



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE ORAŠJE

Broj

1

Petak, 31. siječanj 2014. godine, Orašje

OPĆINSKO VIJEĆE

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj: 01-38-135/14
Orašje, 30.01.2014.godine

Temeljem članka 44. stavak 5. Zakona o srednjem školstvu ("Narodne novine Županije Posavske" broj: 3/04, 4/04, 3/08, 8/08, 4/11 i 7/12), Općinsko vijeće Orašje, na sjednici održanoj dana 30. siječnja 2014. godine, donosi

ODLUKU

o raspisivanju Javnog natječaja za izbor i imenovanje članova školskih odbora srednjih škola na području općine Orašje

Članak 1.

Raspisuje se Javni natječaj za izbor i imenovanje članova školskih odbora srednjih škola na području općine Orašje i to:

1. Školskog odbora Srednja strukovna škola Orašje
2. Školskog odbora Školski centar fra Martina Nedića .

Članak 2.

Ovlašćuje se Općinski načelnik da raspíše Javni natječaj i imenuje povjerenstvo za provedbu istog iz članka 1. ove Odluke sukladno Zakonu o srednjem školstvu i Zakonu o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" br: 34/03 i 65/13).

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Općine Orašje“.

PREDSJEDNICA
Jelena Martinović, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj: 01-02-136/14
Orašje, 30.01.2014. godine

Na temelju članka 50. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 49/06) i članka 104. Statuta Općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 6/02, 5/08, 3/11 i 5/11) Općinsko vijeće Orašje na sjednici održanoj dana 30. siječnja 2014. godine, donosi

ODLUKU

o davanju suglasnosti za osnivanje Međuopćinskog vijeća za realizaciju projekta „Regionalni centar za upravljanje otpadom“ i izradu „Studije izvodljivosti uspostavljanja regionalnog centra za upravljanje otpadom“

Članak 1.

Daje se suglasnost za sudjelovanje Općine Orašje u osnivanju Međuopćinskog vijeća za realizaciju projekta „Regionalni centar za upravljanje otpadom“ i izradu

„Studije izvodljivosti uspostavljanja regionalnog centra za upravljanje otpadom“.

Članak 2.

Ovlašćuje se Općinski načelnik da u ime Općine Orašje potpiše Sporazum o osnivanju Međuopćinskog vijeća za realizaciju projekta „Regionalni centar za upravljanje otpadom“ i provede postupak za izradu „Studije izvodljivosti uspostavljanja regionalnog centra za upravljanje otpadom“.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Općine Orašje“.

PREDSJEDNICA

Jelena Martinović, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj: 01-38-137/14
Orašje, 30.01. 2014.godine

Na temelju članka 37. Statuta Općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 6/02, 5/08, 3/11 i 5/11), Općinsko vijeće Orašje na sjednici održanoj dana 30. siječnja 2014. godine, donosi

ODLUKU

o dodjeli jednokratne novčane nagrade uspješnim studentima i jednokratne novčane pomoći studentima iz obitelji slabijeg imovnog stanja u akademskoj 2013./2014. godini

I - OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se uvjeti, način i kriteriji za dodjelu jednokratne novčane nagrade uspješnim studentima i jednokratne novčane pomoći studentima iz obitelji slabijeg imovnog stanja koju Općina Orašje dodjeljuje studentima u akademskoj 2013./2014. godini (u daljnjem tekstu: novčana nagrada - pomoć), broj novčanih nagrada - pomoći, visinu novčane nagrade - pomoći, postupak dodjele i izvor sredstava.

Članak 2.

Za novčane nagrade - pomoći studentima u akademskoj 2013./2014. godini iz Proračuna Općine Orašje za 2014. godinu izdvojiti će se 25.000,00 KM, a pojedinačna novčana nagrada - pomoć po studentu iznosi 1.000,00 KM.

Članak 3.

Za akademsku 2013./2014. godinu dodijeliti će se ukupno 25 novčanih nagrada - pomoći i to: 10 novčanih nagrada uspješnim studentima i 15 novčanih pomoći studentima iz obitelji slabijeg imovnog stanja.

Članak 4.

Sredstva potrebna za novčane nagrade - pomoći osiguravaju se u Proračunu Općine Orašje za 2014. godinu na poziciji "studentske stipendije", a isplaćivat će se na tekuće račune studenata.

Novčana nagrada - pomoć studentima će se isplatiti najkasnije do završetka tekuće akademske godine.

Članak 5.

Opći uvjeti koje trebaju ispuniti studenti za dodjelu novčane nagrade - pomoći su:

1. da su državljani Bosne i Hercegovine,
2. da imaju prebivalište na području općine Orašje,
3. da su redoviti studenti,
4. da studiraju na državnim fakultetima u Bosni i Hercegovini ili inozemstvu,
5. da nisu ponavljali godinu studija,
6. da nisu stariji od 25 godina,
7. studenti prve godine studija tijekom treće i četvrte godine srednjoškolskog obrazovanja moraju imati prosjek ocjena najmanje 4,00,
8. studenti druge, treće, četvrte i pete godine tijekom studija moraju imati prosjek ocjena najmanje 3,00 (8,00) za dodjelu novčane pomoći, odnosno 4,00 (9,00) – za dodjelu novčane nagrade.

Članak 6.

Pravo na jednokratnu novčanu nagradu - pomoć ne mogu ostvariti:

- studenti sa statusom apsoluta, a
- studenti koji su korisnici nekih drugih oblika novčane potpore po osnovu školovanja,
- studenti koji studiraju na prostoru Županije Posavske na nekom od dislociranih studija Sveučilišta u Mostaru,
- studenti koji su u akademskoj 2012./2013 godini ostvarili pravo na jednokratnu novčanu nagradu na temelju uspjeha.

Članak 7.

Pravo na jednokratnu novčanu nagradu - pomoć može ostvariti samo jedan student iz obitelji.

II - DODJELA NOVČANIH NAGRADA USPJEŠNIM STUDENTIMA

Članak 8.

Kriteriji za dodjelu novčanih nagrada uspješnim studentima (studenti II, III, IV i V godine studija) su ocjene iz ranijih godina studija.

Članak 9.

Bodovi ostvareni temeljem uspjeha studenta u prethodnim godinama studija utvrđuju se na temelju prosjeka ocjena svih godina studija kandidata.

III - DODJELA NOVČANIH POMOĆI STUDENTIMA IZ OBITELJI SLABIJEG IMOVNOG STANJA

Članak 10.

Kriteriji za dodjelu novčanih pomoći studentima iz obitelji slabijeg imovnog stanja su redovita mjesečna primanja u obitelji (studenti od I - V godine).

Članak 11.

Izračun bodova na temelju redovitih mjesečnih primanja u obitelji utvrđuje se prema slijedećoj formuli:

Prosječni iznos redovitih mjesečnih primanja po članu obitelji

$$50 - \frac{\quad}{20} = \text{broj bodova}$$

ili riječima: tako što se od broja 50 oduzme rezultat dobiven dijeljenjem prosječnog iznosa redovitih mjesečnih primanja po jednom članu obitelji i broja 20.

Članak 12.

Članovima obitelji iz prethodnog članka ove Odluke smatraju se roditelji, te braća i sestre koji žive u zajedničkom domaćinstvu.

Članak 13.

Studentu - djetetu razvojačenog neuposlenog branitelja za svakih navršениh 12 mjeseci pripadnosti u HVO-u dodaju se dva boda kod bodovanja.

Članak 14.

Studentu bez jednog roditelja na ukupan zbroj bodova dodaje se dodatnih pet bodova, odnosno 10 ako se radi o studentu bez oba roditelja.

Ukoliko više kandidata ima isti broj bodova prioritet ima kandidat sa većim prosjekom ocjena.

IV - POSTUPAK ZA DODJELU NOVČANE NAGRADE - POMOĆI

Članak 15.

Javni natječaj za dodjelu novčanih nagrada - pomoći raspisuje Općinski načelnik.

Javni natječaj sadrži:

- podatke o broju i visini novčanih nagrada - pomoći,
- opće i posebne uvjete za dodjelu novčanih nagrada - pomoći,
- kriterije za dodjelu i način bodovanja,
- dokaze koje je potrebno priložiti,
- vrijeme trajanja natječaja odnosno krajnji rok za podnošenje prijave,
- mjesto podnošenja prijave,
- druge potrebne informacije.

Javni natječaj ostaje otvoren 15 dana od dana objave na službenoj web stranici Općine Orašje i oglasnoj ploči Općine Orašje.

Članak 16.

Svi kandidati za dodjelu novčane nagrade - pomoći uz prijavu na javni natječaj, podnose dokaze o ispunjavanju uvjeta iz članka 5. ove Odluke i to:

- potvrdu o redovnom upisu u tekuću akademsku godinu studija,
- potvrdu CIPS-a o prijavi prebivališta na području općine Orašje,
- ovjerene preslike svjedodžbi treće i četvrte godine srednjoškolskog obrazovanja za studente prve godine,
- ovjeren preslik popunjenih stranica indeksa za studente starijih godina studija,
- izjavu pod kaznenom i materijalnom odgovornošću da ne primaju novčanu nagradu - pomoć po nekom drugom osnovu.

Kandidati za dodjelu novčanih pomoći studentima iz obitelji slabijeg imovnog stanja osim dokaza iz prethodnog stavka ovog članka, uz prijavu prilažu i slijedeće dokaze:

- a) potvrdu poslodavca o prihodima članova obitelji ostvarenih u periodu od tri mjeseca koji prethode mjesecu u kojem je podnesena prijava,
- b) potvrdu o mirovini - odresci o isplati mirovine umirovljenih članova obitelji za tri mjeseca koja prethode mjesecu u kojem je podnesena prijava ili uvjerenje od Mirovinskog fonda da nije korisnik mirovine,
- c) potvrdu Porezne uprave o prihodima članova obitelji prema drugim osnovama,
- d) potvrdu Zavoda za upošljavanje o prijavi radno sposobnih članova obitelji,
- e) izjavu o zajedničkom kućanstvu,
- f) potvrdu o redovitom studiju za drugog člana obitelji (za obitelji sa dvoje i više studenata),
- g) potvrdu Odjela za obranu o pripadnosti HVO za razvojačene neuposlene branitelje.

Članak 17.

Postupak za dodjelu novčane nagrade - pomoći studentima provodi Povjerenstvo od pet članova koje rješenjem imenuje Općinsko vijeće.

Povjerenstvo iz prethodnog stavka ovog članka razmatra prijave pristigle na javni natječaj, te utvrđuje rang-listu kandidata za dodjelu novčane nagrade - pomoći.

Rang-lista kandidata za dodjelu novčane nagrade - pomoći objavljuje se na službenoj web stranici Općine Orašje i oglasnoj ploči Općine Orašje, te se dostavlja zajedno sa obavijesti svim kandidatima.

U roku od osam dana od dana objave rang-liste svaki prijavljeni kandidat može podnijeti pisani prigovor na rang-listu povjerenstvu.

Odluka Povjerenstva po prigovoru je konačna.

O rezultatima javnog natječaja prijavljeni kandidati bit će obaviješteni putem službene web stranice Općine Orašje, oglasne ploče Općine Orašje i pismeno na adresu.

Općinski načelnik će temeljem utvrđene rang-liste, poštujući utvrđeni redoslijed, u roku od 30 dana, donijeti Odluku o dodjeli nagrade - pomoći.

V – ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Općine Orašje".

PREDSJEDNICA
Jelena Martinović, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i
Hercegovine

Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj: 01-38-198/14
Orašje, 30.01. 2014.godine

Na temelju članka 17. Odluke o dodjeli jednokratne novčane nagrade uspješnim studentima i jednokratne novčane pomoći studentima iz obitelji slabijeg imovnog stanja u akademskoj 2013./2014. godini („Službeni glasnik općine Orašje“, broj: 1/14) Općinsko vijeće na sjednici održanoj 30. siječnja 2014.godine, donosi

RJEŠENJE

o imenovanju Povjerenstva za provedbu Natječaja za dodjelu jednokratne novčane nagrade uspješnim studentima i jednokratne novčane pomoći studentima iz

obitelji slabijeg imovnog stanja u akademskoj 2013./2014. godini

Članak 1.

Imenuje se Povjerenstvo za provedbu Natječaja za dodjelu jednokratne novčane nagrade uspješnim studentima i jednokratne novčane pomoći studentima iz obitelji slabijeg imovnog stanja u akademskoj 2013./2014. godini u sastavu:

1. Lucija Mijić, predsjednica
2. Ana Nedić, član
3. Ilija Živković, član
4. Magdalena Brašnić, član
5. Luca Nedić, član

Članak 2.

Zadaci Povjerenstva su da razmotri pristigle prijave, izvrši bodovanje i rangiranje kandidata po utvrđenim kriterijima, te da izradi listu prioriteta na temelju koje Općinski načelnik donosi Odluku o dodjeli novčane nagrade - pomoći.

Članak 3.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Općine Orašje".

PREDSJEDNICA
Jelena Martinović, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj: 01-31-1445/13
Orašje, 30. 01. 2014. godina

Općinsko vijeće Orašje, rješavajući po zahtjevu C.D.E.B. Trgovačko društvo d.o.o. Sarajevo iz Sarajeva za izdavanje suglasnosti za otuđenje nedovršene poslovne zgrade na gradskom građevnom zemljištu, na temelju članka 54. stavak 3. Zakona o građevnom zemljištu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 25/03 i 16/04), na sjednici održanoj dana 30.siječnja 2014. godine, donosi

RJEŠENJE

C.D.E.B. Trgovačkom društvu d.o.o. Sarajevo iz Sarajeva daje se suglasnost da može otuđiti nedovršenu poslovnu zgradu- prodajno skladište, zajedno sa zemljištem pod zgradom koje služi za redovnu uporabu zgrade, a koja se nalazi na građevinskom zemljištu

označenom kao k.č. broj 1054/4 Industrijska zona u površini od 20.335 m² upisane u Pl. 1104 K.O. Orašje I, što po starom premjeru odgovara k.č. broj 314/4 Privredna zgrada i ekonomsko dvorište u površini od 20.335 m² upisane u E-zk. uložak broj 106 K.O. SP Orašje.

O b r a z l o ž e n j e

C.D.E.B. Trgovačko društvo d.o.o. Sarajevo po svom ovlaštenom licu, podnijeli su zahtjev Općinskom vijeću kako bi im se izdala suglasnost za otuđenje nedovršene poslovne zgrade – prodajno skladište, izgrađene na gradskom građevnom zemljištu, koje su stekli na temelju Rješenja Općinskog vijeća broj: 03-31-670/05 od 26.07.2005. godine i kupoprodajnog ugovora broj: Ov-418/05 od 20.09.2005. godine.

U svom zahtjevu podnositelj navodi kao razlog prodaje činjenicu da je zainteresirani kupac dio francuske grupacije kojoj pripada i podnositelj zahtjeva. Zainteresirani kupac (ERC d.o.o. Bijeljina) osnovan je sa ciljem kupovine i razvoja objekata čiji je isključivi korisnik INTEREX odnosno C.D.E.B. Trgovačko društvo d.o.o. Sarajevo. Iz svega navedenog može se zaključiti da se radi o istoj grupaciji, a podnositelju zahtjeva je potrebno radi uspješnijeg razvoja da svoje objekte pravno gledano prenese na drugo poduzeće. Glavni cilj grupacije jeste razdvajanje djelatnosti unutar grupacije na poduzeća koje će se isključivo baviti gospodarenjem nad nekretninama u okviru svoje grupacije, i ono koje će se baviti trgovinom i prometom.

Nakon razmatranja podnietog zahtjeva Općinsko vijeće je utvrdilo da je zahtjev osnovan i da podnositelju zahtjeva treba dati suglasnost za otuđenje nedovršene zgrade.

Na temelju svega navedenog, a sukladno članku 54. Zakona o građevnom zemljištu odlučeno je kao u izreci Rješenja.

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ovog rješenja ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe Županijskom sudu u Odžaku u roku od 30 dana od dana dostave. Tužba se podnosi neposredno sudu u dva istovjetna primjerka.

PREDSJEDNICA
Jelena Martinović, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj: 01-31- 138/14
Orašje, 30.01. 2014. godine

Općinsko vijeće Orašje rješavajući u predmetu dodjele neizgrađenog građevnog zemljišta na korištenje radi građenja društvu „TEMAX BH“ d.o.o. Orašje, a na

temelju članka 44. Zakona o građevnom zemljištu Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 25/03 i 16/04) na sjednici održanoj 30. siječnja 2014. godine, donosi

R J E Š E N J E

1. Društvu „TEMAX BH“ d.o.o. Orašje, III ulica broj 13 dodjeljuje se neizgrađeno građevno zemljište označeno kao k.č. broj 5758/28 u površini od 20.997 m² upisano u Pl. broj 1856 K.O. Donja Mahala III, a što po starom premjeru odgovara k.č. broj 1771/3, k.č. broj 1743/10, k.č. broj 1743/9 i k.č. broj 1743/1 sve ukupne površine od 20.997 m² upisana u e-Zk.uložak 313 K.O. SP Orašje, na korištenje radi građenja gospodarsko-poslovnih objekta u skladu sa Provedbenim urbanističkim planom „Zona za poduzetništvo II“ Orašje („Službeni glasnik općine Orašje“ broj 3/98).

2. Za dodijeljeno građevno zemljište iz točke 1. ovog rješenja, korisnik je obvezan do pravomoćnosti rješenja platiti naknadu od 3,00 KM/m², što ukupno iznosi 62.991,00 KM, umanjenu za iznos jamčevine (2.000,00 KM), te je korisnik dužan uplatiti 60.991,00 KM (šezdesettisućadevetstotinašesetjedna KM) na depozitni račun općine Orašje broj: 3380002200022831, kod UniCredit banke.

Naknada obuhvaća izgradnju osnovne infrastrukture.

3. Korisnik gubi pravo korištenja zemljišta radi građenja ako u roku od jedne godine od pravomoćnosti rješenja o dodjeli zemljišta na korištenje radi građenja, ne podnese zahtjev za izdavanje odobrenja za građenje, odnosno ako u roku od jedne godine od dana izdavanja odobrenja za građenje ne izvede pretežan dio radova na građevini, tj. izgradnju sa prvom nadzemnom stropnom konstrukcijom.

4. Nositelj prava korištenja zemljišta radi građenja koji odustane od namjere da gradi objekt dužan je zemljište vratiti općini Orašje.

5. Po pravomoćnosti rješenja na zemljištu iz točke 1. ovog rješenja, u katastarskim i zemljišnim knjigama izvršit će se uknjižba državnog vlasništva sa pravom korištenja zemljišta radi građenja u korist :

„TEMAX BH“ d.o.o. Orašje, III ulica broj 13
sa dijelom 1/1

O b r a z l o ž e n j e

Služba prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova općine Orašje je na temelju članka 5. Odluke o uvjetima i načinu dodjele neizgrađenog građevinskog zemljišta („Službeni glasnik općine Orašje“ broj 2/07, 9/07) i Odluke o raspisivanju natječaja za dodjelu neizgrađenog građevinskog zemljišta u Orašju „Zona za poduzetništvo Dusine“ („Službeni glasnik općine Orašje“

broj 9/13), raspisala dana 23.12.2013. godine Javni natječaj za dodjelu neizgrađenog građevinskog zemljišta na korištenje radi građenja u Orašju „Zona za poduzetništvo Dusine“.

Nakon razmatranja pristiglih prijava, cijeneći ih prema kriterijima određenim Odlukom o uvjetima i načinu dodjele neizgrađenog građevinskog zemljišta Povjerenstvo za provedbu natječaja je donijelo Zaključak da se zemljište iz točke 1. Rješenja dodjeli društvu „TEMAX BH“ do.o. Orašje na korištenje radi građenja uz plaćanje naknade. Na predmetnom zemljištu prema poslovnom planu investitora gradit će se u gospodarski objekt u prizemlju veličine 60x60 m, a na katu 20x10 m. Tvrtka se bavi proizvodnjom specijalne ambalaže od plastičnih masa.

Za dodijeljeno neizgrađeno građevno zemljište korisnik je obavezan platiti naknadu određenu Odlukom o raspisivanju natječaja za dodjelu neizgrađenog građevinskog zemljišta u Orašju „Zona za poduzetništvo Dusine“ („Službeni glasnik općine Orašje“ broj 9/13), u iznosu od 3,00 KM/m², što budući da zemljište ima površinu od 20.997 m², ukupno iznosi 62.991,00 KM.

Sukladno članku 16. stavak 2. Zakona o građevnom zemljištu pribavljeno je mišljenje općinskog pravobranitelja kojim je potvrđeno da se provedeni postupak kao i predložena dodjela zemljišta temelji na zakonskoj osnovi.

Pozivajući se na navedeno utvrđeno je da ispunjeni uvjeti za primjenu članka 44. i članka 45. stavak 1. Zakona o građevnom zemljištu Federacije BiH, te je odlučeno kao u izreci rješenja.

Uputa o pravnom lijeku:

Protiv ovog rješenja ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor, tužbom koja se podnosi Županijskom sudu u Odžaku, u roku od 30 dana od dana prijema ovog rješenja.

PREDSJEDNICA
Jelena Martinović, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj: 01-31-1363/13
Orašje, 30.01. 2014.godine

Općinsko vijeće Orašje, rješavajući po zahtjevu Đure /Marijana/ Prgića iz Donje Mahale u predmetu utvrđivanja prava vlasništva na građevnom zemljištu na kojem je izgrađena zgrada bez prava korištenja radi građenja, temeljem članka 61. Zakona o građevnom zemljištu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 25/03

i 16/04) na sjednici održanoj dana 30. siječnja 2014.godine, donosi

RJEŠENJE

1. Utvrđuje se pravo vlasništva u korist Đure /Marijana/ Prgića iz Donje Mahale, ulica Školska broj 26 kao investitora objekta- vikendice izgrađene na građevnom zemljištu označenom kao k.č. broj 5728 Oranica njiva u površini od 4 013 m² upisane u Pl. 1147 K.O. Donja Mahala III, što po starom premjeru odgovara k.č. broj: 1728/3 u površini od 4.013 m² upisane u e-Zk.uložak 183 K.O. Donja Mahala.

2. Naknade za uređenje građevinskog zemljišta utvrdit će se rješenjem o urbanističkoj suglasnosti.

3. Na zemljištu iz točke 1.ovog Rješenja, po pravomoćnosti ovog Rješenja, u katastarskom i zemljišnoknjižnom operatu izvršit će se uknjižba prava vlasništva u korist:

Đuro /Marijana/ Prgić Donja Mahala, ulica Školska broj 26 sa dijelom 1/1.

O b r a z l o ž e n j e

Đuro Prgić iz Donje Mahale podnio je zahtjev da mu se sukladno članku 61. Zakona o građevnom zemljištu utvrdi pravo vlasništva na građevnom zemljištu u državnoj svojini iz točke I. ovog Rješenja na kome je izgrađen objekt bez prava korištenja zemljišta radi građenja.

Postupajući po zahtjevu imenovanog, a sukladno članku 61. stavak 2. Zakona o građevnom zemljištu, Služba prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova je provela postupak u kojem je utvrđeno slijedeće činjenično stanje:

- da je predmet postupka k.č. broj 5728 Oranica njiva u površini od 4.013 m² upisana u Pl. 1147 K.O. donja Mahala III na imenu Đuro /Marijana/ Prgić iz Donje Mahale, što po starom premjeru odgovara k.č. broj 1728/3 Njiva za kolibom u površini od 4.013 m² upisanoj u e-Zk. uložak broj 183 kao društvena svojina,

- da je Đuro Prgić predmetnu parcelu 1980.godine kupio od Ive i Luje Baotić iz Donje Mahale,

- da su prodavatelji sukladno članku 20. Zakona o građevnom zemljištu bili raniji vlasnici zemljišta u državnom vlasništvu što je utvrđeno na temelju katastarske evidencije u kojoj su isti bili upisani na temelju snimanja iz 1952/1956 godine, a isto zemljište je prešlo u državno vlasništvo 1957.godine

- da su isti, prije sklapanja kupoprodajnog ugovora sa Đurom Prgićem, zemljište na kupnju prvo ponudili općini Orašje za koje ona nije bila zainteresirana,

- da je na predmetnoj parceli izgrađen objekt- vikendica za koju se može naknadno izdati urbanistička suglasnost sukladno Zakonu o prostornom uređenju („Narodne novine Županije Posavske, broj: 5/99 i 7/00) i odobrenje za građenje po odredbama Zakona o građenju

(„Narodne novine Županije Posavske broj: 5/99 , 7/00 i 5/01),

- da je u postupku saslušan podnositelj zahtjeva Đuro Prgić koji izjavljuje da je navedenu parcelu kupio 1980.godine od Luje i Ive Baotić za 20.000,00 dinara i da je na istoj izgradio vikendicu ne znajući da je isto u državnom vlasništvu, te traži da mu Općinsko vijeće sukladno članku 61. Zakona o građevnom zemljištu utvrdi pravo vlasništva na zemljištu iz točke 1. ovog Rješenja.

Sredstva koja se ostvare iz naknada za dodijeljeno građevno zemljište koriste se i za troškove naknade ranijim vlasnicima zemljišta. Kako je podnositelj zahtjeva u potpunosti isplatio ugovorenu naknadu ranijem vlasniku, naknada za dodijeljeno zemljište neće se utvrđivati.

Naknada za uređenje građevnog zemljišta utvrđuje se rješenjem o urbanističkoj suglasnosti sukladno članku 62. stavak 3. Zakona.

Uzimajući u obzir gore navedeno, utvrđeno je da su ispunjeni uvjeti za primjenu članka 61. Zakona o građevnom zemljištu, te je odlučeno da se utvrdi pravo vlasništva u korist podnositelja zahtjeva na predmetnom zemljištu na kojem je izgrađen objekt bez prava korištenja radi građenja.

Uputa o pravnom lijeku:

Protiv ovog rješenja ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe Županijskom sudu u Odžaku u roku od 30 dana od dana dostave. Tužba se podnosi neposredno sudu u dva istovjetna primjerka.

PREDSJEDNICA
Jelena Martinović, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne Hercegovine
Županija Posavska

Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj: 01-23-199/14
Orašje, 30.01. 2014. godine

Na temelju članka 37. Statuta općine Orašje («Službeni glasnik općine Orašje», broj: 6/02, 5/08, 3/11. i 5/11.) i članka 25. Zakona o cestama Federacije Bosne i Hercegovine («Službene novine F BiH», broj: 12/10. i 16/10.), Općinsko vijeće Orašje, na sjednici održanoj dana 30. siječnja 2014. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o davanju suglasnosti na Plan održavanja LC - Lokalnih cesta na području općine Orašje u 2014. godini

I

Daje se suglasnost na Plan održavanja LC - Lokalnih cesta na području općine Orašje, u 2014. godini, broj: 01-23-100/14. od 14.01.2014. godine.

II

Plan održavanja LC - Lokalnih cesta na području općine Orašje u 2014. godini, nalazi se u prilogu ovoga Zaključka i čini njegov sastavni dio.

III

Ovaj zaključak biti će objavljen u «Službenom glasniku općine Orašje».

PREDSJEDNICA
Jelena Martinović, v.r.

OPĆINSKI NAČELNIK

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinski načelnik
Broj: 01-02-191/14
Orašje, 27.01.2014. godine

(„Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 6/02, 5/08, 3/11 i 5/11) Općinski načelnik, donosi

ODLUKU o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju i djelokrugu općinskih službi za upravu

Članak 1.

U Odluci o osnivanju i djelokrugu općinskih službi za upravu („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 5/10 i 7/11) u članku 7. riječi „koordiniranje, priprema i izrada prijedloga Strateškog plana razvoja općine prema metodologiji EU; provedba i praćenje izvršenja strateškog plana razvoja općine“ zamjenjuju se riječima „upravljanje

integriranim lokalnim razvojem – planiranje, implementacija, praćenje i vrednovanje strategije lokalnog razvoja prema metodologiji EU; koordinacija i komunikacija između sudionika u aktivnostima, iniciranje aktivnosti, pružanje stručne pomoći, praćenje realizacije, prikupljanje podataka i podizanje nivoa znanja u upravljanju lokalnim razvojem, te uspostavljanje i održavanje informacijskog sustava sa podacima za lokalni razvoj i baze podataka o projektima“, a riječi „privremenom zauzimanju javnih površina i neizgrađenog građevinskog zemljišta“ zamjenjuju se riječima „komunalnoj naknadi i vođenje registra obveznika komunalne naknade“.

Članak 2.

U članku 9. u 30. redu iza riječi „Službe“ dodaju se riječi „donošenje i provedba rješenja o privremenom zauzimanju javnih površina i neizgrađenog građevinskog zemljišta“.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Orašje“.

Općinski načelnik
Đuro Topić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinski načelnik
Broj: 01-14-42/14
Orašje, 09.01.2014. godine

Na temelju članka 86. Zakona o proračunima u Federaciji i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 102/13) Općinski načelnik, donosi

PRAVILNIK

o internoj kontroli i internim kontrolnim postupcima

POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o internoj kontroli i internim kontrolnim postupcima u općinskom organu uprave općine Orašje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se upravljački i administrativni kontrolni postupci, finansijsko-računovodstveni interni kontrolni postupci i postupci procjene rizika, informiranje, komuniciranje i nadgledanje radi osiguranja ciljeva općinskog organa uprave

općine Orašje (u daljnjem tekstu: Općinski organ uprave) i osiguranja uvjerenja da uspostavljena interna kontrola:

- podržava metodičan, ekonomičan, djelotvoran i uspješan rad,
- štiti sredstva od gubitka uzrokovanog rasipanjem, zlouporabom, pogrešnim rukovođenjem, greškama, prijevarom i ostalim neregularnostima,
- poštuje zakone, propise i uputstva rukovoditelja,
- razvijanje i održavanje pouzdanih finansijskih informacija, izvještavanja o radu, interno i eksterno.

(2) Općinski načelnik je obavezan osigurati da odgovarajuća struktura interne kontrole bude uspostavljena, revidirana i unapređivana u Općinskom organu uprave.

Članak 2.

Unutarnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova, brojem izvršitelja, uvjetima u pogledu stručne spreme i radnog staža, rukovoditelji sa posebnim ovlaštenjima, raspored poslova, programiranje i planiranje rada, disciplinska odgovornost, javnost rada i druga pitanja u vezi sa organizacijom rada Općinskog organa uprave utvrđeni su u Pravilniku o unutarnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 5/10, 8/10, 7/11, 2/12, 6/12 i 8/12 – u daljnjem tekstu: Pravilnik o unutarnjoj organizaciji), a što u skladu sa zakonima, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom daje dodatne smjernice i upute u cilju efikasnijeg upravljanja i kontrole u Općinskom organu uprave.

POGLAVLJE II - UPRAVLJAČKI KONTROLNI POSTUPCI

Članak 3.

(1) Općinski načelnik rukovodi radom Općinskog organa uprave i ima prava i obaveze utvrđene zakonom i drugim propisima.

(2) Općinskom načelniku u rukovođenju pomažu pomoćnici Općinskog načelnika (u daljnjem tekstu: rukovoditelji) koji rukovode općinskim službama za upravu (u daljnjem tekstu: službe).

(3) Interna kontrola predstavlja sredstvo upravljanja i Općinski načelnik i rukovoditelji su odgovorni za provođenje i nadgledanje specifičnih internih kontrolnih postupaka.

Članak 4.

(1) Unutarnja organizacija i rukovođenje Općinskim organom uprave utvrđuje se tako da osigura zakonito, stručno, racionalno i efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Općinskog organa uprave.

(2) U cilju realiziranja upravljačkih kontrolnih postupaka Općinski načelnik i rukovoditelji će osigurati nesmetane uvjete rada, protok informacija neophodnih

za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova, vršiti pravilnu raspodjelu ovlaštenja i nadležnosti, voditi ispravnu poslovnu i kadrovsku politiku, davati ovlaštenja i upute zaposlenima u Općinskom organu uprave (u daljnjem tekstu: zaposlenik) kako bi se efikasno izvršavali poslovi i poduzimale mjere u skladu sa propisima.

Članak 5.

(1) Poslovi i zadaci iz nadležnosti Općinskog organa uprave utvrđuju se godišnjim programom rada Općinskog načelnika.

(2) Program rada sadrži zadatke koje će Općinski organ uprave obavljati u tijeku godine i rokove za obavljanje planiranih poslova i zadataka.

(3) Prijedloge za programe rada daju rukovoditelji, svaki u pitanjima iz nadležnosti službe kojom rukovode, a na temelju tih prijedloga program rada donosi Općinski načelnik.

(4) Program rada donosi se do kraja tekuće godine za narednu godinu.

Članak 6.

(1) Rukovoditelji podnose Općinskom načelniku izvješće o radu službe kojom rukovode, najkasnije do 31.01. tekuće godine za prethodnu godinu.

(2) Općinski načelnik podnosi izvješće Općinskom vijeću o ostvarivanju općinske politike i radu Općinskog organa uprave najkasnije do 30.04. tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

(3) Ako Općinsko vijeće ne usvoji izvješće iz prethodnog stavka ovog članka, u okviru svoje nadležnosti ukazat će Općinskom načelniku na aktivnosti i mjere koje treba poduzeti odnosno predložiti akte za provođenje tih mjera i aktivnosti.

Članak 7.

Procedure za upravljačke kontrolne postupke regulirane su općim aktima Općinskog organa uprave, a prije svega Odlukom o osnivanju i djelokrugu općinskih službi za upravu („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 5/10 i 7/11) i Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji.

POGLAVLJE III – ADMINISTRATIVNO-INTERNI KONTROLNI POSTUPCI

Članak 8.

(1) Administrativno-interni kontrolni postupci su organizacijski planovi, politike, procedure, evidencije i ostale mjere kojima se osigurava da se poslovi iz djelokruga rada Općinskog organa uprave izvršavaju u skladu sa organizacijom i sistematizacijom poslova, odnosno na način da zaposlenici izvršavaju svoje poslove za koje su ovlašteni, razvrstavaju i dostavljaju akte nadležnim tijelima, a pristup spisima bude dostupan isključivo ovlaštenim osobama.

(2) Svi zaposlenici su odgovorni za poznavanje i poštivanje administrativnih, općih kadrovskih procedura i drugih pisanih smjernica Općine.

(3) Rukovoditelji su dužni osigurati da svi zaposlenici u službama budu obaviješteni o odgovarajućim procedurama, općim aktima i zadacima.

Članak 9.

Administrativno-internim kontrolnim postupcima osigurava se izvršavanje poslova u skladu sa organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta u Općinskom organu uprave i to:

- prijem akata i ostale dokumentacije,
- razvrstavanje i dostava dokumentacije,
- način i rokovi signiranja akata,
- organizacija dostavljanja materijala Općinskom načelniku i Općinskom vijeću,
- organizacija sastanaka sa osobama iz vanjskih institucija,
- ovjera i distribucija akata,
- način rada stručnog kolegija,
- organizacija poslova u službama,
- organizacija poslova između službi,
- ostali administrativni poslovi.

Članak 10.

Procedure za administrativno-interne kontrolne postupke regulirane su internim aktima Općinskog organa uprave i to prvenstveno:

- Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji,
- Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 5/08 i 5/10),
- Pravilnikom o korištenju i čuvanju pečata (broj:01-05-916/07 od dana 13.09.2007.godine),
- Poslovníkom o radu Stručnog kolegija („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 8/08),
- Pravilnikom o provedbi Zakona o zaštiti osobnih podataka u Općini Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 3/13),
- Planom sigurnosti osobnih podataka u Općini Orašje (broj: 01-49-607/13 od dana 10.04.2013. godine),
- Pravilnikom o korištenju, sigurnosti i zaštiti IT sustava („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 10/09).

POGLAVLJE IV - RAČUNOVODSTVENO-INTERNI KONTROLNI POSTUPCI

Članak 11.

(1) Primjenom računovodstveno-internih kontrolnih postupaka posebno se osigurava da se računovodstvene transakcije obavljaju u skladu sa

zakonom i drugim propisima, da se transakcije knjiže isključivo na osnovu vjerodostojne dokumentacije u pomoćnoj i Glavnoj knjizi i da izvješća o izvršenju proračuna sadrže potpune pouzdane, ažurne i precizne informacije o ishodima finansijskih operacija i finansijskoj situaciji.

(2) Računovodstveno-internim kontrolnim postupcima reguliraju se: obračun plaća i ostalih osobnih primanja, prisustvo na poslu, evidencija privremenih i povremenih poslova i ugovora o djelu, blagajničko poslovanje, nabava roba, usluga i radova, postupak vođenja knjigovodstvene dokumentacije, usuglašavanje podataka u pomoćnim knjigama sa podacima u Glavnoj knjizi, donošenje odluke o imenovanju komisija za popis i blagovremeno i sigurno arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije.

Članak 12.

Procedure za računovodstveno-interne kontrolne postupke uređene su internim aktima Općinskog organa uprave koji su doneseni u skladu sa Smjernicama za uspostavu i jačanje interne kontrole kod proračunskih korisnika („Službene novine Federacije BiH“ broj 19/05) kako slijedi:

- Računovodstvene politike za proračun i proračunske korisnike i riznicu („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 3/13),
- Naputak o materijalnom poslovanju (broj: 01-05-915-3/07 od dana 13.09.2001.godine),
- Uputa o rukovanju gotovim novcem i iznosu blagajničkog maksimuma („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 2/08),
- Naputak o evidentiranju i plaćanju ulaznih knjigovodstvenih isprava (broj: 01-05-915-1/07 od dana 13.09.2007.godine),
- Pravilnik o korištenju službenih vozila („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 9/09 i 9/11),
- Pravilnik o korištenju službenog mobilnog telefona („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 1/09 i 9/11),
- Pravilnik o korištenju robe široke potrošnje, grijanja, fiksnih telefona i Interneta („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 9/10),
- Pravilnik o internom postupku nabave roba, usluga i radova u općinskim službama za upravu općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 11/05 i 9/11),
- Pravilnik o postupku izravnog sporazuma („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 8/06 i 3/09),
- Pravilnik o godišnjem popisu sredstava, obveza i potraživanja („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 10/09),
- Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće

(„Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 10/11, 1/12 i 1/13),

- Pravilnik o korištenju godišnjeg odmora i dopusta („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 10/11 i 5/12),
- Pravilnik o naknadi troškova za službeno putovanje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 10/11),
- Pravilnik o naknadi za rad općinskih komisija („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 6/09, 10/09, 5/11 i 8/11).

POGLAVLJE V - PRIPREMA PRORAČUNA I KONTROLNE AKTIVNOSTI

Članak 13.

(1) Službe pripremaju plan proračunskih sredstava sukladno instrukciji Službe za financije koja potom objedinjuje planove svih službi i usuglašava ih sa dopuštenom razinom rashoda definiranom u Dokumentu okvirnog proračuna.

(2) Nakon usvajanja proračuna, Služba za financije priprema operativne tromjesečne i mjesečne planove potrošnje, na temelju kojih se proračun izvršava sukladno projekciji gotovinskog tijeka.

(3) Istovremeno sa pripremom proračuna – finansijskog plana, Službe za financije priprema i odluku o izvršenju proračuna.

Članak 14.

(1) Procedura odobravanja izdavajanja sredstava iz pričuve proračuna vrši se na način da Općinski načelnik po prijedlogu Službe za financije, a na temelju zahtjeva za isplatu sredstava, donosi odluku o odobravanju izdavajanja sredstava iz pričuve proračuna.

(2) Potpisana i ovjerena odluka iz prethodnog stavka ovog članka, zajedno sa zahtjevom za isplatu sredstava, predstavlja knjigovodstvenu ispravu na temelju koje se vrši prijenos sredstava korisniku.

(3) Odluka o odobravanju izdavajanja sredstava iz pričuve proračuna objavljuje se u „Službenom glasniku Općine Orašje“ najkasnije u roku od 10 dana od dana realizacije.

Članak 15.

(1) Izvješćivanje o izvršenju proračuna vrši se u skladu sa odredbama Zakona o proračunima u Federaciji i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 102/13).

(2) Služba za financije prati izvršavanje proračuna, vrši kontrolu trošenja proračunskih sredstava za namjene i do iznosa koje je Općinsko vijeće odobrilo svojom odlukom i o tome tromjesečno izvješćuje Općinskog načelnika.

(3) Općinski načelnik dvaput godišnje izvješćuje Općinsko vijeće o izvršenju proračuna.

Članak 16.

Interna kontrola ulazne knjigovodstvene dokumentacije (računi i situacije, otpremnice, ugovori, zahtjevi i drugo) započinje njenim protokolarnim evidentiranjem i signiranjem od strane rukovoditelja Službe za financije u Knjizi ulaznih računa odnosno Internoj dostavnoj knjizi, a u skladu sa predviđenim procedurama za stvaranje obveza.

Članak 17.

(1) Služba u kojoj je nastao trošak i koja prati realizaciju odnosno Služba za financije zaprimaju, kompletiraju i kontroliraju knjigovodstvenu dokumentaciju formalno, računski i suštinski.

(2) Formalna kontrola ulazne knjigovodstvene dokumentacije podrazumijeva kontrolu formalne ispravnosti na način da se kontrolira: broj i datum računa, identifikacijski broj dobavljača, broj transakcijskog računa.

(3) Suštinska kontrola utvrđuje da li postoji validna otpremnica za robu, usluge i radove odnosno ugovor, da li su propisno ispunjeni i obrađeni, da li je otpremnica u skladu sa ugovorom, dok računska podrazumijeva provjeru podataka o cijeni, obračunatom porezu na dodanu vrijednost odnosno oslobođanju od plaćanja na dodanu vrijednost.

(4) Likvidnost dokumenta svojim potpisom potvrđuje rukovoditelj ili druga ovlaštena osoba službe kod koje trošak nastaje.

Članak 18.

(1) Nalog za plaćanje sa odobrenjem kontrolira rukovoditelj Službe za financije kako formalno (datum, ekonomski kod, izvor sredstava, transakcijski račun) tako i usklađenost knjigovodstvene dokumentacije sa zakonskim propisima, raspoloživim sredstvima utvrđenim u proračunu i internim procedurama.

(2) Nakon kontrole iz stavka (1) ovog članka, potpisan nalog za plaćanje sa odobrenjem daju se na realizaciju.

(3) Nalog za plaćanje potpisuju kolektivno Općinski načelnik i jedan potpisnik sa kartona deponiranih potpisa, a odobrenje potpisuje Općinski načelnik.

(4) Služba za financije kontrolira sve proknjižene naloge u Glavnoj knjizi, upoređuje sa potpisanim i ovjerenim knjigovodstvenim nalogom i daje naloge za eventualne ispravke knjiženja.

Članak 19.

(1) Kontrola rukovanja gotovim novcem osigurava se u skladu sa utvrđenim procedurama rukovanja gotovim novcem po kome višeg referent za obračun plaće i blagajničke poslove odgovara za čuvanje gotovine i svakodnevno vođenje blagajničkog dnevnika.

(2) Kod zahtjeva za gotovinske isplate, interna kontrola podrazumijeva formalnu i računovodstvenu kontrolu podnesenog zahtjeva od strane višeg referenta za obračun plaće i blagajničke poslove (blagajnika).

(3) Zahtjev za isplatu mora sadržavati potrebnu dokumentaciju (odluka, rješenje, putni nalog za akontaciju, obračunate putne nagode i slično) u skladu sa uputom o rukovanju gotovim novcem i iznosu blagajničkog maksimuma.

(4) Dokumentacija blagajničkog poslovanja mora biti ovjerena od strane Općinskog načelnika i rukovoditelja Službe za financije, odnosno drugih osoba ovlaštenih za odobravanje i potpisivanje.

Članak 20.

(1) U Općinskom organu uprave se najmanje jednom godišnje usklađuje stanje sredstava i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu sa stvarnim stanjem utvrđenih popisom (inventurom), u skladu sa propisanim procedurama.

(2) Općinski načelnik donosi odluku o imenovanju komisija za vršenje popisa sredstava, obaveza i potraživanja Općinskog organa uprave.

(3) Izvješće o izvršenom popisu, zajedno s prijedlozima o načinu likvidiranja utvrđenih razlika između knjigovodstvenog stanja i stanja utvrđenog popisom, komisija za popis dostavlja Općinskom načelniku na razmatranje.

(4) Nakon što razmotri izvješće komisije za popis, Općinski načelnik donosi odluku o načinu likvidiranja utvrđenih razlika između knjigovodstvenog stanja i stanja utvrđenog popisom.

POGLAVLJE VI - JAVNE NABAVE –STANDARDNE KONTROLNE AKTIVNOSTI

Članak 21.

(1) Služba za upravljanje imovinom priprema godišnji plan javnih nabava za potrebe Općinskog organa uprave.

(2) Rukovoditelji krajem godine dostavljaju Službi za upravljanje imovinom zahtjev sa iskazanim potrebama službe kojom rukovode za javnim nabavama za narednu proračunsku godinu.

(3) Služba za upravljanje imovinom objedinjuje dostavljene zahtjeve službi i na osnovu istih izrađuje plan javnih nabava za narednu godinu, te ga dostavlja Općinskom načelniku na odobravanje.

(4) Ukoliko Općinski načelnik odobri plan javnih nabava, isti se dostavlja Službi za upravljanje imovinom na realizaciju.

(5) Planiranje javnih nabava potrebno je uskladiti s raspoloživim sredstvima u proračunu i osigurati da planirane javni nabave budu uključene u projekciju proračuna.

Članak 22.

(1) Rukovoditelj podnosi Općinskom načelniku prijedlog za javnu nabavu roba, usluga i radova.

(2) Kada Općinski načelnik odobri prijedlog, isti se dostavlja Službi za upravljanje imovinom na realizaciju.

(3) Prijedlog i odobrenje iz stavka (1) i (2) ovog članka moraju biti u skladu s Pravilnikom o internom postupku nabave roba, usluga i radova u općinskim službama za upravljanje općine Orašje odnosno Pravilnikom o postupku izravnog sporazuma.

(4) Pripremu tenderske dokumentacije za javne nabave vrši Služba za upravljanje imovinom.

Članak 23.

Postupak javnih nabava u Općinskom oragnu uprave provodi se sukladno Zakonu o javnim nabavama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 8/06, 24/06, 70/06, 12/09, 60/10 i 87/13), Pravilniku o internom postupku nabave roba, usluga i radova u općinskim službama za upravljanje općine Orašje i Pravilniku o postupku izravnog sporazuma.

POGLAVLJE VII - INTERNA KONTROLA I NADZOR

Članak 24.

(1) Općinski načelnik može formirati komisiju za internu kontrolu i nadzor (u daljnjem tekstu: Komisija), sukladno ovom Pravilniku.

(2) Komisija će nadgledati, pratiti i izvješćivati o sljedećim procedurama u Općinskom organu uprave:

- proces primjene zakonskih propisa i internih akata u svim službama,
- proces nadgledanja - interna kontrola u svim službama, posebno gdje postoji veći stupanj rizika, kako ne bi došlo da zlouporabe, namjernog ili nesavjesnog obavljanja poslova,
- proces razvijanja internih regulativa za praćenje programa i procedura,
- praćenje izvršenja proračuna – plaćanja.

(3) Prilikom kontrole i nadzora, Komisija će djelovati na sljedeći način:

- utvrditi i identificirati slabosti,
- dati korektivne mjere za otklanjanje utvrđenih slabosti koje trebaju biti praktične i što je moguće ekonomičnije, te obavezno dati rok za njihovo provođenje.

Članak 25.

Interna kontrola i nadzor u Općinskom organu uprave se obavlja sljedećim redoslijedom:

- Općinski načelnik donosi rješenje o obavljanju interne kontrole i nadzora u određenoj službi, u skladu s planom i programom rada iste,
- u rješenju o obavljanju interne kontrole i

nadzora se obavezno imenuje Komisija, datum kad će se kontrola obaviti i točan predmet interne kontrole,

- rukovoditelj službe u kojoj se vrši interna kontrola dužan je Komisiji pružiti na uvid svu traženu dokumentaciju i objašnjenja,
- Komisija sačinjava izvješće o radu i dostavlja ga Općinskom načelniku u roku od sedam dana od dana obavljanja interne kontrole.

Članak 26.

(1) Ukoliko utvrdi nepravilnosti ili nezakonitosti u radu, Komisija će u izvješću dati preporuke za otklanjanje istih.

(2) Ukoliko se tijekom vršenja interne kontrole utvrdi zlouporaba ili prijevara, kao i u slučaju kada odgovorna osoba odbije predati na uvid Komisiji traženu dokumentaciju, interna kontrola se privremeno obustavlja i bez odlaganja se o istom dostavlja informacija Općinskom načelniku.

(3) Po prijemu informacije iz stavka (3) ovog članka, Općinski načelnik će dati Komisiji instrukcije o daljnjem postupanju.

(4) Komisija će obavezno zatražiti pismeno obrazloženje o odbijanju da se pruži na uvid tražena dokumentacija i to navesti u obavijesti Općinskom načelniku.

POGLAVLJE VIII - POSTUPCI PROCJENE RIZIKA

Članak 27.

(1) Primjenom postupka procjene rizika nastoji se utvrditi podložnost određene funkcije ili aktivnosti na greške, nepravilnosti i neovlaštenu upotrebu, te vjerojatnost da će doći do neželjenih dešavanja i koliko su ozbiljne posljedice takvih dešavanja.

(2) Učinkoviti sustav interne kontrole zahtjeva prepoznavanje i konstantnu prosudbu i ocjenjivanje poslovnih rizika koji mogu onemogućiti postizanje ciljeva, a rizici su stvarni ili mogući događaji koji umanjuju vjerojatnost postizanja ciljeva Općinskog organa uprave.

(3) Sve kontrolne radnje u sustavu interne kontrole, s aspekta svrhe njihove izvedbe, svrstavaju se u sljedeće vrste interne kontrole:

- a) preventivna kontrola koja preventivno umanjuje rizike za pojavu nezakonitosti, prijave, otuđenja i lošeg upravljanja resursima,
- b) razotkrivajuća kontrola kojom se otkrivaju već nastale nezakonitosti, prijave, otuđenja i slučajevi lošeg upravljanja resursima,
- c) korektivna kontrola kojom se utvrđuje potpunost, točnost, autentičnost i pravilnost realizacije plana korektivnih mjera za otklanjanje nepravilnosti konstatiranih tijekom pregleda i interne kontrole.

Članak 28.

Stupnjevi rizika (visok, srednji, nizak) po aktivnostima Općinskog organa uprave su:

R.br.	Interni kontrolni postupak	Stupanj rizika	Postupci nadgledanja
1.	Dostavljanje dokumentacije iz protokola	Nizak	Uparivanje podataka iz knjige protokola sa internim prijemnim knjigama službi
2.	Obračun plaća i naknada troškova zaposlenih (prijevoz, ishrana i sl.)	Srednji	Objedinjavanje listi prisustva zaposlenika po pojedinim službama i provjera njihove vjerodostojnosti
3.	Proračun Općine	Veliki	Usvojeni proračun - kontrola po ekonomskim kategorijama
4.	Plaćeni predujmovi za robu, usluge i radove	Srednji	Mjesečno usklađivanje u Glavnoj knjizi
5.	Date akontacije za službena putovanja	Srednji	Mjesečno usklađivanje u Glavnoj knjizi sa pomoćnim knjigama
6.	Izrada naloga za plaćanje i odobrenja za plaćanje	Nizak	Provjera stanja sredstava na transakcijskim i podračunima za plaćanje

Članak 29.

Na temelju administrativnih i računovodstvenih internih kontrolnih postupaka utvrđenih ovim Pravilnikom utvrđuju se postupci i aktivnosti sa srednjim i eventualno visokim rizikom, te postupci nadgledanja.

POGLAVLJE IX - POSTUPCI INFORMIRANJA

Članak 30.

(1) Postupci informiranja su skup postupaka i procedura, koji podrazumijevaju davanje podataka, instrukcija, informacija i dr., s ciljem postizanja učinkovitosti, ažurnosti i zakonitosti u radu svakog zaposlenika kao i za donošenje odgovarajućih odluka i poduzimanja određenih mjera od strane nadležnih tijela.

(2) Postupci informiranja su interni i eksterni.

(3) Interni postupci informiranja su postupci koji se koriste kod primjene administrativnih i računovodstvenih internih procedura u Općinskom organu uprave, a eksterni postupci su postupci informiranja koji se odnose na sve korisnike izvješća (podataka i dokumenata proisteklih iz administrativnih i računovodstvenih internih procedura) koji se po posebnim

aktima dostavljaju na uvid ili korištenje vanjskim korisnicima.

Članak 31.

Procedure za postupke informiranja regulirane su prvenstveno sljedećim internim aktima:

- Pravilnik o komunikaciji ("Službeni glasnik Općine Orašje" broj 9/11),
- Vodič za pristup informacijama u Općini Orašje.

POGLAVLJE X - POSTUPCI KOMUNIKACIJA

Članak 32.

(1) Postupci komunikacija su uređeni Pravilnikom o komunikacijama, kojim se regulira način ostvarivanja, odgovornosti i oblici interne komunikacije u Općinskom organu uprave, načini i oblici ostvarivanja eksterne komunikacije, odnosi s javnošću i druga pitanja od značaja za uspostavljanje i održavanje uspješne komunikacije između različitih sudionika unutar i izvan Općinskog organa uprave.

(2) Komunikacija je skup aktivnosti za prijenos i primanje informacija koje imaju učinak na primatelja, kao i način razmjene ideja, stavova, vrijednosti, mišljenja i činjenica, te se komunikacijama delegiraju zadaci, obveze i metode rada uz osiguranje povratnog informiranja o realizaciji aktivnosti.

(3) Općinski načelnik i rukovoditelji imaju posebnu odgovornost za osiguranje efikasne interne komunikacije, svatko u okviru službe kojom rukovodi.

Članak 33.

Informacije kojima raspolaže Općinski organ uprave dostupne su javnosti u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ 32/01 i 48/11).

POGLAVLJE XI - POSTUPCI NADGLEDANJA

Članak 34.

(1) Standardi interne kontrole zahtijevaju od rukovoditelja kontinuirano nadgledanje rada.

(2) Standardi interne kontrole su procedure kojim se postižu ciljevi kontrole i podrazumijevaju, ali nisu ograničeni na specifične politike, procedure, planove organizacije (uključujući podjelu dužnosti) i fizičku kontrolu.

(3) Postupke nadgledanja zakonitosti provođenja pisanih internih kontrolnih postupaka procedura obavljaju Općinski načelnik i rukovoditelji.

(4) Kvaliteta internih kontrola može se ocijeniti kroz periodične procjene i izvješća rukovoditelja kako bi se osiguralo da su kontrole za koje su oni odgovorni prikladne i da funkcioniraju kako je planirano.

POGLAVLJE XII - IZRADA PROPISA I PLANSKIH DOKUMENATA

Članak 35.

(1) Nacrt i prijedlog internog akta sa obrazloženjem priprema služba, svaka o pitanju iz svoje nadležnosti.

(2) Kod izrade internog akta koji zahtijeva zajednički rad dviju ili više službi, Općinski načelnik može imenovati komisiju, radnu grupu ili drugo radno tijelo, sukladno Pravilniku o unutarnjoj organizaciji.

(3) Pripremljeni nacrt ili prijedlog internog akta izrađivač dostavlja Službi za stručne i zajedničke poslove, radi davanja mišljenja o njegovoj usklađenosti sa zakonom i jedinstvenom pravnom tehnikom.

(4) Nacrt ili prijedlog internog akta dostavlja se na razmatranje službama i Stručnom kolegiju Općinskog načelnika.

(5) Nakon donošenja, interni akt se objavljuje u „Službenom glasniku Općine Orašje“.

Članak 36.

(1) Služba prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova vrši pripremu i koordinira izradu planskog i regulacijskog dokumenta (u daljnjem tekstu: planski dokument) iz nadležnosti Općinskog organa uprave.

(2) Služba prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova priprema nacrt i prijedlog odluke o pristupanju izradi planskog dokumenta, a odluku donosi Općinsko vijeće.

(3) Nositelj izrade planskog dokumenta bira se u skladu sa Zakonom o javnim nabavama Bosne i Hercegovine.

(4) U skladu sa stavkom (1) ovog članka, Služba prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova prati realizaciju izrade planskog dokumenta kroz sve faze i o istom informira Općinskog načelnika.

Članak 37.

(1) Služba za gospodarstvo i infrastrukturu vrši pripremu i izrađuje strategiju razvoja gospodarstva, poljoprivrede, obrta i poduzetništva (u daljnjem tekstu: strateški dokument) iz nadležnosti Općinskog organa uprave.

(2) Služba za gospodarstvo i infrastrukturu priprema nacrt i prijedlog odluke o pristupanju izradi strateškog dokumenta, a odluku donosi Općinsko vijeće.

POGLAVLJE XIII - LJUDSKI RESURSI

Članak 38.

(1) U smislu ovog Pravilnika, zaposlenikom se smatra svaki zaposlenik Općinskog organa uprave (državni službenik, namještenik, izabrani i imenovani dužnosnik), bez obzira na trajanje radnog odnosa, kao i

osoba koja se po bilo kojem osnovu nalazi na radu u Općinskom organu uprave.

(2) Zaposlenik je odgovoran za zakonito i ažurno izvršavanje poslova radnog mjesta na koje je postavljen, kao i povjerenih poslova.

(3) Svaki zaposlenik je obavezan pridržavati se procedura interne kontrole.

(4) Zaposlenik koji smatra da je neophodno da napusti svoje radno mjesto za vrijeme radnog vremena, mora prethodno za to dobiti odobrenje od svog rukovoditelja.

(5) Zaposlenik je dužan za vrijeme radnog vremena minimizirati osobne razgovore, izravne ili telefonske i fokusirati se na službene zadatke, a radno mjesto održavati urednim i čistim.

(6) Uredi se na kraju radnog dana moraju osigurati i zatvoriti na propisan način, svjetla i uređaji isključiti, a prozori i vrata zatvoriti i zaključati.

Članak 39.

Prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih u Općinskom organu uprave uređeni su internim aktima:

- Pravilnik o unutarnjoj organizaciji,
- Pravilnik o radnim odnosima („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 8/12),
- Pravilnik o korištenju godišnjeg odmora i dopusta („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 10/11 i 5/12)
- Pravilnik o stručnom usavršavanju i osposobljavanju („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 6/12).

POGLAVLJE XIV - SUSTAV INTERNE UPRAVNE KONTROLE

Članak 40.

(1) Viši referent za ručni protokol i arhivu vrši prijem pošte, zavođenje, združivanje akata i dostavljanje akata u rad nadležnoj službi putem interne dostavne knjige.

(2) Rukovoditelj zaprima akt, pregledava ga i raspoređuje u rad unutar službe putem interne dostavne knjige.

(3) Zaposlenik kojem je akt dostavljen na obradu, priprema nacrt akta i dostavlja rukovoditelju na uvid.

(4) Rukovoditelj kontrolira sačinjeni nacrt akta i ukoliko nema primjedbi traži od zaposlenika da sačini konačni odgovarajući akt i dostavi ga na potpis.

(5) Rukovoditelj potpisuje one akte za koje ima ovlaštenje, a akte koje potpisuje isključivo Općinski načelnik, rukovoditelj kontrolira i dostavlja Općinskom načelniku na potpis.

(6) Potpisani akt se putem protokola otprema prema strankama.

Članak 41.

Sustav kontrole iz prethodnog članka ovog Pravilnika primjenjuje se prilikom donošenja svih upravnih akata, te akata raspolaganja i poslovanja Općinskog organa uprave.

POGLAVLJE XV – ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Orašje“.

Općinski načelnik
Đuro Topić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinski načelnik

Broj: 01-02-192/14
Orašje, 27.01.2014. godine

Na temelju članka 15. stavak 1. alineja 8. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacija BiH“, broj 49/06) Općinski načelnik, donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Orašje

POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnja organizacija i djelokrug rada jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Orašje (u daljnjem tekstu: Općinski organ uprave), vrste organizacijskih jedinica i njihova nadležnost, sistematizacija radnih mjesta, rukovođenje Općinskim organom uprave i organizacijskim jedinicama, ovlasti u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova, stručni kolegij Općinskog načelnika i radna tijela, suradnja u obavljanju poslova i radnih zadataka, programiranje i planiranje rada, način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika, ostvarivanje javnosti rada te ostala pitanja koja se odnose na ustrojstvo uprave i unutarnju organizaciju rada Općinskog organa uprave.

Članak 2.

Unutarnja organizacija Općinskog organa uprave utvrđuje se tako da se obavljanje poslova i zadataka temelji na principima kojima se osigurava:

- zakonito, stručno, blagovremeno, ekonomično i efikasno obavljanje poslova,
- racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje organom, te puna zaposlenost i odgovornost državnih službenika i namještenika za obavljanje poslova radnog mjesta,
- transparentnost, javnost, odgovornost, učinkovitost, profesionalna nepristranost i politička neovisnost,
- ostvarivanje pune suradnje Općinskog organa uprave sa drugim organima,
- grupiranje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stupnju složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo obavljanje.

POGLAVLJE II - UNUTARNJA ORGANIZACIJA I NADLEŽNOST ORGANIZACIJSKIH JEDINICA

Odjeljak A. Temeljne organizacijske jedinice

Članak 3.

(1) Općinski organ uprave poslove i zadatke lokalne samouprave, upravne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine, prenesene poslove iz nadležnosti Federacije i Županije, te stručne, administrativno-tehničke i druge pomoćne poslove vrši putem općinskih službi za upravu kao temeljnih organizacijskih jedinica Općinskog organa uprave (u daljnjem tekstu: službe za upravu), te samostalnog izvršitelja.

(2) Službe za upravu utvrđene su Odlukom o osnivanju i djelokrugu općinskih službi za upravu („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 5/10 i 7/11) kako slijedi:

1. Služba za stručne i zajedničke poslove,
2. Služba opće uprave, branitelja i društvenih djelatnosti,
3. Služba za gospodarstvo i infrastrukturu,
4. Služba za financije,
5. Služba prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova,
6. Služba za civilnu zaštitu i nadzor i
7. Služba za upravljanje imovinom.

Članak 4.

Služba za stručne i zajedničke poslove obavlja poslove upravnog rješavanja, normativno-pravne, studijsko-analitičke, stručno-operativne, informacijsko-dokumentacijske i druge poslove i to: priprema prijedloga propisa, općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinski načelnik ili ih predlaže Općinskom vijeću; davanje mišljenja na nacрте akata koje pripremaju druge općinske službe za upravu o njihovoj usklađenosti sa zakonom, odnosno Statutom Općine, a prije upućivanja tih akata u

daljnju proceduru; pripremanje prijedloga propisa i akata iz nadležnosti Službe koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik; sudjelovanje u izradi prijedloga akata koji se odnose na organizaciju Općine; nomotehnička obrada svih akata koje donosi Općinski načelnik; praćenje i realizacija odluka Općinskog vijeća koji se odnose na obveze Općinskog načelnika; izrada informacija, analiza, izvještaja i drugih stručnih i analitičkih materijala iz djelokruga rada Službe; uspostavljanje suradnje sa drugim subjektima u pitanjima koja se tiču rada Općinskog načelnika; kontakt i suradnja sa Savezom općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine; organiziranje i vođenje protokolarnih poslova koji su u neposrednoj vezi sa vršenjem funkcije Općinskog načelnika; organiziranje prijema stranih i domaćih organizacija, gospodarskih društava, nevladinih i drugih organizacija i građana koje prima Općinski načelnik; prikupljanje, sređivanje, obrada podataka i informiranje javnosti o radu Općine; u suradnji sa općinskim službama za upravu, prikupljanje i sređivanje podataka koji se prezentiraju preko općinske web-stranice, interneta i ostalih vrsta medija i stalno prezentiranje tih podataka; uređivanje i izdavanje biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala od značaja za Općinu; organiziranje press konferencija i intervjuova Općinskog načelnika ili pomoćnika Općinskog načelnika, kao i njihovo gostovanje u medijima; upravljanje ljudskim resursima, personalni poslovi, poslovi procjene potreba, planiranje i vođenje edukacije osoblja; pripremanje prijedloga za unapređenje procesa rada; rješavanje pritužbi građana vezanih za rad državnih službenika i namještenika; rješavanje zahtjeva građana za slobodan pristup informacijama; praćenje stanja u oblasti politike prema mladima i rad s organizacijama mladih; organiziranje i obavljanje poslova informacijskog sustava za potrebe Općine i izrađivanje planova i programa za uspostavljanje i razvoj tog sustava; administriranje i održavanje informatičkog sustava; obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika; vođenje dnevnih planova sastanaka i obveza Općinskog načelnika; pripremanje sjednica koje organizira Općinski načelnik; pripremanje i praćenje sjednica Općinskog vijeća u suradnji s tajnikom Općinskog vijeća; uređivanje i objavljivanje akata Općine i izdavanje „Službenog glasnika Općine Orašje“; organiziranje i vršenje prijevoza službenim vozilima i održavanje službenih vozila; pružanje građanima informacija o radu Općine i uspostava telefonskih veza; otprema pošte putem dostavljača; održavanje prostorija i inventara; zagrijavanje prostorija; usluživanje napicima; održavanje čistoće; vršenje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Službe, kao i poslova koje odredi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Članak 5.

Služba opće uprave, branitelja i društvenih djelatnosti obavlja poslove upravnog rješavanja, normativno-pravne, studijsko-analitičke, stručno-operativne, informacijsko-dokumentacijske i druge poslove i to: osnivanje, statusne promjene i vođenje registra mjesnih zajednica; osiguranje uvjeta za rad i organizaciju rada mjesnih zajednica i njihovih tijela; poslovi prijemne kancelarije i kancelarijsko poslovanje za potrebe općinskih službi za upravu koje obuhvata: prijem pošte, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, zavođenje predmeta i akata u odgovarajuće knjige evidencije, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, zavođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i arhiviranje predmeta i akata; ovjera potpisa, rukopisa i prijepisa; umnožavanje i kopiranje materijala; vođenje poslova matične službe; vršenje poslova centra za birački spisak; obavljanje poslova iz oblasti rada i radnih odnosa građana; izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti društvenih djelatnosti; priprema općih i pojedinačnih akata iz oblasti društvenih djelatnosti koje donosi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik, kao i davanje mišljenja i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koja donose nadležna tijela Županije i Federacije; predlaganje i provođenje utvrđene politike, te stvaranje uvjeta za unapređenje i razvoj djelatnosti u oblasti brige o djeci, osnovnom i srednjem obrazovanju i odgoju, kulturi, fizičkoj kulturi i sportu, zdravstvu, socijalnoj i dječjoj zaštiti; statistička istraživanja, praćenje stanja u oblasti iz djelokruga rada, prikupljanje i stručna obrada podataka, te izrada analiza, informacija, izvještaja i programa; praćenje rada i nadzor nad radom javnih ustanova i javnih poduzeća iz oblasti društvenih djelatnosti čiji je osnivač Općina; financijska potpora projekata i programa udruženja građana i nevladinih organizacija iz oblasti kulture, sporta, humanitarnih i sličnih djelatnosti od interesa i u skladu sa ciljevima općine i praćenje realizacije tih projekata i programa, te namjenskog utroška tih sredstava; upravno rješavanje u prvom stupnju iz djelokruga društvenih djelatnosti; zaštita i rješavanje pitanja stradalnika domovinskog rata i članova njihovih obitelji, obračun naknada korisnika braniteljsko-invalidske zaštite (osobne i obiteljske invalidnine); rješavanje o pravu na mjesečnu novčanu naknadu pripadnicima HVO koji su nositelji najviših ratnih priznanja; zaštita mirnodopskih vojnih invalida; zaštita obitelji; vođenje odgovarajućih evidencija iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite; praćenje djelatnosti organizacija u socijalno-humanitarnoj oblasti; pružanje pomoći građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe; podnošenje izvješća i informacija nadležnim županijskim i federalnim tijelima; suradnja sa nadležnim kantonalnim i federalnim ministarstvima o pitanjima iz djelokruga Službe; suradnja i razmjena podataka sa drugim općinama na području Županije i šire, radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa; vršenje i drugih poslova koji su zakonom i

drugim propisima stavljeni u nadležnost Službe, kao i poslova koje odredi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Članak 6.

Služba za gospodarstvo i infrastrukturu obavlja poslove upravnog rješavanja, normativno-pravne, studijsko-analitičke, stručno-operativne, informacijsko-dokumentacijske i druge poslove i to: izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti gospodarstva, poduzetništva, poljoprivrede, lokalno ekonomskog razvoja i komunalnih djelatnosti; upravljanje integriranim lokalnim razvojem – planiranje, implementacija, praćenje i vrednovanje strategije lokalnog razvoja prema metodologiji EU; koordinacija i komunikacija između sudionika u aktivnostima, iniciranje aktivnosti, pružanje stručne pomoći, praćenje realizacije, prikupljanje podataka i podizanje nivoa znanja u upravljanju lokalnim razvojem, te uspostavljanje i održavanje informacijskog sustava sa podacima za lokalni razvoj i baze podataka o projektima; predlaganje mjera za unapređenje partnerskih odnosa između javnog i privatnog sektora; izrada ekonomskih analiza iz oblasti poduzetništva, obnove i razvoja; priprema programa razvoja općine, programa izgradnje komunalne infrastrukture i drugih javnih objekata; pripremanje i izrada aplikacija za međunarodne i domaće donatore i investitore; razvijanje suradnje sa međunarodnim i regionalnim razvojnim agencijama; poduzimanje mjera iz nadležnosti općine u vezi sa razvojem, poticanjem, zaštitom i dodjelom poljoprivrednog zemljišta; vođenje registra poljoprivrednog zemljišta i gospodarstava; pripremanje i izrada razvojnih projekata u oblasti poduzetništva, poljoprivrede, stočarstva, vodoprivrede, šumarstva, turizma, ekologije i komunalnih djelatnosti; praćenje realizacije projekata obnove na području općine koji se financiraju sredstvima proračuna općine i donatora; pripremanje, izrada i praćenje izvršenja programa i planova uređenja građevinskog zemljišta, komunalnih djelatnosti, zajedničke komunalne potrošnje, komunalne infrastrukture i prometa; vršenje poslova iz oblasti vodoprivrede i vodosnabdijevanja; praćenje gospodarskih kretanja i ostvarenje neposrednih kontakata sa poduzetnicima i predlaganje mjera za stvaranje povoljnog poslovnog ambijenta; predlaganje prioritetnih općinskih programa za njihovu realizaciju; vršenje upravno-pravnih poslova u oblasti samostalnog privređivanja; vođenje registra obrtnika na području općine; ovjera poslovnih knjiga; vršenje statističkih istraživanja u oblastima iz nadležnosti Službe i Općinskog organa uprave po Programu statističkih istraživanja od interesa za Federaciju BiH; prikupljanje i obrada drugih statističkih podataka značajnih za izradu informacija, analiza, planova i razvojnih programa općine; suradnja sa ministarstvima, javnim poduzećima, javnim ustanovama, mjesnim zajednicama, udruženjima građana i drugim organizacijama u svezi problematike iz nadležnosti

Službe, praćenje rada i nadzor nad radom javnih ustanova i javnih poduzeća čiji je osnivač Općina Orašje; izrada informacija, analiza, izvještaja i drugih stručnih i analitičkih materijala iz djelokruga rada Službe; pripremanje prijedloga propisa i akata iz nadležnosti Službe koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koja donose nadležna tijela Županije i Federacije; suradnja sa donatorima i implementatorima projekata obnove, županijskim, federalnim i državnim ministarstvima i institucijama s ciljem realizacije procesa obnove; vršenje poslova iz oblasti zaštite okoliša; donošenje rješenja o komunalnoj naknadi i vođenje registra obveznika komunalne naknade; građenje, rekonstrukcija, održavanje i zaštita lokalnih cesta, gradskih ulica i nerazvrstanih cesta; osiguranje uvjeta za organizirano obavljanje komunalnih djelatnosti; vršenje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Službe, kao i poslova koje odredi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Članak 7.

Služba za financije obavlja poslove upravnog rješavanja, normativno-pravne, studijsko-analitičke, stručno-operativne, informacijsko-dokumentacijske i druge poslove i to: provođenje politike i smjernica javnih financija; izrada prijedloga proračuna i odluke o izvršenju proračuna; izrada prijedloga normativnih akata proračuna i izvršenja proračuna, obrada zahtjeva za proračun i odgovornost za vlastite prihode; izrada periodičnih i godišnjih obračuna i finansijskih planova; vođenje evidencije, praćenje i izvještavanje Općinskog načelnika o ostvarenim prihodima i rashodima; predlaganje mjera za poboljšanu naplatu i namjensko trošenje proračunskih sredstava; vođenje knjigovodstvenih evidencija iz oblasti računovodstva, platnog prometa i blagajničkog poslovanja za Općinski organ uprave; fakturiranje i praćenje naplate naknada po osnovi korištenja općinske imovine; pokretanje sudskog postupka za prisilnu naplatu općinskih potraživanja; nabavka opreme i potrošnog materijala za potrebe Općinskog organa uprave; izdavanje kancelarijskog i potrošnog materijala za potrebe općinskih službi za upravu i vođenje evidencije o utrošku istih; vođenje analitičke evidencije stalnih sredstava po vrsti, inventurnom broju, mjestu i odgovornoj osobi koja ga koristi; izrada informacija, analiza, izvještaja i drugih stručnih i analitičkih materijala iz djelokruga Službe; pripremanje prijedloga propisa i akata iz nadležnosti Službe koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik; davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje donose nadležna tijela Županije i Federacije; vršenje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Službe, kao i poslova koje odredi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Članak 8.

Služba prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova obavlja poslove upravnog rješavanja, normativno-pravne, studijsko-analitičke, stručno-operativne, informacijsko-dokumentacijske i druge poslove i to: izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti urbanizma, prostornog uređenja, građenja, korištenja građevinskog zemljišta, cestovnog prometa i javnih cesta, zaštite okoliša, imovinsko-pravnih odnosa (eksprijacija, uzurpacija, arondacija, komasacija, preuzimanje i dodjela neizgrađenog građevinskog zemljišta, utvrđivanje prava vlasništva, povrat imovine i stanova), geodetskih poslova i katastra nekretnina; utvrđivanje i provođenje politike uređenja prostora; vršenje stručnih poslova u pripremi, donošenju i provođenju prostorno-planske dokumentacije (prostorni plan, urbanistički plan, regulacijski plan, urbanistički projekti i planovi parcelacije), izdavanje urbanističkih suglasnosti, dozvola za građenje i uporabnih dozvola za objekte; izdavanje uvjerenja i izvoda, odnosno kopija podataka premjera i katastra nekretnina; provođenje promjena na zemljištu i računalna obrada podataka na provođenju promjena na katastarskim planovima i operatu; upis prava na nekretninama po službenoj dužnosti i po zahtjevu stranaka; vršenje poslova održavanja premjera, katastra nekretnina i zemljišta i drugih geodetskih poslova; vršenje poslova katastra komunalnih uređaja i instalacija; vršenje poslova vještačenja i drugih poslova iz katastra nekretnina u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa; praćenje stanja u oblastima iz djelokruga Službe; donošenje i provedba rješenja o privremenom zauzimanju javnih površina i neizgrađenog građevinskog zemljišta; poslovi organizacije upravljanja zajedničkim dijelovima stambenih i stambeno-poslovnih zgrada; vršenje statističke obrade podataka o pitanjima iz djelokruga Službe; izrada prijedloga propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik; davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje donose nadležna tijela Županije i Federacije o pitanjima iz nadležnosti Službe; vršenje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Službe, kao i poslova koje odredi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Članak 9.

Služba za civilnu zaštitu i nadzor obavlja upravne, studijsko-analitičke, stručno-operativne, informacijsko-dokumentacijske i druge poslove i to: organiziranje, pripremanje i provođenje zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara na području općine; izrada procjene ugroženosti na području općine; pripremanje, izrada i predlaganje plana i programa zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u općini; praćenje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaganje mjera za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite; predlaganje

programa samostalnih vježbi i izrada elaborata za izvođenje vježbi civilne zaštite u općini; organiziranje, izvođenje i praćenje realizacije obuke građana na provedbi osobne i uzajamne zaštite; popuna stožera, službi i postrojbi civilne zaštite i određivanje povjerenika civilne zaštite; vršenje stručnih i drugih poslova u organiziranju profesionalne vatrogasne postrojbe i osiguravanju kadrovskih, materijalnih, tehničkih i drugih uvjeta za rad postrojbe, uz suradnju s kantonalnom upravom civilne zaštite; pripremanje i izrada propisa iz područja zaštite i spašavanja i vatrogastva iz nadležnosti Općinskog organa uprave; vođenje propisane evidencije i obavljanje drugih poslova zaštite i spašavanja; obavljanje stručnih poslova organiziranja i rada općinskog operativnog centra; praćenje rada i nadzor nad radom vatrogasaca; provođenje školovanja, usavršavanja i osposobljavanja vatrogasaca; izdavanje zapovijedi za upotrebu vatrogasnih postrojbi na provođenju mjera zaštite od požara; sudjelovanje u akcijama zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom; obavljanje poslova inspekcijskog nadzora iz oblasti urbanizma i građenja i stambeno-komunalne i sanitarne oblasti; pripremanje projekata deminiranja, nadzor i sudjelovanje u primopredaji deminiranih površina; obilježavanje miniranih površina i upozoravanje građana na opasnost od mina i NUS-a; osiguranje i provođenje fizičko-tehničkog osiguranja zgrade Općinskog organa uprave (čuvari); ostvarivanje suradnje sa općinskim službama za upravu, nevladinim organizacijama i drugim subjektima u cilju međusobne koordinacije i usklađivanja zadataka i aktivnosti zaštite i spašavanja; vršenje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Službe, kao i poslova koje odredi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Članak 10.

Služba za upravljanje imovinom obavlja poslove upravnog rješavanja, normativno-pravne, studijsko-analitičke, stručno-operativne, informacijsko-dokumentacijske i druge poslove i to: izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine i imovinom nad kojom Općina ima pravo raspolaganja, a koja posebnim propisima nije stavljena u nadležnost druge službe; vođenje i ažuriranje registra općinske imovine (koji sadrži podatke za svaku nekretninu kako slijedi: pravni temelj stjecanja prava vlasništva odnosno prava raspolaganja Općine nad nekretninom, podatke o zaključenom ugovoru ili donesenom rješenju kojim se nekretnina daje na korištenje ili zakup, podatke o trenutnom korisniku, rok na koji je nekretnina dodijeljena, visinu naknade i druge potrebne podatke); provođenje postupka raspolaganja imovinom sukladno odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, a naročito: pripremanje i provođenje postupka zaključenja ugovora o prodaji, razmjeni, davanju na korištenje, zakup, posudbu itd., obavljanje primopredaje nekretnine, te kontrola

uporabe i naplate naknade za uporabu općinske imovine; predlaganje načina raspolaganja i upravljanja imovinom Općine; utvrđivanje potreba i provođenje postupka javne nabavke roba, usluga i radova (oglašavanje, sudjelovanje u izradi općeg dijela tenderske dokumentacije i drugi poslovi vezani za javne nabavke koje ne radi nadležna služba ili komisija); praćenje rada terminala i vođenje evidencije o sredstvima ostvarenim njihovim radom; vršenje naplate parkiranja i obavljanje drugih poslova koji se odnose na upravljanje javnim parkiralištima sukladno Odluci o organiziranju i načinu naplate parkiranja; izrada prijedloga propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik; davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje donose nadležna tijela Županije i Federacije o pitanjima iz nadležnosti Službe; vršenje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljani u nadležnost Službe, kao i poslova koje odredi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Odjeljak B. Samostalni izvršitelj

Članak 11.

Tajnik Općinskog vijeća obavlja upravno-nadzorne, normativno-pravne, studijsko-analitičke, stručno-operativne i informacijsko-dokumentacijske poslove i to: osiguravanje blagovremenog, zakonitog i pravilnog vršenja poslova iz djelokruga rada Općinskog vijeća; upoznavanje Općinskog načelnika i predsjednika Općinskog vijeća o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaganje mjera na rješavanju postojećih problema; vršenje najsloženijih poslova za potrebe rada Općinskog vijeća; nadzor nad zakonitošću rada Općinskog vijeća i davanje stručnih mišljenja o prijedlozima akata koje donosi Općinsko vijeće u pogledu njihove usklađenosti sa zakonom; izrada prednacrta, nacрта i prijedloga propisa i općih akata koje donosi Općinsko vijeće; nomotehnička obrada propisa i akata koji su upućeni u proceduru Općinskom vijeću; koordiniranje suradnje i poslova između Općinskog načelnika i Općinskog vijeća; pomoć predsjedniku Općinskog vijeća u pripremanju i vođenju sjednica Općinskog vijeća; obavljanje potrebnih stručnih, tehničko-operativnih i drugih poslova za potrebe rada Općinskog vijeća; vršenje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljani u nadležnost izvršitelja, kao i poslova koje odredi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

POGLAVLJE III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

(1) Sistematizacijom radnih mjesta državnih službenika i namještenika u Općinskom organu uprave

predviđa se ukupno 85 izvršitelja od čega osam rukovodećih državnih službenika, 19 ostalih državnih službenika i 58 namještenika.

(2) Sistematizacija radnih mjesta po službama i organizacijskim jedinicama obvezno sadrži: naziv radnog mjesta, opis poslova za svako radno mjesto, uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršitelja, pozicija radnog mjesta i broj izvršitelja.

Članak 13.

Služba za stručne i zajedničke poslove

1. Pomoćnik Općinskog načelnika za stručne i zajedničke poslove

Opis poslova: Osim poslova rukovođenja Službom određenih člankom 23. ovog Pravilnika, pomoćnik Općinskog načelnika neposredno obavlja i sljedeće poslove:

- 1) prima, pregleda, razvrstava i raspoređuje podneske i predmete državnim službenicima i namještenicima i prati izvršenje danih poslova i zadataka,
- 2) priprema godišnji plan rada i podnosi izvješće o radu Službe,
- 3) osobno izrađuje ugovore, analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz djelokruga Službe,
- 4) daje stručno mišljenje na prijedloge akata koje pripremaju druge općinske službe za upravu o njihovoj usklađenosti sa zakonom, a prije upućivanja istih u daljnju proceduru,
- 5) nomotehnički obrađuje sve akte koje donosi Općinski načelnik,
- 6) prati realizaciju odluka Općinskog vijeća koje se odnose na obveze Općinskog načelnika,
- 7) prati rezultate rada državnih službenika i namještenika i predlaže ocjenu rada,
- 8) predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika,
- 9) poduzima i predlaže mjere za unapređenje rada Službe,
- 10) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe,
- 11) sudjeluje u procesima upravljanja razvojem Općine (planiranje, priprema, implementacija strategije lokalnog razvoja),
- 12) ostvaruje kontakte i suradnju sa Savezom općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine,
- 13) osigurava suradnju Službe sa drugim službama, nadležnim institucijama, predstavnicima međunarodne zajednice i drugim pravnim subjektima,

- 14) informira Općinskog načelnika o stanju i problemima u Službi i predlaže mjere kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata,
- 15) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, društveni fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 bodova, društvene struke, pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno – operativni

Složenost poslova: najslženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja organa

Broj izvršitelja: jedan

2. Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove

Opis poslova:

- 1) izrađuje prijedloge propisa i općih akata koje donosi Općinski načelnik i vrši nomotehničku obradu istih,
- 2) vrši nomotehničku obradu svih akata koje donosi Općinski načelnik,
- 3) izrađuje ugovore, analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz djelokruga Službe,
- 4) daje stručno mišljenje na prijedloge akata koje pripremaju druge općinske službe za upravu o njihovoj usklađenosti sa zakonom, a prije upućivanja istih u daljnju proceduru,
- 5) priprema prijedloge propisa i općih akata iz nadležnosti Službe koje donosi Općinski načelnik ili ih predlaže Općinskom vijeću,
- 6) prati zakonske propise iz svoje oblasti i ukazuje na mjere koje treba poduzeti,
- 7) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe,
- 8) predlaže izmjene i dopune normativnih akata u svrhu njihovog usklađivanja s novim zakonima i propisima,
- 9) vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima prvog stupnja iz djelokruga Službe,
- 10) izrađuje ugovore, odluke, rješenja, podneske i druge akte iz djelokruga Službe i Općinskog načelnika,
- 11) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika ili Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, pravni fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 bodova, pravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: normativno-pravni i stručno-operativni

Složenost poslova: najslženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan

3. Stručni suradnik za ljudske resurse

Opis poslova:

- 1) rješava upravne stvari u prvom stupnju iz oblasti radnih odnosa,
- 2) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama,
- 3) izrađuje tipska izvješća, redovne i periodične informacije o stanju iz oblasti ljudskih resursa,
- 4) uspostavlja i vodi Registar državnih službenika i namještenika,
- 5) vodi evidenciju o svim zaposlenim i čuva administracijske dosjee zaposlenih službenika i namještenika,
- 6) prati zakonske promjene vezane za status i ostvarivanje prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa za sve zaposlene u organu i unosi promjene u odgovarajuće evidencije,
- 7) vrši prijave i odjave državnih službenika i namještenika kod nadležnih institucija radi reguliranja doprinosa i poreza,
- 8) izdaje potvrde o kojima se vodi službena evidencija u vezi s radom i radnim odnosima,
- 9) popunjava formulare u slučaju nesreće, odlaska u mirovinu i sl.,
- 10) utvrđuje broj dana za godišnji odmor u skladu sa zakonom i Pravilnikom,
- 11) surađuje sa Povjerenstvom za državnu službu, organima za mirovinsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje i drugim pravnim osobama vezano za ostvarenje prava zaposlenih,
- 12) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, pravni ili ekonomski fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 bodova, pravne ili ekonomske struke, jedna godina radnog staža u struci

nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje, studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan

4. Stručni suradnik za informiranje i odnose s javnošću

Opis poslova:

- 1) organizira i vodi protokolarne aktivnosti koji su u neposrednoj vezi s vršenjem funkcije Općinskog načelnika, kao i kod obilježavanja obljetnica i drugih svečanosti i manifestacija koje organizira Općinski organ uprave,
- 2) prikuplja i obrađuje podatke i informira javnost o radu Općinskog organa uprave,
- 3) uređuje službenu web stranicu Općinskog organa uprave i u tu svrhu u suradnji sa općinskim službama za upravu prikuplja podatke o njihovom radu,
- 4) priprema priopćenja za javnost i druge informativne materijale,
- 5) surađuje sa sredstvima informiranja, organizira konferencije za tisak, priprema i daje odgovore na upite medija, te organizira medijsko praćenje i promociju Općinskog organa uprave,
- 6) organizira press konferencije i intervjuje Općinskog načelnika i pomoćnika Općinskog načelnika, kao i njihovo gostovanje u medijima,
- 7) priprema i uređuje brošure, publikacije, biltene i druge informativne materijale,
- 8) priprema i pruža informacije građanima u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama,
- 9) odgovara na pritužbe građana,
- 10) prati stanje u oblasti politike prema mladima, surađuje s udrugama mladih i osigurava komunikaciju i protok informacija između njih i Općinskog organa uprave,
- 11) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika ili Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, fakultet političkih nauka, pravni ili ekonomski fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 bodova, iz oblasti političkih nauka, pravne ili ekonomske struke, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: informacijsko-dokumentacijski

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan

5. Viši referent za informacijski sustav

Opis poslova:

- 1) prati funkcionalnost aplikacija i njihovo prilagođavanje korisnicima,
- 2) obavlja poslove vezane za program DocuNova: održava aplikaciju i uklanja probleme koji se pojave u radu aplikacije, administrira baze podataka i redoviti backup,
- 3) administracija i održavanje mreže i servera,
- 4) obavlja redovitu dijagnostiku i kontrolu rada svih procesa na Windows 2003 serveru i SQL serveru 2000, te po potrebi uklanja nastale probleme i obavlja zaštitu servera i podataka,
- 5) uklanja tekuće probleme (zastoji, uska grla, nepravilan rad uređaja za povezivanje idr.)
- 6) edukativna pomoć i obuka korisnicima aplikacija u Općinskom organu uprave,
- 7) daje tehničku pomoć u izradi i održavanju web stranice, izradi publikacija, brošura i drugih materijala u štampanom i elektronskom obliku, te vrši zaštitu i održavanje općinskih e-mail računa,
- 8) daje podršku korisnicima (rješavanje problema sa softverima, hardverima, DocuNovom i dr.),
- 9) podnosi izvješća Općinskom načelniku o primjeni DocuNove i broju i stanju predmeta u rješavanju,
- 10) daje stručno mišljenje za potrebe nabavke računalne opreme za Općinski organ uprave, te servisiranje postojeće opreme i dijelova,
- 11) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV stupanj, informatički, tehnički ili ekonomski smjer, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informacijsko-dokumentacijski i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan

6. Viši referent za administrativno-tehničke poslove Općinskog načelnika

Opis poslova:

- 1) obavlja poslove tajnice Općinskog načelnika,
- 2) prima akte i poštu od referenta za prijem zahtjeva upućenih Općinskom načelniku,
- 3) predaje riješene predmete, akta i ostalu poštu na otpremu ili arhiviranje,
- 4) vodi rokovnik obveza Općinskog načelnika,
- 5) posreduje u vođenju telefonske komunikacije stranaka s Općinskim načelnikom,
- 6) tipka akte i druge materijale za potrebe Općinskog načelnika,
- 7) brine se o čuvanju dokumentacije sa sastanaka i donesenih akata Općinskog načelnika,
- 8) popunjava putne naloge za uporabu službenih vozila,
- 9) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV stupanj, gimnazija ili društveni smjer, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan

7. Viši referent za administrativno-tehničke poslove Općinskog vijeća

Opis poslova:

- 1) obavlja poslove u vezi s pripremom i sazivanjem sjednica Općinskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Općinskog vijeća (priprema poziva, umnožavanje, pakovanje, otprema materijala),
- 2) nazoči sjednicama Općinskog vijeća, vrši obradu tonskog zapisa i izrađuje izvod iz zapisnika sa sjednica,
- 3) vodi evidenciju o nazočnosti vijećnika na sjednicama i radnim tijelima Općinskog vijeća,
- 4) priprema za potpis i objavu akte Općinskog vijeća i radnih tijela,
- 5) priprema „Službeni glasnik Općine Orašje“ i brine se o pravovremenom tiskanju istog,
- 6) računalno obrađuje akte iz nadležnosti Općinskog vijeća i radnih tijela,
- 7) obavlja poslove kancelarijskog poslovanja za potrebe Općinskog vijeća i radnih tijela,
- 8) vodi zapisnike i vrši druge administrativne poslove za potrebe Općinskog načelnika i Službe,
- 9) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika,

predsjednika Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV stupanj, gimnazija, tehnički ili društveni smjer, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan

8. Vozač

Opis poslova:

- 1) obavlja prijevoz Općinskog načelnika i ostalih službenika na službeni put,
- 2) obavlja loko-gradsku vožnju po potrebi za sve uposlene,
- 3) vodi brigu o održavanju čistoće, gorivu i tehničkoj ispravnosti službenih vozila,
- 4) vodi evidenciju o korištenju službenih vozila,
- 5) vodi evidenciju o potrošnji goriva i prijednim kilometrima po pojedinom autu i o tome jednom mjesечно dostavlja izvješće Općinskom načelniku,
- 6) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS ili VKV, najmanje 10 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: KV radnik

Broj izvršitelja: jedan

9. Referent za rad na centrali i komunalne prijave

Opis poslova:

- 1) upravlja telefonskom centralom Općinskog organa uprave i stara se o njoj ispravnosti i funkcionalnosti,
- 2) uspostavlja vanjske i unutarnje telefonske veze,
- 3) prati i evidentira kretanje stranaka u službenim prostorijama sukladno procedurama za pristup pozadinskim uredima Općinskog organa uprave,
- 4) zaprima telefonske prijave građana o kršenju pravila komunalnog reda ili o kvarovima na komunalnim objektima i uređajima u općoj

- upotrebi, te ih dostavlja nadležnoj službi na obradu,
- 5) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS ili KV, do šest mjeseci radnog staža.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršitelja: jedan

10. Domar i dostavljač

Opis poslova:

- 1) brine se o tekućem održavanju općinske zgrade i radnih prostorija,
- 2) planski obavlja obilazak prostora i informira pomoćnika Općinskog načelnika o stanju opreme i instalacija,
- 3) obavlja manje zahvate tekućeg održavanja na instalacijama objekata i kancelarijskog namještaja,
- 4) vodi brigu o servisiranju i nabavci rezervnih dijelova opreme i uređaja,
- 5) rukuje i obavlja nadzor nad sredstvima i opremom za zagrijavanje radnih prostorija,
- 6) zaprima gorivo za grijanje,
- 7) dostavlja poštu i druge materijale i sredstva, sukladno internim aktima,
- 8) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS ili KV, do šest mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: KV radnik

Broj izvršitelja: dva

11. Kave-kuharica

Opis poslova:

- 1) obavlja poslove pripremanja i usluživanja napicima,
- 2) brine se o pravovremenoj nabavci napitaka,
- 3) održava čistoću kuhinje i aparata za pripremu kave,

- 4) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS ili OŠ, do šest mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: NK radnik

Broj izvršitelja: jedan

12. Radnik na održavanju čistoće

Opis poslova:

- 1) obavlja čišćenje općinskih prostorija (kancelarija, hodnika, stepeništa, nus-prostorija i staklenih površina u pripadajućim prostorijama),
- 2) provjetrava uredske prostorije,
- 3) čisti namještaj, kompjutersku i drugu tehničku opremu, vrata, prozore i podne prekrivače,
- 4) obavlja pranje zavjesa, te pranje i čišćenje čvrstih podnih površina,
- 5) brine o čistoći i opskrbljenosti mokrih čvorova u zgradi potrebnim higijenskim materijalom,
- 6) odnosi smeće i odbačene ambalaže u kontejner za otpad,
- 7) čisti prostor ispred zgrade,
- 8) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: OŠ

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: NK radnik

Broj izvršitelja: tri

Članak 14.

Služba opće uprave, branitelja i društvenih djelatnosti

1. Pomoćnik Općinskog načelnika za opću upravu, branitelje i društvene djelatnosti

Opis poslova: Osim poslova rukovođenja Službom određenih člankom 23. ovog Pravilnika, pomoćnik Općinskog načelnika neposredno obavlja i sljedeće poslove:

- 1) prima, pregleda, razvrstava i raspoređuje podneske i predmete službenicima i

- namještenicima i prati izvršenje danih poslova i zadataka,
- 2) priprema godišnji plan rada i podnosi izvješće o radu Službe,
 - 3) osobno izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz djelokruga Službe,
 - 4) priprema prijedlog kriterija za dodjelu stipendija,
 - 5) sudjeluje u rješavanju problema braniteljsko-invalidske populacije,
 - 6) ostvaruje suradnju sa Centrom za socijalni rad,
 - 7) prati rad javnih ustanova koje su osnovane od strane Općinskog vijeća iz oblasti Službe,
 - 8) prati rezultate rada državnih službenika i namještenika i predlaže ocjenu rada,
 - 9) predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika,
 - 10) poduzima i predlaže mjere za unapređenje rada Službe,
 - 11) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe,
 - 12) sudjeluje u procesima upravljanja razvojem Općine (planiranje, priprema, implementacija strategije lokalnog razvoja),
 - 13) osigurava suradnju Službe sa drugim službama, nadležnim institucijama, predstavnicima međunarodne zajednice i drugim pravnim subjektima,
 - 14) informira Općinskog načelnika o stanju i problemima u Službi i predlaže mjere kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata,
 - 15) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, društveni, tehnički ili biotehničko-tehnološki fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 bodova, društvene, tehničke ili biotehničko-tehnološke struke, pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najslženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja

organa

Broj izvršitelja: jedan

2. Stručni suradnik za poslove upravnog rješavanja

Opis poslova:

- 1) vodi postupak i izrađuje rješenja o pravu na osobnu i obiteljsku invalidninu, invalidski dodatak, dodatak za tuđu njegu i pomoć RVI i MVI,
- 2) izrađuje i donosi i druga pojedinačna akta iz djelokruga Službe,
- 3) prati ostvarenje prava korisnika čije je pravo vremenski ograničeno i pokreće postupak radi produženja ili prestanka prava,
- 4) pruža pravnu pomoć korisnicima davanjem stručnih pravnih objašnjenja iz Službe,
- 5) izrađuje, vodi i održava propisane evidencije iz oblasti,
- 6) prati zakonske i druge propise iz oblasti Službe,
- 7) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, pravni fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 bodova, pravne struke, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan

3. Stručni suradnik za društvene djelatnosti

Opis poslova:

- 1) vodi postupak za naknadni upis u matične knjige, kao i ispravke podataka u matičnim knjigama i priprema pojedinačne akte o tim pitanjima,
- 2) prati stanje i priprema akte iz oblasti društvenih djelatnosti (obrazovanje, zdravstvo, socijalna skrb, mjesne zajednice, nevladine udruge, vjerske zajednice, humanitarne organizacije),
- 3) uspostavlja suradnju sa javnim ustanovama i poduzećima, stručnim i znanstvenim institucijama, upravnim tijelima, udrugama i građanima u svrhu zajedničke provedbe programa i projekata iz oblasti društvenih djelatnosti,
- 4) vodi i ažurira registar mjesnih zajednica, pruža stručnu pomoć i surađuje s mjesnim zajednicama te osigurava protok informacija između njih i Općinskog organa uprave i Općinskog vijeća,
- 5) prati stanje u oblasti i surađuje s udrugama građana, te osigurava komunikaciju i protok informacija između njih i Općinskog organa uprave,

- 6) prati zakonske i druge propise iz oblasti društvenih djelatnosti i Službe,
- 7) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, pravni fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 bodova, pravne struke, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan

4. Viši samostalni referent za pitanja branitelja

Opis poslova:

- 1) priprema i analizira podatke i dokumente koji su potrebni za obračun primanja korisnika i obračunava osobne i obiteljske invalidnine korisnika braniteljsko-invalidske zaštite,
- 2) vodi bazu podataka, ažurira i izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama iz ih evidencija,
- 3) vodi, kontrolira i usuglašava evidenciju po svim obračunima i dostavlja i razmjenjuje podatke s nadležnim institucijama i tijelima,
- 4) dostavlja podatke o broju podnesenih zahtjeva i druge podatke nadležnim institucijama i tijelima,
- 5) priprema spiskove korisnika za podjelu novčanih sredstva, te izradu rekapitulacija novčanih potraživanja,
- 6) prati obustave i ustege na primanja korisnika,
- 7) izdaje i ovjerava zdravstvene iskaznice i vrši prijave i odjave korisnika za zdravstveno osiguranje,
- 8) obavlja i druge poslove vezane za braniteljsku zaštitu,
- 9) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS-VI stupanj, društveni, tehnički ili biotehničko-tehnološki smjer, najmanje jedna godina radnog staža nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: jedan

5. Viši samostalni referent za birački spisak, administrativnu pomoć i naplatu pristojbi

Opis poslova:

- 1) obavlja poslove Centra za birački spisak, sukladno Izbornom zakonu BiH,
- 2) priprema podatke i dokumentaciju o pitanjima koja se odnose na birački spisak i priprema pojedinačne akte o tim pitanjima,
- 3) vodi bazu podataka registriranih birača u elektronskoj verziji i usklađuje ju sa nastalim promjenama, šalje usklađene podatke Centralnoj izbornoj komisiji BiH radi provjere dosljednosti i unosa u Centralni birački spisak,
- 4) odgovara za vjerodostojnost i ispravnost podataka pribavljenih za dopune, izmjene ili brisanja iz Centralnog biračkog spiska,
- 5) izdaje i potpisuje potvrde o primljenim zahtjevima i izdaje uvjerenja iz oblasti iz kojih vodi službenu evidenciju,
- 6) surađuje sa CIPS-om, Općinskom izbornom komisijom, matičarima, policijom, sudovima i drugim nadležnim organima radi pribavljanja i dostavljanja potrebnih podataka,
- 7) pruža administrativnu pomoć strankama u Šalter sali kroz izradu različitih punomoći, zahtjeva, kupoprodajnih ugovora, darovnih ugovora, te ugovora o najmu stana,
- 8) naplaćuje administrativne pristojbe za zahtjeve predane u Šalter Sali, vodi evidenciju uplatnih pristojbi (blokova), te iste razdužuje kod Službe za financije,
- 9) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS-VI stupanj, društveni, tehnički ili biotehničko-tehnološki smjer, najmanje jedna godina radnog staža nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: jedan.

6. Viši referent za društvene djelatnosti

Opis poslova:

- 1) prati stanje u oblasti društvenih djelatnosti (zdravstva, socijalne skrbi, obrazovanja, kulture, sporta, nevladinih udruga, vjerskih zajednica) i pokreće inicijative za rješavanje određenih pitanja,
- 2) zaprima zamolbe, prijedloge, dopise i druge podneske koji se odnose na pitanja iz oblasti društvenih djelatnosti i odgovara na iste,
- 3) surađuje sa organizacijama i udrugama i osigurava komunikaciju i protok informacija između njih i Općinskog organa uprave,
- 4) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV stupanj, gimnazija ili društveni smjer, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan

7. Viši referent za oblast radnih odnosa građana i prijem podnesaka

Opis poslova:

- 1) izdaje potvrde o uzdržavanju za inozemstvo i potvrde o troškovima sahrane,
- 2) popunjava i ovjerava radne knjižice,
- 3) ovjerava ugovore o radu i odluke o prestanku radnog odnosa,
- 4) izdaje kućne liste za studente,
- 5) zaprima zahtjeve za Službu opće uprave, branitelja i društvenih djelatnosti i unosi ih u računalni program DocuNova,
- 6) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV stupanj, gimnazija ili društveni smjer, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan

8. Viši referent za vođenje matične evidencije

Opis poslova:

- 1) vodi MKR, MKV i MKU i obavlja poslove u svezi vođenja matičnih knjiga,
- 2) izdaje izvode iz matičnih knjiga,
- 3) obavlja prethodne radnje za postupak sklapanja braka i sam čin sklapanja braka,
- 4) sastavlja zapisnik o priznanju očinstva,
- 5) obrađuje i dostavlja statističke podatke,
- 6) priprema i podnosi izvješće o radu,
- 7) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV stupanj, gimnazija, društveni ili tehnički smjer, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: pet

9. Viši referent za ovjeru potpisa, prijepisa i rukopisa

Opis poslova:

- 1) ovjerava sve vrste prijepisa, potpisa i rukopisa u skladu sa zakonom,
- 2) izdaje kućne liste i ovjerava iste,
- 3) vrši fotokopiranje materijala za potrebe građana,
- 4) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV stupanj, gimnazija ili društveni smjer, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan

10. Viši referent za ručni protokol i arhivu

Opis poslova:

- 1) signira i zavodi predmete i akte u upisnik akata i djelovodnik predmeta i akata,
- 2) dostavlja zavedene akte po svim službama i odjeljenjima,
- 3) razdužuje sve vrste predmeta u upisnicima,
- 4) razvrstava i dostavlja poštu,
- 5) arhivira predmete i akte i druge registarske materijale,
- 6) daje na uvid arhivsku dokumentaciju službama i strankama,
- 7) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV stupanj, gimnazija ili društveni smjer, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan

11. Viši referent za prijem podnesaka

Opis poslova:

- 1) zaprima sve vrste podnesaka u Šalter sali i izdaje potvrdu o prijemu podneska,
- 2) unosi zaprimljene podneske u računalni program DocuNova, te vrši njihovo razduživanje u programu nakon obrade od strane nadležne službe,
- 3) ukazuje podnositelju na nedostatak potrebnih priloga uz zahtjev i upoznaje ih sa načinom bržeg prikupljanja i dostavljanja priloga,
- 4) surađuje sa nadležnim državnim službenicima i referentima iz službi vezano za primljene zahtjeve i ostalu dokumentaciju,
- 5) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, društveni ili tehnički smjer, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan

Članak 15.

Služba za gospodarstvo i infrastrukturu

1. Pomoćnik Općinskog načelnika za gospodarstvo i infrastrukturu

Opis poslova: Osim poslova rukovođenja Službom određenih člankom 23. ovog Pravilnika, pomoćnik Općinskog načelnika neposredno obavlja i sljedeće poslove:

- 1) prima, pregleda, razvrstava i raspoređuje podneske i predmete službenicima i namještenicima i prati izvršenje danih poslova i zadataka,
- 2) priprema godišnji plan rada i podnosi izvješće o radu Službe,
- 3) osobno izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz djelokruga Službe,
- 4) analizira stanje u gospodarstvu i predlaže mjere za unapređenje razvoja gospodarstva na Općini te predlaže programe kojima Općina potiče unapređenje rada i brži lokalni razvoj,
- 5) rukovodi timom za upravljanje lokalnim razvojem i odgovoran je za koordinaciju i stalnu komunikaciju sa nositeljima aktivnosti, promociju i prezentaciju strategije, suradnju s drugim općinama, te razmjenu informacija i dobrih praksi,
- 6) inicira i sudjeluje u realizaciji radnih dogovora sa nositeljima razvoja Općine u vezi sa bržim ostvarenjem ciljeva iz programa razvoja i poduzimanja odgovarajućih mjera,
- 7) sudjeluje u izradi razvojnih strategija, prioriternih i kapitalnih programa i projekata Općine, te u provedbi i praćenju izvršenja istih,
- 8) razmatra mogućnosti pružanja olakšica i stvaranja pogodnosti za privredna ulaganja u općini i predlaže programe za olakšano ulaganje,
- 9) prati rezultate rada državnih službenika i namještenika i predlaže ocjenu rada,
- 10) predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika,
- 11) poduzima i predlaže mjere za unapređenje rada Službe,
- 12) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe,
- 13) osigurava suradnju Službe sa drugim službama, nadležnim institucijama, predstavnicima međunarodne zajednice i drugim pravnim subjektima,
- 14) informira Općinskog načelnika o stanju i problemima u Službi i predlaže mjere kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata,

- 15) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj, ekonomski, pravni, biotehničko-tehnološki ili tehnički fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 bodova, ekonomske, pravne, biotehničko-tehnološke ili tehničke struke, pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najslženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja

organa

Broj izvršitelja: jedan

2. Stručni savjetnik za plansko-analitičke poslove i lokalni razvoj

Opis poslova:

- 1) uspostavlja i održava bazu podataka o generalnom stanju u općini (profil Općine) o najznačajnijim pokazateljima razvoja općine, te sektorskim podbazama,
- 2) aktivno sudjeluje na poslovima strateškog planiranja, implementacije i vrednovanja i ažuriranja strategije lokalnog razvoja,
- 3) sudjeluje u svim aktivnostima analize za potrebe planiranja strategije razvoja, prati rezultate i izrađuje analize o realizaciji, te predlaže mjere za unaprjeđenje i/ili ažuriranje strategije lokalnog razvoja,
- 4) koordinira pripremu i izradu akcijskih planova i njihovo uključivanje u godišnje programe rada službi i proračun, te sudjeluje u izradi plana komunikacije i promocije strategije,
- 5) surađuje sa Općinskim razvojnim timom i Partnerskom grupom u praćenju realizacije strategije razvoja i sudjeluje u analizi akcijskih planova
- 6) radi na stalnom unaprjeđenju znanja i vještina za izradu, provođenje i vrednovanje strategije, te predlaže potrebnu obuku za interne i eksterne nositelje aktivnosti,
- 7) izrađuje planove, programe, projekte i procjene bitne za lokalno-ekonomski razvoj, poduzetništvo i komunalnu infrastrukturu,
- 8) predlaže mjere za razvoj, razmatra mogućnosti pružanja olakšica i stvaranja pogodnosti za gospodarska ulaganja u općini i predlaže programe za olakšano ulaganje,

- 9) prati implementacije projekata i programa iz oblasti gospodarstva i komunalne infrastrukture na nivou općine i surađuje sa federalnim i županijskim ministarstvima, međunarodnim institucijama i fondovima, u cilju provođenja razvojne politike općine,
- 10) radi na izradi aplikacija za ulaganje u javne objekte i infrastrukturu na području općine koje se kandidiraju prema međunarodnim i domaćim organizacijama,
- 11) vrši analitičko praćenje stanja i kretanja u oblastima iz djelokruga Službe, te izrađuje izvješća, informacije, programe, planove i druge stručno-analitičke materijale o istim,
- 12) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, ekonomski fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 bodova, ekonomske struke, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najslženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan

3. Viši stručni suradnik za projekte i koordinaciju poslova Centra za poduzetništvo

Opis poslova:

- 1) aktivno sudjeluje na poslovima strateškog planiranja, implementacije i vrednovanja i ažuriranja strategije lokalnog razvoja,
- 2) koordinira pripremu i izradu akcijskih planova i njihovo uključivanje u godišnje programe rada službi i proračun, sudjeluje u izradi plana komunikacije i promocije strategije, a naročito je odgovoran za pripremu i izradu planova iz oblasti ekonomije,
- 3) inicira realizaciju projekata iz akcijskog plana strategije, prati realizaciju, te vrši evaluaciju učinaka realiziranih projekata u skladu s godišnjim planom provođenja strategije,
- 4) priprema i kandidira projekte za financiranje putem fondova Europske unije, međunarodnih i drugih finacijskih organizacija, viših nivoa vlasti, domaćih i stranih investitora,
- 5) radi na stalnom unaprjeđenju znanja i vještina za izradu, provođenje i vrednovanje strategije, te

- predlaže potrebnu obuku za interne i eksterne nositelje aktivnosti,
- 6) surađuje sa Općinskim razvojnim timom i Partnerskom grupom u praćenju realizacije strategije razvoja i sudjeluje u analizi akcijskih planova,
 - 7) prati objavljene pozive za financiranje projekata i o tome obavještava sve relevantne aktere lokalnog ekonomskog razvoja,
 - 8) prati implementacije projekata i programa iz oblasti gospodarstva i komunalne infrastrukture na nivou općine i surađuje sa federalnim i županijskim ministarstvima, međunarodnim institucijama i fondovima, u cilju provođenja razvojne politike općine,
 - 9) sudjeluje u izradi planova, programa, projekata i procjena bitnih za lokalno-ekonomski razvoj, poduzetništvo i komunalnu infrastrukturu,
 - 10) formira bazu podataka po gospodarskim granama, te vrši ažuriranje iste,
 - 11) koordinira i obavlja poslove Centra za poduzetništvo, a naročito: edukaciju i savjetovanje MSP-a, obrtnika i poljoprivrednika prilikom osnivanja i vođenja tvrtke, te pružanje pomoći i podrške u pripremi i prijavi na javne pozive, kao i suradnju s domaćim i stranim ulagačima, u funkciji poticanja njihovog investiranja na području Općine,
 - 12) stara se o upravljanju i održavanju prostora Centra za poduzetništvo, poslovnog inkubatora i poduzetničkih zona, te radi na njihovoj promociji,
 - 13) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, ekonomski fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 bodova, ekonomske struke, dvije godine radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan

4. Stručni suradnik za pripremu projektne dokumentacije i vođenje projekata

Opis poslova:

- 1) sudjeluje u izradi programa, planova i projekata iz oblasti zaštite okoliša, uređenja građevinskog

- zemljišta, rekonstrukcije i izgradnje javnih cesta i ostalih objekata komunalne infrastrukture, održavanja javnih površina, javne rasvjete,
- 2) priprema projektne dokumentacije za pozive i natječaje iz oblasti zaštite okoliša i komunalne infrastrukture,
- 3) obavlja pripremu i izvršne operativne poslove realizacije, nadzora i praćenja implementacije odobrenih razvojnih projekata iz oblasti zaštite okoliša i komunalne infrastrukture,
- 4) sudjeluje u izradi projekata za financiranje putem fondova Europske unije, međunarodnih i drugih finacijskih organizacija, viših nivoa vlasti, domaćih i stranih investitora iz oblasti zaštite okoliša,
- 5) inicira realizaciju projekata iz oblasti zaštite okoliša iz strategije i LEAP-a i prati njihovu realizaciju,
- 6) koordinira pripremu i izradu planova iz oblasti zaštite okoliša i njihovo uključivanje u godišnje programe rada službi i proračun,
- 7) radi na stalnom unapređenju znanja i vještina za izradu, provođenje i vrednovanje strategije, te predlaže potrebnu obuku za interne i eksterne nositelje aktivnosti,
- 8) surađuje sa Općinskim razvojnim timom i Partnerskom grupom u praćenju realizacije strategije razvoja i sudjeluje u analizi akcijskih planova,
- 9) prati objavljene pozive za financiranje projekata iz oblasti okoliša i o tome obavještava sve relevantne aktere lokalnog ekonomskog razvoja,
- 10) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, građevinski, arhitektonski, tehnički ili ekonomski fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 bodova, građevinske, arhitektonske, tehničke ili ekonomske struke, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan

5. Stručni suradnik za oblast samostalnog privređivanja i pripremu projekata

Opis poslova:

- 1) vodi upravni postupak i obavlja druge upravno-pravne poslove iz djelokruga Službe,
- 2) priprema rješenja o komunalnoj naknadi,
- 3) vodi registar obrtnika, izdaje odgovarajuća uvjerenja iz registra, te ovjerava poslovne knjige obrtnika,
- 4) vodi elektronsku bazu podataka svih izdanih akata iz oblasti samostalnog privređivanja i evidentira sve promjene,
- 5) sudjeluje u pripremi projekata za financiranje putem fondova Europske unije, međunarodnih i drugih finacijskih organizacija, viših nivoa vlasti, domaćih i stranih investitora iz oblasti društvenih djelatnosti,
- 6) inicira realizaciju projekata iz oblasti društvenih djelatnosti iz strategije i gender plana, te prati njihovu realizaciju,
- 7) koordinira pripremu i izradu planova iz oblasti društvenih djelatnosti i njihovo uključivanje u godišnje programe rada službi i proračun,
- 8) radi na stalnom unapređenju znanja i vještina za izradu, provođenje i vrednovanje strategije, te predlaže potrebnu obuku za interne i eksterne nositelje aktivnosti,
- 9) surađuje sa Općinskim razvojnim timom i Partnerskom grupom u praćenju realizacije strategije razvoja i sudjeluje u analizi akcijskih planova,
- 10) prati objavljene pozive za financiranje projekata iz oblasti društvenih djelatnosti i o tome obavještava sve relevantne aktere lokalnog ekonomskog razvoja,
- 11) prati zakonske propise iz djelokruga Službe,
- 12) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, pravni fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 bodova, pravne struke, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje i stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan

6. Stručni suradnik za poljoprivredu

Opis poslova:

- 1) prati promjene i pojave u oblasti poljoprivrednog zemljišta i izrađuje potrebne materijale u svezi sa razvojem, poticanjem, zaštitom, namjenom korištenja poljoprivrednog zemljišta,
- 2) vodi registar poljoprivrednog zemljišta, gospodarstava i klijenata i izdaje odgovarajuća uvjerenja iz registra,
- 3) prati ostvarenje prava korisnika iz oblasti poljoprivrede čije je pravo vremenski ograničeno i pokreće postupak radi ustanovljavanja, produženja ili prestanka prava (zakup, zamjena, korištenje poljoprivrednog zemljišta, poticajne mjere, itd.),
- 4) vrši godišnji obračun dohotka od individualnog sektora poljoprivredne djelatnosti,
- 5) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast poljoprivrede,
- 6) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama,
- 7) sudjeluje u pripremi projekata i programa i izvršava operativne poslove realizacije i praćenja implementacije odobrenih projekata iz oblasti poljoprivrede,
- 8) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije,
- 9) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, biotehničko-tehnološki fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 bodova, biotehničko-tehnološke struke, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analički poslovi

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: dva

7. Stručni suradnik za komunalnu infrastrukturu i obnovu

Opis poslova:

- 1) prati i istražuje pojave i promjene u oblasti komunalne infrastrukture (rekonstrukcija i izgradnja javnih cesta i ostalih objekata komunalne infrastrukture, održavanje javnih površina (javne zelene površine, zelene površine urbanih gradskih cjelina, pješačke staze i rekreativne površine, zaštitni pojasevi

- infrastrukturnih sustava i površine uz obale vodotoka), uređenje građevinskog zemljišta, javna rasvjeta) i obnove, te izrađuje potrebnu dokumentaciju o tim pojavama i promjenama,
- 2) prati objavljene javne pozive i natječaje za financiranje projekata iz oblasti komunalne infrastrukture i obnove i priprema potrebnu dokumentaciju za sudjelovanje u istim,
 - 3) vodi evidencije i radi na projektima iz oblasti obnove, raseljenih osoba i izbjeglica,
 - 4) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast komunalne infrastrukture i obnove,
 - 5) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama,
 - 6) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, građevinski ili arhitektonski fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 bodova, građevinske ili arhitektonske struke, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan

8. Viši samostalni referent za poljoprivredu

Opis poslova:

- 1) priprema neophodne podatke za potrebe obračuna dohotka od poljoprivrede,
- 2) dostavlja statističke podatke iz oblasti poljoprivrede Zavodu za statistiku i drugim službama sukladno zakonu,
- 3) prati namjenu korištenja poljoprivrednog zemljišta i predlaže mjere u svezi sa razvojem, poticanjem i zaštitom poljoprivrednog zemljišta,
- 4) vodi registar poljoprivrednog zemljišta, gospodarstava i klijenata i izdaje odgovarajuća uvjerenja iz registra,
- 5) izdaje uvjerenja iz oblasti poljoprivrede o kojima se vodi službena evidencija,
- 6) surađuje sa ostalim službama i drugim organizacijama radi prikupljanja i davanja podataka iz oblasti poljoprivrede,
- 7) obavlja anketiranje građana o interesu kreditiranja stočnog fonda i mehanizacije,

- 8) sudjeluje u pripremi i izvršava operativne poslove realizacije, nadzora i praćenja implementacije odobrenih razvojnih investicionih projekata podrške iz nadležnosti Službe,
- 9) sudjeluje u praćenju realizacije odobrenih projekata i programa iz oblasti infrastrukture, poljoprivrede i komunalnih djelatnosti,
- 10) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS-VI stupanj, poljoprivredni smjer, najmanje jedna godina radnog staža nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: jedan

9. Viši samostalni referent za komunalne poslove i infrastrukturu

Opis poslova:

- 1) vodi bazu podataka o objektima komunalne infrastrukture,
- 2) vrši procjene stanja i priprema i analizira podatke koji su potrebni za izradu programa i projekata razvoja komunalne infrastrukture i izgradnje objekata komunalne infrastrukture,
- 3) obavlja poslove koji se odnose na mjerenje i računanje površina radi izrade evidencija objekata komunalne infrastrukture,
- 4) priprema tehnički dio tenderske dokumentacije u postupku javnih nabavki za potrebe objekata komunalne infrastrukture,
- 5) sudjeluje u izradi programa i nadzire realizaciju programa zimskog održavanja i čišćenja cesta, razvoja i održavanja javnih površina, zelenih površina, cesta, groblja, javne rasvjete i drugih komunalnih objekata, prati provedbu ugovora iz oblasti izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture,
- 6) neposredno sudjeluje na provođenju propisa o komunalnom redu,
- 7) organizira i kontrolira rad komunalnih redara,
- 8) kontaktira sa predstavnicima mjesnih zajednica u cilju bržeg uočavanja i rješavanja problema vezanih za komunalne djelatnosti i komunalnu infrastrukturu,
- 9) vodi zakonom propisane evidencije iz komunalne oblasti i izdaje uvjerenja iz tih evidencija,

- 10) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS-VI stupanj, građevinski, ekonomski ili tehnički smjer, najmanje jedna godina radnog staža nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: jedan

10. Viši samostalni referent za komunalnu naknadu

Opis poslova:

- 1) vodi registar obveznika plaćanja komunalne naknade,
- 2) priprema dokumentaciju koja se odnosi na obračun komunalne naknade i obračunava naknadu,
- 3) dostavlja rješenja o komunalnoj naknadi i oslobađanju od plaćanja komunalne naknade obveznicima i prati izvršavanje obveza iz istih,
- 4) ažurira podatke u evidencijama i izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama iz tih evidencija,
- 5) obavlja druge poslove vezane za komunalnu naknadu,
- 6) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS-VI stupanj, društveni, tehnički ili biotehničko-tehnološki smjer, najmanje jedna godina radnog staža nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: jedan

11. Samostalni referent za poslove Centra za poduzetništvo

Opis poslova:

- 1) obavlja poslove Centra za poduzetništvo i sudjeluje u poslovima edukacije i savjetovanja

MSP-a, obrtnika i poljoprivrednika prilikom osnivanja i vođenja tvrtke, te pružanja pomoći i podrške u pripremi i prijavi na javne pozive, kao i suradnji s domaćim i stranim ulagačima, u funkciji poticanja njihovog investiranja na području Općine,

- 2) stara se o upravljanju i održavanju prostora Centra za poduzetništvo, poslovnog inkubatora i poduzetničkih zona, te radi na njihovoj promociji,
- 3) obavlja poslove u organizaciji savjetovanja i obuke u cilju pokretanja vlastitog biznisa,
- 4) sudjeluje u pripremi i izvršava operativne poslove realizacije, nadzora i praćenja implementacije odobrenih razvojnih investicionih projekata podrške iz nadležnosti Službe,
- 5) obavlja pomoćne administrativno-tehničke i operativne poslove iz oblasti Službe,
- 6) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS-VI stupanj, društveni smjer, najmanje devet mjeseci radnog staža nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: manje složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: samostalni referent

Broj izvršitelja: jedan

12. Viši referent za tehničku pripremu projekata

Opis poslova:

- 1) sudjeluje u planiranju prioritarnih potreba stanovništva, a koje se odnose na infrastrukturu,
- 2) sudjeluje u koordiniranju aktivnosti koje se tiču obnove infrastrukture,
- 3) sudjeluje u pripremi i izradi projektne dokumentacije za raspisane natječaje iz oblasti infrastrukture i drugih javnih objekata,
- 4) sudjeluje u izradi programa i planova kapitalnih ulaganja,
- 5) vodi evidenciju o raspisanim natječajima i čuva tendersku dokumentaciju i projekte,
- 6) sudjeluje u izradi pratećih akata za tenderske dokumentacije,
- 7) obavlja i druge pomoćne administrativno-tehničke i operativne poslove iz oblasti razvoja, gospodarstva i infrastrukture,
- 8) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV stupanj, građevinski smjer, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan

13. Komunalni redar

Opis poslova:

- 1) na terenu kontrolira provođenje propisa kojima se regulira komunalni red i korištenje javnih površina,
- 2) upozorava fizičke i pravne osobe na ponašanje u skladu sa propisima kojima se regulira komunalni red i korištenje javnih površina,
- 3) na terenu obavlja poslove koji prethode donošenju rješenja za korištenje javne površine i neizgrađenog građevinskog zemljišta, te zapisnički utvrđuje stvarne površine zemljišta koje se daju na korištenje,
- 4) obavlja operativno-tehničke poslove u postupku davanja suglasnosti za privremeno zauzimanje javnih površina radi potreba građenja i deponiranja građevinskog materijala,
- 5) kontaktira sa predstavnicima mjesnih zajednica u cilju bržeg uočavanja i rješavanja problema vezanih za higijenu, održavanje javnih površina i komunalne djelatnosti,
- 6) prati realizaciju ugovora iz oblasti komunalne infrastrukture, javnih površina i dr.,
- 7) obavlja i obavještava stambeno-komunalnog inspektora o izvršenom uvidu nad slučajevima neizvršavanja odredaba propisa o komunalnom redu,
- 8) pomaže stambeno-komunalnom inspektor u obavljanju poslova na način da prati stanje na terenu iz oblasti komunalnih djelatnosti koji se odnose na korisnike i davatelje komunalnih usluga, te dostavlja zapisnike i službene zabilješke o uočenim nepravilnostima inspektor radi poduzimanja mjera protiv prekršitelja,
- 9) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, do šest mjeseci radnog staža, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršitelja: dva

Članak 16.

Služba za financije

1. Pomoćnik Općinskog načelnika za financije

Opis poslova: Osim poslova rukovođenja Službom određenih člankom 23. ovog Pravilnika, pomoćnik Općinskog načelnika neposredno obavlja i sljedeće poslove:

- 1) prima, pregleda, razvrstava i raspoređuje podneske i predmete službenicima i namještenicima i prati izvršenje danih poslova i zadataka,
- 2) priprema godišnji plan rada i podnosi izvješće o radu Službe,
- 3) osobno izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz djelokruga Službe,
- 4) daje prijedloge za donošenje općinskih propisa iz oblasti financija,
- 5) organizira, usmjerava i objedinjuje rad riznice uz ovlasti u korištenju aplikacija (NGS GL – kontrola skupa knjiga, nalozi, blagajna, proračun, administrator FSG izvješća, pregled i pretraživanje; NGS PO – narudžbenice, kontrola pomoćne knjige nabave, pregled i pretraživanje; NGS AP-fakture, plaćanja, kontrola pomoćne knjige obveza, pregled i pretraživanje; NGS CE-bankovni izvodi, kontrola pomoćne knjige upravljanja gotovinom, pregled i pretraživanje; NGS AR-izlazne fakture, kontrola pomoćne knjige potraživanja, administracija kupaca, pregled i pretraživanje; NGS FA-kontrola pomoćne knjige stalnih sredstava, stalna sredstva, pregled i pretraživanje),
- 6) neposredno i svakodnevno prati realizaciju proračunskih sredstava i izvršenje proračuna, te o tome, uz blagovremene sugestije i prijedloge upoznaje Općinskog načelnika i predlaže poduzimanje potrebitih mjera za njihovo rješavanje,
- 7) redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u svezi vršenja poslova i predlaže poduzimanje potrebitih mjera za njihovo rješavanje,
- 8) prati rezultate rada državnih službenika i namještenika i predlaže ocjenu rada,
- 9) predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika,

- 10) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe,
- 11) sudjeluje u procesima upravljanja razvojem Općine (planiranje, priprema, implementacija strategije lokalnog razvoja),
- 12) osigurava suradnju Službe sa drugim službama, nadležnim institucijama, predstavnicima međunarodne zajednice i drugim pravnim subjektima,
- 13) informira Općinskog načelnika o stanju i problemima u Službi i predlaže mjere kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata,
- 14) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, ekonomski fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 bodova, ekonomske struke, pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja

organa

Broj izvršitelja: jedan

2. Stručni savjetnik za internu reviziju

Opis poslova:

- 1) priprema planove interne revizije i provodi planirane aktivnosti nakon odobrenja plana od strane Općinskog načelnika,
- 2) vrši sustavni pregled i procjenu upravljanja rizikom i internih kontrola,
- 3) procjenjuje adekvatnost i efikasnost sustava financijskog upravljanja i kontrole u smislu identifikacije rizika, ocjene rizika i upravljanja rizikom, ispunjavanja zadataka i postizanja definiranih ciljeva Općinskog organa uprave, ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa, usklađenosti sa uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama, čuvanja sredstava od gubitaka kao i svih vidova nepravilnosti i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka, uključujući procese unutarnjeg i vanjskog izvješćivanja,
- 4) prati likvidnost i izvršenje proračuna i priprema periodična i godišnja izvješća o izvršenju proračuna i konsolidirane obrasce o izvršenju proračuna,

- 5) prati realizaciju projekata u okviru pozicije kapitalnih izdataka i drugih pozicija po potrebi,
- 6) priprema i daje nalog za prijenos sredstava po odobrenim projektima za neprofesionalne organizacije,
- 7) vodi evidenciju obveza iz proračuna i bazu podataka potrebnih za izradu analiza prihoda i rashoda proračuna,
- 8) priprema revizorska izvješća, analize, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka,
- 9) priprema i stručno obrađuje odgovore po zahtjevima za sredstvima iz proračuna,
- 10) obavlja poslove u sustavu riznice sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije (održavanje zakonskih izvješća, kreiranje novih izvješća sa podacima glavne knjige),
- 11) prati i osigurava primjenu zakonskih propisa iz oblasti revizije i Službe,
- 12) surađuje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH, nadležnim tijelima, institucijama, pravnim osobama, drugim službama, te vrši razmjenu podataka sa istim,
- 13) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika, a posebne poslove konzultantske naravi koji se odnose na internu reviziju samo po nalogu Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova određeni su zakonskim i podzakonskim propisima kojima se uređuje interna revizija u javnom sektoru u Federaciji BiH: VSS-VII stupanj, ekonomski ili pravni fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja koji se vrednuje s 240 ECTS bodova, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, ekonomske ili pravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, od čega najmanje dvije godine na poslovima: revizije, unutarnje revizije, proračuna u javnom sektoru, trezorskog poslovanja, financijsko-računovodstvenim, javne nabave ili informatičke struke, certifikat ovlaštenog unutarnjeg revizora u javnom sektoru (verificiran od strane Centralne harmonizacijske jedinice Federalnog ministarstva financija –CHJ FMF), poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan

3. Viši samostalni referent za proračun

Opis poslova:

- 1) vrši pripremu i analizu podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu proračuna i izvješća o izvršenju proračuna,
- 2) priprema smjernice i upute za izradu zahtjeva za sredstvima iz proračuna korisnicima proračunskih sredstava,
- 3) obrađuje zahtjeve i priprema odgovore na zahtjeve za sredstvima iz proračuna,
- 4) prati urednost priliva prihoda,
- 5) vodi i ažurira bazu podataka potrebnih za izradu analiza prihoda i rashoda proračuna,
- 6) priprema materijale, organizira i provodi za javnu raspravu o proračunu,
- 7) prikuplja i razmjenjuje podatke s drugim tijelima, institucijama, službama,
- 8) sudjeluje u izradi svih akata Službe,
- 9) obavlja poslove u sustavu riznice sa ovlastima u korištenju aplikacija (NGS GL proračun, NGS AP administracije, NGS GL administrator FSG izvješća, unos zakonskog proračuna; unos rebalansa; održavanje informacija o proračunu; unos/održavanje banaka; unos/održavanje dobavljača; unos/održavanje bankovnih računa),
- 10) prati zakonske i druge propise iz oblasti financija,
- 11) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS-VI stupanj, ekonomski smjer, najmanje tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: jedan

4. Viši samostalni referent za riznicu i računovodstvo

Opis poslova:

- 1) vrši pripremu i analizu podataka i dokumenata za pripremu i izradu proračuna i izvješća o izvršenju proračuna,
- 2) vrši zaključna knjiženja i izrađuje godišnji obračun proračuna,
- 3) računski obrađuje, kontira i knjiži situacije po ugovorima i ostalim financijskim dokumentima,
- 4) priprema i unosi podatke u periodične obrasce,

- 5) prati urednost priliva prihoda, vrši kontrolu i kontiranje općinskih prihoda, te kontrolira izradu završnog računa,
- 6) kontrolira i usklađuje likvidaciju ukupnih općinskih rashoda i rashoda po službama pojedinačno,
- 7) radi evidenciju stalnih sredstava i sitnog inventara, obračunava amortizaciju, vrši izmjene u evidenciji stalnih sredstava i stara se o inventurnim brojevima za ista,
- 8) obavlja poslove u sustavu riznice sa ovlastima u korištenju aplikacija (održavanje računovodstvenog flex-polja službi, subanalitika, projekata i funkcija; otvaranje i zatvaranje razdoblja u GL; knjiženje u GL i iz pomoćnih knjiga; mogućnost unošenja korektivnih knjiženja; unos, odobrenje, storniranje naloga za knjiženje; unos/učitavanje bankovnih izvoda; ručno/automatsko poravnanje izvoda svih transakcijskih i depozitnih računa; održavanje informacija za pomoćnu knjigu upravljanja gotovinom, nabavu i obveze; pregled i pretraživanje informacija pomoćne knjige upravljanja imovinom, stalnih sredstava, nabave; otvaranje/zatvaranje perioda u modulu obveza i pomoćne knjige potraživanja; pretraga plaćanja, faktura i dobavljača i ostalih informacija iz modula obveza i nabave; održavanje kategorija izlaznih faktura; održavanje uvjeta plaćanja; održavanje kategorije i lokacije nabave i stalnih sredstava; održavanje metoda amortizacije; unos/održavanje stalnih sredstava, te druge po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika),
- 9) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS-VI, ekonomski smjer, najmanje tri godine radnog staža nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: jedan

5. Viši referent za poslove likvidature i financijski

operator

Opis poslova:

- 1) kompletira i kontrolira fakture sa priložima,

- 2) vrši likvidaturu faktura i ispostavljanje naloga za plaćanje,
- 3) vrši fakturiranja i likvidature izlaznih faktura,
- 4) podnosi naloge za plaćanje na potpis i predaje blagajniku za plaćanje,
- 5) vodi knjige ulaznih i izlaznih faktura,
- 6) prikuplja i obrađuje podatke o likvidiranim fakturama i po potrebi dokaze o uplati,
- 7) prikuplja i obrađuje podatke koji služe za procjenu stanja i vođenje propisanih evidencija, izradu informacija, izvješća i drugih analitičkih materijala u oblasti financija,
- 8) obavlja poslove u sustavu riznice sa ovlastima u korištenju aplikacija (unos i odobrenje faktura, avansa, knjižnih obavijesti; praćenje sredstava koja su rezervirala fakture; brza plaćanja; plaćanja u serijama; virtmanska plaćanja; unos/održavanje banka; unos/održavanje bankovnih računa; unos/održavanje dobavljača; unos i štampanje narudžbenica; unos izlaznih faktura; unos novih/održavanje postojećih kupaca),
- 9) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV, ekonomski smjer, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan

6. Viši referent za blagajničke poslove i obračun plaća

Opis poslova:

- 1) vrši blagajničko poslovanje i vodi propisane evidencije o istom,
- 2) obračunava plaće, naknade i druga primanja, kao i pripadajuće poreze i doprinose za uposlene Općinskog organa uprave i druge korisnike (vijećnike, komisije, stipendiste),
- 3) prikuplja i obrađuje podatke o plaćama, naknadama i drugim primanjima, vodi evidencije o tome i dostavlja podatke statistici i drugim nadležnim tijelima,
- 4) obrađuje sve vrsta uplata i isplata gotovog novca i vrijednosnih papira,
- 5) dostavlja naloge za plaćanje bankama i preuzima dnevne izvode,
- 6) vodi dnevnik blagajne,

7) obavlja poslove u sustavu riznice sa ovlastima u korištenju aplikacija (vođenje blagajničkog poslovanja),

8) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV, ekonomski smjer, gimnazija ili tehnički smjer, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan

7. Viši referent za nabavku

Opis poslova:

- 1) pravovremeno vrši narudžbe kancelarijskog, potrošnog i drugog materijala za potrebe Općinskog organa uprave od ugovorenog dobavljača, te čuva i izdaje kancelarijski i potrošni materijal po službama za upravu,
- 2) vodi evidenciju utroška kancelarijskog i potrošnog materijala sukladno internim aktima i priprema izvješća o utrošenom kancelarijskom i drugom potrošnom materijalu i predlaže mjere za njihovo smanjenje,
- 3) izdaje narudžbenice za objavu oglasa u službenim glasilima,
- 4) vodi evidenciju opreme i inventara i stavlja inventurne brojeve na inventar i osnovna sredstva,
- 5) pokreće postupak za rashodovanje stare i neispravne uredske opreme i uređaja,
- 6) dijeli „Službeni glasnik Općine Orašje“ po Službama i vodi evidenciju pretplatnika istog,
- 7) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV, gimnazija, društveni ili tehnički smjer, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan

Članak 17.

Služba prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova

1. Pomoćnik Općinskog načelnika za prostorno uređenje i imovinsko-pravne poslove

Opis poslova: Osim poslova rukovođenja Službom određenih člankom 23. ovog Pravilnika, pomoćnik Općinskog načelnika neposredno obavlja i sljedeće poslove:

- 1) prima, pregleda, razvrstava i raspoređuje podneske i predmete službenicima i namještenicima i prati izvršenje danih poslova i zadataka,
- 2) priprema godišnji plan rada i podnosi izvješće o radu Službe,
- 3) osobno izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz djelokruga Službe,
- 4) sudjeluje u postupku izdavanja građevinske i uporabne dozvole,
- 5) inicira i sudjeluje u izmjenama prostornog plana i daje nove prijedloge prostornog plana,
- 6) prati rezultate rada državnih službenika i namještenika i predlaže ocjenu rada,
- 7) predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika,
- 8) poduzima i predlaže mjere za unapređenje rada Službe,
- 9) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe,
- 10) prati zakonske i druge propise iz oblasti prostornog uređenja iz nadležnosti Općinskog organa uprave i ukazuje na mjere koje treba poduzeti,
- 11) priprema urbanističko-tehničke i druge uvjete i daje stručnu ocjenu u postupku za izdavanje urbanističke suglasnosti za složenije privredne, infrastrukturne i druge objekte za koje postoje urbanistički ili regulacijski plan,
- 12) sudjeluje u procesima upravljanja razvojem Općine (planiranje, priprema, implementacija strategije lokalnog razvoja),
- 13) osigurava suradnju Službe sa drugim službama, nadležnim institucijama, predstavnicima međunarodne zajednice i drugim pravnim subjektima,
- 14) informira Općinskog načelnika o stanju i problemima u Službi i predlaže mjere kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene

politike i izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata,

15) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, fakultet za uslužni biznis ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 bodova, iz oblasti uslužnog biznisa, pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja organa

Broj izvršitelja: jedan

2. Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove

Opis poslova:

- 1) vodi najsloženiji prvostupanjski upravni postupak iz imovinsko - pravnih odnosa u postupku rješavanja uzurpacije državnog zemljišta, eksproprijacije, dodjele neizgrađenog građevinskog zemljišta, dodjele poljoprivrednog zemljišta, državne svojine, arondacije, komasacije, preuzimanja i dodjele neizgrađenog građevinskog zemljišta, utvrđivanja prava vlasništva, povrata privatne imovine koja je bila proglašena napuštenom, stambenih odnosa,
- 2) prati ostvarenje prava korisnika čije je pravo vremenski ograničeno i pokreće postupak radi produženja ili prestanka prava,
- 3) vodi postupak utvrđivanja prvenstva prava korištenja zemljišta radi građenja, preuzimanja i dodjele zemljišta u svrhu planirane izgradnje te gubitka prava korištenja zemljišta radi gradnje,
- 4) izrađuje prijedloge svih rješenja kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa,
- 5) vodi i sve druge postupke oko rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u skladu sa zakonom,
- 6) priprema rješenja i druge akte o privremenom korištenju javnih površina i neizgrađenog građevinskog zemljišta,
- 7) pruža pravnu pomoć korisnicima davanjem stručnih pravnih objašnjenja iz djelokruga Službe,
- 8) priprema prijedloge odluka, rješenja, zaključaka i drugih akata iz svoje nadležnosti Službe za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,

- 9) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, pravni fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 bodova, pravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje i normativno-pravni

Složenost poslova: najslženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan

3. Stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove

Opis poslova:

- 1) prati i istražuje promjene i pojave u oblasti imovinsko-pravnih poslova - uzurpacija, eksproprijacija, dodjela neizgrađenog građevinskog zemljišta, državna svojina, arondacija, komasacija, preuzimanje i dodjela neizgrađenog građevinskog zemljišta, povrat imovine i drugo, privremenog korištenja javnih površina i neizgrađenog građevinskog zemljišta i izrađuje potrebne akte i druge materijale o tim pojavama i promjenama,
- 2) prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke prema utvrđenoj metodologiji i drugim uputama i uspostavlja određene dokumentacijske materijale,
- 3) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast imovinsko-pravnih poslova,
- 4) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije – tipska izvješća, redovne i pojedinačne informacije i sl.,
- 5) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, pravni fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 bodova, pravne struke, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik
Broj izvršitelja: jedan

4. Stručni suradnik za upravne poslove katastra

Opis poslova:

- 1) neposredno prati primjenu propisa iz oblasti održavanja premjera i katastra zemljišta,
- 2) vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz oblasti katastra,
- 3) provodi promjene posjednika u katastarskom operatu,
- 4) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija, kao i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
- 5) donosi pojedinačne akte iz oblasti katastra,
- 6) vrši prijem, obradu i dostavu drugostupajskom organu žalbi uloženi na prvostupajnska rješenja,
- 7) donosi zaključke o obustavljanju ili odbijanju zahtjeva korisnika usluga,
- 8) sudjeluje u izradi nacrtu i prijedloga općinskih propisa i drugih općih akata iz djelokruga Službe,
- 9) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, pravni fakultet ili fakultet geodezije ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 bodova, pravne ili geodetske struke, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan

5. Samostalni referent za javne površine i zajedničke dijelove zgrada

Opis poslova:

- 1) vodi evidenciju o privremenom korištenju javnih površina i neizgrađenog građevinskog zemljišta,
- 2) prati i kontrolira namjenu korištenja i plaćanje zakupnina i naknada za privremeno korištenje i predlaže mjere u svezi sa razvojem i zaštitom javnih površina i neizgrađenog građevinskog zemljišta,
- 3) vrši poslove organizacije upravljanja zajedničkim dijelovima stambenih i stambeno-poslovnih zgrada koji su Zakonom o održavanju zajedničkih dijelova zgrade u kojoj su stanovi otkupljeni,

stavljani u nadležnost Općinskog organa uprave, te vodi odgovarajuće evidencije iz te oblasti,

- 4) obavlja pomoćne administrativno-tehničke i operativne poslove iz oblasti Službe,
- 5) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS-VI stupanj, društveni, tehnički ili bio-tehničko tehnološki smjer, najmanje devet mjeseci radnog staža nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: manje složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: samostalni referent

Broj izvršitelja: jedan

6. Viši referent za urbanizam i građenje

Opis poslova:

- 1) priprema urbanističko-tehničke uvjete u postupku izdavanja urbanističke suglasnosti,
- 2) sudjeluje u pripremi i izradi urbanističke suglasnosti, građevinske dozvole i uporabne dozvole,
- 3) izrađuje grafičke skice, zapisnike i stručne ocjene,
- 4) radi izvode iz urbanističko planske dokumentacije,
- 5) obavlja lociranje i iskolčavanje objekata na terenu,
- 6) kontrolira tehničku dokumentaciju - projekte i usklađenost iste sa izdanim urbanističkim suglasnostima,
- 7) provjerava formalnu i tehničku stranu projektne dokumentacije,
- 8) obračunava komunalne naknade u postupku izdavanja građevinske dozvole,
- 9) pregleda i ovjerava tehničku dokumentaciju u postupku izdavanja građevinske dozvole,
- 10) sudjeluje u izradi planske dokumentacije i postupku određivanja zemljišta za redovitu uporabu zgrade,
- 11) vodi evidenciju izdanih upravnih rješenja iz oblasti urbanizma i građenja,
- 12) sudjeluje u postupku rješavanja poslova upravljanja stambenim zgradama,
- 13) izdaje uvjerenja, potvrde i druge akte o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- 14) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV stupanj, građevinski smjer, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan

7. Viši referent za geodetske poslove

Opis poslova:

- 1) vodi katastarsku evidenciju,
- 2) obavlja poslove iz oblasti premjera i katastra zemljišta,
- 3) obavlja snimanje komunalnih uređaja,
- 4) obavlja geodetska snimanja i iskolčenja,
- 5) obavlja sve terenske radnje i kancelarijske radnje u postupku eksproprijacije, komasacije, arondacije, uzurpacije, parcelacije i dodjele zemljišta,
- 6) radi unošenje podataka iz izvornih dokumenta u bazu podataka,
- 7) izrađuje prijavne listove za provođenje promjena u katastarskom operatu i zemljišnim knjigama,
- 8) izrađuje kopije katastarskih planova, skica, i druge potrebne podatke,
- 9) vrši uspoređivanje podataka starog i novog operata, identifikaciju novog i starog premjera,
- 10) obračunava naknade usluga za katastar,
- 11) sudjeluje u izradi godišnjih i drugih planova i izvješća iz svoje oblasti,
- 12) radi u sudskim postupcima kao vještak,
- 13) prima stranke i sve vrste prijave za teren,
- 14) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV stupanj, geodetski smjer, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: tri

8. Referent za geodetske poslove

Opis poslova:

- 1) sudjeluje u obavljanju poslova iz oblasti premjera i katastra zemljišta,

- 2) sudjeluje u obavljanju poslova koji se odnose na uspostavu geodetskih programa, cijepanje parcela, promjene na katastarskim planovima i posjedovni listovima,
- 3) prikuplja, sređuje i obrađuje podatke za obavljanje poslova iz oblasti katastra,
- 4) zaprima zahtjeve stranaka i izdaje odgovarajuće izvratke iz katastarskih evidencija,
- 5) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV stupanj, geodetski smjer, do šest mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršitelja: jedan

Članak 18.

Služba za civilnu zaštitu i nadzor

1. Pomoćnik Općinskog načelnika za civilnu zaštitu i nadzor

Opis poslova: Osim poslova rukovođenja Službom određenih člankom 23. ovog Pravilnika, pomoćnik Općinskog načelnika neposredno obavlja i sljedeće poslove:

- 1) prima, pregleda, razvrstava i raspoređuje podneske i predmete službenicima i namještenicima i prati izvršenje danih poslova i zadataka,
- 2) priprema godišnji plan rada i podnosi izvješće o radu Službe,
- 3) osobno izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz djelokruga Službe,
- 4) organizira, koordinira i sudjeluje u izradi i procjeni ugroženosti, programa i plana zaštite spašavanja od prirodnih i drugih nesreća,
- 5) izrađuje elaborate za izvođenje vježbi Civilne zaštite,
- 6) odgovara za popunu struktura ljudstvom, MTS, opremom,
- 7) prati rezultate rada državnih službenika i namještenika i predlaže ocjenu rada,
- 8) predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika,

- 9) poduzima i predlaže mjere za unapređenje rada Službe,
- 10) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe,
- 11) sudjeluje u procesima upravljanja razvojem Općine (planiranje, priprema, implementacija strategije lokalnog razvoja),
- 12) osigurava suradnju Službe sa drugim službama, nadležnim institucijama, predstavnicima međunarodne zajednice i drugim pravnim subjektima,
- 13) informira Općinskog načelnika o stanju i problemima u Službi i predlaže mjere kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata,
- 14) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, pravni, ekonomski ili tehnički fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 bodova, pravne, ekonomske ili tehničke struke, pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne sprema predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja organa

Broj izvršitelja: jedan

2. Urbanističko-građevinski inspektor

Opis poslova:

- 1) obavlja poslove nadzora nad provođenjem zakona i propisa koji se odnose na: izradu i reviziju tehničke dokumentacije za gradnju građevina, gradnju građevina, rekonstrukciju, sanaciju, uporabu, održavanje i uklanjanje građevina, kakvoću građevinskih proizvoda, uređenje prostora, suzbijanje bespravne gradnje, izradu i usuglašenost dokumenta prostornog uređenja (prostorni planovi, urbanistički planovi, regulacijski planovi i dr.), provođenje dokumenata prostornog uređenja, izdavanje urbanističkih suglasnosti i akata koji određuju urbanističko-tehničke uvjete, rad pravnih osoba koje obavljaju stručne poslove prostornog planiranja, vođenje evidencije o podacima prostornog uređenja,

- 2) sudjeluje na usmenim raspravama pri općinskom sudu za prekršaje po podnesenim zahtjevima za pokretanje prekršajnog postupka,
- 3) radi izvješća, informacije i druge materijale iz djelokruga svoga rada,
- 4) obavlja i druge inspekcijske poslove određene zakonom,
- 5) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, građevinski, arhitektonski, pravni, tehnički ili biotehničko-tehnološki fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 bodova, građevinske, arhitektonske, pravne, tehničke ili biotehničko-tehnološke struke, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spremlje predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najslženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršitelja: jedan

3. Stambeno-komunalno-sanitarni inspektor

Opis poslova:

- 1) obavlja poslove nadzora nad provođenjem zakona i propisa koji se odnose na: zaštitu okoliša i prirodnih resursa i održavanje komunalnog reda u naseljima,
- 2) vrši nadzor nad komunalnim objektima i uređajima (prometnice, autobusne stanice, stajališta, javna rasvjeta, bazeni, groblja, tržnice, sajmišta i drugo) i korištenjem dobara u općoj upotrebi (ulice, pločnici, trgovci, parkovi, zelene površine, obale i drugo),
- 3) nadzire dovođenje i deponiranje smeća i drugih otpadaka i korištenje i čišćenje javnih površina u naseljima, održavanje vodovodne i kanalizacijske mreže i odvođenje površinskih voda,
- 4) nadzire održavanje zajedničkih dijelova zgrada i uređaja u stambenim i poslovnim zgradama i komunalnih instalacija u stambenim i poslovnim objektima,
- 5) vrši preventivni sanitarni nadzor nad izgradnjom objekata i izdaje sanitarno-preventivne suglasnosti na projekte izgradnje i lokacije izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije poslovnih objekata, vodovoda, kanalizacija i drugo, te sanitarne suglasnosti za upotrebu objekata,
- 6) obavlja poslove nadzora nad provođenjem zakona i propisa koji se odnose na zaštitu zdravlja,

sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti, opskrbu vodom i odstranjivanje otpadnih voda i tvari, proizvodnju i promet životnih namirnica i predmeta opće uporabe koji su pod sanitarnim nadzorom,

- 7) nadzire sanitarno-tehničke i higijenske uvjete u javnim objektima (javni lokali, škole, ustanove socijalne i dječje zaštite i dr.) i drugim mjestima od značaja za osiguranje sanitarne, higijenske i protuepidemijske zaštite, zdravstveno stanje uposlenih u djelatnostima i na poslovima koji su pod sanitarnom inspekcijskom kontrolom, provođenje preventivnih mjera dezinfekcije i deratizacije,
- 8) izdaje sprovodnice, rješenja i potvrde za umrle i njihove posmrtno ostatke,
- 9) pokreće i vodi prekršajni postupak za naplatu parkiranja,
- 10) sudjeluje na usmenim raspravama pri općinskom sudu za prekršaje po podnesenim zahtjevima za pokretanje prekršajnog postupka,
- 11) radi izvješća, informacije i druge materijale iz djelokruga svoga rada,
- 12) obavlja i druge inspekcijske poslove određene zakonom,
- 13) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, pravni, tehnički ili biotehničko-tehnološki fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 bodova, pravne, tehničke ili biotehničko-tehnološke struke, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spremlje predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najslženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršitelja: jedan

4. Viši samostalni referent za poslove operativnog centra

Opis poslova:

- 1) obavlja poslove operatera na sredstvima veze (prikupljanje podataka, njihovo sređivanje i distribucija nadležnim organima i vršenje drugih sličnih poslova),
- 2) prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se dostavljaju statistici i vrši razmjenu podataka s

drugim organima i pravnim osobama i drugim subjektima,

- 3) ustrojava, vodi i ažurira baze podataka iz nadležne oblasti,
- 4) obavlja sve druge poslove koji spadaju u informacijsko-dokumentacijske poslove,
- 5) obavlja i sve druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS-VI stupanj, društveni ili tehnički smjer, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spremlje predviđene ovim Pravilnikom, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informacijsko-dokumentacijski

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: jedan

5. Viši referent za mjere zaštite, spašavanje i deminiranje

Opis poslova:

- 1) obavlja operativno-tehničke poslove i prati pripremanje i provođenje mjera zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća na području općine – sklanjanje ljudi i materijalnih dobara, zaštita i spašavanje od radioloških, kemijskih i bioloških sredstava, zbrinjavanje ugroženih i nastradalih, evakuacija, zamračivanje, asanacija,
- 2) prati realizaciju navedenih mjera,
- 3) sudjeluje u izradi planova iz oblasti zaštite i spašavanja,
- 4) izrađuje prijedloge projekata za deminiranje i određuje prioritete,
- 5) sudjeluje u primopredaji razminiranih površina,
- 6) obavlja i sve druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, društveni ili tehnički smjer, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan

6. Čuvar

Opis poslova:

- 1) čuva objekte i imovinu Općinskog organa uprave,
- 2) obavezno pregleda prostorije po dolasku i odlasku sa posla, te povremeno tijekom smjene,
- 3) kontrolira zatvaranje prozora i zaključavanje vrata,
- 4) čuva prostorije i inventar od zapaljivosti, poplava i drugih šteta,
- 5) kontrolira ulaske i izlaske osoba iz zgrade Općinskog organa uprave,
- 6) upisuje u čuvarsku knjigu sve promjene u prostorijama i opremi, ulaženje i zadržavanje djelatnika poslije radnog vremena, korištenje službenih automobila izvan radnog vremena, dolaske i kontrolu policije,
- 7) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS ili OŠ, do šest mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: NK radnik

Broj izvršitelja: tri

Članak 19.

Služba za upravljanje imovinom

1. Pomoćnik Općinskog načelnika za upravljanje imovinom

Opis poslova: Osim poslova rukovođenja Službom određenih člankom 23. ovog Pravilnika, pomoćnik Općinskog načelnika neposredno obavlja i sljedeće poslove:

- 1) prima, pregleda, razvrstava i raspoređuje podneske i predmete državnim službenicima i namještenicima i prati izvršenje danih poslova i zadataka,
- 2) priprema godišnji plan rada i podnosi izvješće o radu Službe,
- 3) osobno izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz djelokruga Službe,
- 4) prati realizaciju odluka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,

- 5) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- 6) prati rezultate rada državnih službenika i namještenika i predlaže ocjenu rada,
- 7) predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika,
- 8) poduzima i predlaže mjere za unapređenje rada Službe,
- 9) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe,
- 10) sudjeluje u procesima upravljanja razvojem Općine (planiranje, priprema, implementacija strategije lokalnog razvoja),
- 11) osigurava suradnju Službe sa drugim službama, nadležnim institucijama, predstavnicima međunarodne zajednice i drugim pravnim subjektima,
- 12) informira Općinskog načelnika o stanju i problemima u Službi i predlaže mjere kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata,
- 13) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, ekonomski ili tehnički fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 bodova, ekonomske ili tehničke struke, pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno – operativni i studijsko analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja organa

Broj izvršitelja: jedan

2. Stručni suradnik za javne nabavke i upravljanje imovinom

Opis poslova:

- 1) prati i proučava stanje u oblasti upravljanja imovinom Općine i izrađuje pojedinačne akte iz oblasti upravljanja, korištenja i raspolaganja imovinom Općine, a naročito koje se odnose na prodaju, razmjenu, davanje na korištenje, zakup, posudbu, te obavlja primopredaju nekretnine,
- 2) vrši kontrolu uporabe i naplate naknade za uporabu općinske imovine,
- 3) prati namjenu korištenja općinske imovine i ukazuje na promjene i pojave u korištenju iste,
- 4) vodi i ažurira registar općinske imovine,

- 5) izrađuje plan nabavki za proračunsku godinu i priprema podatke i dokumente koji su potrebni za izradu proračuna,
- 6) provodi procedure javnih nabavki i izrađuje akte vezane za provođenje postupaka javnih nabavki, u suradnji sa službom u čijoj je nadležnosti predmet nabavke i komisijom za javne nabavke, te sudjeluje u radu komisije za javne nabavke,
- 7) obavlja poslove glavnog operatera aplikacije za elektronski sustav dostave obavijesti i izvješća Agenciji za javne nabavke BiH,
- 8) zadužuje koordinatora za terminal i naplatu parkiranja za blok-priznanice za naplatu usluga parkiranja, prati razduživanje i naplatu istih,
- 9) prati zakonske i druge propise iz oblasti Službe,
- 10) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, ekonomski fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 bodova, ekonomske struke, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan

3. Koordinator za naplatu parkiranja

Opis poslova:

- 1) priprema i analizira podatke i dokumente koji su potrebni za izradu proračuna,
- 2) organizira i kontrolira rad djelatnika za naplatu parkiranja na javnim parkiralištima,
- 3) zaprima zahtjeve za izdavanje povlaštenih karti, karti za invalide i rezervacija, te izdaje povlaštene karte, karte za invalide odnosno odobrenja za rezervaciju,
- 4) osigurava rad parking-aparata (punjenje i pražnjenje parking-aparata kovanicama i kartama),
- 5) preuzima novac u gotovini za naplatu parkiranja od referenata za naplatu i uplaćuje prikupljenu gotovinu na račun Općine, te vodi evidenciju o izvršenoj uplati,
- 6) zadužuje referente za blok-priznanice za naplatu usluga parkiranja na javnim parkiralištima, prati razduživanje i naplatu istih,

- 7) šalje opomene korisnicima parkiranja zbog počinjenih prekršaja, te prati naplatu novčanih kazni za počinjeni prekršaj,
- 8) sudjeluje u pokretanju postupka prisilne naplate novčane kazne,
- 9) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS/VI stupanj, ekonomski smjer, najmanje tri godine radnog staža nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: jedan

4. Referent za naplatu parkiranja na javnim parkiralištima

Opis poslova:

- 1) izdaje karte i vrši naplatu parkiranja na javnim parkiralištima,
- 2) zadužuje i razdužuje blok-priznanice (parkirne karte) i dostavlja priznanice i prikupljeni novac koordinatoru naplate parkiranja,
- 3) izdaje nalog za plaćanje novčane kazne,
- 4) vrši poslove blokiranja vozila „liscama“, sukladno odluci o organizaciji naplate parkiranja,
- 5) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, do šest mjeseci radnog staža.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršitelja: tri

5. Referent za poslove terminala

Opis poslova:

- 1) organizira i kontrolira rad namještenika na terminalu,

- 2) preuzima novac za naplatu parkiranja na terminalu od referenata za naplatu i uplaćuje na račun Općine, te vodi evidenciju o izvršenoj uplati,
- 3) smješta u skladište robu koja se privremeno oduzima na carinskom terminalu,
- 4) vodi evidenciju o robi u skladištu,
- 5) izdaje robu koja se poslije provedenog postupka vraća vlasnicima,
- 6) slaže robu po ustrojenom redu kako ne bi došlo do oštećenja i kvara na istom,
- 7) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, do šest mjeseci radnog staža.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i pomoćni poslovi

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršitelja: jedan

6. Referent za naplatu parkiranja na terminalu

Opis poslova:

- 1) zadužuje blokove-račune za naplatu parkiranja na terminalu,
- 2) naplaćuje parkiranje i vodi evidenciju o izvršenoj naplati,
- 3) razdužuje blok-priznanice i dostavlja priznanice koordinatoru rada na terminalu,
- 4) predaje prikupljeni novac od naplate parkiranja koordinatoru rada na terminalu,
- 5) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: OŠ ili SSS, do šest mjeseci radnog staža.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i pomoćni poslovi

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršitelja: pet

7. Radnik na održavanju čistoće

Opis poslova:

- 1) obavlja čišćenje svih objekata (sanitarnog čvora, skladišta, ureda) i svih površina na terminalu,
- 2) prijavljuje štetu na objektima i inventaru,

- 3) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: OŠ

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: NK radnik

Broj izvršitelja: dva

Članak 20.

Samostalni izvršitelj

Tajnik Općinskog vijeća

Opis poslova:

- 1) daje stručno mišljenje o prijedlozima akata koje donosi Općinsko vijeće u pogledu njihove usklađenosti sa zakonom i Statutom, a prije upućivanja tih akata na sjednicu Općinskog vijeća,
- 2) sudjeluje u pripremi normativnih akata koje donosi Općinsko vijeće, a osobito Statuta Općine, Poslovnika o radu Općinskog vijeća, te drugih akata kojima se uređuje organizacija i rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, kao i prava i obveze vijećnika i članova radnih tijela,
- 3) izrađuje nacрте i prijedloge propisa i općih akata, analize, izvješća, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz djelokruga Općinskog vijeća,
- 4) vrši nomotehničku obradu prijedloga akata koji su upućeni u proceduru Općinskom vijeću i s predlagačem vrši potrebne ispravke,
- 5) pomaže predsjedniku Općinskog vijeća u pripremanju sjednica i vršenju drugih poslova u vezi s radom Općinskog vijeća,
- 6) prisustvuje sjednici Općinskog vijeća i pruža stručnu pomoć predsjedniku Općinskog vijeća u vođenju sjednica i brine o primjeni Statuta i Poslovnika na sjednici,
- 7) koordinira donošenje i izrađuje godišnji program rada Općinskog vijeća na osnovu predloženih programa rada općinskih službi za upravu i prati izvršenje poslova po istom,
- 8) u suradnji s predsjednicima radnih tijela Općinskog vijeća organizira sjednice radnih tijela Općinskog vijeća i po potrebi sudjeluje u njihovom radu, te izrađuje prijedloge akata čiji su predlagači radna tijela Općinskog vijeća,
- 9) vodi evidenciju odgovora na vijećnička pitanja i o tome na zahtjev Općinskog vijeća podnosi izvješće Općinskom vijeću,

- 10) osigurava dostavu radnih materijala za vijećnike i vođenje i izradu zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća,

- 11) brine o pravno-tehničkoj obradi akata donesenih na sjednici Općinskog vijeća, blagovremenom dostavljanju istih Općinskom organu uprave i drugim subjektima,

- 12) brine o pravovremenom objavljivanju donesenih akata u službenom glasilu Općine,

- 13) koordinira suradnju između Općinskog organa uprave i Općinskog vijeća, te usuglašava i utvrđuje prijedloga akata sa općinskim službama za upravu,

- 14) sudjeluje u procesima upravljanja razvojem Općine (planiranje, priprema, implementacija strategije lokalnog razvoja),

- 15) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Općinskog vijeća po nalogu predsjednika Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

Tajnik Općinskog vijeća za svoj rad odgovara Općinskom načelniku, a za poslove po nalogu predsjednika Općinskog vijeća, predsjedniku Općinskog vijeća.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, pravni fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 bodova, pravne struke, pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni, normativno-pravni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja organa

Broj izvršitelja: jedan

POGLAVLJE IV - RUKOVOĐENJE, OVLASTI U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Odjeljak A. Rukovođenje jedinstvenim općinskim organom uprave

Članak 21.

(1) Općinskim organom uprave rukovodi Općinski načelnik, kao organ izvršne vlasti.

(2) U rukovođenju Općinskim organom uprave Općinski načelnik ima ovlaštenja utvrđena ustavom, zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Općine i drugim općim aktima i odlukama Općinskog vijeća.

(3) Rukovođenje Općinskim organom uprave, Općinski načelnik ostvaruje putem pomoćnika Općinskog

načelnika koji neposredno rukovode službama za upravu i drugim službama Općinskog organa uprave.

(4) Pomoćnici Općinskog načelnika su rukovodeći državni službenici.

Članak 22.

(1) Općinski načelnik donosi sve opće i pojedinačne akte iz nadležnosti Općinskog organa uprave.

(2) Općinski načelnik može posebnim rješenjem ovlastiti rukovodeće i ostale državne službenike za potpisivanje određenih pojedinačnih akata.

Odjeljak B. Rukovođenje općinskim službama za upravu

Članak 23.

(1) Radom svake pojedine Službe za upravu iz članka 3. ovog Pravilnika rukovodi pomoćnik Općinskog načelnika.

(2) Pomoćnik Općinskog načelnika, u rukovođenju službom za upravu, ima ovlaštenje da:

- 1) raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike službe,
- 2) utvrđuje prioritet u obavljanju poslova i zadataka,
- 3) daje upute za rad i nadzire rad službenika i namještenika i koordiniraju rad u okviru službe,
- 4) predlaže poslove i zadatke za godišnji program rada Općinskog organa uprave,
- 5) utvrđuje periodične planove rada službe i osiguravaju njihovu realizaciju,
- 6) priprema izvješće o radu Općinskog organa uprave iz djelokruga službe,
- 7) osigurava zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe,
- 8) redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi obavljanja poslova iz nadležnosti službe i predlaže poduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema u službi u cilju osiguranja uvjeta za pravilno i blagovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe za upravu kojom rukovodi,
- 9) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti službe kojom rukovodi.

(3) Pomoćnik Općinskog načelnika može potpisivati pojedinačna akta za koja ga ovlasti Općinski načelnik posebnim rješenjem.

(4) Pomoćnik Općinskog načelnika odgovara za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih općinskoj službi kojom rukovodi.

(5) Pomoćnik Općinskog načelnika za svoj rad i rad službe kojom rukovodi odgovara Općinskom načelniku.

(6) U slučaju spriječenosti ili odsutnosti pomoćnika Općinskog načelnika, službom rukovodi državni službenik kojeg odredi Općinski načelnik, na prijedlog rukovoditelja te službe.

Članak 24.

Savjetnik Općinskog načelnika

1. Savjetnik Općinskog načelnika za gospodarstvo

Opis poslova:

- 1) za potrebe Općinskog načelnika, daje stručna objašnjenja i mišljenja o određenim pitanjima iz oblasti u kojoj je savjetnik,
- 2) pomaže Općinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti,
- 3) priprema materijale za potrebe realizacije poslova Općinskog načelnika, za oblast u kojoj je savjetnik,
- 4) sudjeluje u pripremi i organizaciji konferencija za tisak za potrebe Općinskog načelnika, prisustvuje sastancima i sjednicama, a prema nalogu Općinskog načelnika,
- 5) obavlja poslove promocije općine u zemlji i inozemstvu,
- 6) prezentira projekte razvoja općine i potiče i koordinira aktivnosti privrednih i drugih subjekata u njihovoj promociji,
- 7) sudjeluje u pripremi i uređivanju publikacija i propagandnih materijala o projektima razvoja općine,
- 8) sudjeluje u pripremi i organizaciji manifestacija privrednog i drugog karaktera (konferencije, sajmovi, stručni skupovi i druge manifestacije) u svrhu promocije općine,
- 9) ostvaruje suradnju sa međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama, udruženjima i drugim asocijacijama u vezi sa implementacijom razvojnih projekata općine,
- 10) analizira i ocjenjuje efikasnost provedenih promotivnih aktivnosti te u skladu sa postignutim učincima predlaže odgovarajuće smjernice i primjenjuje druge metode i oblike u promotivnim aktivnostima općine,
- 11) inicira, sudjeluje u izradi i izrađuje razvojne projekte u oblasti za koju je savjetnik,
- 12) sudjeluje u procesima upravljanja razvojem Općine (planiranje, priprema, implementacija strategije lokalnog razvoja),
- 13) obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta po nalogu Općinskog načelnika.

Savjetnik Općinskog načelnika za svoj rad odgovara Općinskom načelniku.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, ekonomski ili tehnički fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 bodova, ekonomske ili tehničke struke, pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: nema status državnog

službenika

Pozicija radnog mjesta: savjetnik rukovoditelja

organa

Broj izvršitelja: jedan

2. Savjetnik Općinskog načelnika za društvene djelatnosti

Opis poslova:

- 1) za potrebe Općinskog načelnika, daje stručna objašnjenja i mišljenja o određenim pitanjima iz oblasti u kojoj je savjetnik,
- 2) pomaže Općinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti,
- 3) priprema materijale za potrebe realizacije poslova Općinskog načelnika, za oblast u kojoj je savjetnik,
- 4) sudjeluje u pripremi i organizaciji konferencija za tisak za potrebe Općinskog načelnika,
- 5) prisustvuje sastancima i sjednicama, a prema nalogu Općinskog načelnika,
- 6) obavlja poslove promocije općine u zemlji i inozemstvu i potiče, unapređuje i vrši promociju izvornih vrijednosti općine sa ciljem valorizacije prirodnih, kulturnih, historijskih, turističkih i drugih vrijednosti – tradicija, običaja i dr.,
- 7) koordinira aktivnosti na planu promocije javnih ustanova, javnih poduzeća, organizacija i udruženja kojima je osnivač ili suosnivač Općina Orašje,
- 8) sudjeluje u pripremi i organizaciji manifestacija društvenog i drugog karaktera u svrhu promocije općine,
- 9) surađuje sa resornim organizacijama i drugim subjektima županijske, federalne i državne razine,
- 10) ostvaruje suradnju sa međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama, udruženjima i drugim asocijacijama u vezi sa implementacijom razvojnih projekata općine,
- 11) analizira i ocjenjuje efikasnost provedenih promotivnih aktivnosti te u skladu sa postignutim učincima predlaže odgovarajuće smjernice i primjenjuje druge metode i oblike u promotivnim aktivnostima Općine,

12) inicira, sudjeluje u izradi i izrađuje razvojne projekte u oblasti za koju je savjetnik,

13) sudjeluje u procesima upravljanja razvojem Općine (planiranje, priprema, implementacija strategije lokalnog razvoja),

14) obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta po nalogu Općinskog načelnika.

Savjetnik Općinskog načelnika za svoj rad odgovara Općinskom načelniku.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, društveni fakultet ili završen najmanje prvi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 bodova, društvene struke, pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: nema status državnog

službenika

Pozicija radnog mjesta: savjetnik rukovoditelja

organa

Broj izvršitelja: jedan

POGLAVLJE V - RADNO VRIJEME

Članak 25.

(1) Tjedno radno vrijeme u Općinskom organu uprave iznosi 40 sati i raspoređuje se na pet radnih dana po osam sati.

(2) Tjedni radni odmor je subotom i nedjeljom.

(3) Dnevno radno vrijeme u Općinskom organu uprave počinje od 07,30 sati i traje do 15,30 sati.

(4) Odmor u tijeku radnog vremena je od 10,00 do 10,30 sati.

Članak 26.

(1) Izuzetno od prethodnog članka ovog Pravilnika, zbog prirode i potrebe posla, na radnom mjestu referent za naplatu parkiranja na terminalu i čuvar rad se obavlja svakodnevno, tj. radnim danom, subotom, nedjeljom i blagdanima, prema posebnom vremenskom rasporedu (u smjenama), kako slijedi:

a) terminal – rad se obavlja u tri smjene: od 06,00 do 14,00 sati, od 14,00 do 22,00 sata i od 22,00 do 06,00 sati,

b) čuvari - rad se obavlja u dvije smjene: od 15,30 – 23,30 sata i od 23,30 do 07,30 sati.

(2) Djelatnicima na radnom mjestu iz stavka (1) ovog članka rasporedom rada osigurava se dnevni i tjedni odmor u trajanju određenim zakonom.

POGLAVLJE VI - STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Odjeljak A. Stručni kolegij

Članak 27.

(1) Radi razmatranja općih i drugih značajnih pitanja iz nadležnosti Općinskog organa uprave, osniva se Stručni kolegij Općinskog načelnika.

(2) Stručni kolegij čine pomoćnici Općinskog načelnika, a po potrebi i drugi državni službenici koje odredi Općinski načelnik.

(3) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi Općinski načelnik.

Članak 28.

(1) Stručni kolegij pomaže Općinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti, a vrši i druge poslove utvrđene Statutom Općine Orašje, drugim općinskim propisima i Poslovníkom o radu Stručnog kolegija Općinskog načelnika.

(2) Stručni kolegij daje stručno mišljenje Općinskom načelniku o pitanjima koja se razmatraju na Kolegiju, a o svim pitanjima odlučuje Općinski načelnik.

(3) O radu Stručnog kolegija Općinskog načelnika vodi se zapisnik, a način rada regulira se Poslovníkom o radu Stručnog kolegija.

Odjeljak B. Radna tijela

Članak 29.

(1) Općinski načelnik za vršenje određenih poslova koji zahtijevaju kolektivni rad može posebnim rješenjem osnovati komisije, radne grupe i druga radna tijela.

(2) Rješenjem iz prvog stavka ovog članka utvrđuje se sastav komisije ili drugog radnog tijela, poslovi koje treba izvršiti, rok za izvršenje poslova i suradnici za vršenje poslova.

(3) U komisije i radna tijela mogu se angažirati i osobe iz drugih organa ili pravnih osoba i pojedinci (eksperti za određena pitanja-oblasti) ako je njihovo angažiranje neophodno.

(4) Financijska sredstva za rad komisija i radnih tijela određuju se posebnim rješenjem.

POGLAVLJE VII - SURADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADATAKA

Članak 30.

(1) U obavljanju poslova iz djelokruga Općinskog organa uprave, općinske službe i djelatnici su dužni međusobno surađivati, a naročito u provođenju programa rada Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, kao i osiguranja zajedničkih stavova u pogledu primjene propisa

i metodološkog jedinstva u pripremi nacрта općih i drugih akata, i njihove suglasnosti sa zakonom.

(2) Ako su općinske službe od strane Općinskog načelnika ili Općinskog vijeća zadužene da zajednički obave određeni zadatak, dužne su odmah dogovorom utvrditi način izvršavanja zadatka, a po potrebi odrediti djelatnike za isto.

Članak 31.

(1) Općinski organ uprave ostvaruje stručnu suradnju sa državnim, federalnim, županijskim i drugim organima vlasti u pogledu pravilne i jedinstvene primjene državnih, federalnih i županijskih propisa za čije su provođenje zadužene općinske službe za upravu.

(2) Općinske službe za upravu ostvaruju suradnju sa odgovarajućim općinskim službama za upravu susjednih općina na području županije ili susjednih općina drugih županija.

Članak 32.

(1) Načelnu suradnju sa tijelima Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Županija, Republike Srpske i Brčko Distrikta ostvaruje Općinski načelnik, a stručnu suradnju po konkretnim pitanjima iz svoje nadležnosti neposredno ostvaruju pomoćnici Općinskog načelnika.

(2) Suradnja se ostvaruje putem zajedničkih sastanaka, seminara, pisanim putem, itd.

POGLAVLJE VIII - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Članak 33.

(1) Poslovi i zadaci iz nadležnosti Općinskog organa uprave utvrđuju se godišnjim programom rada.

(2) Program rada sadrži zadatke koje će općinske službe za upravu obavljati u toku godine i rokove za obavljanje planiranih poslova i zadataka.

(3) Program rada Općinskog organa uprave treba biti usklađen sa programom rada Općinskog vijeća.

(4) Prijedloge za program rada izrađuju pomoćnici Općinskog načelnika, svaki u pitanjima iz nadležnosti službe kojom rukovodi, a po osnovu tih prijedloga program rada Općinskog organa uprave donosi Općinski načelnik.

(5) Program rada donosi se do kraja tekuće godine za narednu godinu.

Članak 34.

(1) Na osnovu godišnjeg programa rada Općinskog organa uprave svaka od općinskih službi za upravu utvrđuje plan rada.

(2) Planom rada utvrđuju se poslovi koji će se obaviti, nositelji poslova, rokovi i načini izvršenja kao i drugi uvjeti za izvršenje poslova.

(3) Plan rada utvrđuje pomoćnik Općinskog načelnika za službu kojom rukovodi uz suglasnost Općinskog načelnika.

(4) U opravdanim slučajevima Općinski načelnik može izmijeniti već utvrđeni plan rada.

Članak 35.

(1) Po isteku kalendarske godine svaka općinska služba za upravu dužna je sačiniti godišnje izvješće o radu i realizaciji plana rada službe, te programa rada Općinskog vijeća sa podacima o izvršenim zadacima i zadacima koji nisu izvršeni uz navođenje razloga neizvršavanja i problemima u obavljanju zadataka sa prijedlogom mjera za rješavanje tih problema u narednoj godini.

(2) Godišnje izvješće o radu službe pomoćnik Općinskog načelnika dostavlja Općinskom načelniku.

Članak 36.

Jedanput godišnje izvršit će se analiza organizacije i sistematizacije radnih mjesta u Općinskom organu uprave.

POGLAVLJE IX - NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNIH ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Članak 37.

Prijem u radni odnos, postavljenja, ostvarivanje prava i dužnosti iz radnog odnosa državni službenici i namještenici ostvaruju po sljedećim propisima:

- a) Zakonu o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Posavskoj („Narodne novine Županije Posavske“ broj 9/13 – u daljnjem tekstu: Zakon) i podzakonskim propisima donesenim na temelju tog Zakona,
- b) Zakonu o radu („Službene novine Federacije BiH“ broj 43/99, 32/00 i 29/03) i drugim općim propisima o radu,
- c) Kolektivnom ugovoru za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 23/00 i 50/00) i Općem kolektivnom ugovoru za teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 54/05), te
- d) Internim općim aktima.

Članak 38.

(1) Pripravnici i volonteri se u Općinski organ uprave primaju na način i po postupku predviđenim Zakonom i podzakonskim propisima, a u skladu sa mogućnostima i potrebama organa.

(2) Potrebe za vrstom pripravnika i volontera kao i njihov broj utvrđuje se godišnjim planom prijema koji donosi Općinski načelnik.

(3) Rad pripravnika i volontera, trajanje pripravničkog i volonterskog staža, njihovo nadziranje, ocjenjivanje i prava koja mu pripadaju regulirana su zakonom i drugim propisima.

Članak 39.

(1) Državni službenici sa posebnim ovlaštenjima su službenici koji u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti imaju ovlaštenja da donose i potpisuju rješenja i druge pojedinačne akte.

(2) Status službenika sa posebnim ovlaštenjima imaju inspektori u obavljanju inspeksijskog nadzora, kada u skladu sa zakonom donose rješenja i druge pojedinačne akte, kojima naređuju otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i nezakonitosti.

Članak 40.

(1) Državni službenici i namještenici za povredu službene dužnosti odgovaraju disciplinski.

(2) Disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika utvrđuje se na temelju Zakona i podzakonskih propisa o disciplinskoj odgovornosti.

POGLAVLJE X - OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Članak 41.

Rad Općinskog organa uprave je javan ukoliko posebnim propisima nije drugačije određeno.

Članak 42.

Javnost rada Općinskog organa uprave osigurava se putem podnošenja izvješća o radu Općinskom vijeću, informiranjem javnosti putem sredstava javnog priopćavanja, objavljivanjem općih pojedinačnih akata u „Službenom glasniku Općine Orašje“ i oglasnoj ploči, te putem Interneta i službene web-stranice Općinskog organa uprave, putem prava građana na pristup informacijama ili na drugi uobičajeni način.

Članak 43.

(1) Općinski organ uprave je dužan svakoj fizičkoj ili pravnoj osobi, na njezino traženje, omogućiti pristup informacijama i podacima koje je sačinio ili koje su pod njegovom kontrolom.

(2) Davanje informacija iz prethodnog stava vrši se sukladno sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 32/01 i 48/11) i Napatkom i za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 57/01).

Članak 44.

Informiranje javnosti o radu Općinskog organa uprave vrši Općinski načelnik, stručni suradnik za informiranje i odnose s javnošću i pomoćnici Općinskog načelnika kada ih za to ovlasti Općinski načelnik.

POGLAVLJE XI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

(1) U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, Općinski načelnik rasporedit će državne službenike i namještenike na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

(2) Status državnih službenika i namještenika koji se ne budu mogli rasporediti rješavat će se u skladu sa važećim zakonskim propisima.

Članak 46.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutarnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 5/10, 8/10, 7/11, 2/12, 6/12 i 8/12).

Članak 47.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Orašje“.

Općinski načelnik
Đuro Topić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinski načelnik
Broj: 01-44 - 94/14
Orašje, 20.01.2014. godine

Na temelju članka 47. Statuta općine Orašje ("Službeni glasnik općine Orašje" broj 6/02, 5/08, 3/11 i 5/11), a vezano za odredbe članka 116. Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća ("Službene novine Federacije BiH", broj 39/03, 22/06 i 43/10) i odredbi članka 2. Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju i organizaciji općinskog stožera civilne zaštite ("Službeni glasnik Općine Orašje" broj 09/09), Općinski načelnik donosi

R J E Š E N J E **o imenovanju zapovjednika načelnika i članova** **Općinskog stožera civilne zaštite**

Članak 1.

U Općinski stožer civilne zaštite općine Orašje imenuju se:

1. ĐURO TOPIĆ, Općinski načelnik, za zapovjednika Općinskog stožera civilne zaštite,
2. ILIJA Kobaš, rukovoditelj Službe civilne zaštite i nadzora, za načelnika Općinskog stožera civilne zaštite,
3. JELENA MARTINOVIĆ, predsjednica općinskog vijeća, za člana,
4. DRAŽEN MIKIĆ, tajnik općinskog crvenog križa, za člana,
5. LJILJANA LEOVAC, ravnateljica Doma zdravlja Orašje, za člana
6. AHMET NURISPAHIĆ, ravnatelj JP "Komunalac" Orašje, za člana
7. KATICA MARTINOVIĆ, djelatnica JP "Vodovod i odvodnja" Orašje, za člana
8. ĐURO ORŠOLIĆ, zapovjednik PU Orašje, za člana
9. MLADEN MARKOVIĆ, rukovoditelj Službe opće uprave, branitelja i društvenih djelatnosti, za člana,
10. PERO BAOTIĆ, rukovoditelj Službe za gospodarstvo i infra strukturu, za člana,
11. ŽELJKO NEDIĆ, rukovoditelj Službe prostornog uređenja i imovinsko pravnih poslova, za člana,
12. LUJA PEJIĆ, rukovoditeljica Službe za financije, za člana,
13. FARUK ZAHIROVIĆ, viši stručni suradnik u Službi prostornog uređenja i imovinsko pravnih poslova, za člana
14. LUKA MIKIĆ, viši referent za logistiku i deminiranje u Službi civilne zaštite i nadzora, za člana.

Članak 2.

Realizaciju preventivnih i operativnih mjera zaštite i spašavanja odnosno zapovjedi stožera CZ osiguravaju članovi stožera.

Provođenje mjera sklanjanja ljudi i materijalnih dobara, zaštite bilja i biljnih proizvoda i infrastrukture, osigurava član stožera Pero Baotić.

Provođenje mjera zbrinjavanja ugroženih i stradalih osiguravaju članovi stožera Dražen Mikić i Mladen Marković.

Provođenje mjera zaštite i spašavanja od radioloških, kemijskih i bioloških sredstava i prve medicinske pomoći, osiguravaju članovi stožera Ljiljana Leovac i Dražen Mikić.

Provođenje mjera zaštite i spašavanja od rušenja, vodosnabdjevanja, čistoće i zaštite okoliša, osiguravaju članovi stožera Željko Nedić, Ahmet Nurispahić i Katica Martinović

Provođenje mjera spašavanja na vodi i pod vodom osigurava član stožera Jelena Martinović i Faruk Zahirović

Provođenje mjera zaštite od požara i asanaciju terena osigurava načelnik stožera Ilija Kobaš.

Provođenje mjera zaštite od neeksplozivnih ubojitih sredstava i mjera snabdijevanja i logistike osigurava član stožera Luka Mikić.

Informiranja, komunikaciju sa medijima i operativnim centrima civilne zaštite osigurava član stožera Mladen Marković

Dinamiku, efikasnost i racionalnost angažiranja financijskih sredstava tijekom operativnog djelovanja stožera osigurava član stožera Luja Pejić.

Članak 3.

Stupanjem na snagu ovog Rješenja prestaju da važe sva ranije donesena Rješenja o imenovanju Općinskog Stožera civilne zaštite.

Članak 4.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja a biti će objavljeno u "Službenom glasniku Općine Orašje".

Općinski načelnik
Đuro Topić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinski načelnik
Broj: 01-44- 94/14
Orašje, 20.01.2014.godine.

Na temelju članka 119.stavak 1. točka 3. Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća ("Službene novine Federacije BiH", broj 39/03, 22/06 i 43/10), članka 9 Odluke o organiziranju i funkcioniranju zaštite i spašavanja na prostoru općine Orašje ("Službeni glasnik Općine Orašje", broj 1/08) a na prijedlog Službe civilne zaštite i nadzora, Općinski načelnik donosi

R J E Š E N J E o određivanju Povjerenika Službe za civilnu zaštitu i nadzor

Članak 1.

Za povjerenike Općinske službe civilne zaštite i nadzora, određuju se sljedeći:

-Joso Đurčević, rođen 21.06.1977.godine, sa prebivalištem u O.Luci za MZ Oštra Luka,

-Pavo Kosić, rođen .godine, 12.04.1963.godine, sa prebivalištem u Boku za MZ Bok,

-Zvonko Ivanović, rođen 07.05.1968.godine sa prebivalištem u D.Mahali za MZ Bukova Greda,

-Marinko Džoić, rođen 08.04.1976.godine, sa prebivalištem u D.Mahali za MZ Donja Mahala,

-Pero Mišković, rođen 03.07.1960.godine, sa prebivalištem u Kostrču za MZ Kostrč,

-Ilija Mišković, rođen 24.10.1963.godine sa prebivalištem u Maticima za MZ Matici,

-Marko Oršolić, rođen 13.04.1962.godine sa prebivalištem u Tolisi za MZ Tolisa,

-Ilija Benković, rođen 06.03.1979.godine sa prebivalištem u Ugljari za MZ Ugljara,

-Slavko Pejić, rođen 15.11.1956. godine sa prebivalištem u Jenjiću za MZ Jenjić,

-Ivo Marković, rođen 10.10.1966.godine, sa prebivalištem u Kopanicama za MZ Kopanice,

-Dalibor Oršolić, rođen 14.02.1981.godine sa prebivalištem u Vidovicama za MZ Vidovice,

-Nusret Saltović, rođen 02.12.1972.godine, sa prebivalištem u Orašju za MZ Orašje.

-Savo Janković, rođen 07.04.1949.godine, sa prebivalištem u Lepnici za MZ Lepnica.

Članak 2.

Imenovani su dužni obavljati poslove koji se odnose na organiziranje i poduzimanje neposrednih mjera na sudjelovanju građana u provedbi samozaštite, te mjera zaštite i spašavanja koje su od značenja za samozaštitu i sudjelovati u svim djelatnostima civilne zaštite koje se provode u akcijama zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara na određenom području, odnosno u objektima za koje su zaduženi.

Članak 3.

Ovim Rješenjem stavljaju se van snage sva ranije donesena rješenja o imenovanju povjerenika civilne zaštite.

Članak 4

Rješenje stupa na snagu danom donošenja a bit će objavljeno u "Službenom glasniku općine Orašje".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinski načelnik
Broj: 01-44- 94/14
Orašje, 20.01.2014. godine

Na temelju odredbi članka 7.stavak 2.točka 3. Uredbe o jedinstvenoj metodologiji za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća ("Službene novine Federacije BiH", broj 75/04,38/06,52/09 i 56/09), Načelnik općine Orašje donosi

RJEŠENJE o imenovanju Povjerenstva za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća

Članak 1

U Općinsko Povjerenstvo za procjenu šteta na materijalnim i drugim dobrima izazvanim djelovanjem prirodnih i drugih nesreća, na period od četiri godine, imenuju se:

- dipl.ing. šumarstva Pero Baotić - predsjednik,
- građevinski tehničar Faruk Zahirović, član,
- dipl.ing. poljoprivrede Joso Stanić, član,
- dipl. oec. Luja Pejić, član,
- profesor tehničkog Ilija Kobaš, član

Članak 2

Zadatci Povjerenstva iz članka 1. ovog Rješenja utvrđeni su uredbom o jedinstvenoj metodologiji za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine FBiH“, broj 75/04, 38/06, 52/09 i 56/09).

Članak 3

Služba za civilnu zaštitu i nadzor osigurati će odgovarajuća materijalna tehnička sredstva kao i prostor gdje će Povjerenstvo obavljati poslove iz svoje nadležnosti.

Članak 4

Predsjedatelju i članovima Povjerenstva pripada naknada za rad u povjerenstvu ukoliko poslove obavljaju izvan redovitog radnog vremena, a isplaćivati će se iz sredstava posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća.

Maksimalna jednokratna naknada za rad utvrđuje se do visine jedne i pol osnovice za obračun plaće, o čemu će Općinski načelnik donijeti posebno rješenje.

Članak 5

Danom stupanja na snagu ovog Rješenja prestaje da važi Rješenje o imenovanju općinskog povjerenstva za procjenu šteta broj 01-44-1188/09 od 06.11.2009.godine.

Članak 6

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja a biti će objavljeno u „Službenom Glasniku općine Orašje“

Općinski načelnik
Đuro Topić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinski načelnik
Broj:01-14-161/14
Orašje, 09.01.2014.godine

Na temelju članka 14.,15., 16., 17., 18. i 19. Odluke o izvršavanju Proračuna Općine Orašje za 2014.godinu („Službeni glasnik Općine Orašje“ br. 10/13), Općinski načelnik donosi

PROGRAM

Utroška sredstava Tekući transferi

I

Transferi drugim razinama vlasti - 614100

- *Transferi Mjesnim zajednicama* u ukupnom iznosu od 100.000 KM doznacavaju se korisnicima proračuna u mjesečnim dotacijama, čiji su iznosi utvrđeni u skladu sa Odlukom o načinu i kriterijima za raspoređivanje sredstava Mjesnim zajednicama Općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 3/11 i 7/13).

Predviđena rezerva se doznacava korisniku proračuna na temelju odobrenih zahtjeva .

- *Transferi Mjesnim zajednicama za tekuće održavanje nekategoriziranih cesta* u ukupnom iznosu od 10.000 KM doznacavat će se na temelju odobrenih zahtjeva od strane Općinskog načelnika na prijedlog Službe za gospodarstvo i infrastrukturu.

- *Transfer Radio postaji Orašje* u ukupnom iznosu od 66.000 KM doznacavaju se krajnjem korisniku u obliku mjesečnih iznosa koji predstavljaju 1/12 od iznosa 66.000 KM.

- *Transfer za kulturu* u ukupnom iznosu od 95.000 KM doznacavaju se tako što će se iznos od 70.000 KM koji pripada Centru za kulturu doznacavati krajnjem korisniku u obliku mjesečnih iznosa koji predstavljaju 1/12 odobrenog iznosa proračuna, a iznos od 25.000 KM na slijedeći način, za:

a) *Dani Hrvatskog filma u Orašju* 10.000 KM doznacavanjem udruzi građana Dani Hrvatskog filma Orašje, a na temelju odobrenog zahtjeva od strane Općinskog načelnika.

b) *Lutkarsko proljeće u Orašju* 2.500 KM doznacat će se udruzi Gradsko amatersko kazalište Orašje, na temelju odobrenog zahtjeva od strane Općinskog načelnika.

c) *Dani Tolise* 2.500 KM doznacat će se zakladi Terra Tolis na temelju odobrenog zahtjeva od strane Općinskog načelnika.

d) *Zahtjevi iz 2013.godine* 1.000 KM dodijelit će se na temelju odobrenih zahtjeva od strane Općinskog načelnika.

e) *Druge kulturne manifestacije* 9.000 KM (karnevalske aktivnosti, aktivnosti KUD-ova, zborova, nakladnička djelatnost i dr.), doznacavati će se kvartalno Centru za kulturu Orašje.

- *Transfer Centru za socijalni rad* u ukupnom iznosu od 120.000 KM doznakačavaju se krajnjem korisniku u obliku mjesečnih iznosa koji predstavljaju 1/12 odobrenog iznosa proračuna.

- *Transfer za šport* u ukupnom iznosu od 120.000 KM dodjeljivat će se na slijedeći način:

a) HNK Orašje OMLADINSKI POGON mjesečno 1/12 od ukupnog iznosa od 48.000 KM na račun korisnika proračuna,

b) Športski savez Općine Orašje mjesečno 1/12 od iznosa 16.800 KM na račun korisnika,

c) Ostali nogometni klubovi ukupan iznos od 44.000 KM dodjeljivat će se u dva obroka nogometnim klubovima i to: II Federalne lige po 3.000 KM, I Županijske lige po 1.600 KM i II Županijske lige po 1.100 KM, a na temelju zahtjeva Službe opće uprave, branitelja i društvenih djelatnosti.

d) Ostali sportovi iznos od 11.200 KM će se dodjeljivati u dva obroka prema planu raspodjele Općinskog športskog saveza na temelju zahtjeva Službe opće uprave i društvenih djelatnosti.

II

Transferi pojedincima – 614200

- *Naknada za neuposlone roditelje* u ukupnom iznosu od 22.000 KM isplaćivat će se jednokratno i to :

u iznosu od 1.000,00 KM za rođeno treće dijete

u iznosu od 2.000,00 KM za rođeno četvrto dijete i

u iznosu od 3.000,00 KM za rođeno peto i svako slijedeće dijete a na temelju pojedinačno odobrenog zahtjeva neuposlone majke sa područja Općine Orašje. Evidentiranje i kontrolu zaprimljenih i odobrenih zahtjeva obavlja Služba opće uprave, branitelja i društvenih djelatnosti.

- *Pomoći obiteljima sa troje i više djece* u ukupnom iznosu od 40.000 KM isplaćivat će se sukladno Odluci o novčanoj pomoći višečlanim obiteljima („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 6/12 i 4/13).

Sredstva sa podpozicije *Socijalne pomoći i pomoći u liječenju pojedinaca* u ukupnom iznosu od 12.000 KM isplaćivat će se sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu dodjele jednokratnih pomoći socijalno ugroženim građanima („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 3/13).

Sredstva namijenjena za *stipendiranje studenata* u ukupnom iznosu od 40.000 KM se transferiraju korisnicima sukladno Odlukama Općinskog vijeća i potpisanim ugovorima, a na zahtjev Službe opće uprave, branitelja i društvenih djelatnosti.

- *Prijevoz učenika* u ukupnom iznosu od 160.000 KM sredstva su namijenjena za sufinansiranje prijevoza

učenika i transferiraju se na način da se plaćaju računi – fakture dobavljačima za prijevoz djece u školskoj godini. Praćenje i kontrolu ugovornih obaveza prijevoznika će vršiti Služba opće uprave, branitelja i društvenih djelatnosti.

- *Naknadu doplate MIO* u ukupnom iznosu od 4.000 KM transferirat će se na temelju zahtjeva Službe zajedničkih poslova uz suglasnost Općinskog načelnika.

- *Naknada za raseljene osobe - alternativni smještaj* u ukupnom iznosu od 2.000 KM raspoređuje se sukladno rješenjima Službe za gospodarstvo i infrastrukturu za 2014. godinu.

III

Transferi neprofitnim organizacijama – 614300

- *Transferi humanitarnim organizacijama* u ukupnom iznosu od 22.800 KM raspoređuju se u mjesečnim iznosima koji predstavljaju 1/12 ukupno odobrenih sredstava po svakoj pojedinoj poziciji na slijedeći način:

- MDD „Merhamet“ 200 KM,
- Crveni križ..... 1.700 KM

- *Transferi vjerskim zajednicama* u ukupnom iznosu od 20.000 KM raspoređuju se za potrebe kapitalnih nabavki vjerskih zajednica na temelju pojedinačnih odluka Načelnika po podnesenim zahtjevima korisnika.

- *Transferi udruženjima građana* u ukupnom iznosu od 120.600 KM raspoređuje se na slijedeći način:

a) *Transferi DVD-ima* u ukupnom iznosu od 60.000 KM i to: DVD-u Orašje 1.100 KM a ostalim (DVD Vidovice, DVD D.Mahala, DVD Tolisa i DVD Matići) po 900 KM, a preostali neraspoređeni iznos sa podpozicije za DVD-e od 3.600 KM sukladno Pravilniku o načinu raspodjele i visine naknade troškova vatrogasnim društvima općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje, broj 10/09).

b) *Transferi udrugama proisteklim iz domovinskog rata* u ukupnom iznosu od 36.000 KM raspoređuju se na slijedeći način:

1. Sredstva za obilježavanje obljetnica 106. brigade HVO i ostalih u iznosu od 8.300 KM isplaćivati će se na račune podnositelja zahtjeva,

2. Sredstva za održavanje Spomen sobe 106. brigade HVO i ureda udruga proisteklim iz Domovinskog rata u iznosu od 25.000 KM i to:

- UDVD-a 10.800 KM

- HVIDR-a 9.600 KM

- UOPB-a 4.800 KM, a sredstva će se isplaćivati navedenim korisnicima u 12 jednakih mjesečnih rata.

3. Sredstva za organiziranje braniteljskog višeboja i braniteljskog mimohoda prvom crtom obrane u iznosu od 2.500 isplaćivati će se na račun podnositelja zahtjeva.

c) *Transferi udruzi roditelja djece sa posebnim potrebama* u ukupnom iznosu od 9.600 KM raspoređuju se u mjesečnim iznosima koji predstavljaju 1/12 (800 KM) ukupno odobrenih sredstava.

d) *Transferi ostalim udruženjima* u ukupnom iznosu od 15.000 KM raspoređuje se u skladu sa *Odlukom o postupku i kriterijima za raspodjelu sredstava* koju donosi Općinsko vijeće.

- *Transferi političkim strankama* u ukupnom iznosu od 76.000 KM dodjeljuju se korisnicima sredstava sukladno Odluci o načinu raspodjele sredstava političkim strankama („Službeni glasnik Općine Orašje“, broj 8/12).

- *Transferi odgojno – obrazovnim ustanovama – predškolski odgoj(D.V. “Pčelica)* u ukupnom iznosu od 150.000 KM izdatak je za predškolski odgoj i transferira se po principu 1/12 (dvanaest puta) po 12.500 KM.

IV

Transferi za poticaj razvoja, poduzetništva i obrta – 614500

- *Transferi za poticaj razvoja, poduzetništva i obrta* u ukupnom iznosu od 50.000 KM dodjeljivat će se tako što je 47.000 KM namijenjeno za sufinansiranje poticaja u poduzetništvu i obrtu i dodjeljivat će se sukladno odlukama općinskog vijeća Orašje, te 3.000 KM za

sufinanciranje operativnih troškova Udruženja za razvoj Nerda sukladno Odluci o sufinansiranju istih.

V

Tekući transferi međunarodnim organizacijama – 614700
- *Tekući transferi međunarodnim organizacijama* u ukupnom iznosu od 20.500 KM dodjeljit će se sukladno sporazumu za sufinansiranje projekata s UNDP-om..

VI

Ostali transferi - povrati i drugo – 614800

Ostali transferi – povrati i drugo u ukupnom iznosu od 20.000 namijenjena su za izdatke po osnovu duga po sudskim presudama i konačnim rješenjima za povrate poreza na dohodak iz ranijeg perioda i isti će se koristiti na navedene namjene na temelju sudskih presuda i konačnih rješenja.

VII

Ovaj Program utroška sredstava primjenjuje se u tekućoj 2014.godini, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Orašje.

Općinski načelnik
Đuro Topić, v.r.

OPĆINSKO VIJEĆE

1. Odluka o raspisivanju javnog natječaja za izbor i imenovanje članova školskih odbora srednjih škola na području općine Orašje ----- 1
2. Odluka o davanju suglasnosti za osnivanje Međuopćinskog vijeća za realizacijuprijekta „Regionalni centar za upravljanje otpadom“ i izradu „Studije izvodljivosti uspostavljanja regionalnog centra za upravljanje otpadom“ ----- 1
3. Odluka ododjeli jednokratne novčane nagrade uspješnim studentima i jednokratne novčane pomoći studentima iz obitelji slabijeg imovnog stanja u akademskoj 2013./2014. godini ----- 2
4. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za provedbu Natječaja za dodjelu jednokratne novčane nagrade uspješnim studentima i jednokratne novčane pomoći studentima izobitelji slabijeg imovnog stanja u akademskoj 2013./2014. godini----- 4
5. Rješenje o davanju suglasnosti trgovačkom društvu C.D.E.B. za otuđivanje nedovršene poslovne zgrade ----- 4
6. Rješenje o dodjeli neizgrađenog građevinskog zemljišta radi građenja društvu „TEMAX BH“ ----- 5
7. Rješenje o utvrđivanju prava vlasništva u korist Đure Prgić iz Donje Mahale ----- 6
8. Zaključak o davanju suglasnosti na Plan održavanja LC-Lokalnih cesta napodručju općine Orašje u 2014. godini ----- 7

OPĆINSKI NAČELNIK

9. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju i djelokrugu općinskih službi za upravu -----	7
10. Pravilnik o internoj kontroli i internim kontrolnim postupcima -----	8
11. Pravilnik o unutarnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Orašje -----	15
12. Rješenje o imenovanju zapovjednika načelnika i članova Općinskog stožera civilne zaštite -----	50
13. Rješenje o određivanju povjerenika Službe za civilnu zaštitu i nadzor -----	51
14. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća -----	52
15. Program utroška sredstava Tekući transferi -----	53

SLUŽBENI GLASNIK Općine Orašje
Izdavač: OPĆINSKO VIJEĆE ORAŠJE
Za izdavača odgovorni urednik: Općinski načelnik
Telefon: 712-322, lokal 109

