvuje sklapanju braka;
- Vršiti upis u matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih i regristrira sve promjene u svim knjigama;
- Vršiti upise u knjige državljana; Izdaje izvode iz matičnih knjiga i knjiga državljana;
- Vodi registre za sve matične knjige i knjige državljana;
- Vodi skraćeni djelovodnik;
- Vršiti dostavljanje izvještaja PU, statističkom zavodu i dr.organima;
- Obezbeđuje prepis knjiga u predviđenom roku i dostavlja ih nadležnom organu;
- Izdaje izvode iz matičnih knjiga;
- Vodi registar izdatih izvoda za inostranstvo;
- Izrađuje spiskove po matičnim evidencijama za različite potrebe (upis u školu, registracija, vakcinacija);
- Obavlja poslove vezane za smrtovnice i ostavinske rasprave;
- Sastavlja zapisnike o priznavanju očinstva, o rođenju i izvan zdravstvene ustanove;
- Izdaje potvrde i uvjerenja za ostvarivanje prava u inostranstvu.
- Radi i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Upravno rješavanje

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (Jedan)

Uslovi za obavljanje poslova

VSS- Pravni fakultet, Fakultet

Poslovne ekonomije – smjer

Javna uprava

Položen stručni ispit

Najmanje 1 godine radnog iskustva

Viši referent za građanska stanja

Opis poslova

- Vršiti upis u matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih i registrirati sve promjene u svim knjigama;
- Vršiti upise u knjige državljana; Izdaje izvode iz matičnih knjiga i knjiga državljana;
- Vodi registre za sve matične knjige i knjige državljana;
- Vodi skraćeni djelovodnik;
- Vršiti dostavljanje izvještaja PU, statističkom zavodu i dr.organima;
- Obezbeđuje prepis knjiga u predviđenom roku i dostavlja ih nadležnom organu;
- Izdaje izvode iz matičnih knjiga;
- Vodi registar izdatih izvoda za inostranstvo;
- Izrađuje spiskove po matičnim evidencijama za različite potrebe (upis u školu, registracija, vakcinacija);
- Obavlja poslove vezane za smrtovnice i ostavinske rasprave;
- Izdaje potvrde i uvjerenja za ostvarivanje prava u inostranstvu.
- Obavlja poslove iz djelokruga nadležnosti Centra za birački spisak u skladu sa članom 5. Odluke o uspostavljanju Centra,
- Radi 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-Upravna, Ekonomska, Gimnazija

Položen stručni ispit

Najmanje 1 godina radnog iskustva

Viši referent za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa

- Po zahtjevu stranaka vrši ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa
- Radi 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:jedan (1)

Uslovi za obavljanje poslova

SSS-Upravna, Ekonomska, Gimnazija

Položen stručni ispit

Najmanje 1 godina radnog iskustva

Kurir – dostavljač pošte

Opis poslova

- Vršiti dostavu svih rješenja, poziva, naloga i ostalih pošiljki za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika, službe za upravu, stručne, tehničke i druge službe i Općinsko pravobranilaštvo;
- Radi i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Pomoćni poslovi

Složenost poslova: Jednostavni (pomoćni)

Status izvršioca: Namještenik

Službeno zvanje: NK radnik

Broj izvršilaca:jedan (1)

Uslovi za obavljanje poslova

SSS- Upravna, Ekonomska, Gimnazija

Položen stručni ispit

Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva

Higijeničar

Opis poslova

- Vršiti čišćenje poslovnih prostorija u zgradi Općine;
- Vršiti čišćenje opreme, inventara i stolarije;
- Vršiti pranje zavjesa;
- Radi 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: NK radnik

Broj izvršilaca: Dva (2)

Uslovi za obavljanje poslova

Osnovna škola

Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva

Kontrolor reda – portir

Opis poslova

- Utvrđuje identitet stranaka prilikom ulaska u zgradu i istim daje uputstva i objašnjenje;
- Vodi evidenciju o dolasku i odlasku službenika i namještenika na posao i s posla;
- Evidentira službenike i namještenike o izlascima u toku radnog vremena;
- Vršiti poslove obezbjeđenja objekta;
- Po ukazanoj potrebi obavlja i poslove vatrogasca;
- Nosi zaduženje lično naoružanje;
- Radi i druge poslove koje mu naredi pomoćnik Načelnika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Pomoćni poslovi

Složenost poslova: Jednostavni

Status izvršioca: Namještenik

Službeno zvanje: NK radnik

Broj izvršilaca: dva (2)

Uslovi za obavljanje poslova

Osnovna škola

Najmanje 6 mjeseci radnog staža

Referent - domar – umnoživač materijala

Opis poslova

- Vršiti održavanje poslovnih prostorija (elektro, vodoinstalacije, kanalizacija, sanitarije, stolarija, bravarija itd);
- Vršiti nabavku potrebnog halata i dijelova za održavanje;
- Kopira sve vrste materijala za potrebe organa i službi za upravu;
- Radi i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Operativno-tehnički

Složenost poslova: Jednostavni (pomoćni)

Status izvršioca: Namještenik

Službeno zvanje: Referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

Uslovi za obavljanje poslova

SSS, KV radnik

Najmanje 6 mjeseci radnog staža

Odsjek za boračko – invalidsku zaštitu i raseljena lica

Viši stručni saradnik za boračko-invalidsku zaštitu i raseljena lica

Opis poslova

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

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnosti

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

Uslovi za obavljanje poslova

VSS- Pravni fakultet,
Položen stručni ispit
Najmanje 2 godine radnog iskustva

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Viši referent za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu zaštitu, liječenje, smještaj i profesionalnu orijentaciju vojnih invalida

Opis poslova

- Prima, pribavlja, i priprema dokumentaciju za ocjenu tjelesnog oštećenja, nabavku ortopedskih pomagala, te koordinira, prati i obezbjeđuje za potrebe vojnih invalida;
- Izrađuje i održava odgovarajuće programske pakete o korisnicima boračko-invalidske zaštite na osnovu raspoložive dokumentacije;
- Izvršava poslove u vezi ostvarivanja zdravstvene zaštite kroz ostvarivanje zdravstvenog osiguranja banjsko-klimatskog liječenja;
- Obezbjeđuje i vrši distribuciju sanitetskog materijala za vojne invalide;
- Učestvuje sa nadležnim općinskim i drugim organima u rješavanju stambenih pitanja RVI;
- Pribavlja i priprema dokumentaciju, sačinjava spiskove za podjelu markica premije zdravstvenog osiguranja za ratne vojne invalide;

- Prima, pribavlja i priprema dokumentaciju za rješavanje zahtjeva za jednokratnu novčanu pomoć branilaca i članova njihovih porodica, izrađuje socijalne karte i socijalne anamneze podnosilaca zahtjeva;
- Vršiti pripremu za izradu informacija, analiza i drugih materijala iz oblasti socijalnog zbrinjavanja i zdravstvene zaštite, smještaja i profesionalne orijentacije;
- Pruža stručnu pravnu pomoć korisnicima boračko-invalidske zaštite;
- Koordinira, objedinjava, prati kontroliše i predlaže mjere za unapređenje rada;
- Inicira izradu nacrt općih akata u vezi boračko-invalidske zaštite iz nadležnosti općine;
- Ostvaruje saradnju sa Federalnim, Kantonalnim, općinskim organima, boračkim udruženjima i organizacijama po pitanjima boračko-invalidske zaštite;
- Učestvuje u radu Komisija Ministarstva za boračka pitanja i raseljenih osoba u vezi sa pitanjima nadzora i brige o vojnim invalidima i raseljenim licima;
- Vršiti sve poslove na računaru, izvještaje, informacije iz svog djelokruga;
- Obavlja poslove iz djelokruga nadležnosti Centra za birački spisak u skladu sa članom 5. Odluke o uspostavljanju Centra,
- Radi 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: jedan (1)

Uslovi za obavljanje poslova

SSS- Upravna, Ekonomska, Gimnazija

Položen stručni ispit

Najmanje 1 godina radnog iskustva

Viši referent za socijalno zbrinjavanja, zdravstvenu zaštitu, liječenje, smještaj porodica šehida-poginulih boraca i porodica umrlih vojnih invalida

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;
- Pribavlja i priprema dokumentaciju, sačinjava spiskove za podjelu markica premije zdravstvenog osiguranja za porodice pšehida i poginulih boraca;
- 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;
- Ostvaruje saradnju sa Federalnim, kantonalnim, općinskim organima, boračkim udruženjima i organizacijama po pitanjima boračko-invalidske zaštite;
- Vršiti sve poslove na računaru, izvještaje, informacije iz svog djelokruga;
- Radi 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: Jedan (1)

Uslovi za obavljanje poslova

SSS-Upravna, Ekonomska, Gimnazija

Položen stručni ispit

Najmanje 1 godina radnog iskustva

Viši referent za evidenciju i obračun naknada po osnovu boračko-invalidske zaštite

Opis poslova

- Vršiti unos podataka u računar pomoću odgovarajućih programskih paketa o korisnicima boračko-invalidske zaštite na osnovu raspoložive dokumentacije;
- Pravi zaštitu kopija na disketama pohranjenim u računaru; pravi, čuva i po potrebi ažurira zaštitne kopije na disketama svih programa instaliranih u računaru; obavezno i kontinuirano vrši zaštitu integriteta podataka u računaru pomoću anti-virusnih programa;
- Po potrebi dostavlja tražene podatke u obliku izvještaja i sličnih informacija iz računara, kako službenicima ove Službe tako nadležnim organima vodeći brigu o tajnostima podataka;
- 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;
- Prati propise iz oblasti finansija i knjigovodstva i stara se o njihovoj pravilnoj primjeni u oblasti boračko-invalidske zaštite;
- Ostvaruje saradnju sa Federalnim ministarstvom za pitanja boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog rata Sarajevo putem Ministarstva za boračka pitanja TK-a, bankama, poštama putem kojih se vrši isplata boračkih naknada, boračkim organizacijama Općine;
- Vršiti sve poslove na računaru, izvještaje i informacije iz svog djelokruga;
- Radi 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: jedan (1)

Uslovi za obavljanje poslova

SSS- Ekonomska, Upravna,

Gimnazija

Položen stručni ispit

Najmanje 1 godina iskustva

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

Opis poslova

- Vršiti stručno-operativne poslove u procesu rješavanja socijalnih pitanja, materijalnog obezbjeđenja i smještaja izbjeglih i raseljenih lica;
- Vodi aktivnosti oko planiranja, priprema, prihvata raseljenih lica i izbjeglica i smještaj istih u raspoložive objekte kao i praćenje procesa napuštanja od strane istih;
- Vršiti pripremu za izradu informacija, analiza i drugih materijala iz oblasti socijalnog zbrinjavanja, zdravstvene zaštite i smještaja;
- Ostvaruje saradnju sa federalnim, kantonalnim, općinskim organima, vladinim, nevladinim i humanitarnim organizacijama po pitanjima iz svog djelokruga;
- Po nalogu višeg stručnog saradnika za boračko-invalidsku zaštitu i raseljena lica utvrđuje činjenice radi utvrđivanja prava i prestanak istog na alternativni smještaj raseljenih lica;
- Prima zahtjeve za jednokratne novčane pomoći i druge vidove pomoći i iste prosljeđuje komisiji za rješavanje;

- Prati stanje na rješavanju upravnih predmeta i daje mišljenje na isto;
- Priprema evidenciju o raspoloživom stambenom prostoru i vrši nadzor nad racionalnim korištenjem stambenog prostora i otklanja eventualno nastale probleme u vezi sa smještajem;
- Vodi brigu o uslovima smještaja i nedostatku opreme za kolektivna naselja;
- Vodi brigu o potrebama raseljenih lica za prehrambenim artiklima, obućom, odjećom, higijenskim sredstvima, ogrevom i tehničkom opremom;
- Sačinjava spiskove korisnika pomoći, koordinira distribuciju dopremljene pomoći;
- Radi i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički,

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Namještenik

Službeno zvanje: Viši samostalni referent

Broj izvršilaca: Jedan (1)

Uslovi za obavljanje poslova

VŠS -društveni ili tehnički smjer

Položen stručni ispit

Najmanje 1 godina radnog iskustva

Viši referent za evidenciju raseljenih lica

Opis poslova

- Vodi knjige osnovne i službene evidencije raseljenih lica i izbjeglica;
- Vodi evidenciju o povratnicima, kako iz inostranstva, tako i iz drugih područja BiH;
- Odjavljuje raseljena lica koja napuštaju područje općine Kalesija;
- Izdaje uvjerenja iz osnovne službene evidencije za ostavriavanje prava izbjeglih i raseljenih lica;
- Sačinjava populacionu listu raseljenih lica na području općine Kalesija;
- Izdaje legitimacije raseljenim licima;
- Vrš prijem i obradu zahtjeva za priznavanje statusa izbjeglice i isti prosleđuje nadležnim organima na rješavanje;
- Vrš prijem i obradu zahtjeva za priznavanje statusa raseljenog lica i iste prosljeđuje nadležnim organima na rješavanje;
- Obavlja i druge poslove koje mu naredi pomoćnik 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: jedan (1)

Uslovi za obavljanje poslova

SSS-Ekonomska, Upravna,

Gimnazija

Položen stručni ispit

Najmanje 1 godina radnog iskustva

Viši referent za povratak izbjeglih i raseljenih lica

Opis poslova

- Vodi aktivnosti oko planiranja i realizacije povratka raseljenih lica i izbjeglica svojim kućama;
- 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;
- Vrš 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;
- Radi 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: jedan (1)

Uslovi za obavljanje poslova
SSS-Ekonomska, Upravna,
Gimnazija
Položen stručni ispit
Najmanje 1 godina radnog
iskustva

D Stručna služba Općinskog vijeća

Sekretar Općinskog vijeća

Opis poslova:

- Rukovodi Stručnom službom Općinskog vijeća;
- Vršiti izradu prijedloga, odluka, rješenja i drugih propisa akata iz nadležnosti Stručne službe Općinskog vijeća;
- Pomaže predsjedavajućem Općinskog vijeća u pripremanju i rukovođenju sjednicama Općinskog vijeća;
- Priprema i učestvuje u radu Kolegija Općinskog vijeća;
- Osigurava vođenje zapisnika na sjednicama Općinskog vijeća;
- Obrađuje zaključke Kolegija Općinskog vijeća i dostavlja ih nadležnim službama na izvršenje;
- Učestvuje u izradi Programa rada Općinskog vijeća;
- Stara se o primjeni Poslovnika o radu Općinskog vijeća;
- Stara se o primjenjivanju i izvršenju Programa rada Općinskog vijeća;
- Odgovoran je za objavljivanje Službenog glasnika Općine;
- Radi i druge poslove po nalogu ovlaštenog rukovodioca.

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

Uslovi za obavljanje poslova
VSS – VII stepen Pravni fakultet
Položen stručni ispit
Najmanje 5 godina radnog
iskustva

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 predavki 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;

- prati izvršenje zaključaka Kolegija Općinskog vijeća i inicira kod odgovarajućih službi njihovo izvršenje u utvrđenim rokovima i vodi njihovu evidenciju,
- stara se o blagovremenoj pripremi materijala za Općinsko vijeće,
- stara se o blagovremenom dostavljanju materijala vijećnicima i članovima radnih tijela Općinskog vijeća,
- kontaktira sa općinskim službama, javnim preduzećima i ustanovama i drugim subjektima u cilju pribavljanja podataka o pojedinim pitanjima i obavještenjima o preduzetim mjerama u cilju sagledavanja problema iznijetih u predstavi upućenoj prema Općinskom vijeću,
- izrađuje nacрте godišnjeg programa rada u saradnji sa predsjednikom i članovima i izvještaja o radu komisija Vijeća i drugih radnih tijela koje opslužuje,
- Izrađuje pozive za sjednice radnih tijela Općinskog vijeća;
- stara se o blagovremenoj pripremi materijala za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, umnožavanju i blagovremenom dostavljanju materijala;
- vrši poslove u vezi sa uređivanjem i izdavanjem «Službenog glasnika općine Kalesija»,
- obavlja i druge poslove za koje ga ovlasti ili mu naredi predsjedavajući, odnosno sekretar Općinskog vijeća.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Administrativno tehnički

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Službeno zvanje: Viši referent

Broj izvršilaca: 1 (Jedan)

Uslovi za obavljanje poslova

SSS- Ekonomska,

Položen stručni ispit

Najmanje 1 godine radnog kustva

Viši referent za administrativno-tehničke poslove Općinskog vijeća

Opis poslova:

- Vršiti telefonske i manipulativne razgovore;
- Vršiti prijem stranaka, njihovo evidentiranje i usmjeravanje;
- Prima poštu od pisarnice za Općinsko vijeće, predsjedavajućeg Općinskog vijeća i sekretara Općinskog vijeća;
- Vršiti 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;
- 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;
- Pruža pomoć na izradi službenih glasnika, 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;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Općinskog vijeća.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova

SSS – Upravna, Ekonomska

Položen stručni ispit

Najmanje 1 godina radnog

iskustva

E. Stručna služba za poslove Općinskog načelnika

Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove

Opis poslova

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

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Normativno-pravni poslovi

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Uslovi za obavljanje poslova

VSS- Pravni fakultet

Položen stručni ispit

Najmanje 3 godine radnog iskustva

Viši samostalni referent za informisanje

Opis poslova:

- odgovara na telefonske pozive, e-mail poruke, faks, poštu i upite građana u vezi sa postupcima i resursima općinske uprave;
- priprema i prilagođava brošure i tipske obrasce za građane koji se tiču procesa i resursa unutar općinskih organa uprave i u tu svrhu predlaže racionalna rješenja Pomoćnicima Načelnika u pogledu putanje zahtjeva, zakonskih rokova, zacrtanih kratkoročnih i dugoročnih ciljeva u skraćenju trajanja postupka za sve općinske procese u kojima se ostvaruje bilo kakav kontakt između građana i organa uprave;
- ostvaruju saradnju sa stručnim saradnikom za informacione sisteme u cilju stavljanja obrazaca i brošura na web stranicu Općine i ažuriranje iste;
- obavlja i druge poslove za koje ga ovlasti ili mu naredi Općinski načelnik.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Administrativno tehnički
Složenost poslova: Složeni
Status izvršioca: Namještenik
Službeno zvanje: Viši samostalni referent
Broj izvršilaca: 1

Uslovi za obavljanje poslova:
VŠS-društvenog ili tehničkog smjera
Položen stručni ispit
Najmanje 1 godina radnog iskustva”

Viši samostalni referent za protokol i odnose s javnošću

Opis poslova

- Ostvaruje kontakte sa sredstvima informisanja i prati njihovo izvještavanje javnosti o radu Općinskog načelnika i općinskih službi;
- U saradnji sa Općinskim načelnikom saziva sjednice kolegija, savjeta i druge sjednice, sastanke i prijeme;
- Po ovlaštenju načelnika rukuje i osigurava sigurnost pečata Općinskog načelnika;
- Vodi registar značajnih datuma i događaja i blagovremeno priprema poruke, čestitke, izraze saučešća i drugo;
- Priprema govore, referate i druge materijale za javne istupe Općinskog načelnika;
- Organizuje svečane prijeme u ime Načelnika;
- Prati i usaglašava protokol prijema predstavnika pravnih, te fizičkih lica za Općinskog načelnika;
- Prati izradu i po potrebi neposredno izrađuje nacrt podsjetnika, zapisnika, zaključaka i drugih pojedinačnih akata sa sjednica i sastanaka koje organizuje Načelnik;
- Vršiti administrativne poslove koji se odnose na održavanje sastanaka Svjeta Općinskog načelnika, vodi zapisnike sa sastanaka Savjeta i drugih sastanaka Općinskog načelnika;
- Prima poštu za Načelnika i po nalogu istog vrši njeno raspoređivanje.
- Prima i obrađuje zahtjeve po Zakonu o slobodi pristupa informacijama.
- Vodi evidenciju o prisustvu službenika Stručne službe Općinskog načelnika na poslu i sačinjava potrebne spiskove u vezi sa tim(topli obrok, prevoz, spisak za platu, god. odmor);
- **Obavlja i druge poslove za koje ga ovlasti ili mu naredi Općinski načelnik.**

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova: Složeni
Status izvršioca: Namještenik
Službeno zvanje: Viši samostalni referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

Uslovi za obavljanje poslova
VŠS- pravni ili drugi društveni smjer
Položen stručni ispit
Najmanje 2 godine radnog iskustva

Stručni saradnik – koordinator Centra za pružanje usluga građanima

Opis poslova:

- Upravlja i organizira rad Centra za usluge građanima, odgovara za zakonito i pravovremeno izvršavanje posla, za korištenje materijalnih, finansijskih i kadrovskih potencijala, daje upute za rad neposrednim izvršiocima i koordinira njihov rad, izvještava načelnika o radu Centra
- Odgovoran za kvalitet usluga Centra, po nalogu načelnika koordinira pripreme i izvršne poslove uposlenih u Centru, doprinosi kvalitetu kroz razvoj sistema praćenja kvaliteta.
- Savjetuje načelnika i šefove službi (po potrebi) pri unaprijeđenju aktivnosti koje se obavljaju u Centru i predlaže organizaciona prilagođavanja rada Centra potrebama građana

- Organizira periodične prezentacije građanima i gostima o korištenju usluga Centra i drugim aktivnostima Općine.
- Osigurava postojanje i poštivanje Kodeksa ponašanja/ kodeksa "dobre uprave" u Centru.
- Analizira stanje obučenosti kadrova i podnosi izvještaje sa prijedlogom aktivnosti;
- Izrađuje planove obuke i stručnog usavršavanja osoblja u Centru i brine se o njihovom izvršavanju; organizuje i priprema seminare, savjetovaja i okrugle stolove; koordinira aktivnosti obuke kadrova sa Agencijom za državnu službu;
- Primjenjuje sistem ocjenjivanja kvaliteta rada uposlenih u Centru (u slučaju da se općina nalazi u procesu uvođenja sistema upravljanja kvalitetom);
- Razrađuje sistem upravljanja žalbama na uposlene i usluge Centra;
- Osigurava sprovođenje prava građana u slobodnom pristupu informacijama i drugim oblastima vezanim za Centar;
- Osigurava zadovoljavajući uvjete za rad uposlenih u centru, raspored rada i odsustva sa radnog mjesta;
- Osigurava funkcionisanje sistema povratnih informacija korisnika na usluge službi (ankete, "hotline" za primjedbe i sugestije, "helpline" za informisanje);
- Vodi kadrovsku evidenciju Centra i podnosi preporuke Općinskom načelniku za unaprijeđenje kadrovske postavke;
- Nadgleda i izvještava Načelnika i Pomoćnike načelnika o cjelokupnom funkcionisanju Centra koristeći povratne informacije korisnika, ocjene uposlenih i tehničku osposobljenost;
- Priprema idejne postavke za razvojne projekte u oblasti Centra; analizira stanje i predlaže konkretne mjere i inicijative;
- Vlada oblastima kao što su ekonomska politika grada, infrastruktura, kultura, lokalna samouprava i razvoj demokratske zajednice, mladi i si.; Pomaže pri organiziranju i pripremi posjeta domaćih i međunarodnih delegacija; pomaže organizaciji obilazaka općine, znamenitosti i ustanova;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Upravno rješavanje, studijsko analitički poslovi

Složenost poslova: Složeni,

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (Jedan)

Uslovi za obavljanje poslova

VSS- Pravni fakultet,

Fakultet poslovne

ekonomije – smjer javna uprava

Položen stručni ispit

Najmanje 1 godina radnog

iskustva

Viši referent za administrativno tehničke poslove

Opis poslova

- Vršiti 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 Savjeta Općinskog načelnika;
- Odgovara za tajnost materijala sa sjednica Savjeta i nadležnosti Općinskog načelnika;
- Obavlja stručnu računarsku obradu dokumenata za potrebe Općinskog načelnika;
- Obavlja i druge poslove za koje ga ovlasti ili mu naredi Općinski načelnik.

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

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;
- Obavlja i druge poslove za koje ga ovlasti ili mu naredi Općinski načelnik i Samostalni referent za protokol.

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

Viši referent - vozač putničkog motornog vozila

Opis poslova

- Vršiti prijevoz Općinskog načelnika, a po potrebi i drugih službenika uz odobrenje Općinskog načelnika;
- Vršiti redovnu kontrolu i nadzor nad svim vozilima i upućuje vozila na popravak;
- Vodi potrebnu dokumentaciju i evidenciju o vozilima;
- Stara se o redovnoj registraciji svih motornih vozila;
- Stara se o ispravnosti i održavanju vozila;
- Po potrebi obavlja kurirske poslove na području Općine, TK i šire;
- Obavlja i druge poslove za koje ga ovlasti ili mu naredi Općinski načelnik i Samostalni referent za protokol.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova: Operativno-tehnički poslovi	VKV vozač
Složenost poslova: Djelimično složeni iskustva	Najmanje 1 godine radnog
Status izvršioca: Namještenik	
Službeno zvanje: Viši referent	
Broj izvršilaca: jedan (1)	

F) Služba civilne zaštite

Pomoćnik načelnika za poslove civilne zaštite:

Opis poslova.

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

- Vršiti najsloženije poslove iz nadležnosti službe;
- Odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem načelnika;
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika.
- Pomoćnik načelnika za poslove civilne zaštite je u stanju prirodne i druge nesreće, ujedno načelnik Općinskog štaba civilne zaštite,

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Stručno operativni
Studijsko analitički

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik načelnika

Broj izvršilaca: jedan (1)

Uslovi za obavljanje poslova

VSS – Pravni, Ekonomski,
Tehnološki, Poljoprivredni
fakultet, FPN-odbrana i sigurnost

Položen stručni ispit

Najmanje 5 godina radnog iskustva

Odsjek za civilnu zaštitu

Viši samostalni referent za operativne poslove i obuku

Opis poslova:

- Organizuje, kordinira i prati pripreme i provođenje mjera zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća na području Općine,
- Učestvuje u prikupljanju podataka, izradi i ažuriranju planskih dokumenata (Procjena ugroženosti, Program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća na području Općine i Plan zaštite od prirodnih i drugih nesreća),
- 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,
- Učestvuje u izradi Planova i provođenje struktura civilne zaštite,
- Predlaže i priprema rukovodiocu službe sastav aktiva predavača civilne zaštite koji će vršiti obuku iz oblasti civilne zaštite,
- Razrađuje nastanke planove i programe osnovnog i dopunskog obučavanja pripadnika civilne zaštite i stanovništva,
- Daje mišljenja o upotrebi jedinica civilne zaštite u akcijama zaštite i spašavanja,
- Koordinira, objedinjava, prati, kontroliše i predlaže mjere za unapređenje rada odsjeka,
- organizuje, koordinira i prati pripremanje i provođenje mjera zaštite i spašavanja (Z/S) od prirodnih i drugih nesreća na području općine i to:
 - Prva medicinska pomoć,
 - Zaštita bilja i biljnih proizvoda,
 - Zaštita okoliša,
 - Sklanjanje ljudi i materijalnih dobara,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Stručno-operativni

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Namještenik

Službeno zvanje Viši samostalni referent

Uslovi za obavljanje poslova

VŠS – Društvenog ili tehničkog
smjera

Položen stručni ispit

Najmanje 1 godine radnog

Broj izvršilaca: jedan (1)

iskustva

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

Opis poslova:

- organizuje, koordinira i 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,
 - Od ruševina,
 - Zbrinjavanje ugroženih i nastradalih,
 - evakuacija,
 - Asanacija,
- predlaže i preduzima organizovanje i realizaciju navedenih mjera Z/S, te učestvuje u izradi planova, izvještaja i informacija za povjerene mjere Z/S,
- daje prijedloge i mišljenja o ličnoj i materijalnoj formaciji i popuni struktura civilne zaštite, a naročito specijalizovanih i jedinica opštih namjena civilne zaštite,
- učestvuje u izradi procjene ugroženosti teritorije općine, procjeni sopstvenih snaga i mogućnosti Z/S, Plana Z/S od prirodnih i drugih nesreća i drugih planova na području općine,
- učestvuje u razradi formacija štabova civilne zaštite i svih drugih organizovanih struktura civilne zaštite,
- stara se o propisanom vođenju dnevnika i pozivnika za izvedene obuke struktura civilne zaštite i stanovništva, ustrojavanje evidencije ovih struktura i izdavanje propisanih ličnih karata u skladu sa Ženevskom konvencijom,
- vodi evidenciju lica koja učestvuju u akcijama Z/S ili u procesu obuke radi izvršavanja određenih naknada a u skladu sa Zakonom,
- vrši upućivanje pripadnika civilne zaštite, koji se osjećaju nesposobnim a raspoređeni su u civilnu zaštitu, na ocjenu sposobnosti koju vrši ljekarska komisija u skladu sa Zakonom,
- obavlja i druge poslove koje mu u nadležnosti odredi pomoćnik načelnika.

Vrsta djelatnosti: Dopunski polovi osnovne djelatnosti

Uslovi za obavljanje poslova

Naziv grupe poslova: Stručno-operativni

SSS – Društvenog ili tehničkog smjera

Složenost poslova: Djelimično složeni

Položen stručni ispit

Status izvršioca: Namještenik

Najmanje 1 godina radnog iskustva

Službeno zvanje: Viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

Viši referent za mjere zaštite i spašavanja i kartoteku:

Opis poslova:

- organizuje koordinira i prati pripreme i provođenje mjera zaštite i spašavanja (Z/S) od prirodnih i drugih nesreća na području općine i to:
 - od radiološko hemiskih i bioloških sredstava,
 - zamračivanje,
 - od neeksplozivnih ubojnih sredstava (NUS-a),
 - od požara.
- predlaže i preduzima organizovanje i realizaciju navedenih mjera Z/S, te učestvuje u izradi planova i izvještaja i informacija za povjerene mjere Z/S,
- vodi propisanu evidenciju o kurirsko-pozivarskoj službi,
- vodi kartoteku i mobilizacijske pozive organizovanih struktura civilne zaštite na nivou općine u skladu sa važećim propisima,
- vrši izradu prijedloga projekata deminiranja na području općine, predlaže prioritete,

- kordinira rad vladinih i nevladinih organizacija u vezi sa uklanjanjem NUS-a,
- obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik načelnika.

Vrsta djelatnosti: Dopunski polovi osnovne djelatnosti

Uslovi za obavljanje poslova

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

SSS – Društvenog ili tehničkog smjera

Složenost poslova: Djelimično složeni

Položen stručni ispit

Status izvršioca: Namještenik

Najmanje 1. godina radnog iskustva

Službeno zvanje: Viši referent

Broj izvršilaca : jedan (1)

Viši referent za osmatranje i uzbunjivanje

Opis poslova

- vrši izradu planskih dokumenata službe osmatranja i uzbunjivanja,
- učestvuje u izradi plana zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća,
- vrši izradu Plana obuke za pripadnike službe osmatranja i uzbunjivanja,
- organizira i koordinira obuku pripadnika službe 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 OiU kao i službu civilne zaštite,
- vrši prijem obradu i distribuciju dostavljenih prijava učesnika u sistem Osmatranja i uzbunjivanja (OiU),
- organizuje OiU, 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 OiU, Kantonalnom centru OiU, odnosno Federalnom centru OiU u svim uslovima djelovanja, te realizaciju Planova i Programa,
- ostvaruje punu saradnju sa Kantonalnom upravom civilne zaštite, vojskom F BiH, kao i sa Policijskom upravom na svom području i drugim općinskim organima uprave u cilju međusobne koordinacije i usklađivanja zadataka i aktivnosti osmatranja i obavještanja i unapređivanja metoda i sadržaja rada,
- rukuje sredstvima veze, vrši provjeru sistema za javno uzbunjivanje i brine se o ispravnosti uređaja,
- duži materijalno tehnička sredstva (MTS) i vodi urednu evidenciju o istom,
- saraduje sa lokalnom radio stanicom radi blagovremenog informisanja građana,
- vrši meteorološka mjerenja i osmatranja, dostavlja podatke u Federalni meteorološki zavod (FMZ) Sarajevo,
- obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik načelnika.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Uslovi za obavljanje poslova

Naziv grupe poslova: Stručno-operativni

SSS – Elektrotehnička, Upravna ili druga škola,

Složenost poslova: Djelimično složeni

poznavanje rada na meteorološkoj stanici,

Status izvršioca: Namještenik

poznavanje rada na sredstvima veze

Službeno zvanje: Viši referent

Položen stručni ispit,

Broj izvršilaca: jedan (1)

Najmanje 1 godina radnog iskustva

Referent za administrativno tehničke poslove

Opis poslova:

- obavlja prepise rukopisa, akata, Informacija, Procjena, Planova, skica, mapa i sl.,

- vrši prekucavanje po diktatu,
- vodi brigu i poslove prijema i otpreme pošte,
- vrši trebovanje kancelarijskog materijala uz prethodno pribavljenu saglasnost šefa službe i vodi računa o načelu ekonomičnosti potrošnje istog,
- popunjava pozive civilne zaštite za mobilizaciju,
- obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik načelnika.

Vrsta djelatnost: Poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativ.tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: Namještenik

Službeno zvanje: Referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

Uslovi za obavljanje poslova

SSS - Daktilograf I ili II klase,

Poznavanje rada na računaru

Najmanje 6. mjeseci radnog iskustva

Viši referent - vozač – magacioner

Opis poslova:

- obavlja poslove vozača motornog vozila (teretnog i putničkog) za potrebe službe,
- brine o ispravnosti te obavlja registracije vozila i poslove osnovnog održavanja vozila,
- vodi putne naloge i ostalu dokumentaciju vozila,
- obavlja kurirsko pozivarske poslove,
- nabavlja gorivo i vodi računa o njegovu utrošku,
- vodi evidenciju o nošenju i utrošku drugih materijalno tehničkih sredstava u magacinu Službe civilne zaštite,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu u nadležnosti stavi pomoćnik načelnika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Operativno-tehnički

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Službeno zvanje: Viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

Uslovi za obavljanje poslova:

KV vozač

Položen državni ispit za KV vozača

Najmanje 1 godina radnog iskustva

Odsjek za protivpožarnu zaštitu - Teritorijalna vatrogasna jedinica (TVJ)

Viši referent - komandir T.V.J

Opis poslova:

- Provodi programe i planove osposobljavanja i usavršavanja vatrogasaca i njihove spremnosti za brzo i efikasno djelovanje u akciji gašenja požara i spasavanja;
- Radi na stručnoj provjeri spremnosti i znanja vatrogasaca;
- Daje naloge i uputstva u okviru svojih ovlaštenja u vezi sa akcijama gašenja požara i spašavanja sa komandirima odjeljenja vrši analizu požara iz svog djelokruga i vodi evidenciju o požarima;
- Podnosi izvještaje o požarima Općinskom načelniku i izrađuje te učestvuje u izradi informacija o stanju protiv-požarne zaštite za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće;
- Nadgleda primopredaju dužnosti i kontrolira 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;
- Organizuje obilaske objekata od posebnog društvenog interesa;
- Procjenjuje uzroke požara, visinu štete i efekat gašenja požara;

- Koordinira radom smjena u jedinici;
- Radi i ostale poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti **Uslovi za obavljanje poslova**
Naziv grupe poslova: Stručno operativni SSS – Tehničkog smjera, položen
Složenost poslova: Djelimično složeni ispit za rukovodioca gašenja požara
Status izvršioca: Namještenik u profesionalnom vatrogastvu,
Službeno zvanje: Viši referent 2 godine radnog iskustva u vatrogastvu
Broj izvršilaca: jedan (1)

Viši referent - vođa smjene

Opis poslova:

- Organizuje, priprema i vodi sve intervencije i akcije gašenja požara i spašavanja ljudi i dobara kada nastupa smjena;
- Analizira izvršenje akcije i analizira doprinos u efikasnosti svakog vatrogasca i o tome izvještava komandira jedinice;
- Vršiti stručno osposobljavanje i uvježbavanje smjene i obezbjeđuje usluge za zaštitu i sigurnost (urednost i efikasnost ljudi) te vozila i opreme u svim vrstama intervencije i akcijama gašenja požara;
- Vodi dnevnik rada i dežurstva;
- Vršiti kontrolu održavanja opreme;
- Po planu i rasporedu rada smjene (ako se za to ukaže potreba a shodno stručnoj osposobljenosti) radi u servisu na realizaciji usluga;
- Radi i druge poslove po nalogu komandira i pomoćnika Načelnika

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti **Uslovi za obavljanje poslova**
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni SSS ili KV tehničkog smjera, položen ispit
Složenost poslova: Djelimično složeni za rukovodioca gašenja požara u
Status izvršioca: Namještenik profesionalnom vatrogastvu,
Službeno zvanje: Viši referent 1 godine radnog iskustva u vatrogastvu
Broj izvršilaca: četiri (4)

Viši referent - vatrogasac – vozač

Opis poslova:

- Rukuje i upravlja svim vozilima i pumpama u akcijama gašenju i drugim interventnim situacijama;
- 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;
- Radi i ostale poslove po nalogu komandira i pomoćnika Načelnika.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti **Uslovi za obavljanje poslova**
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni SSS ili tehničkog smjera, KV vozač
Složenost poslova: Djelimično složeni «C» kategorije, položen ispit za
Status izvršioca: Namještenik profesionalnog vatrogasca i 1 godina

Službeno zvanje: Viši referent

radnog iskustva u vatrogastvu

Broj izvršilaca: četiri (4)

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;
- Radi i ostale poslove po nalogu komandira i pomoćnika Načelnika.

Vrsta djelatnosti: Dopunski polovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Stručno operativni

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Službeno zvanje: Viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

Uslovi za obavljanje poslova

Elektrotehnička škola ili KV, elektro smjer jake struje, položen ispit za profesionalnog vatrogasca, 1 godina radnog iskustva u struci

Viši referent- vatrogasac – automehaničar

Opis poslova:

- Obavlja poslove održavanja i popravke svih vozila i pumpi u krugu i objektima Teritorijalne vatrogasne jedinice kao i vozila općinskih organa uprave;
- 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;
- Radi i ostale poslove po nalogu komandira i pomoćnika Načelnika.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Operativno-tehnički

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Službeno zvanje: Viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

Uslovi za obavljanje poslova

VKV automehaničar, položen ispit za potpisivanje putnih naloga i profesionalnog vatrogasca, 1 godina radnog iskustva 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 utova, istovar i uskladištavanje boca CO₂;
- Radi na održavanju čistoće kruga, spremišta i radionica;

- Učestvuje u snabdijevanju vatrogasnih vozila sredstvima za gašenje požara;
- Radi i ostale poslove po naređenju komandira i pomoćnika Načelnika.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti **Uslovi za obavljanje poslova**
Naziv grupe poslova: Operativno-tehnički SSS ili KV tehničkog smjera, položen
Složenost poslova: Djelimično složeni ispit za profesionalnog vatrogasca i 1
Status izvršioca: Namještenik godina iskustva na poslovima u
Broj izvršilaca: dva (2) vatrogastvu.

XI PRIPRAVNICI

Član 32.

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

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

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

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

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

XII OCJENJIVANJA RADA SLUŽBENIKA

Član 33.

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

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

XIII TAJNOST PODATAKA

Član 34.

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

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

Član 35.

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

Dokumenti koji predstavljaju tajnu čuvaju se na bezbjednom mjestu.

Član 36.

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

Član 37.

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

Član 38.

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

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

XIV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 39.

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

Za upražnjena radna mjesta izvršit će se popuna u skladu sa Zakonom o državnoj službi.

Član 40.

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

Član 41.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje sa primjenom Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta općinskih službi za upravu općine Kalesija broj: 02-05-1724/05 od 20.05.2005.godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Službi za upravu općine Kalesija broj 02-05-1724-2/05 od 23.06.2006.godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Službi za upravu općine Kalesija broj 02-05-2-2903/07 od 11.09.2007.godine.

Član 42.

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

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKI NAČELNIK
Broj: 02-05-2-1239/08
Datum: 18.04.2008. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Rasim Omerović

62

Na osnovu člana 136. Statuta općine Kalesija ("Sl. glasnik općine Kalesija," br.10/07), Poglavlja III stav 1. Smjemica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 19/05) načelnik Općine Kalesija, d o n o s i

P R A V I L N I K **O INTERNIM KONTROLAMA - INTERNIM** **KONTROLNIM POSTUPCIMA U OBLASTI** **NEPOREZNIH PRIHODA**

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se interni kontrolni postupci u oblasti neporeznih prihoda unutar Općine Kalesija kao jedinstvenog organa uprave.

Ovim Pravilnikom definišu se i osnove javnih prihoda unutar Općine Kalesija, nadležnosti pojedinih službi za upravu kao i nadležnosti pri obračunu istih.

II JAVNI PRIHODI

Član 2.

Javni prihodi su sredstva za obavljanje redovne djelatnosti Općine Kalesija. Javni prihodi se utvrđuju budžetom Općine (budžetski prihodi).

Prihodi iz predhodnog stava prikazuju se prema izvorima i vrstama.

Član 3.

Neporezni prihodi Općine imaju karakter javnih prihoda .

Neporezni prihodi su:

- Općinske administrativne takse
- Komunalne takse
- Općinske naknade za korištenje prirodnih i drugih dobara od općeg interesa
- Naknade za korištenje gradskog građevinskog zemljišta
- Naknada za uređenje građevinskog zemljišta
- Naknade za prirodne pogodnosti i pogodnosti izgrađene infrastrukture (jednokratna renta)
- Komunalna naknada
- Novčane kazne izrečene u prekršajnom postupku za prekršaje utvrđene aktima općine

- Naknada za korištenje poslovnih prostora
- Naknada za izdavanje građevinskih dozvole
- Naknada za rekonstrukciju i sanaciju objekata, objekata infrastrukture i infrastrukturu
- Naknada za dodjeljeno gradsko građevinsko zemljište
- Naknade po osnovu korištenja taksi stajališta
- Naknadu po osnovu urbanističkih saglasnosti za reklame, oglase, natpise za zauzimanje javne površine za formiranje bašti, postavljanje tezgi...

II BAZA PODATAKA

Član 4.

Na nivou Općine Kalesija uspostavlja se jedinstvena baza podataka neporeznih prihoda.

Jedinstvena baza podataka formira se na osnovu ulaznih podataka dobivenih od Službi za upravu unutar Općine Kalesija.

Jedinstvenu bazu podataka vodi Služba za poduzetništvo i budžet .

Baza podataka treba da sadrži:

- Popis svih obveznika uplate javnih prihoda
- Osnove zaduženja
- Iznose zaduženja
- Označavanje plaćanja u roku
- Plaćanje nakon proteka roka
- Preduzete mjere i aktivnosti
- Druge elemente zakojima se ukaže potreba
- Nove elemente neophodne za proširenje baze podataka

Član 5.

Saglasno stavu 2. predhodnog člana svaka od Službi unutar općine Kalesija dužna je do 5. u mjesecu dostaviti Službi za poduzetništvo i budžet podatke o novim obveznicima radi unosa podataka u bazu podataka.

Iz naprijed navedenog izuzimaju se naplaćene administrativne takse u Centru za pružanje usluga građanima.

Zaposlenik Službe za poduzetništvo i budžet u Centru za pružanje usluga građanima koji vrši naplatu administrativnih taksi po bilo kom osnovu dužan je do istu evidentira na priznanici koju zajedno sa naplaćenim administrativnim taksama predaju u banku istog dana na račun općine.

Član 6.

U slučajevima promjene ulaznih podataka iz stava 2. člana 4. ovog Pravilnika svaka od Službi dužna je akte o nastalim promjenama dostaviti Službi za poduzetništvo i budžet i to u roku od pet dana od dana nastale promjene, a sve u cilju pravovremene izmjene i ažuriranja baze podataka.

EVIDENTIRANJE NEPOREZNIH PRIHODA

Član 7.

Evidentiranje neporeznih prihoda vrši Služba za poduzetništvo i budžet u skladu sa zakonom.

Obaveza plaćanja javnog prihoda se utvrđuje aktom nadležne službe u Općini Kalesija u okviru čije nadležnosti se utvrđuje neporezni prihod, u skladu sa zakonom ili drugim propisom donesenim na osnovu zakona.

Nadležna služba u okviru svojih ovlaštenja, a u cilju obračuna i naplate javnih prihoda donosi odgovarajuće akte i stara se o naplati takse.

Član 8.

Akti nadležnih službi iz stava 2. predhodnog člana treba da sadrže osnovne elemente koji će služiti kao pokazatelj o kojem uplatiocu prihoda se radi.

V IZVORI NEPOREZNIH PRIHODA

1. TAKSE

Član 9.

Takse čija naplata se vrši u Općini Kalesija predstavljaju novčano izraženu vrijednost za rad organa izvršenog na zahtjev građana, pravnih lica i organizacija kao i drugih stranaka.

Takse se plaćaju na spise i radnje u upravnim stvarima kao i za druge radnje i spise predviđene Odlukom o administrativnim taksama ("Službeni glasnik Općine Kalesija", broj: 2/05,4/06 i 8/07).

Takseni obveznik je ono lice po čijem se zahtjevu postupak pokreće, odnosno obavljaju radnje predviđene Odlukom iz predhodnog člana.

Član 10.

Administrativne takse u Općini Kalesija naplaćuju se na osnovu Zakona o administrativnim taksama i naknadama i Odluke o administrativnim taksama i odgovarajuće

teksene tarife koja čini sastavni dio Odluke Općine.

Administrativne takse mogu se naplaćivati u predmetima i u visini utvrđenim propisima iz predhodnog stava.

Član 11.

Obračun i naplata administrativnih taksi vrši se od strane namještenika u Centru za pružanje usluga građanima na propisanom obrascu (priznanici) i to:

Za podneske koji se predaju u pisarnici - u trenutku predaje podneska

Za podneske date na zapisnik u trenutku sastavljanja zapisnika

Za rješenja, dozvole i druge isprave - u trenutku kada se podnosi zahtjev za njihovo izdavanje

Za upravne radnje - u trenutku kada se podnosi zahtjev za izvršenje tih radnji

Za sve vrste ovjere - u trenutku kada se ovjere vrše

Za sve izvode iz nadležnosti općine kada se izvod traži

Nakon naplate takse, namještenik zadužen za naplatu takse uplatnicu-priznanicu u jednom primjerku dostavlja stranci a drugi primjerak služi za knjigovodstvenu evidenciju u Budžetu Općine o naplati neporeznih prihoda.

Član 12.

Novčana sredstva od naplaćene takse u Centru za pružanje usluga građanima u toku dana polažu se na račun općine Kalesija u poslovnu banku na kraju svakog radnog dana.

Izuzetno od stava 1. Takse naplaćene u Mjesnim uredima van zgrade Općine uplaćuju se žiralno na račun općine Kalesija.

Član 13.

Ako je netaksirani ili nedovoljno taksirani podnesci i drugi spis zaprimi Služba nadležna za odlučivanje o zahtjevu, lice zaduženo za vođenje postupka dužno je pozvati taksenog obveznika opomenom da u roku od 8 dana od prijema opomene plati propisanu taksu.

Rješenje ili drugi akt donijet povodom natakiranog zahtjeva ne može biti uručen stranci prije nego plati propisanu taksu.

Član 14.

Lice koje je platilo taksu, a istu nije bilo dužno platiti, ili je taksu platilo u iznosu većem od propisanog, ima pravo na povrat takse odnosno više plaćene takse.

Postupak za povrat takse pokreće se na zahtjev stranke.

Rješenje o povratu takse donosi Služba za poduzetništvo i budžet na prijedlog organa iz čijeg djelokruga su akti i radnje koje predstavljaju osnov za plaćanje takse.

2. NAKNADE

Član 15.

Naknada kao neporezni prihod u Općini Kalesija utvrđuju se kao :

- naknada za uređenje građevinskog zemljišta
- naknada za izdavanje građevinskih dozvole
- naknada za rekonstrukciju i sanaciju objekata, objekata infrastrukture i infrastrukturu
- naknada za rentu
- naknada za dodjeljeno gradsko građevinsko zemljište
- naknada za zakup poslovnih prostora
- naknade po osnovu korištenja taksi stajališta
- naknadu po osnovu urbanističkih saglasnosti za reklame, oglase, natpise...
- naknade po osnovu urbanističke saglasnosti za zauzimanje javne površine za formiranje bašti, postavljanje tezgi ispred poslovnih objekata ili za prigodnu prodaju, autodromi

Član 16.

Naknade na ime uređenja gradskog građevinskog zemljišta u I (prvoj) zoni gradskog građevinskog zemljišta, investitori planiranih objekata imaju uplatiti iznos od 27,00 KM za svaki m² korisne površine izgrađenog stambenog i poslovnog prostora. Visina naknade utvrđuje se u procentima u odnosu na predračunsku vrijednost građevinskog objekta, primjenom cijene m² korisne stambene površine utvrđene Odlukom o utvrđivanju prosječne konačne građevinske cijene m² korisne stambene površine iz predhodne godine i to:

1. za obezbjeđenje prilaza parceli – 0,8%,
2. za obezbjeđenje uslova priključenja snabdijevanja vodom – 0,4%,
3. za obezbjeđenje uslova za priključenje kanalizacije – 0,4%,
4. za obezbjeđenje uslova priključka na NN električnu mrežu - 0,4%.

Za područja koja nisu obuhvaćena godišnjim Programom uređenja građevinskog zemljišta, a obračunom nije moguće tačno utvrditi stepen opremljenosti građevinskog zemljišta, naplaćivat će se paušalan iznos u vrijednosti od 12,00 KM/m² korisnog prostora objekta koji se gradi, nadziduje ili dograđuje.

Uplatnica o izvršenoj uplati sastavni je dio spisa navedene Službe.

Član 17.

Naknada za izdavanje građevinskih dozvole utvrđena je u visini od 0,5 promila od vrijednosti objekta i naplaćuje se u postupcima koje vodi Služba za poduzetništvo i budžet.

Član 18.

Naknada za rekonstrukciju i sanaciju objekata, objekata infrastrukture i infrastrukturu u iznosu od 0,5 promila od predračunske vrijednosti izvedenih radova.

(ova taksa za poslovne objekte do 30 m² i sve stambene objekte nemože biti veća od 10 KM, a za veće poslovne objekte i stambeno poslovne objekte nemože biti veća od 50 KM).

Član 19.

Naknade iz člana 16. u Općini Kalesija utvrđene su Odlukom o građevinskom zemljištu ("Službeni glasnik Općine Kalesija", broj, 1/04,2/05, 12/06 i program uređenja gradskog građevinskog zemljišta po zonama na području općine Kalesija za period I - XII 2008. godine ("Službeni glasnik Općine Kalesija", broj, 1/08).

Naknade iz člana 17. i 18. utvrđene su Odlukom o administrativnim taksama ("Službeni glasnik općine Kalesija", broj: 2/05, 4/06 i 8/07).

Član 20.

Naknada za rentu se plaća:

1. kada se radi o vlasništvu državnog zemljišta utvrđuje se i plaća na osnovu rješenja o dodjeli zemljišta i plaća se u trenutku izdavanja rješenja, što se dokazuje uplatnicom koja se pohranjuje u spisu
2. kada se radi o privatnom vlasništvu renta se obračunava i utvrđuje u urbanističkoj saglasnosti a plaća se do izdavanja građevinske dozvole. Uplatnica o uplaćenju renti dostavlja se ovoj Službi do dana izdavanja građevinske dozvole

Član 21.

Naknada za dodjeljeno gradsko-građevinsko zemljište se plaća:

- ako se zemljište dodjeljuje u vlasništvo ili pravo korištenja radi građenja, naknada se utvrđuje i plaća na osnovu rješenja o dodjeli gradskog građevinskog zemljišta

Član 22.

Rješenje o dodjeli gradskog građevinskog zemljišta dostavlja se Službi za poduzetništvo i budžet koja izdaje fakturu u kojoj je naveden rok plaćanja.

Rok plaćanja iz predhodnog stava je 15 dana.

Ako se uplata ne izvrši Služba za urbanizam, geodetsko imovinsko - pravne poslove i infrastrukturu dostavlja se obavještenje koje služi kao osnov za opomenu sa rokom za plaćanje.

Ako se uplata ne izvrši ni u ostavljenom roku pokreće se postupak prema OJP za naplatu i raskid ugovora.

Član 23.

Uslovi, način i visina naplate neporeznih prihoda nastalih od zakupnine poslovnih prostora vlasništvo Općine Kalesija (cena zakupa, kvadratura, vrijeme zakupa) utvrđeni su u Odluci o uslovima i načinu davanja u zakup poslovnih prostora ("Službeni glasnik Općine Kalesija", broj: 6/06.)

Odluke iz predhodnog stava donose se pojedinačno za svaki prostor, a iste usvaja Općinsko Vijeće.

Član 24.

Neporezni prihodi ostvareni po osnovu korištenja mjesta na taxi stajalištu utvrđeni su u članu 5. Odluke o određivanju naknade za korištenje taxi stajališta na području Općine Kalesija ("Službeni glasnik Općine Kalesija", broj: 1/05.) i iznosi 25 KM mjesečno.

Sredstva iz predhodnog člana uplaćuju se na račun Općine Kalesija najkasnije do 10. u mjesecu narednog mjeseca za protekli mjesec.

Član 25.

Naknade po osnovu izdavanja saglasnosti za postavljanje reklama, reklamnih panoa, oglasnih ploča, oglasnih stubova i slično utvrđuje se u Služba za urbanizam, geodetsko imovinsko - pravne poslove i infrastrukturu.

Cijenu i način obračuna utvrđuje načelnik Općine na prijedlog Služba za urbanizam,

geodetsko imovinsko - pravne poslove i infrastrukturu.

Član 26.

Naknade po osnovu zauzimanje javne površine za formiranje bašti, postavljanje tezgi ispred poslovnih objekata ili za prigodnu prodaju, autodromi utvrđene su u Odluci o uslovima i načinu izdavanja odobrenja za korištenje zemljišta za postavljanje objekata logorovanja i rekreacije, sječe stabala na javnim površinama, uređenje fasada, postavljanje ograda, tenda, stolova ispred ugostiteljskih objekata ("Službene novine Općine Kalesija" broj: 9/98 i 6/03.).

Naknada iz predhodnog stava utvrđuje se rješenjem Služba za urbanizam, geodetsko imovinsko - pravne poslove i infrastrukturu i izdaje se na određeno vrijeme.

A - Nakanade naplative u Služba za urbanizam, geodetsko imovinsko - pravne poslove i infrastrukturu (u gotovom novcu).

Član 27.

Nakanade naplative u gotovom novcu a iz nadležnosti Služba za urbanizam, geodetsko imovinsko - pravne poslove i infrastrukturu naplaćuju se u Općini Kalesija unutar Centra za pružanje usluga građanima i odnose se na:

1. cjepanje zemljišta, utvrđivanje međa, obnovu međa, identifikaciju zemljišta (katastar), uplata se vrši odmah i uplatnice se predaju na kraju svakog radnog dana u banku na račun općine.

Visina naknada iz predhodnog stava utvrđena je Privremenom Odlukom o nakandama za korištenje podataka premjera i katastra nekretnina ("Službene novine Federacije BiH", broj: 69/05).

B - Posebne nakanade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća.

Član 28.

Naknade - sredstva prikupljena od investitora za obavezu izgradnje skloništa, odnosno, zaklona u visini od 1 % od ukupne vrijednosti građevinskog dijela objekta i unutrašnjih instalacija.

Naknade iz stava 1. uplaćuju se na namjenske transakcijski račun otvoren za te namjene .

Član 29.

NAPLATA NEPOREZNIH PRIHODA

Obveznici uplate neporeznih prihoda po bilo kom osnovu navedenom u ovom Pravilniku dužni su svoje obaveze izmiriti u roku i na način propisan aktom kojima je utvrđena obaveza.

Uplata se vrši na transakcijski račun Općine Kalesija.

Izuzetno i kada je to propisano određeni prihodi - takse se naplaćuju u gotovom novcu u Centru za pružanje usluga građanima Općine Kalesija.

KONTROLA NAPLATE NEPOREZNIH PRIHODA

Član 30.

Kontrola naplate neporeznih prihoda podrazumijeva:

- kontrolu od strane Službe kod koje je utvrđena obaveza uplate
- kontrolu od strane Službe za poduzetništvo i budžet

Član 31.

Način i postupak kontrole iz predhodnog člana utvrđen je Aktima donesenim od strane općinskog načelnika a vezanim za kolanje računovodstvene i druge dokumentacije unutar Općine Kalesija

Član 32.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vršit će se na način i po postupaku njegovog donošenja.

Član 33.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama općine Kalesija".

Broj: 02-14-1708/08
Datum: 05.05.2008. godine

NAČELNIK OPĆINE
Rasim Omerović s.r.

S a d r Ź a j

OPĆINSKO VIJEĆE	Strana	OPĆINSKI NAČELNIK	Strana
50. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o utvrđivanju datuma i događaja značajnih za općinu Kalesija	38	61. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu Općine Kalesija ...	55
51. Odluka o uslovima i načinu davanja u zakup poslovnog prostora u poslovnoj zgradi “pekara” u Tojšićima	38	62. Pravilnik o internim kontrolama – internim kontrolnim postupcima u oblasti neporeznih prihoda	106
52. Odluka o formiranju komisija za provođenje postupka dodjele stana u Tuzli	39		
53. Strategija partnerstva sa građanima ...	40		
54. Zaključak	52		
55. Zaključak	52		
56. Zaključak	52		
57. Zaključak	52		
58. Zaključak	53		
59. Zaključak	53		
60. Rješenje	54		