



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE ORAŠJE

Broj

1

Petak, 19. veljače 2021. godine

OPĆINSKO VIJEĆE

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj: 01-02- 125 /21
Orašje, 18.02. 2021.godine

Na temelju članka 61a. Poslovnika Općinskog vijeća Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 8/04, 2/07, 5/11 i 8/17), Općinsko vijeće Orašje, na sjednici održanoj dana 18. veljače 2021.godine, donosi

Program rada Općinskog vijeća Orašje za 2021. godinu

Program rada Općinskog vijeća proizlazi iz prava, dužnosti i nadležnosti Vijeća, a realizirat će se u vidu normativno-pravnih oblika, kao i u tematsko-izvještajnom dijelu.

Općinsko vijeće će također razmatrati i pitanja po prijedlozima ovlaštenih predlagača i druga pitanja.

Program rada za 2021. godinu obuhvata aktivnosti po nositeljima i roku izrade, kako slijedi:

Rb.	Zadaci	Nositelji zadatka (predlagač/obrađivač)	Rokovi/vrijeme
1.	Izvješće o radu Općinskog načelnika i općinskih službi za 2020. godinu	Općinski načelnik	siječanj – travanj
2.	Program rada OV za 2021.godinu	Pomoćnik Općinskog načelnika, Kolegij OV	siječanj-travanj
3.	Informacija o vijećničkim pitanjima za 2020.g.	Služba za stručne i zajedničke poslove	siječanj –travanj
4.	Izvješće o radu Općinskog pravobraniteljstva za 2020. g.	Općinski pravobranitelj	siječanj-travanj

5.	Odluke o raspisivanju javnog natječaja za izbor i imenovanja članova nadzornih odbora, upravnih vijeća, školskih odbora	Služba opće uprave, branitelja i društvenih djelatnosti	siječanj-travanj
6.	Rješenje o imenovanju povjerenstva za vrednovanje i izbor projekata za dodjelu sredstava udruženjima/organizacijama građana	Služba opće uprave, branitelja i društvenih djelatnosti	siječanj – travanj
7.	Izmjene i dopune Odluke o općinskim komunalnim pristojbama	Općinski načelnik Služba za financije	siječanj-travanj
8.	Dodjela u zakup poljoprivrednog zemljišta (javni poziv, dodjela, zakup)	Služba za gospodarstvo i infrastrukturu	siječanj -travanj
9.	Odluka o produljenju važenja Revidirane strategije razvoja općine Orašje za 2016.-2020. godinu	Služba za gospodarstvo i infrastrukturu	siječanj-travanj
10.	Odluka o poticajnim mjerama za razvoj poljoprivrede na području općine Orašje za 2021.g.	Služba za gospodarstvo i infrastrukturu	siječanj-travanj
11.	Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu naplate parkiranja u gradu Orašju	Služba za upravljanje imovinom	siječanj-travanj
12.	Plan održavanja lokalnih cesta na području općine Orašje u 2021. godini	Služba za gospodarstvo i infrastrukturu	siječanj-travanj
13.	Izviješće o implementaciji Odluke o poticajnim mjerama razvoja poduzetništva i obrta na području općine Orašje u 2020.g.	Služba za gospodarstvo i infrastrukturu	siječanj-travanj
14.	Informacija o poticajnim mjerama za razvoj poljoprivrede za 2020. g.(izvješća, informacije, javni poziv)	Služba za gospodarstvo i infrastrukturu	siječanj –travanj
15.	Plan i program zajedničke komunalne potrošnje za 2021.g.	Služba za gospodarstvo i infrastrukturu	siječanj -travanj
16.	Izviješće o izvršenju Proračuna od 01.01.-30.09. 2020.g	Općinski načelnik Služba za financije	siječanj -travanj
17.	Postupak dodjele javnih priznanja	Općinski načelnik, Služba za stručne i zajedničke poslove	travanj- lipanj
18.	Izviješća o radu javnih ustanova i javnih poduzeća Općine Orašje	Nadzorni odbori i upravna vijeća javnih ustanova i javnih poduzeća	travanj- lipanj
19.	Razrješenja, imenovanja predsjednika i članova upravnih vijeća javnih ustanova	Služba opće uprave, branitelja i društvenih djelatnosti	travanj- lipanj
20.	Proračun Općine Orašje za 2021.godinu	Općinski načelnik Služba za financije	siječanj-ožujak
21.	Izviješća o radu za 2020.g. (JP „Vodovod i odvodnja“, „Komunalac“, Centar za poduzetništvo Orašje)	Služba za gospodarstvo i infrastrukturu	travanj- lipanj
22.	Izviješće o izvršenju Proračuna za period 01.01.-31.03.2020. godinu	Općinski načelnik Služba za financije	travanj- lipanj

23.	Raspisivanje natječaja, imenovanje predsjednika i članova nadzornih odbora JP	Služba za gospodarstvo i infrastrukturu	travanj-lipanj
24.	Odluka o povjeravanju poslova upravljanja grobljem	Mjesna zajednica Služba za gospodarstvo i infrastrukturu	travanj-lipanj
25.	Izvješće o izvršenju Proračuna Općine Orašje za 2020.g.	Služba za financije	travanj-lipanj
26.	Imenovanje Povjerenstva za naziva ulica ili trgova	Služba prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova	siječanj-travanj
27.	Odluke o izravnoj pogodbi za prodaju neizgrađenog građevinskog zemljišta	Služba prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova	tijekom godine
28.	Ažuriranje i dopunjavanje svih ranije donesenih dokumenata iz oblasti zaštite i spašavanja-Operativni plan obrane od poplave općine Orašje	Služba za civilnu zaštitu i nadzor	tijekom godine
29.	Odluka o procjeni ugroženosti i zaštiti od požara za prostor općine Orašje (usklađivanje sa Županijskim zakonom)	Služba za civilnu zaštitu i nadzor	tijekom godine
30.	Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju neizgrađenog građevinskog zemljišta	Služba prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova	tijekom godine
31.	Odluka o poticajnim mjerama za razvoj poljoprivrede na području općine Orašje za 2021.g.	Služba za gospodarstvo i infrastrukturu	srpanj-listopad
32.	Izvješća o radu Uprava groblja i Mezarja u 2020.g	Služba za gospodarstvo i infrastrukturu	srpanj-listopad
33.	Izvješće o izvršenju Proračuna od 01.01.-30.06.2021.g.	Općinski načelnik Služba za financije	srpanj-prosinac
34.	Izvješće o izvršenju Proračuna za period od 01.01.-30.09.2021.g.	Općinski načelnik Služba za financije	listopad-prosinac
35.	Informacija o implementaciji Projekta za oporavak od poplava od strane UNDP-a, ASB-a, i HWA.	Služba za gospodarstvo i infrastrukturu,	listopad-prosinac
36.	Odluka o komunalnoj naknadi (Izmjena i dopuna Odluke, vrijednost boda za obračun komunalne naknade)	Služba za gospodarstvo i infrastrukturu	listopad-prosinac
37.	Odluka o imenovanju ulica u naseljenim mjestima općine Orašje	Služba prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova	tijekom godine
38.	Pojedinačne odluke o davanju u zakup poslovnog prostora	Služba za upravljanje imovinom	po potrebi

39.	Proračun Općine Orašje za 2022 g.	Služba za financije	studeni-prosinac
40.	Odluka o izvršavanju Proračuna za 2022.g.	Služba za financije	studeni-prosinac
41.	Odluka o izmjenama i dopunama Proračuna za 2021.g.	Služba za financije	po potrebi
42.	Informacija o neizgrađenom građevinskom zemljištu (natječaji, prodaja po natječaju i dr.)	Služba prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova	listopad-prosinac
43.	Odluke o raspisivanju javnog natječaja za izbor i imenovanja članova nadzornih odbora, upravnih vijeća, školskih odbora	Služba opće uprave, branitelja i društvenih djelatnosti	listopad-prosinac
44.	Odluka o davanju bezuvjetnog bankarskog jamstva UIO	Služba za upravljanje imovinom	listopad-prosinac
45.	Rješenja o imovinsko-pravnim odnosima po službenom zahtjevu i zahtjevu stranaka	Služba prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova	po potrebi
46.	Ostala akta ovlaštenih predlagača	Ovlašteni predlagači	po potrebi

Program rada je samo okvirni i određen u minimumu.

Ovlašteni predlagači se ovim Programom ne ograničavaju, nego od njih Općinsko vijeće očekuje nove inicijative i prijedloge, koje će se proceduralno uvrštavati u dnevni red i voditi rasprava o njima.

Redovne sjednice Vijeća će se održavati u pravilu jednom mjesečno, a po potrebi i češće.

Tematske i izvanredne sjednice održavat će se po ukazanoj potrebi.

PREDSJEDNIK
Stanko Vincetić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj: 01-02-178/21
Orašje, 18.02. 2021.

Na temelju članka 13. stavak 1. točka 2. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 49/06) i članka 37. točka 3. Statuta Općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 6/02, 5/08, 3/11, 5/11 i 6/20), Općinsko vijeće Orašje na sjednici održanoj dana 18. veljače 2021. godine donosi

ZAKLJUČAK

o usvajanju Izvješća o izvršenju Proračuna
Općine Orašje za razdoblje 01.01.-30.09.2020. godine

I

Usvaja se Izvješće o izvršenju Proračuna Općine Orašje za razdoblje 01.01.-30.09.2020. godine.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Orašje“.

PREDSJEDNIK
Stanko Vincetić, v.r.

IZVJEŠĆE

o izvršenju Proračuna Općine Orašje za razdoblje 01.01.-30.09.2020. godine

I OPĆI DIO

Članak.1

Izvršenje Proračuna Općine Orašje za razdoblje 01.01.-30.09.2020. godine sastoji se od:

OPIS	Izmjene i dopune Proračuna za 2020.	Izvršenje Proračuna za 01.01.-30.09.2019.	Izvršenje Proračuna za 01.01.-30.09.2020.	Indeks 4/2
1	2	3	4	5
1.PRORAČUNSKI PRIHODI I PRIMICI	7.481.170	5.407.418	5.253.988	70
2.PRORAČUNSKI RASHODI I IZDACI	7.481.170	3.990.185	4.427.477	59
3. SUFICIT/DEFICIT (1-2)	0	1.417.233	826.511	0

Članak 2.

Prihodi i primici, te rashodi i izdaci po skupinama utvrđuju se u Izvršenju proračuna za 01.01.-30.09.2020. godine, na način kako slijedi:

Prihodi i primici

Ekonom. kod	Opis ekonomskog koda	IZMJENE I DOPUNE PRORAČUNA ZA 2020.	IZVRŠENJE PRORAČUNA ZA 01.01.-30.09.2019.	IZVRŠENJE PRORAČUNA ZA 01.01.-30.09.2020.					Indeks %
				Fond općih i namjenskih prihoda (01 i 03)	Fond prihoda po posebnim propisima (02)	Fond domaćih transfera - grantova (04)	Fond inozemnih transfera - grantova (05)	UKUPNO	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=9 /3
UKUPNI PRIHODI I PRIMICI		7.481.170	5.407.418	3.580.489	478.867	1.120.929	73.702	5.253.988	70
710000 (I) PRIHODI OD POREZA		2.857.350	2.355.768	2.315.241	0	0	0	2.315.242	81
711100 POREZ NA DOBIT POJEDINCA		700	304	140	0	0	0	140	20

711111 Porez na dobit od gosp. i profes. djelatnosti	350	304	107	0	0	0	107	31
711113 Porez na temelju autorskih prava, патената i tehničkih unapređenja	70	0	0	0	0	0	0	0
711114 Porez na ukupan prihod fizičkih osoba	210	0	0	0	0	0	0	0
711115 Porez na prihod od imovine i imovinskih prava	70	0	33	0	0	0	33	47
713100 POREZI NA PLAĆU	770	634	42	0	0	0	42	5
713111 Porezi na plaću i druga osobna primanja	700	634	42	0	0	0	42	6
713113 Porez na dodatna primanja	70	0	0	0	0	0	0	0
714100 POREZ NA IMOVINU	125.000	128.099	61.891	0	0	0	61.891	50
714111 Porez na imovinu od fizičkih osoba	25.000	18.956	16.790	0	0	0	16.790	67
714112 Porez na imovinu od pravnih osoba	13.750	6.148	4.350	0	0	0	4.350	32
714113 Porez na imovinu za motorna vozila	250	0	233	0	0	0	233	93
714121 Porez na naslijeđe i dar	6.000	3.918	3.317	0	0	0	3.317	55
714131 Porez na promet nepokretnosti fizičkih osoba	35.000	61.274	21.650	0	0	0	21.650	62
714132 Porez na promet nepokretnosti pravnih osoba	45.000	37.803	15.552	0	0	0	15.552	35
715000 DOMAĆI POREZI NA DOBRA I USLUGE	790	717	675	0	0	0	676	86
715131 PP proizvoda iz tarife broja 1	35	38	122	0	0	0	122	349
715137 Kaznena kamata	20	0	0	0	0	0	0	0
715141 PPU osim usluga u građevinarstvu	35	33	92	0	0	0	92	263
715211 Porez na dobitke na sreću	700	646	462	0	0	0	462	66
716100 POREZ NA DOHODAK	670.000	704.683	686.336	0	0	0	686.336	102
716111 Prihodi od poreza na dohodak fizičkih osoba od nesamostalnih djelatnosti	490.000	523.922	522.231	0	0	0	522.231	107
716112 Prihodi od poreza na dohodak fizičkih osoba od samostalnih djelatnosti	21.000	27.249	25.089	0	0	0	25.089	119
716113 Prihodi od poreza na dohodak fizičkih osoba od imovine i imovinskih prava	1.500	1.916	1.778	0	0	0	1.778	119
716114 Prihodi od poreza na dohodak fizičkih osoba od ulaganja kapitala	20	9	325	0	0	0	325	1624
716115 Prihodi od poreza na dohodak fizičkih osoba na dobitke od igara na sreću	61.000	59.501	43.444	0	0	0	43.444	71
716116 Prihodi od poreza na dohodak od drugih samostalnih djelatnosti iz članka 12. Zakona o porezu na dohodak	56.700	61.869	47.611	0	0	0	47.611	84

716117 Prihodi od poreza na dohodak po konačnom obračunu	39.780	30.217	45.858	0	0	0	45.858	115
717100 PRIHODI OD NEIZRAVNIH POREZA	2.058.950	1.521.211	1.565.705	0	0	0	1.565.705	76
717114 Prihodi od neizravnih poreza za fin. autocesta i drugih cesta u FBiH (uvećano za zaostalu upl. iz 2018. i 2019.)	322.000	0	298.644	0	0	0	298.644	93
717131 Prihodi od neizravnih poreza koji pripadaju Direkciji cesta	271.580	223.360	186.846	0	0	0	186.846	69
717141 Prihodi od neizravnih poreza koji pripadaju JLS	1.465.370	1.297.851	1.080.214	0	0	0	1.080.214	74
719100 OSTALI POREZI	1.140	121	452	0	0	0	452	40
719111 Ostali porezi	70	83	0	0	0	0	0	0
719114 Poseban porez na plaću za zaštitu od prirodnih i drugih nepogoda	35	8	0	0	0	0	0	0
719115 Poseban porez za zaštitu od drugih nepogoda na temelj ugovora o djelu i privremenih i povremenih poslova	35	30	69	0	0	0	69	198
719117 Poseban porez na potrošnju u ugostiteljstvu	1.000	0	383	0	0	0	383	38
720000 (II) NEPOREZNI PRIHODI	1.982.580	1.817.577	1.265.248	113.659	0	0	1.378.907	70
721000 PRIHODI OD PODUZETNIČKIH AKTIVNOSTI I IMOVINE I PRIHODI OD POZITIVNIH TEČAJNIH RAZLIKA	883.400	824.505	635.681	0	0	0	635.681	72
721121 Prihodi od iznajmljivanja zemljišta (neizgrađeno građevinsko zemljište - špedicije državno poljoprivredno zemljište)	160.000	114.652	43.021	0	0	0	43.021	27
721122 Prihodi od iznajmljivanja poslovnih prostora i ostale materijalne imovine	23.000	18.933	17.319	0	0	0	17.319	75
721129 Prihodi od iznajmljivanja ostale materijalne imovine - Terminal	700.000	690.339	574.652	0	0	0	574.652	82
721211 Prihodi od kamata na depozite u banci	200	130	187	0	0	0	187	93
721227 Prihodi od zakupa sportsko-privrednih lovišta	600	452	502	0	0	0	502	84
721511 Prihodi od pozitivnih tečajnih razlika	200	0	0	0	0	0	0	0
722000 NAKNADE I PRISTOJBE I PRIHODI OD PRUŽANJA JAVNIH USLUGA	1.094.180	989.632	626.537	113.659	0	0	740.196	68
722100 ADMINISTRATIVNE PRISTOJBE	103.000	103.633	65.726	0	0	0	65.726	64
722131 Općinske administrativne pristojbe	100.000	98.703	61.866	0	0	0	61.866	62
722134 Pristojbe za vjenčanja i dr.civilne registracije	3.000	4.930	3.860	0	0	0	3.860	129
722300 KOMUNALNA NAKNADA I PRISTOJBA	545.000	544.752	302.789	0	0	0	302.789	56
722321 Općinska komunalna naknada	395.000	294.906	156.711	0	0	0	156.711	40

722322 Općinske komunalna naknada na istaknutu tvrtku	150.000	249.846	146.078	0	0	0	146.078	97
722400 OSTALE PRORAČUNSKE NAKNADE I PRISTOJBE	148.450	123.646	129.594	0	0	0	129.594	87
722430 Naknada za uređenje i korištenje građevinskog zemljišta i tehnički prijem objekata	25.000	18.366	38.790	0	0	0	38.790	155
722461 Naknade za zauzimanje javnih površina	13.000	8.290	7.680	0	0	0	7.680	59
722462 Naknade i kazne za parkiranje	80.000	64.801	60.159	0	0	0	60.159	75
722463 Naknade za zakup javnih površina od kafea, restorana, kioska i tržnica	25.000	28.805	21.153	0	0	0	21.153	85
722464 Naknade za skladištenje građ. mater.	450	151	312	0	0	0	312	69
722465 Naknade za reklame postavljene na javnim površinama	5.000	3.233	1.499	0	0	0	1.499	30
722500 NAKNADE I PRISTOJBE PO FEDERALNIM ZAKONIMA I DRUGIM PROPISIMA	272.500	201.154	116.364	113.659	0	0	230.023	84
722515 Naknade za korištenje podataka premjera i katastra	1.500	1.294	1.050	0	0	0	1.050	70
722516 Naknade za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra	21.000	19.800	16.292	0	0	0	16.292	78
722531 Naknade za uporabu cesta za vozila pravnih osoba	38.500	30.887	28.027	0	0	0	28.027	73
722532 Naknada za uporabu cesta za vozila građana	98.000	73.007	70.995	0	0	0	70.995	72
722581 Posebna naknada za zaštitu od prirodnih i drugih nepogoda gdje je osnovica zbirni iznos neto plaća za isplatu	96.000	66.673	0	107.915	0	0	107.915	112
722582 Posebna naknada za zaštitu od prirodnih i drugih nepogoda gdje je osnovica zbirni iznos neto primanja po osnovi dr. samostalnih djelatnosti i povremenog samostalnog rada	15.000	6.603	0	3.874	0	0	3.874	26
722583 Naknada za vatrogasne jedinice iz premije osiguranja imovine od požara i prirodnih sila	1.500	1.933	0	1.197	0	0	1.197	80
722584 Naknada iz funkcionalne premije osiguranja od autoodgovornosti za vatrogasne jedinice	1.000	957	0	673	0	0	673	67
722600 PRIHODI OD PRUŽANJA JAVNIH USLUGA	11.400	8.685	7.510	0	0	0	7.510	66
722611 Prihodi od pružanja usluga građanima	10.300	8.125	6.130	0	0	0	6.130	60
722612 Prihodi od pružanja usluga pravnim osobama	1.000	560	1.380	0	0	0	1.380	138
722613 Prihodi od pružanja usluga drugima	100	0	0	0	0	0	0	0
722700 NEPLANIRANE UPLATE - PRIHODI	13.830	7.762	4.553	0	0	0	4.553	33

722719 Ostali povrati	5.430	4.009	2.025	0	0	0	2.025	37
722721 Uplate za prekoračenje troškova PTT usluga	400	26	135	0	0	0	135	34
722761 Uplaćene refundacije bolovanja iz ranijih god.	5.000	997	2.393	0	0	0	2.393	48
722791 Ostale neplanirane uplate	3.000	2.730	0	0	0	0	0	0
723000 NOVČANE KAZNE (NEPOREZNE PRIRODE)	5.000	3.440	3.030	0	0	0	3.030	61
723130 Novčane kazne po općinskim propisima	5.000	3.440	3.030	0	0	0	3.030	61
730000 (III) TEKUĆI TRANSFERI (TRANSFERI I DONACIJE)	859.200	175.908	0	0	571.960	9.238	581.198	68
731100 PRIMLJENI TEKUĆI TRANSFERI OD INOZEMNIH VLADA I MEĐUNARODNIH ORGANIZACIJA	3.100	58.104	0	0	0	9.238	9.238	298
731100 Primljeni tekući transferi od inoz. Vlada i međ. organizacija	3.100	58.104	0	0	0	9.238	9.238	298
732100 PRIMLJENI TEKUĆI TRANSFERI OD OST. RAZINA VLASTI I FONDOVA	856.100	117.804	0	0	571.960	0	571.960	67
732112 Primljeni tekući transferi od Federacije	705.000	0	0	0	455.000	0	455.000	65
732114 Primljeni tekući transferi od Županije Posavske	151.100	117.804	0	0	116.960	0	116.960	77
740000 (IV) KAPITALNI TRANSFERI	1.131.660	693.560	0	0	548.969	64.464	613.433	54
741100 PRIMLJENI KAPITALNI TRANSFERI OD INOZEMNIH VLADA I MEĐUNARODNIH ORGANIZACIJA	65.000	205.962	0	0	0	64.464	64.464	99
741100 Primljeni kapitalni transferi od inozemnih Vlada i međunarodnih organizacija	65.000	205.962	0	0	0	64.464	64.464	99
742100 PRIMLJENI KAPITALNI TRANSFERI OD OSTALIH RAZINA VLASTI	1.016.660	481.028	0	0	499.896	0	499.896	49
742112 Primljeni kapitalni transferi od Federacije BiH i fondova	425.660	130.033	0	0	409.896	0	409.896	96
742114 Primljeni kapitalni transferi od Županije Posavske	591.000	350.995	0	0	90.000	0	90.000	15
742200 KAPITALNI TRANSFERI OD NEVLADINIH IZVORA	50.000	6.570	0	0	49.073	0	49.073	98
742213 Kapitalni transferi od pojedinaca	50.000	6.570	0	0	49.073	0	49.073	98
810000 (V) KAPITALNI PRIMICI	360.000	364.605	0	365.208	0	0	365.208	101

811100 KAPITALNI PRIMICI OD PRODAJE STALNIH SREDSTAVA	360.000	364.605	0	365.208	0	0	365.208	101
811111 Kapitalni primici od prodaje zemlje	360.000	364.605	0	365.208	0	0	365.208	101
591000 (VI) PRENEŠENI DIO VIŠKA PRIHODA iz 2019.	290.380	0	0	0	0	0	0	0

Rashodi i izdaci

Ekonom. kod	Opis ekonomskog koda	IZMJENE I DOPUNE PRORAČUNA ZA 2020.	IZVRŠENJE PRORAČUNA ZA 01.01.-30.09.2019.	IZVRŠENJE PRORAČUNA ZA 01.01.-30.09.2020.					Indeks %
				Fond općih i namjenskih prihoda (01 i 03)	Fond prihoda po posebnim propisima (02)	Fond domaćih transfera - grantova (04)	Fond inozemnih transfera - grantova (05)	UKUPNO	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=9/3
UKUPNI RASHODI I IZDACI		7.481.170	3.990.185	3.493.470	436.556	494.420	3.031	4.427.477	59
600000 (I) PRIČUVA PRORAČUNA		25.000	27.120	16.000	0	0	0	16.000	64
600000 Pričuva Općinskog načelnika		25.000	27.120	16.000	0	0	0	16.000	64
610000 (II) TEKUĆI RASHODI		3.475.160	2.303.763	2.318.973	11.916	8.782	3.031	2.342.702	67
611000 PLAĆE I NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIH		1.986.190	1.310.516	1.435.486	0	0	2.735	1.438.221	72
611100 Bruto plaće i naknade plaća		1.629.190	1.111.383	1.180.905	0	0	2.735	1.183.640	73
611100 Bruto plaća uposlenika JOU i Projekt INVEST IN LOG		1.629.190	1.111.383	1.180.905	0	0	2.735	1.183.640	73
611200 Naknade troškova zaposlenih		357.000	199.133	254.581	0	0	0	254.581	71
611211 Naknade za prijevoz sa posla i na posao		47.500	32.555	33.448	0	0	0	33.448	70
611221 Naknade za topli obrok tijekom rada		158.000	115.881	116.348	0	0	0	116.348	74
611221 Naknade za topli obrok po Odluci Općinskog vijeća		40.350	0	30.230	0	0	0	30.230	75
611224 Regres za godišnji odmor		40.000	37.848	39.010	0	0	0	39.010	98
611224 Regres za godišnji odmor po Odluci Općinskog vijeća		17.650	0	13.206	0	0	0	13.206	75
611225 Otpremnine zbog odlaska u mirovinu		12.000	0	9.457	0	0	0	9.457	79
611226 Jubilarne nagrade za stabilnost u radu, darovi djeci i sl.		20.000	0	0	0	0	0	0	0

611227 Pomoći u slučaju smrti	7.500	6.387	5.727	0	0	0	5.727	76
611228 Pomoći u slučaju teže invalidnosti	1.000	895	0	0	0	0	0	0
611229 Pomoći u slučaju teže bolesti	7.000	2.840	935	0	0	0	935	13
611231 Nagrade za rezultate rada	6.000	2.727	6.220	0	0	0	6.220	104
612000 DOPRINOSI POSLODAVCA I OSTALI DOPRINOSI	171.310	116.790	125.675	0	0	287	125.962	74
612100 Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	171.310	116.790	125.675	0	0	287	125.962	74
612100 Doprinosi poslodavca za uposlenike JOU i Projekt INVEST IN LOG	171.310	116.790	125.675	0	0	287	125.962	74
613000 IZDACI ZA MATERIJAL, SI I USLUGE	1.317.660	876.457	757.812	11.916	8.782	9	778.520	59
613100 Putni troškovi	10.000	10.669	1.845	0	0	0	1.845	18
613200 Izdaci za energiju	355.000	243.968	245.912	0	0	0	245.912	69
613211 Izdaci za el. energiju	45.000	33.181	35.161	0	0	0	35.161	78
613211 Izdaci za električnu energiju za javnu rasvjetu	290.000	200.416	203.222	0	0	0	203.222	70
613212 Izdaci za centralno grijanje	20.000	10.371	7.530	0	0	0	7.530	38
613300 Izdaci za komunik. i komunalne usluge	271.000	154.200	168.546	0	0	0	168.546	62
613310 Izdaci za telefon, telefaks...	20.000	15.914	17.688	0	0	0	17.688	88
613321 Izdaci za vodu i kanalizaciju	9.500	6.846	5.108	0	0	0	5.108	54
613323 Izdaci za usluge odvoza smeća	11.500	8.566	9.656	0	0	0	9.656	84
613327 Usluge deratizacije (i dezinfekcije)	20.000	5.498	77	0	0	0	77	0
613329 Ostale komunalne usluge (usluge održavanja groblja, odvoz organskog otpada i slično)	95.000	36.589	56.074	0	0	0	56.074	59
613329 Zajednička komunalna potrošnja	115.000	80.786	79.944	0	0	0	79.944	70
613400 Nabava materijala i sitnog inventara	77.500	51.909	45.464	1.086	8.782	0	55.332	71
613400 Izdaci za obrasce i papir, kompjutorski, uredski materijal, stručnu literaturu, obrazovanje kadrova i ostali materijal	70.000	50.690	45.464	49	3.192	0	48.704	70
613487 Poseban materijal za potrebe Civilne zaštite	7.500	1.219	0	1.038	5.590	0	6.628	88
613500 Izdaci za usluge prijevoza i goriva	17.750	14.240	8.025	2.328	0	0	10.353	58
613510 Gorivo za prijevoz	15.000	12.258	6.972	898	0	0	7.871	52

613523 Registracija motornih vozila	2.750	1.982	1.053	1.430	0	0	2.482	90
613600 Unajmljivanje imovine, opreme i nematerijalne imovine	0	30.800	0	0	0	0	0	0
613700 Izdaci za tekuće održavanje	200.500	117.363	83.904	0	0	0	83.904	42
613700 Materijal i usluge za popravke i održavanje osnovnih sredstava	30.500	18.312	24.853	0	0	0	24.853	81
613700 Izdaci za materijal i usluge održavanja makadamskih putova i sekundarne kanalske mreže	27.500	4.335	0	0	0	0	0	0
613700 Izdaci za materijal i usluge održavanja asfaltiranih cesta	75.000	59.491	553	0	0	0	553	1
613700 Izdaci za materijal i usluge zimskog održavanja cesta	45.000	25.605	27.039	0	0	0	27.039	60
613700 Izdaci za materijal i usluge održavanja ulične javne rasvjete	22.500	9.620	31.460	0	0	0	31.460	140
613800 Izdaci osiguranja, bankovnih usluga i usluga platnog prometa	8.500	9.148	4.977	2.219	0	0	7.196	85
613813 Osiguranje vozila	5.500	3.604	2.933	2.219	0	0	5.152	94
613821 Izdaci bankovnih usluga	3.000	5.544	2.044	0	0	0	2.044	68
613900 Ugovorene i druge posebne usluge	377.410	244.161	199.140	6.282	0	9	205.431	54
613910 Usluge medija	10.000	6.350	5.701	0	0	0	5.701	57
613914 Usluge reprezentacije	20.000	14.113	4.714	0	0	0	4.714	24
613900 Ostale stručne usluge (usluge odvjetnika, notara, prevoditelja, sudskih vještaka, kotizacije za stručne seminare i druge stručne usluge)	12.100	2.378	1.337	0	0	0	1.337	11
613960 Zatezne kamate i troškovi spora	108.000	108.172	100.174	0	0	0	100.174	93
613960 Troškovi spora (Roco Commerce i redovno)	25.000	31.382	19.122	0	0	0	19.122	76
613960 Zatezne kamate (Roco Commerce i redovno)	83.000	76.790	81.053	0	0	0	81.053	98
613974 Izdaci za rad komisija	25.000	21.412	6.541	5.100	0	0	11.641	47
613974 Izdaci za rad Općinskog izbornog povjerenstva i naknada za članove Biračkih odbora	38.910	4.050	9.300	0	0	0	9.300	24
613975 Izdaci za naknade vijećnika Općinskog vijeća i članova odbora	71.000	42.484	42.830	0	0	0	42.830	60
613976 Ostali izdaci za druge samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada -Ugovori o djelu, Ugovori o autorstvu i slično	10.500	7.290	6.300	0	0	0	6.300	60

613980 Izdaci za poreze i doprinose na dohodak od drugih samostalnih djelatnosti i povremenog samostalnog rada	49.400	21.233	18.970	1.182	0	9	20.161	41
613991 Ostale nespomenute usluge i dadžbine	5.000	2.377	2.377	0	0	0	2.377	48
613991 Izdaci za obilježavanje Dana Općine	15.000	12.100	896	0	0	0	896	6
613991 Izdaci za žurne mjere zaštite i spašavanja -deminiranje	2.500	2.201	0	0	0	0	0	0
613997 Izdaci za PDV po Rješenju UNO-a	0	277.618	0	0	0	0	0	0
613999 Otpis nenaplativih potraživanja	10.000	1	0	0	0	0	0	0
614000 (III) TEKUĆI TRANSFERI I DRUGI TEKUĆI RASHODI	2.012.980	1.332.125	1.030.086	2.950	324.066	0	1.357.102	67
614100 Tekući transferi drugim razinama vlasti i fondovima	587.180	467.227	445.927	0	39.900	0	485.827	83
614112 Tekući transferi Federaciji - Agenciji za državnu službu	180	177	177	0	0	0	177	98
614121 Transfer za kulturu	97.000	79.500	76.250	0	0	0	76.250	79
614121 Centar za kulturu Orašje	72.000	54.000	54.000	0	0	0	54.000	75
614121 Ostala davanja za kulturu	25.000	25.500	22.250	0	0	0	22.250	89
614122 Transfer za šport	110.000	106.300	99.500	0	0	0	99.500	90
614125 Transfer za obrazovanje - Dječji vrtić "Pčelica"	220.000	162.500	150.000	0	39.900	0	189.900	86
614181 Transfer za Centar za socijalni rad	160.000	118.750	120.000	0	0	0	120.000	75
614200 Tekući transferi pojedincima	336.100	385.242	60.589	0	177.110	0	237.699	71
614219 Ostala davanja pojed. na temelju MIO-a	3.000	0	1.795	0	0	0	1.795	60
614223 Novčane naknade nezaposlenim osobama - Neuposlene roditelje	10.000	8.000	10.000	0	0	0	10.000	100
614223 Novčane naknade nezaposlenim osobama - Pomoći obiteljima s više djece	40.000	33.930	19.620	0	15.000	0	34.620	87
614231 Beneficije za socijalnu zaštitu - Socijalne pomoći i pomoći u liječenju pojedinaca	20.000	12.300	15.105	0	550	0	15.655	78
614233 Izdaci za raseljene osobe	0	1.200	0	0	0	0	0	0
614241 Transfer za pos. namjene-elementarne nepogode - olujno nevrijeme 2019.	133.100	214.340	0	0	132.379	0	132.379	99
614243 Transfer za prijevoz učenika	130.000	115.472	14.068	0	29.181	0	43.249	33
614300 Transferi neprofitnim organizacijama	400.000	230.211	214.632	0	104.000	0	318.632	80

614311 Tek. transferi neprof. Organiz. - CK Orašje	30.000	22.500	24.000	0	4.000	0	28.000	93
614311 Tek. transferi neprof. Organiz. - DDB"Merhamet"	3.000	2.250	2.250	0	0	0	2.250	75
614319 Tekući transferi vjerskim zajednicama	40.000	19.850	6.700	0	0	0	6.700	17
614323 Tekući transferi za parlam.političke stranke	76.000	57.000	57.000	0	0	0	57.000	75
614324 Tekući transferi udruženjima građana i Projekt udruuga mladih	20.000	20.500	20.000	0	0	0	20.000	100
614329 Ostali transferima udruženjima građana - DVD	60.000	45.406	45.000	0	0	0	45.000	75
614329 Ostali transferima udruženjima građana-Transfer udrugama proisteklim iz Domovinskog rata	138.500	38.330	32.600	0	100.000	0	132.600	96
614329 Ostali transferi udruženjima građana - Transfer udruzi roditelja djece s posebnim potrebama/Udruzi "Put u život".	32.500	24.375	27.083	0	0	0	27.083	83
614400 Subvencije javnim poduzećima	177.200	67.500	118.400	0	0	0	118.400	67
614423 Subvencije javnim komunalnim poduzećima - JP Komunalac d.o.o. Orašje	20.000	0	20.000	0	0	0	20.000	100
614429 Subvencije javnim poduzećima - Radio postaja Orašje	102.000	67.500	79.500	0	0	0	79.500	78
614429 Subvencije javnim poduzećima - Transfer TV HB	55.200	0	18.900	0	0	0	18.900	34
614500 Subvencije privatnim poduzećima i poduzetnicima	335.000	56.377	72.175	0	3.056	0	75.231	22
614515 Poticaj poljoprivrednoj proizvodnji	200.000	0	0	0	0	0	0	0
614525 Subvencije za rast i razvoj MSP-a i obrta	40.000	722	1.286	0	0	0	1.286	3
614525 Subvencija Centru za poduzetništvo	60.000	40.000	60.000	0	0	0	60.000	100
614530 Subvencije za aktivnu politiku zapošljavanja priv. poduzećima i poduzetnicima	35.000	15.655	10.889	0	3.056	0	13.944	40
614800Drugi tekući rashodi	177.500	125.567	118.363	2.950	0	0	121.313	68
614811 Povrat više ili pogrešno uplaćenih sredstava	25.000	22.717	13.017	0	0	0	13.017	52
614819 Ostali tekući rashodi - Tek. transferi Mjesnim zajednicama	150.000	102.010	102.310	2.950	0	0	105.260	70
614819 Ostali tekući rashodi - Transferi Mjesnim zajednicama za nabavu kapitalne imovine	2.500	840	3.036	0	0	0	3.036	121
615000 (IV) KAPITALNI TRANSFERI	127.600	11.395	35.915	3.600	53.873	0	93.388	73
615100 Kapitalni transferi drugim razinama vlasti i fond.	10.000	0	10.000	0	0	0	10.000	100
615100 Kapitalni izdaci za zdravstvo - Dom zdravlja Orašje	10.000	0	10.000	0	0	0	10.000	100

615200 Kapitalni transferi pojedincima	37.000	400	0	2.000	0	0	2.000	5
615211 Kap.transferi za obnovu i stambeno zbrinjavanje	2.000	0	0	2.000	0	0	2.000	100
615211 Kap.transferi za kapit.ulaganja u poljoprivredu	35.000	0	0	0	0	0	0	0
615211 Kapit.transferi pojedincima za otklanjanje i ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda	0	400	0	0	0	0	0	0
615300 Kapitalni transferi neprofitnim organizacijama	12.000	995	11.215	1.600	0	0	12.815	107
615311 Kap.transferi nepr.org. - Kapitalni transfer za odgojno-obrazovne ustanove, ustanove iz oblasti kulture i drugo	12.000	995	11.215	1.600	0	0	12.815	107
615400 Kapitalni transferi javnim poduzećima	4.800	0	0	0	4.800	0	4.800	100
615411 Kap.transferi javnim poduzećima - Kapitalni transfer TV Herceg Bosne	4.800	0	0	0	4.800	0	4.800	100
615700 Kapitalni transferi u inozemstvo	63.800	10.000	14.700	0	49.073	0	63.773	100
615721 Kapitalni transferi međunarodnim organizacijama - UNDP i drugo	63.800	10.000	14.700	0	49.073	0	63.773	100
616000 (V) IZDACI ZA KAMATE	22.500	6.974	5.787	0	0	0	5.787	26
616200 Izdaci za inozemne kamate	22.500	6.974	5.787	0	0	0	5.787	26
616212 Izdaci za kamate na kredite odobrene od inozemnih finansijskih institucija (EIB)	22.500	6.974	5.787	0	0	0	5.787	26
820000 (VI) KAPITALNI IZDACI- NABAVA STALNIH SREDSTAVA I IZDACI ZA FIN. IMOVINU	1.817.930	308.809	86.708	418.090	107.700	0	612.498	34
821100 Nabava zemljišta, šuma i višeg. nasada	12.290	0	0	12.903	0	0	12.903	105
821100 Nabava zemljišta	12.290	0	0	12.903	0	0	12.903	105
821200 Nabava građevina	1.422.090	113.860	65.261	343.189	107.700	0	516.150	36
821211 Izgradnja zgrade na Carinskom Terminalu	0	0	4.500	0	0	0	4.500	0
821211 Izgradnja hladnjače za voće i Distributivni centar za povrće - dio koji financira Općina Orašje	0	4.957	0	0	0	0	0	0
821211 Izgradnja zgrade Državnog projekta stambenog zbrinjavanja-Pod-projekt BIH 6.	51.420	0	152	167	0	0	319	1
821211 Izgradnja sakralnih objekata na prostoru Mjesnih zajednica	75.000	39.320	1.181	11.325	15.000	0	27.506	37

821213 Nabava ostalih pomoćnih objekata - Nabava autobusnih stajališta	3.000	0	2.670	0	0	0	2.670	89
821221 Vanjska rasvjeta, pločnici i ograde - Javna rasvjeta	85.320	7.358	15.876	0	0	0	15.876	19
821222 Ceste i mostovi - Izgradnja cesta, pješačkih staza, odmorišta i parkova na području Općine Orašje i u Poduzetničkoj zoni Dusine	185.140	18.901	28.381	106.398	0	0	134.780	73
821224 Objekti vodovoda i kanalizacije - izgradnja prečištača pitke vode na Vodocrpilištu u Kostrču- WATSAN	680.000	0	3.702	1.534	0	0	5.235	1
821224 Objekti vodovoda i kanalizacije - kanalizacija u PZ Dusine, spojna mjesta na vodovodnoj i kanalizacijskoj mreži i dr.	342.210	43.323	8.798	223.765	92.700	0	325.263	95
821300 Nabava opreme	75.000	22.919	6.379	61.998	0	0	68.377	91
821300 Nabava opreme za potrebe Službi JOU i ostale opreme	15.000	10.049	6.379	0	0	0	6.379	43
821300 Nabava opreme za potrebe Civilne zaštite, financirane sredstvima posebne naknade za zaštitu i spašavanje	60.000	12.870	0	61.998	0	0	61.998	103
821500 Nabava stalnih sredstava u obliku prava	71.050	0	0	0	0	0	0	0
821521 Studije izvodljivosti, projektne pripreme i projektiranja - Projekt zatvaranja tehnički neuređenih općinskih deponija ...	71.050	0	0	0	0	0	0	0
821600 Rekonstrukcija i investiciono održavanje	215.000	160.881	3.919	0	0	0	3.919	2
821611 Rekonstrukcija vanjskih osvijetljenja - Javna rasvjeta	150.000	0	1.650	0	0	0	1.650	1
821612 Rekonstrukcija cesta i mostova - Rekonstrukcija lokalnih asfaltnih cesta financiranih sredstvima drugih razina vlasti i Općine Orašje i građana	65.000	152.272	2.269	0	0	0	2.269	3
821614 Rekonstrukcija zgrada - Rekonstrukcija građevina u vlasništvu Općine Orašje (Carinski terminal, Centar za poduzetništvo u Projektu INVEST IN LOG i zgrada Općine)	0	8.610	0	0	0	0	0	0
823200 Vanjske otplate	22.500	11.149	11.149	0	0	0	11.149	50
823212 Otplate stranim financijskim institucijama	22.500	11.149	11.149	0	0	0	11.149	50

II POSEBAN DIO

Izvršenje Proračuna za 01.01.-30.09.2020. godine								
Razdjel	Glava	Potrošačko mjesto	Kod funkcije	Ekonomski kod	Opis ekonomskog koda	Izmjene i dopune proračuna za 2020.	Izvršenje Proračuna za 01.01.-30.09.2020.	Indeks %
0			1	2	3	4	5	6=5/4*100
0101001 OPĆINSKO VIJEĆE								

01	01	001		611000	PLAĆE I NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIH	42.410	30.659	72
01	01	001	011	611100	Bruto plaće i naknade plaće	38.030	27.579	73
01	01	001	011	611200	Naknade troškova zaposlenih	4.380	3.080	70
01	01	001	011	612000	DOPRINOSI POSLODAVCA I OSTALI DOPRINOSI	4.010	2.948	74
01	01	001		613000	IZDACI ZA MATERIJAL, SITAN INVENTAR I USLUGE	109.910	52.130	47
01	01	001	011	613900	Ugovorene i druge posebne usluge	109.910	52.130	47
01	01	001		614000	TEKUĆI TRANSFERI I DRUGI TEKUĆI RASHODI	76.000	57.000	75
01	01	001	062	614000	Tekući transferi neprofitnim organizacijama	76.000	57.000	75
					Broj zaposlenih	1	1	100
Sveukupno: Općinsko vijeće						232.330	142.737	61

0201001 OPĆINSKI NAČELNIK								
02	01	001	011	600000	PRIČUVA OPĆINSKOG NAČELNIKA	25.000	16.000	64
02	01	001		611000	PLAĆE I NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIH	43.280	31.316	72
02	01	001	011	611100	Bruto plaće i naknade plaće	39.990	28.999	73
02	01	001	011	611200	Naknade troškova zaposlenih	3.290	2.317	70
02	01	001	011	612000	DOPRINOSI POSLODAVCA I OSTALI DOPRINOSI	4.210	3.099	74
02	01	001		613000	IZDACI ZA MATERIJAL, SITAN INVENTAR I USLUGE	132.890	51.777	39
02	01	001	011	613100	Putni troškovi	10.000	1.845	18
02	01	001	011	613900	Ugovorene i druge posebne usluge	122.890	49.932	41
02	01	001		821000	KAPITALNI IZDACI-IZDACI ZA NABAVU STALNIH SREDSTAVA	15.000	6.379	43
02	01	001	048	821300	Nabava opreme za potrebe Službi jed. organa općine	15.000	6.379	43
					Broj zaposlenih	1	1	100
Sveukupno: Općinski načelnik						220.380	108.571	49

0202001 SLUŽBA ZA STRUČNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE								
02	02	001		611000	PLAĆE I NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIH	321.150	231.516	72
02	02	001	011	611100	Bruto plaće i naknade plaće	251.370	182.636	73
02	02	001	011	611200	Naknade troškova zaposlenih	69.780	48.880	70
02	02	001	111	612000	DOPRINOSI POSLODAVCA I OSTALI DOPRINOSI	26.400	19.411	74
02	02	001		613000	IZDACI ZA MATERIJAL, SITAN INVENTAR I USLUGE	144.500	105.201	73
02	02	001	043	613200	Izdaci za energiju	45.000	35.161	78
02	02	001	051	613300	Izdaci za komunalne usluge	41.000	32.451	79
02	02	001	043	613500	Izdaci za usluge prijevoza i goriva	15.500	8.466	55

02	02	001	011	613700	Izdaci za tekuće održavanje	29.500	24.853	84
02	02	001	011	613800	Izdaci osiguranja, bankovnih usluga i usluga platnog prometa	3.500	2.933	84
02	02	001	011	613900	Ugovorene i druge posebne usluge	10.000	1.337	13
02	02	001		614000	TEKUĆI TRANSFERI I DRUGI TEKUĆI RASHODI	3.180	1.973	62
02	02	001	011	614100	Tekući transferi drugim razinama vlasti i fondovima	180	177	98
02	02	001	105	614200	Tekući transferi pojedincima	3.000	1.796	60
					Broj zaposlenih	15	15	100
					Sveukupno: Služba za stručne i zajedničke poslove	495.230	358.101	72

SLUŽBA OPĆE UPRAVE, BRANITELJA I DRUŠTVENIH 0203001 DJELATNOSTI								
02	03	001		611000	PLAĆE I NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIH	302.060	218.181	72
02	03	001	011	611100	Bruto plaće i naknade plaće	252.180	183.227	73
02	03	001	011	611200	Naknade troškova zaposlenih	49.880	34.954	70
02	03	001	011	612000	DOPRINOSI POSLODAVCA I OSTALI DOPRINOSI	26.480	19.474	74
02	03	001		614000	TEKUĆI TRANSFERI I DRUGI TEKUĆI RASHODI	1.358.200	1.009.466	74
02	03	001	081,082, 091 i 105	614100	Tekući transferi drugim razinama vlasti i fondovima	587.000	485.650	83
02	03	001	105	614200	Tekući transferi pojedincima	200.000	103.524	52
02	03	001	062	614300	Tekući transferi neprofitnim organizacijama	264.000	216.632	82
02	03	001	083	614400	Subvencije javnim poduzećima	157.200	98.400	63
02	03	001	062	614800	Drugi tekući rashodi	150.000	105.260	70
02	03	001		615000	KAPITALNI TRANSFERI	26.800	27.615	103
02	03	001	075	615100	Kapitalni transferi drugim razinama vlasti i fondovima	10.000	10.000	100
02	03	001	108	615300	Kapitalni transferi neprofitnim organizacijama	12.000	12.815	107
02	03	001	083	615400	Kapitalni transferi javnim poduzećima	4.800	4.800	100
					Broj zaposlenih:	13	13	100
					Sveukupno: Služba opće uprave, branitelja i društvenih djelatnosti	1.713.540	1.274.736	74

0204001 SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO I INFRASTRUKTURU								
02	04	001		611000	PLAĆE I NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIH	391.790	286.666	73
02	04	001	011	611100	Bruto plaće i naknade plaće	322.940	233.993	72
02	04	001	011	611200	Naknade troškova zaposlenih	68.850	52.673	77
02	04	001	011	612000	DOPRINOSI POSLODAVCA I OSTALI DOPRINOSI	33.960	24.893	73
02	04	001		613000	IZDACI ZA MATERIJAL, SITAN INVENTAR I USLUGE	772.100	448.375	58
02	04	001	043	613200	Izdaci za energiju	310.000	210.751	68
02	04	001	051	613300	Izdaci za komunalne usluge	230.000	136.095	59
02	04	001	011	613400	Nabava materijala i sitnog inventara	60.000	42.478	71
02	02	001	011	613700	Izdaci za tekuće održavanje	170.000	59.051	35
02	04	001	011	613900	Ugovorenje i druge posebne usluge	2.100	0	0
02	04	001		614000	TEKUĆI TRANSFERI I DRUGI TEKUĆI RASHODI	357.500	98.267	27
02	03	001	083	614400	Subvencije javnim poduzećima	20.000	20.000	0
02	04	001	041	614500	Subvencije privatnim poduzećima i poduzetnicima	335.000	75.231	22
02	04	001	061,084	614800	Drugi tekući rashodi	2.500	3.036	121
02	04	001		615000	KAPITALNI TRANSFERI	100.800	65.773	105
02	04	001	061	615200	Kapitalni transferi pojedincima	37.000	2.000	5

02	04	001	061	615700 Kapitalni transferi u inozemstvo	63.800	63.773	100
02	04	001		821000 KAPITALNI IZDACI-IZDACI ZA NABAVU STALNIH SREDSTAVA	1.720.430	528.471	31
02	04	001	042	821100 Nabava zemljišta, šuma i višegodišnjih nasada	12.290	12.903	105
02	04	001	051, 063, 064, 081	821200 Nabava građevina	1.422.090	511.649	36
02	04	001	042	821500 Nabava stalnik sredstava u obliku prava	71.050	0	0
02	04	001	046	821600 Rekonstrukcija i investicijsko održavanje	215.000	3.919	2
				Broj zaposlenih:	15	16	107
				Sveukupno: Služba za gospodarstvo i infrastrukturu	3.376.580	1.452.445	43

0205001 SLUŽBA ZA FINACIJE

02	05	001		611000 PLAĆE I NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIH	155.430	112.162	72
02	05	001	011	611100 Bruto plaće i naknade plaće	127.970	92.916	73
02	05	001	011	611200 Naknade troškova zaposlenih	27.460	19.246	70
02	05	001	011	612000 DOPRINOSI POSLODAVCA I OSTALI DOPRINOSI	13.470	9.901	74
02	05	001		613000 IZDACI ZA MATERIJAL, SITAN INVENTAR I USLUGE	121.000	102.218	84
02	05	001	011	613800 Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i platnog prometa	3.000	2.044	68
02	05	001	011	613900 Ugovorenje i druge posebne usluge	118.000	100.174	85
02	05	001		614000 TEKUĆI TRANSFERI I DRUGI TEKUĆI RASHODI	25.000	13.017	52
02	05	001	041	614800 Drugi tekući rashodi	25.000	13.017	52
02	05	001	063	616000 IZDACI ZA KAMATE	22.500	5.787	26
02	05	001		823200 VANJSKE OTPLATE	22.500	11.149	50
02	05	001	063	823212 Otplate tranim financijskim institucijama	22.500	11.149	50
				Broj zaposlenih	6	6	100
				Sveukupno: Služba za financije	359.900	254.234	71

SLUŽBA PROSTORNOG UREĐENJA I IMOVINSKO-PRAVNIH

0206001 POSLOVA

02	06	001		611000 PLAĆE I NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIH	209.030	150.993	72
02	06	001	011	611100 Bruto plaće i naknade plaće	175.140	127.241	73
02	06	001	011	611200 Naknade troškova zaposlenih	33.890	23.752	70
02	06	001	011	612000 DOPRINOSI POSLODAVCA I OSTALI DOPRINOSI	18.390	13.516	73
				Broj zaposlenih	9	9	100
				Sveukupno: Služba prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova	227.420	164.509	72

0207001 SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I NADZOR

02	07	001		611000 PLAĆE I NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIH	220.050	158.791	72
02	07	001	011	611100 Bruto plaće i naknade plaće	178.730	129.845	73
02	07	001	011	611200 Naknade troškova zaposlenih	41.320	28.946	70
02	07	001	011	612000 DOPRINOSI POSLODAVCA I OSTALI DOPRINOSI	18.770	13.805	74
02	07	001		613000 IZDACI ZA MATERIJAL, SITAN INVENTAR I USLUGE	27.250	12.582	46
02	07	001	011	613400 Nabava materijala i sitnog inventara	7.500	6.628	88
02	07	001	043	613500 Izdaci za usluge prijevoza i goriva	2.250	1.887	0
02	07	001	011	613700 Izdaci za tekuće održavanje	1.000	0	0
02	07	001	011	613800 Izdaci osiguranja, bankovnih usluga i usluga platnog prometa	2.000	2.219	0

02	07	001	011	613900 Ugovorene i druge posebne usluge	14.500	1.848	13
01	07	001		614000 TEKUĆI TRANSFERI I DRUGI TEKUĆI RASHODI	193.100	177.379	92
01	07	001	105	614200 Tekući transferi pojedincima	133.100	132.379	99
01	07	001	032	614300 Tekući transferi neprofitnim organizacijama	60.000	45.000	75
02	07	001		821000 KAPITALNI IZDACI-IZDACI ZA NABAVU STALNIH SREDSTAVA	60.000	61.998	103
02	07	001	048	821300 Nabava opreme za potrebe Civilne zaštite financirane iz sredstava posebne naknade za zaštitu i spašavanje od prirodnih i drugih nesreća	60.000	61.998	103
				Broj zaposlenih	9	9	100
				Sveukupno: Služba za Civilnu zaštitu i nadzor	519.170	424.555	82

0208001 SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM							
02	08	001		611000 PLAĆE I NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIH	298.250	215.202	72
02	08	001	011	611100 Bruto plaće i naknade plaće	240.100	174.469	73
02	08	001	011	611200 Naknade troškova zaposlenih	58.150	40.733	70
02	08	001	011	612000 DOPRINOSI POSLODAVACA I OSTALI DOPRINOSI	25.330	18.630	74
02	08	001		613000 IZDACI ZA MATERIJAL, SITAN INVENTAR I USLUGE	10.000	10.726	107
02	08	001	011	613400 Nabava materijala i sitnog inventara	10.000	6.226	62
02	08	001	051, 063, 064, 081	821200 Nabava građevina	0	4.500	0
				Broj zaposlenih	14	14	100
				Sveukupno: Služba za upravljanje imovinom	333.580	244.558	73

0214001 PROJEKT INVEST IN LOG							
02	14	001		611000 PLAĆE I NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIH	2.740	2.735	100
02	14	001	011	611100 Bruto plaće i naknade plaće	2.740	2.735	100
02	14	001	011	612000 DOPRINOSI POSLODAVACA I OSTALI DOPRINOSI	290	287	99

02	14	001		613000 IZDACI ZA MATERIJAL, SITAN INVENTAR I USLUGE	10	9	0
02	14	001	011	613900 Ugovorene i druge posebne usluge	10	9	0
				Broj zaposlenih	1	1	100
				Sveukupno: Projekt Invest in LOG	3.040	3.031	100

				Sveukupno:	7.481.170	4.427.477	59
--	--	--	--	------------	-----------	-----------	----

III DIO - KAPITALNI PRORAČUN

KAPITALNI PRORAČUN - PLAN RAZVOJNIH PROJEKATA / PROGRAMA OPĆINE ORAŠJE U PRORAČUNU ZA
01.01.-30.09.2020. GODINE

RAZVOJNI PROJEKTI / PROGRAMI

Razvojni projekt broj 1. - Nabava zemljišta, šuma i višegodišnjih nasada- Nabava zemljišta

Pravni temelj: Članak 8. stavak 3. alineja 11. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH

Nositelj aktivnosti: Služba za gospodarstvo i infrastrukturu

Potreban broj uposlenika: 1

Procjena rezultata i rizika: Realizacijom ovoga projekta u budućnosti se ne očekuju ekonomski efekti za proračun Općine Orašje.

Potrebna sredstva i struktura financiranja:

Godina	Izvor financiranja				Sveukupno financiranje
	Vlastita sredstva (01, 02 i 03)	Kapitalni transfer FBiH (04)	Kapitalni transfer ŽP (04)	Ostalo (inozemstvo) (05)	
Izmjene i dopune za 2020.	12.290	0	0	0	12.290
Izvršenje za 01.01.-30.09.2020.	12.903	0	0	0	12.903

Razvojni projekt broj 2. Izgradnja zgrade na Carinskom terminalu

Pravni temelj: Članak 8. stavak 3. alineja 9. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH

Nositelj aktivnosti: Služba za upravljanje imovinom

Potreban broj uposlenika: 1

Procjena rezultata i rizika: Realizacijom ovog projekta u budućnosti se očekuju ekonomski efekti (prihodi od naknade za parkiranje i prihodi od zakupnina, te rashodi i izdaci za tekuće i investicijsko održavanje osnovnih sredstava) za proračun Općine Orašje.

Potrebna sredstva i struktura financiranja:

Godina	Izvor financiranja				Sveukupno financiranje
	Vlastita sredstva (01, 02 i 03)	Kapitalni transfer FBiH (04)	Kapitalni transfer ŽP (04)	Ostalo (inozemstvo) (05)	
Izmjene i dopune za 2020.	0	0	0	0	0
Izvršenje za 01.01.-30.09.2020.	4.500	0	0	0	4.500

Razvojni projekt broj 3. -Izgradnja zgrade Državnog projekta stambenog zbrinjavanja-Pod projekt BIH 6

Pravni temelj: Članak 8. stavak 3. alineja 6. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH

Nositelj aktivnosti: Služba za gospodarstvo i infrastrukturu

Potreban broj uposlenika: 1

Procjena rezultata i rizika: Realizacijom ovog projekta u budućnosti se očekuju ekonomski efekti (prihodi i rashodi za tekuće i investicijsko održavanje osnovnih sredstava) za proračun Općine Orašje.

Potrebna sredstva i struktura financiranja:

Godina	Izvor financiranja	Sveukupno financiranje
--------	--------------------	------------------------

	Vlastita sredstva (01, 02 i 03)	Kapitalni transfer FBiH (04)	Kapitalni transfer ŽP (04)	Ostalo (inozemstvo) (05)	
Izmjene i dopune za 2020.	1.420	0	50.000	0	51.420
Izvršenje za 01.01.-30.09.2020.	319	0	0	0	319

Razvojni projekt broj 4. Izgradnja sakralnih objekata na prostoru Mjesnih zajednica

Pravni temelj: Članak 8. stavak 3. alineja 11. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH

Nositelj aktivnosti: Služba za gospodarstvo i infrastrukturu

Potreban broj uposlenika: 1

Procjena rezultata i rizika: Realizacijom ovog projekta u budućnosti se očekuju ekonomski efekti (rashodi i izdaci za tekuće i investicijsko održavanje osnovnih sredstava) za proračun Općine Orašje.

Potrebna sredstva i struktura financiranja:

Godina	Izvor financiranja				Sveukupno financiranje
	Vlastita sredstva (01, 02 i 03)	Kapitalni transfer FBiH (04)	Kapitalni transfer ŽP (04)	Ostalo (inozemstvo) (05)	
Izmjene i dopune za 2020.	40.000	15.000	20.000	0	75.000
Izvršenje za 01.01.-30.09.2020.	12.506	15.000	0	0	27.506

Razvojni projekt broj 5. - Nabava ostalih pomoćnih objekata - Nabava autobusnih stajališta

Pravni temelj: Članak 8. stavak 3. alineja 12. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH

Nositelj aktivnosti: Služba za gospodarstvo i infrastrukturu

Potreban broj uposlenika: 1

Procjena rezultata i rizika: Realizacijom ovog projekta u budućnosti se očekuju ekonomski efekti (prihodi od izravnih i neizravnih poreza i izdaci za tekuće i investicijsko održavanje osnovnih sredstava) za općinu Orašje.

Potrebna sredstva i struktura financiranja:

Godina	Izvor financiranja				Sveukupno financiranje
	Vlastita sredstva (01, 02 i 03)	Kapitalni transfer FBiH (04)	Kapitalni transfer ŽP (04)	Ostalo (inozemstvo) (05)	
Izmjene i dopune za 2020.	3.000	0	0	0	3.000
Izvršenje za 01.01.-30.09.2020.	2.670	0	0	0	2.670

Razvojni projekt broj 6. - Vanjska rasvjeta, pločnici i ograde - Javna rasvjeta

Pravni temelj: Članak 8. stavak 3. alineja 11. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH

Nositelj aktivnosti: Služba za gospodarstvo i infrastrukturu

Potreban broj uposlenika: 1

Procjena rezultata i rizika: Realizacijom ovog projekta u budućnosti se očekuju ekonomski efekti (rashodi za održavanje i energiju) za općinu Orašje.

Potrebna sredstva i struktura financiranja:

Godina	Izvor financiranja				Sveukupno financiranje
	Vlastita sredstva (01, 02 i 03)	Kapitalni transfer FBiH (04)	Kapitalni transfer ŽP (04)	Ostalo (inozemstvo) (05)	
Izmjene i dopune za 2020.	49.750	35.570	0	0	85.320
Izvršenje za 01.01.-30.09.2020.	15.876	0	0	0	15.876

Razvojni projekt broj 7. - Ceste i mostovi- Izgradnja cesta, pješačkih staza, parkova i odmorišta na području Općine Orašje i u Poduzetničkoj zoni Dusine

Pravni temelj: Članak 8. stavak 3. alineja 11. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH

Nositelj aktivnosti: Služba za gospodarstvo i infrastrukturu

Potreban broj uposlenika: 3

Procjena rezultata i rizika: Realizacijom ovog projekta u budućnosti se očekuju ekonomski efekti (prodaja placeva, komunalna naknada i sl.) za općinu Orašje.

Potrebna sredstva i struktura financiranja:

Godina	Izvor financiranja				Sveukupno financiranje
	Vlastita sredstva (01, 02 i 03)	Kapitalni transfer FBiH (04)	Kapitalni transfer ŽP (04)	Ostalo (inozemstvo) (05)	
Izmjene i dopune za 2020.	135.670	49.470	0	0	185.140
Izvršenje za 01.01.-30.09.2020.	134.780	0	0	0	134.780

Razvojni projekt broj 8. Objekti vodovoda i kanalizacije - izgradnja prečištača pitke vode na vodocrpilištu Kostrč-WATSAN

Pravni temelj: Članak 8. stavak 3. alineja 11. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH

Nositelj aktivnosti: Služba za gospodarstvo, Služba prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova i PIT

Potreban broj uposlenika: 3

Procjena rezultata i rizika: Realizacijom ovog projekta u budućnosti se očekuju ekonomski efekti (neizravno kroz povećanje broja domaćinstava priključenih na vodovod i odvodnju).

Potrebna sredstva i struktura financiranja:

Godina	Izvor financiranja				Sveukupno financiranje
	Vlastita sredstva (01, 02 i 03)	Kapitalni transfer FBiH (04)	Kapitalni transfer ŽP (04)	Država BIH (04)	

Izmjene i dopune za 2020.	10.000	170.000	500.000	0	680.000
Izvršenje za 01.01.-30.09.2020.	5.235	0	0	0	5.235

Razvojni projekt broj 9. Objekti vodovoda i kanalizacije - dovršetak kanalizacije u PZ Dusine, ugradnja spojnih mjesta na vodovodnoj mreži i dr.

Pravni temelj: Članak 8. stavak 3. alineja 11. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH

Nositelj aktivnosti: Služba za gospodarstvo i infrastrukturu

Potreban broj uposlenika: 2

Procjena rezultata i rizika: Realizacijom ovog projekta u budućnosti se očekuju ekonomski efekti u vidu prihoda od izravnih i neizravnih poreza poduzetnika i javnog sektora, te rashodi i izdaci zasnovani na tekućem i investicijskom održavanju osnovnih sredstava.

Potrebna sredstva i struktura financiranja:

Godina	Izvor financiranja				Sveukupno financiranje
	Vlastita sredstva (01, 02 i 03)	Kapitalni transfer FBiH (04)	Kapitalni transfer ŽP (04)	Ostalo (inozemstvo) (05)	
Izmjene i dopune za 2020.	249.400	72.810	20.000	0	342.210
Izvršenje za 01.01.-30.09.2020.	226.756	78.617	19.890	0	325.263

Razvojni projekt broj 10. - Nabava opreme za potrebe Službi u JOO i ostale opreme

Pravni temelj: Članak 8. stavak 3. alineja 27. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH

Nositelj aktivnosti: Služba za stručne i zajedničke poslove

Potreban broj uposlenika: 1

Procjena rezultata i rizika: Realizacijom ovog projekta u budućnosti se očekuju ekonomski efekti (tekuće i investicijsko održavanje) za općinu Orašje.

Potrebna sredstva i struktura financiranja:

Godina	Izvor financiranja				Sveukupno financiranje
	Vlastita sredstva (01, 02 i 03)	Kapitalni transfer FBiH (04)	Kapitalni transfer ŽP (04)	Ostalo (inozemstvo) (05)	
Izmjene i dopune za 2020.	15.000	0	0	0	15.000
Izvršenje za 01.01.-30.09.2020.	6.379	0	0	0	6.379

Razvojni projekt broj 11. - Nabava opreme za potrebe Civilne zaštite financirane sredstvima posebne naknade za zaštitu i spašavanje

Pravni temelj: Članak 8. stavak 3. alineja 18. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH

Nositelj aktivnosti: Služba za civilnu zaštitu i nadzor

Potreban broj uposlenika: 1

Procjena rezultata i rizika: Realizacijom ovog projekta u budućnosti se očekuju ekonomski efekti, odnosno rashodi i izdaci za tekuće i investicijsko održavanje opreme.

Potrebna sredstva i struktura financiranja:

Godina	Izvor financiranja				Sveukupno financiranje
	Vlastita sredstva (01, 02 i 03)	Kapitalni transfer FBiH (04)	Kapitalni transfer ŽP (04)	Ostalo (inozemstvo) (05)	
Izmjene i dopune za 2020.	60.000	0	0	0	60.000
Izvršenje za 01.01.-30.09.2020.	61.998	0	0	0	61.998

Razvojni projekt broj 12. - Projekt zatvaranja tehnički neuređenih općinskih deponija

Pravni temelj: Članak 8. stavak 3. alineja 11. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH

Nositelj aktivnosti: Služba za gospodarstvo i infrastrukturu

Potreban broj uposlenika: 2

Procjena rezultata i rizika: Realizacijom ovog projekta u budućnosti se očekuju ekonomski efekti za općinu Orašje (troškovi sanacije i zatvaranja), te prihodi za Javno poduzeće.

Potrebna sredstva i struktura financiranja:

Godina	Izvor financiranja				Sveukupno financiranje
	Vlastita sredstva (01, 02 i 03)	Kapitalni transfer FBiH (04)	Kapitalni transfer ŽP (04)	Ostalo (inozemstvo) (05)	
Izmjene i dopune za 2020.	0	71.050	0	0	71.050
Izvršenje za 01.01.-30.09.2020.	0	0	0	0	0

Razvojni projekt broj 13. - Rekonstrukcija vanjskih osvjetljenja - Javna rasvjeta

Pravni temelj: Članak 8. stavak 3. alineja 11. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH

Nositelj aktivnosti: Služba za gospodarstvo i infrastrukturu

Potreban broj uposlenika: 2

Procjena rezultata i rizika: Realizacijom ovog projekta u budućnosti se očekuju ekonomski efekti za Općinu Orašje (rashodi za tekuće održavanje javne rasvjete i sl.)

Potrebna sredstva i struktura financiranja:

Godina	Izvor financiranja				Sveukupno financiranje
	Vlastita sredstva (01, 02 i 03)	Kapitalni transfer FBiH (04)	Kapitalni transfer ŽP i građani (04)	Kapitalni transfer Države BIH (04)	

Izmjene i dopune za 2020.	150.000	0	0	0	150.000
Izvršenje za 01.01.-30.09.2020.	1.650	0	0	0	1.650

Razvojni projekt broj 14. - Rekonstrukcija lokalnih asfaltiranih cesta financiranih sredstvima drugih razina vlasti, građana i Općine Orašje

Pravni temelj: Članak 8. stavak 3. alineja 11. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH

Nositelj aktivnosti: Služba za gospodarstvo i infrastrukturu

Potreban broj uposlenika: 2

Procjena rezultata i rizika: Realizacijom ovog projekta u budućnosti se očekuju ekonomski efekti za Općinu Orašje (rashodi za tekuće održavanje cesta i sl.)

Potrebna sredstva i struktura financiranja:

Godina	Izvor financiranja				Sveukupno financiranje
	Vlastita sredstva (01, 02 i 03)	Kapitalni transfer FBiH (04)	Kapitalni transfer ŽP i građani (04)	Kapitalni transfer Države BiH (04)	
Izmjene i dopune za 2020.	65.000	0	0		65.000
Izvršenje za 01.01.-30.09.2020.	2.269	0	0		2.269

Razvojni projekt broj 15. - Izdaci za otplatu glavnice duga po kreditu EIB-a (vodovod i kanalizacija)

Pravni temelj: Članak 8. stavak 3. alineja 11. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH

Nositelj aktivnosti: Služba za financije

Potreban broj uposlenika: 1

Procjena rezultata i rizika: Realizacijom ovog projekta u budućnosti se očekuju ekonomski efekti za općinu Orašje.

Potrebna sredstva i struktura financiranja:

Godina	Izvor financiranja				Sveukupno financiranje
	Vlastita sredstva (01, 02 i 03)	Kapitalni transfer FBiH (04)	Kapitalni transfer ŽP (04)	Ostalo (inozemstvo) (05)	
Izmjene i dopune za 2020.	22.500	0	0	0	22.500
Izvršenje za 01.01.-30.09.2020.	11.149	0	0	0	11.149

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj: 01-02-158/21
Orašje, 18.02. 2021. godine

Bosne i Hercegovine“ broj: 32/17), članka 9. Uredbe o izradi strateških dokumenata u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 74/19) i članka 37. Statuta Općine Orašje (“Službeni glasnik Općine Orašje“ broj: 6/02, 5/08, 3/11, 5/11 i 6/20), Općinsko vijeće Orašje na sjednici održanoj dana 18. veljače 2021. godine donosi

Na temelju članka 27. stavak 3. Zakona o razvojnem planiranju i upravljanju razvojem u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije

ODLUKU
o produljenju važenja revidirane Strategije razvoja Općine Orašje 2016. – 2020. godina

i izradi Strategije razvoja Općine Orašje 2021. – 2027. godine

Članak 1.

Produljuje se važenje revidirane Strategije razvoja Općine Orašje 2016. – 2020. godine („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj: 6/16), do donošenja nove, a najkasnije do 31.12. 2021.godine.

Članak 2.

Pokreće se proces izrade Strategije razvoja Općine Orašje 2021. – 2027 (u daljnjem tekstu: Strategija razvoja) kao nastavak strateškog i planskog djelovanja u sveukupnom razvoju općine Orašje.

Članak 3.

Strategija razvoja sadržavati će prioritete prostornog razvoja općine Orašje i razvojne pravce definirane u strateškim dokumentima Županije Posavske i Federacije BiH.

U procesu izrade Strategije razvoja primjenjivat će se načela razvojnog planiranja i upravljanja razvojem propisane člankom 4. Zakona o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Članak 4.

Nositelj izrade Strategije razvoja je Općinski razvojni tim imenovan od strane Općinskog načelnika.

Sudionici u procesu izrade Strategije razvoja su javne ustanove, javna poduzeća, nevladine organizacije i druge institucije i organizacije sa područja općine Orašje, te građani i drugi neformalni akteri.

Općinski razvojni tim će primjenom načela otvorene metode koordinacije poštivajući principe horizontalne i vertikalne koordinacije, kao i ostale principe u izradi strateških dokumenata, formirati stručna radna tijela za sudjelovanje u izradi Strategije razvoja, kojima će se osigurati uključivanje sudionika iz stavka 2. ovog članka u svim fazama procesa izrade Strategije razvoja.

Članak 5.

Proces izrade Strategije razvoja odvijat će se po sljedećim fazama:

- a) izrada strateške platforme,
- b) određivanje prioriteta i mjera,
- c) identifikacija strateških projekata,
- d) provjera mjere usklađenost i strateških dokumenata u Federaciji,
- e) izrada indikativnog financijskog okvira za provođenje strateških dokumenata,
- f) definiranje načina provođenja, praćenja, izvještavanja i evaluacije strateških dokumenata,
- g) usvajanje strateških dokumenata uz prethodno provođenje procesa konzultacija.

Članak 6.

Rok za izradu Strategije razvoja je 31.12.2021. godine.

Financijska sredstva za izradu Strategije razvoja osigurati će se u Proračunu Općine Orašje za 2021. godine.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Općine Orašje“.

PREDSJEDNIK

Stanko Vincetić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj: 01-02-180/21
Orašje, 18.02. 2021. godine

Na temelju članka 37. Statuta Općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 6/02, 5/08, 3/11, 5/11 i 6/20) Općinsko vijeće Orašje, na sjednici održanoj dana 18. veljače 2021. godine, donosi

ODLUKU

o postupku iznajmljivanja i cijeni oglašavanja prostora na LED video-ekranima u vlasništvu Općine Orašje

Članak 1.

Ovim Odlukom utvrđuje se postupak iznajmljivanja prostora na LED video-ekranima u vlasništvu Općine Orašje i cijena i načinu plaćanja oglašavanja na istim.

Članak 2.

Općina Orašje je vlasnik dva LED video-ekrana postavljena na sljedećim lokacijama:

- Zona Poslovnog inkubatora, ul. Magistralna cesta b.b. i
- Sportsko rekreativna zona kod sportske dvorane u naselju Jug II.

Članak 3.

LED video-ekrani namijenjeni su oglašavanju domaćih i stranih pravnih i fizičkih subjekata koji imaju interes da se oglašavaju na području Općine Orašje.

Članak 4.

- (1) Dimenzije LED video-ekrana su 5m x 3m.
- (2) Podržani formati: jpeg, mp4 i avi.
- (3) Dužina reklame: 5, 10 i 15 sekundi.

Članak 5.

(1) Iznajmljivanje prostora na LED video-ekranima u vlasništvu Općina Orašje vrši se na temelju zahtjeva potencijalnog oglašivača.

(2) Sa potencijalnim oglašivačem se sklapa ugovor o pružanju usluga oglašavanja.

(3) Za provedbu postupka zaprimanja zahtjeva, pripremu ugovora iz stavka (2) ovog članka i praćenje realizacije ugovora ovlašćuje se i zadužuje Centar za poduzetništvo općine Orašje.

Članak 6.

(1) Oglašavanje se vrši 24 sata dnevno.

(2) Broj oglašavanja za svaku reklamu je minimalno 300 ponavljanja dnevno, što ovisi od broja iznajmljivača.

Članak 7.

Cijene oglašavanja na LED video-ekranima utvrđuju se, kako slijedi:

Duljina reklame	Cijena iznajmljivanja u KM (bez PDV-a)			
	mjesec dana	3 mjeseca	6 mjeseci	1 godina
5"	50	140	270	510
10"	70	180	350	650
15"	100	270	525	975

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku Općine Orašje".

PREDSJEDNIK
Stanko Vincetić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj: 01-02-1643/16
Orašje, 18.02. 2021. godine

Na temelju članka 37. i 91. stavak (3) Statuta Općine Orašje ("Službeni glasnik Općine Orašje", broj 6/02, 5/08, 3/11 i 5/11) i članka 38. Odluke o davanju u zakup poslovnih prostora („Službeni glasnik Općine Orašje“, broj 10/11), na sjednici održanoj dana 18. veljače 2021. godine, Općinsko vijeće Orašje donosi

ODLUKU

o izmjenama i dopunama Odluke o davanju na korištenje poslovnog prostora Upravi za indirektno-neizravno oporezivanje

Članak 1.

U Odluci o davanju na korištenje poslovnog prostora Upravi za indirektno-neizravno oporezivanje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 9/16) u članku 1. stavak (2) riječi „koji se sastoji od četiri prostorije ukupne“ zamjenjuju se riječi „minimalne“, a iza riječi „m2“ briše se veznik „i“.

Iza stavka (2) dodaje se novi stavak (3) koji glasi: „U slučaju potrebe, korisniku poslovnog prostora se može dati na korištenje dodatni prostor u objektu iz članka 1. stavak (1) ove Odluke.“.

Članak 2.

U članku 2. dodaje se novi stavak (3) koji glasi: „Korisnik poslovnih prostorija će hodnik, kuhinju i sanitarni čvor zajednički koristiti sa ostalim korisnicima prostora u objektu iz članka 1. stavak (1) ove Odluke“.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena u „Službenom glasniku Općine Orašje“.

PREDSJEDNIK
Stanko Vincetić, v.r

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće Orašje
Broj: 01-02-181/21.
Orašje, 18.02. 2021. godine

Na temelju članka 108. stavak 1. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 52/09) i članka 37. stavak 1. točka 2. Statuta Općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“, broj 6/02, 5/08, 3/11 i 5/11), Općinsko vijeće Orašje, na sjednici održanoj dana, 18. veljače 2021. godine, donosi

ODLUKU

o dodjeli u zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području općine Orašje putem Javnog poziva i odabiru najpovoljnije ponude

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se način i postupak dodjele u zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu

države na području općine Orašje putem Javnog poziva i odabiru najpovoljnije ponude u slijedećim katastarskim općinama:

Red. broj	Katastarska općina	POVRŠINE ZA ZAKUP			UKUPNO	
		Broj parcele	Obradivo (m ²)	Zapušteno (m ²)	(m ²)	ha
1.	Donja Mahala III	8	-	58.393,00	58.393,00	5,83
2.		9	-	27.920,00	27.920,00	2,79
3.		10	-	85.352,00	85.352,00	8,53
4.		11	-	21.789,00	21.789,00	2,17
UKUPNO:		4	-	193.454,00	193.454,00	19,34

Popis parcela i skica istih sastavni je dio Odluke.

Članak 2.

Poljoprivredno zemljište u vlasništvu države na području općine Orašje dodjeljivati će se putem Javnog poziva u zakup s ciljem obavljanja poljoprivredne proizvodnje, pravnim i fizičkim osobama – obrtima registriranim za obavljanje poljoprivredne proizvodnje (osnovno zanimanje), te fizičkim osobama – poljoprivrednicima, nositeljima poljoprivrednog gospodarstva koji imaju sjedište, odnosno prebivalište na području općine Orašje, koji su upisani u Registar poljoprivrednih gospodarstava i Registar klijenata (RPG i RK), te su izvršili ažuriranje podataka u Registru, za ekonomsku 2020/2021. godinu i nemaju dugovanja po osnovu uzimanja u zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države u prethodnom periodu ili dugovanja prema Općini Orašje, po bilo kojem osnovu za protekli period.

Javni poziv za dodjelu u zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području općine Orašje raspisuje Općinski načelnik.

Javni poziv sadrži uvjete pristupanja istom, popis dokumentacije koju je potrebno priložiti, naziv tijela kojemu se prijave podnose, vrijeme trajanja javnog poziva, ...

Prijave na Javni poziv podnose se u roku od 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja istog u sredstvima javnog informiranja.

Članak 3.

Ponuđena godišnja cijena zakupa:

Kriterij za odabir korisnika zakupa je najviša ponuđena godišnja cijena zakupa:

Početna godišnja cijena zakupa za zapušteno poljoprivredno zemljište iznosi: 15,00 KM/ha.

Za svakih ponuđenih 1,00 KM/ha godišnje cijene zakupa više u odnosu na početnu godišnju cijenu zakupa, ponuđaču se dodjeljuje: 1 bod.

Ponuđaču koji ostvari najveći broj bodova dodjeljuje se željena parcela.

Prijave na Javni poziv čija je ponuđena godišnja cijena zakupa manja od početne godišnje cijene zakupa (15,00 KM/ha), smatraju se nevažećim.

Članak 4.

U slučaju da su dva ili više ponuđača ostvarili isti broj bodova kroz ponuđenu godišnju cijenu zakupa prvenstva pri dodjeli u zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države utvrđuje se prema slijedećem redoslijedu:

a) Broj neuposlenih članova najuže obitelji (supružnici; djeca; roditelji; braća i sestre), za fizičku osobu – obrt registriran za obavljanje poljoprivredne proizvodnje (osnovno zanimanje) ili fizičku osobu – poljoprivrednik, a za pravnu osobu broj uposlenih djelatnika.

b) Prebivalište ili sjedište ponuđača prometno je bliže parceli koja je predmet zakupa.

c) Poljoprivredno zemljište u vlasništvu ili zakupu ponuđača graniči se sa poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države koje se dodjeljuje u zakup.

d) Poljoprivredna zadruga.

Članak 5.

Jedan ponuđač može dostaviti samo jednu ponudu za jednu ili više parcela.

Maksimalna površina zapuštenog poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države koje može biti dodijeljeno jednom ponuđaču koji nema u zakupu poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države iznosi:

- Pravna osoba registrirana za obavljanje djelatnosti iz oblasti poljoprivrede ili fizička osoba - obrt sa registriranom poljoprivrednom djelatnošću (osnovno zanimanje) do 10,00 ha

- poljoprivrednik- neuposlena osoba do 5,00 ha
Maksimalna površina zapušenog poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države koje se može dodijeliti u zakup ponuđačima koji su ostvarili pravo na zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države po prethodnom Javnom pozivu iznosi:

- Pravnoj osobi registriranoj za obavljanje djelatnosti iz oblasti poljoprivrede ili fizičkoj osobi - obrtu sa registriranom poljoprivrednom djelatnošću (osnovno zanimanje) koji su ostvarili pravo na zakup do 10,00 ha po prethodnom Javnom pozivu može se dodijeliti u zakup:do 10,00 ha

- poljoprivredniku - neuposlenoj osobi koji je ostvario pravo na zakup do 5,00 ha po prethodnom Javnom pozivu može se dodijeliti u zakup:do 5,00 ha

Ukoliko nema interesa ponuđača iz stavka 2. i 3. ovoga članka, predmetno zemljište može biti dodijeljeno u zakup ostalim ponuđačima.

Članak 6.

Predmetno poljoprivredno zemljište u vlasništvu države na području općine Orašje dodjeljuje se u zakup na period od 4 (četiri) godine, počevši od 2021. godine do skidanja usjeva u jesen 2024. godine.

Članak 7.

Uz popunjeni obrazac prijave koji se preuzima u zgradi Općine (ured.; 33. ; 34. i 38 -A) ili na web stranici Općine Orašje: www.orasje.ba podnositelj prijave na Javni poziv dužan je u originalu ili ovjerenj kopiji dostaviti slijedeću dokumentaciju:

Obvezna dokumentacija:

- a) Potvrda o upisu u Registar poljoprivrednih gospodarstava i Registar klijenata (RPG i RK) na području općine Orašje (prilažu svi podnositelji prijave).
- b) Prijava o mjestu prebivališta (poljoprivrednik - neuposlena osoba)
- c) Uvjerenje Službe za upošljavanje (poljoprivrednik - neuposlena osoba);
- d) Rješenje o upisu u sudski registar (pravne osobe)
- e) Rješenje o odobrenju obavljanja poljoprivredne djelatnosti (osnovno zanimanje) na području općine Orašje izdano od strane Službe za gospodarstvo i infrastrukturu općine Orašje (fizičke osobe - obrt),
- f) Izvod iz statistike o razvrstavanju djelatnosti (pravne osobe i fizičke osobe – obrt).

g) Uvjerenje o izmirenim obvezama po ranije zaključenim Ugovorima o zakupu poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području općine Orašje (MPViŠ Županije Posavske) – (svi koji su vezani Ugovorom o zakupu).

Dokumentacija koja je predmet utvrđivanja prava prvenstva:

a) Kućna lista za domaćinstvo podnositelja prijave s datumom izdavanja iz perioda trajanja

Javnog poziva (fizičke osobe – obrt i poljoprivrednik – neuposlena osoba) – (dokaz: članak 4. stavak 1. točka a).

b) Potvrda od biroa za zapošljavanje za sve neuposlene punoljetne članove domaćinstva ne

starija od 30 dana (Ukoliko neki od članova domaćinstva nisu evidentirani na birou za

zapošljavanje, potrebno je u prijavi navesti imena osoba i razlog (npr: domaćica, ...) – za

fizičke osobe – obrt i poljoprivrednik – neuposlena osoba – (dokaz: članak 4. stavak 1.

točka a).

c) Uvjerenje porezne ispostave o broju prijavljenih djelatnika (pravne osobe) i fizička osoba -

obrt - (dokaz: članak 4. stavak 1. točka a).

d) Posjedovni list ili ugovor o zakupu prilažu podnositelji prijave čije se poljoprivredno

zemljište u vlasništvu ili u zakupu graniči sa poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu

države koje se dodjeljuje u zakup (dokaz: članak 4. stavak 1. točka c.).

e) Akt o registraciji Zadruga (dokaz: članak 4. stavak 1. točka d.)

Članak 8.

Ocjenjivanje i izbor prijave pristiglih na Javni poziv izvršiti će Povjerenstvo imenovano od strane Općinskog načelnika koje će prema kriteriju iz članka 3. i pravu prvenstva pri dodjeli u zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države iz članka 4. Odluke predložiti preliminarnu rang listu podnositelja prijave i istu dostaviti Općinskom načelniku.

Preliminarna rang lista podnositelja prijave objavljuje se na oglasnoj ploči Općine Orašje.

Pismeni prigovor na preliminarnu rang listu podnosi se Općinskom načelniku u roku od osam dana od dana njenog objavljivanja.

Nakon isteka roka za prigovor, na temelju konačne rang liste Povjerenstva, Općinski načelnik donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude po Javnom pozivu za dodjelu u zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države, a na koju suglasnost daje Županijsko Ministarstvo poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

Na temelju Odluke o odabiru najpovoljnije ponude po Javnom pozivu za dodjelu u zakup

poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države, Ministarstvo i podnositelj prijave na Javni poziv zaključuju Ugovor o zakupu, sukladno kojem Ministarstvo zakupoprimalatelja uvodi u posjed poljoprivrednog zemljišta.

Članak 9.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Služba za gospodarstvo i infrastrukturu i Služba za financije Općine Orašje, svaka u okviru svoje nadležnosti.

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti od strane Županijskog Ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva, a biti će objavljena u «Službenom glasniku Općine Orašje».

PREDSJEDNIK
Stanko Vincetić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj:01-02-182/21
Orašje, 18.02. 2021. godine

Na temelju članka 142. Zakona o prostornog uređenju i građenju Županije Posavske („Narodne novine Županije Posavske“ broj 6/16) Općinsko vijeće Orašje, na sjednici održanoj dana 18. veljače 2021. godine, donosi

ODLUKU

o visini i načinu obračuna troškova tehničkog pregleda objekata na području Općine Orašje

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se visina i način obračuna troškova obavljanja tehničkog pregleda objekata na području općine Orašje (u daljnjem tekstu: tehnički pregled).

Članak 2.

(1) Tehnički pregled vrši povjerenstvo za tehnički pregled (u daljnjem tekstu: povjerenstvo).

(2) Postupak imenovanja povjerenstva, sastav, način rada i druga pitanja koja se odnose na rad povjerenstva regulirana su Zakonom o prostornom uređenju i građenju Županije Posavske („Narodne novine Županije Posavske“ broj 6/16).

Članak 3.

Troškove tehničkog pregleda snosi investitor objekta.

Članak 4.

Troškovi tehničkog pregleda utvrđuju se prema vrsti, veličini i predračunskoj vrijednosti objekta koji su predmet tehničkog pregleda, kako slijedi:

Red. br.	Vrsta i veličina objekta (prema korisnoj površini)	Predsjednik komisije (iznos u KM)	Član komisije (iznos u KM)
1.	Montažni objekti do 20 m ²	35,00	25,00
2.	Individualni stambeni objekti		
	a) površine do 150 m ²	60,00	40,00
	b) površine od 151 - 300 m ²	70,00	50,00
	c) površine preko 300 m ²	90,00	60,00
3.	Individualni stambeno-poslovni i poslovni prostori u izgrađenim objektima (uredi, ugostiteljstvo, prodavaonice i sl.)		
	a) površine do 150 m ²	60,00	40,00
	b) površine od 151 do 300 m ²	70,00	50,00
	c) površine preko 300 m ²	90,00	60,00
4.	Kolektivni stambeni i stambeno-poslovni, javni i društveni objekti		
	a) površine do 500 m ²	110,00	90,00
	b) površine od 501 do 1000 m ²	150,00	120,00
	c) površine od 1001 do 5000 m ²	260,00	210,00
	d) površine od 5001 do 10.000 m ²	410,00	310,00
	e) površine preko 10.000 m ²	560,00	460,00
5.	Proizvodni objekti, poljoprivredni objekti (proizvodni pogoni, farme, staklenici i sl.)		
	a) površine do 150 m ²	60,00	40,00
	b) površine od 151 do 500 m ²	80,00	60,00
	c) površine od 501 do 1000 m ²	110,00	80,00
	d) površine od 1001- 4000 m ²	160,00	130,00

6.	Gospodarski (hale, skladišta, trgovački centri i sl.)		
	a) predračunska vrijednost objekta do 100.000,00 KM	110,00	90,00
	b) predračunska vrijednost objekta od 100.001,00 do 200.000,00 KM	160,00	120,00
	c) predračunska vrijednost objekta od 200.001,00 do 500.000,00 KM	260,00	210,00
	d) predračunska vrijednost objekta od 500.001,00 do 1.000.000,00 KM	410,00	310,00
	e) predračunska vrijednost objekta preko 1.000.000,00 KM	560,00	460,00
7.	Posebni objekti (trafostanice, benzinske crpke, nasipi, ceste, kablovski vodovi i sl.)		
	minimalno	100,00	70,00
	od predračunske vrijednosti	0,12	0,08
	maksimalno	900,00	650,00

Članak 5.

(1) Nakon podnošenja zahtjeva od strane investitora, Služba prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova dostavlja investitoru akt o imenovanju povjerenstva i visini troškova po kojem je investitor dužan uplatiti troškove obavljanja tehničkog pregleda.

(2) Ukoliko je zbog obujma i složenosti postupka tehničkog pregleda potrebno imenovati i tehničkog tajnika povjerenstva, isti ima pravo na naknadu u visini određenoj za člana povjerenstva.

(3) Investitor objekta plaća troškove tehničkog pregleda u ukupnom iznosu na račun proračuna Općine Orašje.

(4) Dio naknade za rad koji pripada svakom članu povjerenstva isplaćuje se mjesečno na njihove račune, na temelju zahtjeva za isplatu koji potpisuje rukovoditelj Službe prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova.

(5) Zahtjev za isplatu podnosi se na temelju mjesečnog izvješća o radu povjerenstva, uz koje moraju biti priloženi potrebni dokazi o izvršenom poslu (rješenja, zapisnici, uplatnice i drugo), a koje predsjednik povjerenstva podnosi rukovoditelju Službe prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova.

Članak 6.

Za provedbu ove Odluke zadužuju se Služba za prostorno uređenje i imovinsko-pravne poslove i Službe za financije Općine Orašje, svaka iz svoje nadležnosti.

Članak 7.

Postupci vršenja tehničkog pregleda koji su započeti prije stupanja na snagu ove Odluke, okončat će se u skladu sa ovom Odlukom.

Izuzetno, postupci vršenja tehničkog pregleda koji su započeti prije stupanja na snagu ove Odluke, a u kojima je investitoru dostavljen akt o visini troškova tehničkog pregleda, okončat će se na temelju propisa koji je važio u trenutku donošenja akta o visini troškova tehničkog pregleda.

Članak 8.

Odredbe pravilnika i drugih akata kojima je reguliran rad povjerenstva uskladit će se sa odredbama ove Odluke.

Članak 9.

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

PREDSJEDNIK
Stanko Vincetić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj: 01-02-183/21
Orašje, 18.02. 2021. godine

Na temelju članka 34. Zakona o ustanovama („Narodne novine Županije Posavske“ 5/98) i članka 37. Statuta Općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 6/02, 5/08, 3/11, 5/11 i 6/20), Općinsko vijeće Orašje, na sjednici održanoj dana 18. veljače 2021. godine, donosi

RJEŠENJE

o imenovanju člana
Upravnog vijeća LJZU "Ljekarna" Orašje

Članak 1.

Za člana Upravnog vijeća LJZU "Ljekarna" Orašje, imenuje se:

1. Ifeta Kabaklić iz Orašja, ispred stručnih djelatnika zdravstvene ustanove.

Članak 2.

Mandat člana Upravnog vijeća iz članka 1.ovog Rješenja traje do isteka mandata članova Upravnog

vijeća, imenovanih Rješenjem o razrješenju i imenovanju članova Upravnog vijeća LJZU „Ljekarna“ Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“, broj 8/19), uz mogućnost ponovnog biranja.

Članak 3.

Imenovani član iz članka 1. ovog Rješenja, u skladu sa zakonom i općim aktima ustanove, za svoj rad i angažiranje ima pravo na naknadu koja će se isplaćivati iz sredstava ustanove.

Članak 4.

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

PREDSJEDNIK
Stanko Vincetić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj: 01-02-184 /21
Orašje, 18.02. 2021. godine

Na temelju članka 61. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju u Županiji Posavskoj („Narodne novine Županije Posavske“, broj: 8/08 i 10/16) i članka 37. Statuta Općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“, broj: 6/02, 5/08, 3/11, 5/11 i 6/20), Općinsko vijeće Orašje na sjednici održanoj dana 18. veljače 2021. godine, donosi:

RJEŠENJE

o razrješenju i imenovanju člana
Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Pčelica“ Orašje

Članak 1.

Razrješava se dužnosti člana Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Pčelica“ Orašje, na osobni zahtjev:

1. Mandica Jurić.

Članak 2.

Za člana Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Pčelica“ Orašje imenuje se:

1. Vesna Vincetić iz Donje Mahale - iz reda roditelja.

Članak 3.

Mandat člana Upravnog vijeća iz članka 2. ovog Rješenja traje do isteka mandata članova Upravnog vijeća imenovanih Rješenjem o razrješenju i imenovanju članova Upravnog vijeća Dječji vrtić „Pčelica“ Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“, broj 8/17), uz mogućnost ponovnog biranja.

Članak 4.

Imenovani član iz članka 2. ovog Rješenja za svoj rad ima pravo na naknadu sukladno Odluci o utvrđivanju visine naknade za rad nadzornih odbora i upravnih vijeća javnih poduzeća i stanova („Službeni glasnik Općine Orašje“, broj 5/07 i 11/09).

Članak 5.

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

PREDSJEDNIK
Stanko Vincetić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj: 01-02-185/21
Orašje, 18.02. 2021. godine

Na temelju članka 83. stavak 6. Zakona o osnovnom školstvu („Narodne novine Županije Posavske“ broj: 3/04, 4/04, 8/08, 7/12, 10/13 i 10/16), Općinsko vijeće Orašje, na sjednici održanoj dana 18. veljače 2021. godine, donosi

RJEŠENJE

o imenovanju članova Školskog odbora
Osnovne škole Ruđera Boškovića Donja Mahala

Članak 1.

Za članove Školskog odbora Osnovne škole Ruđera Boškovića Donja Mahala, imenuju se:

1. Ružica Živković iz Donje Mahale, iz reda učitelja i stručnih suradnika,
2. Marijana Vincetić iz Donje Mahale, iz reda učitelja i stručnih suradnika.

Članak 2.

Mandat člana Školskog odbora iz članka 1. ovog Rješenja traje do isteka mandata članova sadašnjeg Školskog odbora Osnovne škole Ruđera Boškovića Donja Mahala, imenovanih Rješenjem o razrješenju i imenovanju članova Školskog odbora Osnovne škole Ruđera Boškovića Donja Mahala („Službeni glasnik Općine Orašje“, broj: 4/20).

Članak 3.

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

PREDSJEDNIK

Stanko Vincetić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj: 01-02-186/21
Orašje, 18.02. 2021. godine

Na temelju članka 37. točka 12. Statuta Općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 6/02, 5/08, 3/11 i 5/11), Općinsko vijeće Orašje na sjednici održanoj dana 18. veljače 2021. godine, donosi

RJEŠENJE

o imenovanju predsjednika i članova
Odbora za statut, poslovnik i propise

Članak 1.

U Odbor za statut, poslovnik i propise imenuju se:

1. Dragica Krištić, za predsjednika,
2. Ružica Vincetić, za člana,
3. Miralem Puran, za člana,
4. Saša Nedić, za člana,
5. Ana Živković, za člana,
6. Marko Maroš, za člana i
7. Dejan Brašnić, za člana.

Članak 2.

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

PREDSJEDNIK
Stanko Vincetić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj: 01-02-187/21
Orašje, 18.02. 2021. godine

Na temelju članka 37. točka 12. Statuta Općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 6/02, 5/08, 3/11 i 5/11), Općinsko vijeće Orašje na sjednici održanoj dana 18. veljače 2021. godine, donosi

RJEŠENJE

o imenovanju predsjednika i članova
Odbora za financije i proračun

Članak 1.

U Odbor za financije i proračun imenuju se vijećnici:

1. Nikola Ilišević, za predsjednika,
2. Ivan Dominković, za člana,
3. Alen Aljukić, za člana,
4. Marijan Martinović, za člana i
5. Srećko Matanović, za člana.

Članak 2.

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

PREDSJEDNIK
Stanko Vincetić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj: 01-02-188/21
Orašje, 18.02. 2021. godine

Na temelju članka 37. točka 12. Statuta Općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 6/02, 5/08, 3/11 i 5/11), Općinsko vijeće Orašje na sjednici održanoj dana 18. veljače 2021. godine, donosi

RJEŠENJE

o imenovanju predsjednika i članova Odbora
za društvene djelatnosti i pitanja mladih

Članak 1.

U Odbor za društvene djelatnosti i pitanja mladih imenuju se:

1. Danijel Šošić, za predsjednika,
2. Mario Kopic, za člana,
3. Anto Kobaš, za člana,
4. Mijo Oršolić, za člana,
5. Nesad Tokalić, za člana,
6. Sanja Baotić, za člana i
7. Matej Živković, za člana.

Članak 2.

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

PREDSJEDNIK
Stanko Vincetić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj: 01-02-189/21

Orašje, 18.02. 2021. godine

Na temelju članka 37. točka 12. Statuta Općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 6/02, 5/08, 3/11 i 5/11), Općinsko vijeće Orašje na sjednici održanoj dana 18. veljače 2021. godine, donosi

R J E Š E N J E

o imenovanju predsjednika i članova Odbora za zaštitu i unapređenje prirode i životne okoline

Članak 1.

U Odbor za zaštitu i unapređenje prirode i životne okoline imenuju se:

1. Marinko Džoić, za predsjednika,
2. Josip Pejić, za člana,
3. Marijan Nedić, za člana,
4. Senad Kukuljević, za člana i
5. Snježana Vukić, za člana.

Članak 2.

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

PREDSJEDNIK

Stanko Vincetić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj: 01-02-190/21
Orašje, 18.02. 2021. godine

Na temelju članka 37. točka 12. Statuta Općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 6/02, 5/08, 3/11 i 5/11), Općinsko vijeće Orašje na sjednici održanoj dana 18. veljače 2021. godine, donosi

R J E Š E N J E

o imenovanju predsjednika i članova Komisije za ravnopravnost spolova

Članak 1.

U Komisiju za ravnopravnost spolova imenuju se:

1. Anica Kopic, za predsjednika,
2. Andrea Mišković, za člana,
3. Nusret Saltović, za člana,
4. Marijana Baotić, za člana i
5. Matea Grgić, za člana.

Članak 2.

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

PREDSJEDNIK
Stanko Vincetić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj: 01-02-191/21
Orašje, 18.02. 2021. godine

Na temelju članka 37. točka 12. Statuta Općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 6/02, 5/08, 3/11 i 5/11), Općinsko vijeće Orašje na sjednici održanoj dana 18. veljače 2021. godine, donosi

R J E Š E N J E

o imenovanju predsjednika i članova Etičkog odbora

Članak 1.

U Etički odbor imenuju se:

1. Mijo Oršolić, za predsjednika,
2. Josip Pejić, za člana,
3. Ivana Antičević, za člana,
4. Mirko Živković, za člana.

Članak 2.

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

PREDSJEDNIK
Stanko Vincetić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj: 01-02-192/21
Orašje, 18.02. 2021. godine

Na temelju članka 37. točka 12. Statuta Općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 6/02, 5/08, 3/11 i 5/11) i članka 9. Odluke o javnim priznanjima općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 10/07), Općinsko vijeće Orašje na sjednici održanoj dana 18. veljače 2021. godine, donosi

R J E Š E N J E

o imenovanju predsjednika i članova Komisije za dodjelu javnih priznanja

Članak 1.

U Komisiju za dodjelu javnih priznanja imenuju se:

1. Dražen Topić, za predsjednika,
2. Zvonko Mikić, za člana,
3. Danijel Šošić, za člana,
4. Amela Jahić, za člana.

Članak 2.

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

PREDSJEDNIK

Stanko Vincetić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj: 01-02-179/21
Orašje, 18.02. 2021.

Na temelju članka 37. i 96. Statuta općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj: 6/02, 5/08, 3/11, 5/11 i 6/20) Općinsko vijeće Orašje na sjednici održanoj dana 18. veljače 2021. godine donos

ZAKLJUČAK

o usvajanju nacrta Proračuna Općine
Orašje za 2021. godinu

I

Usvaja se Nacrt Proračuna Općine Orašje za 2021. godinu, kao dobra osnova za izradu prijedloga Proračuna općine Orašje za 2021. godinu.

II

O Nacrtu Proračuna provest će se javna rasprava.
Za provođenje javne rasprave zadužuje se Općinski načelnik i Služba za financije.

III

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljen u „Službenom glasniku Općine Orašje“.

PREDSJEDNIK

Stanko Vincetić, v.r

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj: 01-02-144/21
Orašje, 08.02.2021. godine

Na temelju članka 36. i članka 90. Poslovnika Općinskog vijeća Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 8/04, 2/07, 5/11 i 8/17), Općinsko vijeće Orašje donosi

ZAKLJUČAK

o ispravci

1. U Odluci o preuzimanju osnivačkih i vlasničkih prava i obveza nad društvom Radiotelevizija Herceg-Bosne d.o.o. Mostar („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 6/18) ispravlja se sljedeća greška: u članku 2. u četvrtom redu broj „100“ zamjenjuje se brojem „25,53“.

2. Ova ispravka ima pravni učinak od dana od kojeg pravni učinak ima navedena Odluka.

3. Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Općine Orašje“.

Obrazloženje

Općinsko vijeće Orašje donijelo je Odluku o preuzimanju osnivačkih i vlasničkih prava i obveza nad društvom Radiotelevizija Herceg-Bosne d.o.o. Mostar („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 6/18).

Radiotelevizija Herceg-Bosne d.o.o. Mostar obratila se Općinskom vijeću Orašje sa zahtjevom za ispravku greške u navedenoj Odluci, koju su uočili prilikom provedbe akata u službenim evidencijama.

Uvidom u dostavljene i ranije materijale spisa predmeta utvrđeno je da je prilikom izrade Odluke došlo do tehničke pogreške kod upisa broja.

Kako je u Odluci napravljena greška u prijepisu, sukladno članku 90. Poslovnika, bilo je potrebno izvršiti ovu ispravku i usklađivanje, s pravnim učinkom od dana kada pravni učinak proizvodi i Odluka koja se ispravlja.

PREDSJEDNIK

Stanko Vincetić, v.r.

OPĆINSKI NAČELNIK

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinski načelnik
Broj: 01-02-47/21
Orašje, 12.02.2021. godine

Na temelju članka 15. stavak 1. alineja 7. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 49/06 i 51/09), Općinski načelnik donosi

ODLUKU

o osnivanju i djelokrugu općinskih službi za upravu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom osnivaju se općinske službe za upravu u okviru jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Orašje (u daljnjem tekstu: općinske službe za upravu), utvrđuju njihovi nazivi, djelokrug rada, rukovođenje, te uređuju druga pitanja organizacije i načina rada.

Članak 2.

(1) Općinske službe za upravu osnivaju se za obavljanje srodnih međusobno povezanih upravnih i stručnih poslova i poslova lokalne samouprave iz nadležnosti jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Orašje (u daljnjem tekstu: Općinski organ uprave), čije obavljanje zahtijeva određenu samostalnost i povezanost u radu u okviru djelokruga Općinskog organa uprave.

(2) Pored poslova iz svog djelokruga, općinske službe za upravu obavljaju i druge poslove koje im Općinsko vijeće Orašje odgovarajućim propisom ili na drugi način povjeri.

Članak 3.

Općinske službe za upravu obavljaju naročito sljedeće poslove iz nadležnosti Općinskog organa uprave:

- izvršavaju zakonske i druge propise,
- rješavaju u upravnom postupku o pravima, obvezama i pravnim interesima građana i pravnih osoba,
- prate stanje u oblasti za koju su osnovane i daju inicijative za rješavanje određenih pitanja,
- obavljaju nadzor nad djelatnošću javnih poduzeća i ustanova koje obavljaju poslove na temelju javnih ovlasti utvrđenih općinskim propisom,
- pripremaju nacрте općinskih propisa i drugih općih akata iz svog djelokruga,

- obavljaju upravne, stručne i druge poslove koji su zakonom preneseni na Općinski organ uprave,
- obavljaju i druge poslove određene Statutom Općine Orašje i drugim propisima.

II. NAZIV, DJELOKRUG I RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM SLUŽBAMA ZA UPRAVU

Članak 4.

Za obavljanje poslova iz članka 2. i 3. ove Odluke osnivaju se općinske službe za upravu kako slijedi:

1. Ured Općinskog načelnika;
2. Služba za upravljanje razvojem;
3. Služba za financije;
4. Služba za infrastrukturu i investicije;
5. Služba za gospodarstvo i komunalne djelatnosti;
6. Služba prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova;
7. Služba opće uprave, branitelja i društvenih djelatnosti;
8. Služba za informatizaciju;
9. Služba za zajedničke poslove;
10. Služba za civilnu zaštitu.

Članak 5.

Ured Općinskog načelnika obavlja sljedeće poslove: pripremanje prijedloga propisa i akata iz nadležnosti Službe koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik; praćenje i realizacija odluka Općinskog vijeća koji se odnose na obveze Općinskog načelnika; organiziranje i vođenje protokolarnih poslova koji su u neposrednoj vezi sa vršenjem funkcije Općinskog načelnika; osiguravanje uvjeta za rad Općinskog načelnika, savjetnika, tajnika, Kolegija Općinskog načelnika i radnih tijela i komisija koje imenuje Općinski načelnik; uspostavljanje suradnje sa kantonalnim, federalnim organima i institucijama, nevladinim organizacijama i udruženjima, međunarodnim organizacijama, predstavnicima vlada i drugim subjektima u pitanjima koja se tiču Općinskog načelnika; priprema sjednica Kolegija Općinskog načelnika i praćenje realizacije njegovih zaključaka i zaduženja pomoćnika načelnika; prikupljanje, sređivanje i obrada podataka o radu Općine i Općinskog načelnika; informiranje javnosti o radu Općine i Općinskog načelnika prezentacijom putem općinske web-stranice, interneta i ostalih vrsta medija; uređivanje i izdavanje biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala od značaja za Općinu; organiziranje press-konferencija i intervjuja Općinskog načelnika i rukovodećih službenika; upravljanje ljudskim resursima: personalni poslovi, procjene potreba i planiranje i vođenje edukacije osoblja; rješavanje pritužbi građana vezanih za rad državnih službenika i namještenika;

rješavanje zahtjeva građana za slobodan pristup informacijama; obavljanje inspekcijskog nadzora iz oblasti graditeljstva, urbanizma, stambenih, sanitarnih i komunalnih poslova; izrada informacija, analiza, izvještaja i drugih stručnih i analitičkih materijala iz djelokruga rada službe; obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za Općinskog načelnika; vršenje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost službe, kao i poslova koje odredi Općinski načelnik.

Članak 6.

Služba za upravljanje razvojem obavlja sljedeće poslove: izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti lokalno ekonomskog razvoja, strateškog planiranja; praćenje stanje u oblasti za koju je osnovana, poduzimanje mjera za koje je ovlaštena i predlaganje odgovarajućih mjera nadležnim organima; pripremanje nacрта akata iz nadležnosti Službe koje donosi Općinski načelnik i Općinsko vijeće; prikupljanje podataka bitnih za lokalni razvoj od drugih službi, eksternih izvora i istraživanjem; planiranje, implementacija, praćenje i vrednovanje strategije razvoja Općine; planiranje i predlaganje realizacije projekata utvrđenih strategijom razvoja Općine; ostvarivanje suradnje sa svim službama Općinskog organa uprave i drugih institucija i organizacija na pripremanju, implementaciji i praćenju realizacije programa, projekata i mjera iz strategije razvoja Općine; uspostavljanje i vođenje baze podataka o podacima za lokalni razvoj i baze podataka o podnesenim i odobrenim aplikacijama; praćenje odgovarajućih eksternih izvora financiranja, uključujući objavljene javne pozive; priprema projektnih aplikacija za eksterne izvore financiranja (druge institucije, EU, međunarodne organizacije i drugi donatori); ostvarivanje suradnje sa drugim lokalnim partnerima, razvojnim agencijama, javnim poduzećima, gospodarstvenicima, NVO i poslovnim udruženjima u cilju poticanja aktivnog sudjelovanja u realizaciji projekata iz Strategije, kao i u pripremi zajedničkih aplikacija na eksterne izvore financiranja i sl.; analiziranje podataka, koordiniranje pri izradi i izrada socio-ekonomske analize stanja na području Općine Orašje; izrada svih analiza i izvješća o praćenju stanja lokalnog razvoja, realizaciji programa i projekata iz strategije razvoja; kontinuirano provođenje promocije razvojnih potencijala općine; 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 sljedeće poslove: izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti financija; provođenje politike i smjernica javnih financija; izrađuje prijedlog proračuna i osigurava odgovornost za vlastite

prihode; izrađuje završni račun proračuna Općine; sastavljanje periodičnih i završnih računa za Općinu; vođenje svih evidencija 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; praćenje izvršenja prihoda proračuna i kontroliranje trošenja sredstava; fakturiranje i praćenje naplate potraživanja Općine; pokretanje sudskog postupka za prisilnu naplatu općinskih potraživanja; obavljanje poslova obračuna plaća i naknade za uposlenika Općinskog organa uprave i općinskih vijećnika; 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; praćenje i proučavanje zakonskih i podzakonskih akata koji su dužni primjenjivati u obavljanju poslova te uvođenje promjena u obavljanje posla i primjenu istih; 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 za infrastrukturu i investicije obavlja sljedeće poslove: izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti infrastrukture, investicija i obnove; vršenje upravno-pravnih poslova u oblasti infrastrukture, investicija i obnove; poduzimanje mjera iz nadležnosti općine u vezi sa razvojem infrastrukture; pripremanje i izrada razvojnih projekata u oblasti infrastrukture, obnove i investicija; uspostavljanje i vođenje baze podataka o odobrenim projektima i realizaciji odobrenih projekata; praćenje realizacije projekata obnove na području općine koji se financiraju sredstvima proračuna općine i donatora; pripremanje, izrada i praćenje izvršenja programa i planova infrastrukture; vršenje poslova iz oblasti infrastrukture, investicija i obnove; praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti upravljanja infrastrukturom, rekonstrukcijom, održavanjem i izgradnjom novih objekata; obavljanje stručnog nadzora u oblasti infrastrukture i obnove; praćenje implementacije odobrenih projekata i programa; suradnja sa drugim razinama vlasti i drugim institucijama i organizacijama u svezi problematike iz nadležnosti Službe; 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 iz nadležnosti službe koje donose

druge institucije; suradnja sa donatorima i implementatorima projekata obnove; rekonstrukcija infrastrukturnih objekata; predlaganje projekata na izgradnji i rekonstrukciji objekata infrastrukture; 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 gospodarstvo i komunalne djelatnosti obavlja sljedeće poslove: izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti gospodarstva, samostalnog privređivanja, poljoprivrede, održavanja komunalnog reda, individualne i zajedničke komunalne potrošnje; vršenje upravno-pravnih poslova u oblasti samostalnog privređivanja; vođenje registra obrtnika na području općine; 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, vodoprivrede, šumarstva, turizma, ekologije i komunalnih djelatnosti; pripremanje, izrada i praćenje izvršenja programa i planova uređenja zemljišta, komunalnog reda, zajedničke komunalne potrošnje i prometa; vršenje poslova iz oblasti vodoprivrede i vodosnabdijevanja; praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti upravljanja vodama, odnosno zaštite i korištenja voda, zaštitu od štetnog djelovanja voda, uređenja i održavanja vodotoka i drugih voda i održavanja vodnih objekata i poboljšanja i ostvarivanja potrebnog i održivog vodnog režima; uspostava komunalnog reda i koordinacija poslova iz komunalne oblasti; obavljanje stručnog nadzora u komunalnoj oblasti; suradnja sa drugim razinama vlasti i drugim institucijama i organizacijama u svezi problematike iz nadležnosti Službe; praćenje rada i nadzor nad radom javnih poduzeća iz oblasti komunalnih djelatnosti čiji je osnivač Općina; 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 iz nadležnosti službe koje donose druge institucije; vršenje poslova iz oblasti zaštite okoliša; donošenje rješenja o komunalnoj naknadi i vođenje registra obveznika komunalne naknade; redovno održavanje komunalnih djelatnosti (zimsko održavanje cesta, održavanje prometnica-horizontalna i vertikalna signalizacija, gradske ulice, nerazvrstane ceste, groblja, parkirališta, javne površine i dr.); osiguranje uvjeta za organizirano obavljanje komunalnih djelatnosti; vršenje naplate parkiranja i obavljanje drugih poslova koji se odnose na upravljanje

javnim parkiralištima; 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 prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova obavlja sljedeće poslove: izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti urbanizma, prostornog uređenja, građenja, imovinsko-pravnih odnosa, geodetskih poslova i katastra nekretnina; utvrđivanje i provođenje politike uređenja prostora; vršenje stručnih poslova u pripremi, donošenju i provođenju prostorno-planske dokumentacije; izrada prijedloga propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik; izdavanje urbanističkih suglasnosti, dozvola za građenje i dozvola za uporabu objekata; 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, održavanje 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; upravljanje i raspolaganje imovinom u vlasništvu Općine i imovinom nad kojom Općina ima pravo raspolaganja; vođenje i ažuriranje registra općinske imovine; provođenje postupka raspolaganja imovinom (prodaja, razmjena, davanje na korištenje, zakup, posudbu i td.); kontrola uporabe i naplate naknade za uporabu općinske imovine; predlaganje načina raspolaganja i upravljanja imovinom Općine; donošenje i provedba rješenja o privremenom zauzimanju javnih površina i neizgrađenog građevinskog zemljišta; poslovi organizacije upravljanja zajedničkim dijelovima stambenih i stambeno-poslovnih zgrada; praćenje stanja u oblastima iz djelokruga Službe; prikupljanje informacija, izrada izvješća o stanju iz nadležnosti službe i dostavljanje istih nadležnim institucijama; davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe koje donose druge institucije; 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 11.

Služba opće uprave, branitelja i društvenih djelatnosti obavlja sljedeće poslove: izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti društvenih djelatnosti, branitelja i opće uprave; izrada prijedloga propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe koje donosi

Općinsko vijeće i Općinski načelnik; 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; predlaganje i provođenje utvrđene politike, te stvaranje uvjeta za unapređenje i razvoj djelatnosti u društvenim djelatnostima (skrb o djeci, predškolski odgoj, osnovno i srednje obrazovanje, kultura, sport, zdravstvo, socijalna zaštita); praćenje stanja u oblasti iz nadležnosti Službe; prikupljanje i 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 i prava branitelja, stradalnika domovinskog rata i članova njihovih obitelji; obračun naknada korisnika braniteljsko-invalidske zaštite (osobne i obiteljske invalidnine i druge naknade; zaštita obitelji; vođenje odgovarajućih evidencija iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite; praćenje djelatnosti organizacija u socijalno-humanitarnoj oblasti; praćenje stanja u oblasti politike prema mladima i rad s organizacijama mladih; prikupljanje informacija, izrada izvješća o stanju iz nadležnosti službe i dostavljanje istih nadležnim institucijama; davanje mišljenja i primjedbi kod izrade propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe koje donose druge institucije; 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 12.

Služba za informatizaciju obavlja sljedeće poslove: izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti informatike i informatičkih tehnologija za Općinski organ uprave; izrada prijedloga propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik; razvoj, planiranje, organiziranje, održavanje i unapređenje informacijskog sustava za potrebe Općinskog organa uprave; praćenje razvoja informatičke tehnologije i predlaganje mjera za daljnji

razvoj i unapređenje informacijskog sustava; izrada programa i baza podataka za potrebe Općinskog organa uprave; uvođenje novih aplikacija u informacijski sustav i osposobljavanje i usavršavanje službenika i namještenika u radu s njima; administriranje korisnika; instaliranje i održavanje instalacija računarske opreme i LAN mreže; zaštita informacijskog sustava; elektronska obrada i postavljanje informacija na službenu web stranicu općine; praćenje rada uređaja u sustavu i otklanjanje zastoja; održavanje telefonskog sustava i sustava video-nadzora; provođenje postupka javne nabave roba, usluga i radova (izrada tenderske dokumentacije, oglašavanje i drugi poslovi vezani za javne nabave koje ne radi komisija); praćenje rada Carinskog terminala i vođenje evidencije o sredstvima ostvarenim njihovim radom; 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 13.

Služba za zajedničke poslove obavlja sljedeće poslove: izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti zajedničkih poslova za Općinski organ uprave; izrada prijedloga propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik; pokretanje postupaka i praćenje realizacije ugovora o javnim nabavama opreme i potrošnog materijala za potrebe rada Općinskog organa uprave (sve nabave zajedničke potrošnje); vođenje evidencije u skladištu uredskog i potrošnog materijala za potrebe Općinskog organa uprave; osiguravanje pravovremene narudžbe materijala i opreme od dobavljača; obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za Općinsko vijeće u suradnji s tajnikom Općinskog vijeća; uređivanje i objavljivanje akata Općine i izdavanje „Službenog glasnika Općine Orašje“; planiranje, organiziranje i kontroliranje tekućeg održavanja zgrade i drugih poslovnih prostorija Općinskog organa uprave (napajanje električnom energijom, sustav centralnog grijanja, instalacije vodovoda i kanalizacije, sustav i oprema protupožarne i tehničke zaštite, sustav klimatizacije i ventilacije; organiziranje i vršenje prijevoza službenim vozilima i održavanje službenih vozila; otprema pošte putem dostavljača; organiziranje i održavanje zgrade i drugih poslovnih prostora; usluživanje napitcima; 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 14.

Služba za civilnu zaštitu obavlja sljedeće poslove: izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti zaštite i spašavanja, zaštite od požara i vatrogastva; izrada nacrti i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik iz

nadležnosti Službi; organiziranje, pripremanje i provođenje zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara na području općine; izrada procjene ugroženosti ljudi i materijalnih dobara 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 i provedbi zaštite od požara i vatrogastva; ostvarivanje suradnje sa dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama i pravnim osobama u kojima su osnovane vatrogasne jedinice; vođenje propisane evidencije i obavljanje drugih poslova zaštite i spašavanja; obavljanje stručnih poslova organiziranja i rada općinskog operativnog centra; pripremanje projekata deminiranja; nadzor i sudjelovanje u primopredaji deminiranih površina; obilježavanje miniranih površina i upozoravanje građana na opasnost od mina i NUS-a; ostvarivanje suradnje sa općinskim službama za upravu, institucijama, organizacijama, ustanovama i poduzećima svih nivoa vlasti o pitanjima iz nadležnosti Službe; davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, a koje donose drugi nadležni organi; 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 15.

- (1) Općinskim organom uprave rukovodi Općinski načelnik.
- (2) Općinskom načelniku u rukovođenju Općinskim organom uprave pomažu tajnik Općinskog organa uprave i pomoćnici Općinskog načelnika koji rukovode općinskim službama za upravu.
- (3) Tajnik Općinskog organa uprave, tajnik Općinskog vijeća i pomoćnici Općinskog načelnika su rukovodeći državni službenici sa ovlaštenjima i odgovornostima utvrđenim zakonom, podzakonskim propisima, ovom Odlukom i pravilnikom o unutarnjoj organizaciji jedinstvenog Općinskog organa uprave.

Članak 16.

- (1) Unutarnja organizacija općinskih službi za upravu utvrđuje se Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji.
- (2) Pravilnikom iz stavka 1. ovog članka utvrđuju se radna mjesta, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, radna mjesta s posebnim uvjetima rada,

broj potrebnih državnih službenika i namještenika, te druga pitanja značajna za rad službi.

(3) Državni službenici i namještenici raspoređuju na radna mjesta u općinskim službama za upravu utvrđena Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Općinski načelnik će uskladiti pravilnik o unutarnjoj organizaciji s odredbama ove Odluke.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju i djelokrugu općinskih službi za upravu („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 5/10, 7/11, 1/14 i 8/18).

Članak 19.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Općine Orašje“, a primjenjivat će se od 01.03.2021.godine.

Općinski načelnik
mr.sc.Marijan Oršolić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinski načelnik
Broj: 01-11-1143/20
Orašje, 31.12.2020. godine

Na temelju članka 13. stavak 1. Odluke o izvršavanju proračuna Općine Orašje za 2020. godinu („Službeni glasnik Općine Orašje“, broj 8/19 i 2/20), Općinski načelnik donosi

ODLUKU

o odobravanju izdvajanja sredstava iz Pričuve Proračuna Općine Orašje za 2020. godinu, Mjesnoj zajednici Vidovice

I

Iz Proračuna Općine Orašje za 2020. godinu („Službeni glasnik Općine Orašje“, broj: 8/19, 2/20 i 5/20), odobrava se izdvajanje sredstava iz Pričuve proračuna Mjesnoj zajednici Vidovice, za financijsku pomoć u iznosu od 470,00 KM (Slovima: četiristotinesedamdeset KM).

II

Sredstva iz točke I ove Odluke biti će isplaćena bezgotovinskim prijenosom na račun podnositelja zamolbe sa pozicije 600000 Pričuva Proračuna – pod-pozicija Pričuva Općinskog načelnika, u korist pozicije 614819 – Tekući transferi Mjesnim zajednicama.

III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za financije Općine Orašje.

Općinski načelnik
mr.sc. Marijan Oršolić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinski načelnik
Broj: 01-02-48/21
Orašje, 19.02.2021. 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 i 51/09) 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.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinski načelnik
Broj: 01-11-1057/20
Orašje, 31.12.2020. godine

Na temelju članka 13. stavak 1. Odluke o izvršavanju proračuna Općine Orašje za 2020. godinu („Službeni glasnik Općine Orašje“, broj 8/19 i 2/20), Općinski načelnik donosi

ODLUKU

o odobravanju izdvajanja sredstava iz Pričuve Proračuna Općine Orašje za 2020.godinu, Ivi Mikičiću iz Oštre Luke

I

Iz Proračuna Općine Orašje za 2020. godinu („Službeni glasnik Općine Orašje“, broj: 8/19, 2/20 i 5/20), odobrava se izdvajanje sredstava iz Pričuve Proračuna Ivi Mikičiću iz Oštre Luke, za pomoć u liječenju u iznosu od 200,00 KM (Slovima: dvijestotine KM).

II

Sredstva iz točke I ove Odluke biti će isplaćena bezgotovinskim prijenosom na račun podnositelja zamolbe sa pozicije 600000 Pričuva Proračuna – pod-pozicija Pričuva Općinskog načelnika, u korist pozicije 614231 – Socijalne pomoći i pomoći u liječenju pojedinaca.

III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za financije Općine Orašje.

Općinski načelnik
mr.sc. Marijan Oršolić, v.r.

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 samostalnih izvršitelja.

(2) Službe za upravu utvrđene su Odlukom o osnivanju i djelokrugu općinskih službi za upravu („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 1/21), kako slijedi:

11. Ured Općinskog načelnika;
12. Služba za upravljanje razvojem;
13. Služba za financije;
14. Služba za infrastrukturu i investicije;
15. Služba za gospodarstvo i komunalne djelatnosti;
16. Služba prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova;
17. Služba opće uprave, branitelja i društvenih djelatnosti;
18. Služba za informatizaciju;
19. Služba za zajedničke poslove;
20. Služba za civilnu zaštitu.

Članak 4.

Ured Općinskog načelnika obavlja sljedeće poslove: pripremanje prijedloga propisa i akata iz nadležnosti Službe koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik; praćenje i realizacija odluka Općinskog vijeća koji se odnose na obveze Općinskog načelnika; organiziranje i vođenje protokolarnih poslova koji su u neposrednoj vezi sa vršenjem funkcije Općinskog načelnika; osiguravanje uvjeta za rad Općinskog načelnika, savjetnika, tajnika, Kolegija Općinskog načelnika i radnih tijela i komisija koje imenuje Općinski načelnik; uspostavljanje suradnje sa kantonalnim, federalnim organima i institucijama, nevladinim organizacijama i udruženjima, međunarodnim organizacijama, predstavnicima vlada i drugim subjektima u pitanjima koja se tiču Općinskog načelnika; priprema sjednica Kolegija Općinskog načelnika i praćenje realizacije njegovih zaključaka i zaduženja pomoćnika načelnika; prikupljanje, sređivanje i obrada podataka o radu Općine i Općinskog načelnika; informiranje javnosti o radu Općine i Općinskog načelnika prezentacijom putem općinske web-stranice, interneta i ostalih vrsta medija; uređivanje i izdavanje

biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala od značaja za Općinu; organiziranje press-konferencija i intervjuva Općinskog načelnika i rukovodećih službenika; upravljanje ljudskim resursima: personalni poslovi, procjene potreba i planiranje i vođenje edukacije osoblja; rješavanje pritužbi građana vezanih za rad državnih službenika i namještenika; rješavanje zahtjeva građana za slobodan pristup informacijama; obavljanje inspekcijskog nadzora iz oblasti graditeljstva, urbanizma, stambenih, sanitarnih i komunalnih poslova; izrada informacija, analiza, izvještaja i drugih stručnih i analitičkih materijala iz djelokruga rada Službe; obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za Općinskog načelnika; vršenje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljene u nadležnost Službe, kao i poslova koje odredi Općinski načelnik.

Članak 5.

Služba za upravljanje razvojem obavlja sljedeće poslove: izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti lokalno ekonomskog razvoja, strateškog planiranja; praćenje stanje u oblasti za koju je osnovana, poduzimanje mjera za koje je ovlaštena i predlaganje odgovarajućih mjera nadležnim organima; pripremanje nacrti akata iz nadležnosti Službe koje donosi Općinski načelnik i Općinsko vijeće; prikupljanje podataka bitnih za lokalni razvoj od drugih službi, eksternih izvora i istraživanjem; planiranje, implementacija, praćenje i vrednovanje strategije razvoja Općine; planiranje i predlaganje realizacije projekata utvrđenih strategijom razvoja Općine; ostvarivanje suradnje sa svim službama Općinskog organa uprave i drugih institucija i organizacija na pripremanju, implementaciji i praćenju realizacije programa, projekata i mjera iz strategije razvoja Općine; uspostavljanje i vođenje baze podataka o podacima za lokalni razvoj i baze podataka o podnesenim i odobrenim aplikacijama; praćenje odgovarajućih eksternih izvora financiranja, uključujući objavljene javne pozive; priprema projektnih aplikacija za eksterne izvore financiranja (druge institucije, EU, međunarodne organizacije i drugi donatori); ostvarivanje suradnje sa drugim lokalnim partnerima, razvojnim agencijama, javnim poduzećima, gospodarstvenicima, NVO i poslovnim udruženjima u cilju poticanja aktivnog sudjelovanja u realizaciji projekata iz Strategije, kao i u pripremi zajedničkih aplikacija na eksterne izvore financiranja i sl.; analiziranje podataka, koordiniranje pri izradi i izrada socio-ekonomske analize stanja na području Općine Orašje; izrada svih analiza i izvješća o praćenju stanja lokalnog razvoja, realizaciji programa i projekata iz strategije razvoja; kontinuirano provođenje promocije razvojnih potencijala općine; vršenje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljene u nadležnost Službe, kao i poslova koje odredi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Članak 6.

Služba za financije obavlja sljedeće poslove: izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti financija; provođenje politike i smjernica javnih financija; izrađuje prijedlog proračuna i osigurava odgovornost za vlastite prihode; izrađuje završni račun proračuna Općine; sastavljanje periodičnih i završnih računa za Općinu; vođenje svih evidencija 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; praćenje izvršenja prihoda proračuna i kontroliranje trošenja sredstava; fakturiranje i praćenje naplate potraživanja Općine; podnošenje prijedloga za pokretanje sudskog postupka za prisilnu naplatu općinskih potraživanja; obavljanje poslova obračuna plaća i naknade za uposlenika Općinskog organa uprave i općinskih vijećnika; 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; praćenje i proučavanje zakonskih i podzakonskih akata koji su dužni primjenjivati u obavljanju poslova te uvođenje promjena u obavljanje posla i primjenu istih; vršenje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljani u nadležnost Službe, kao i poslova koje odredi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Članak 7.

Služba za infrastrukturu i investicije obavlja sljedeće poslove: izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti infrastrukture, investicija i obnove; vršenje upravno-pravnih poslova u oblasti infrastrukture, investicija i obnove; poduzimanje mjera iz nadležnosti općine u vezi sa razvojem infrastrukture; pripremanje i izrada razvojnih projekata u oblasti infrastrukture, obnove i investicija; uspostavljanje i vođenje baze podataka o odobrenim projektima i realizaciji odobrenih projekata; praćenje realizacije projekata obnove na području općine koji se financiraju sredstvima proračuna općine i donatora; pripremanje, izrada i praćenje izvršenja programa i planova infrastrukture; vršenje poslova iz oblasti infrastrukture, investicija i obnove; praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti upravljanja infrastrukturom, rekonstrukcijom, održavanjem i izgradnjom novih objekata; obavljanje stručnog nadzora u oblasti infrastrukture i obnove; praćenje implementacije odobrenih projekata i programa; suradnja sa drugim razinama vlasti i drugim institucijama i organizacijama u svezi problematike iz nadležnosti

Službe; 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 iz nadležnosti službe koje donose druge institucije; suradnja sa donatorima i implementatorima projekata obnove; rekonstrukcija infrastrukturnih objekata; predlaganje projekata na izgradnji i rekonstrukciji objekata infrastrukture; vršenje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljani u nadležnost Službe, kao i poslova koje odredi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Članak 8.

Služba za gospodarstvo i komunalne djelatnosti obavlja sljedeće poslove: izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti gospodarstva, samostalnog privređivanja, poljoprivrede, održavanja komunalnog reda, individualne i zajedničke komunalne potrošnje; vršenje upravno-pravnih poslova u oblasti samostalnog privređivanja; vođenje registra obrtnika na području općine; 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, vodoprivrede, šumarstva, turizma, ekologije i komunalnih djelatnosti; pripremanje, izrada i praćenje izvršenja programa i planova uređenja zemljišta, komunalnog reda, zajedničke komunalne potrošnje i prometa; vršenje poslova iz oblasti vodoprivrede i vodosnabdijevanja; praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti upravljanja vodama, odnosno zaštite i korištenja voda, zaštitu od štetnog djelovanja voda, uređenja i održavanja vodotoka i drugih voda i održavanja vodnih objekata i poboljšanja i ostvarivanja potrebnog i održivog vodnog režima; uspostava komunalnog reda i koordinacija poslova iz komunalne oblasti; obavljanje stručnog nadzora u komunalnoj oblasti; suradnja sa drugim razinama vlasti i drugim institucijama i organizacijama u svezi problematike iz nadležnosti Službe; praćenje rada i nadzor nad radom javnih poduzeća iz oblasti komunalnih djelatnosti čiji je osnivač Općina; 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 iz nadležnosti službe koje donose druge institucije; vršenje poslova iz oblasti zaštite okoliša; donošenje rješenja o komunalnoj naknadi i vođenje registra obveznika komunalne naknade; redovno održavanje iz komunalnih djelatnosti (zimsko održavanje cesta, održavanje prometnica - horizontalna i vertikalna signalizacija, gradske ulice,

nerazvrstane ceste, groblja, parkirališta, javne površine i dr.); osiguranje uvjeta za organizirano obavljanje komunalnih djelatnosti; vršenje naplate parkiranja i obavljanje drugih poslova koji se odnose na upravljanje javnim parkiralištima; 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 prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova obavlja sljedeće poslove: izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti urbanizma, prostornog uređenja, građenja, imovinsko-pravnih odnosa, geodetskih poslova i katastra nekretnina; utvrđivanje i provođenje politike uređenja prostora; vršenje stručnih poslova u pripremi, donošenju i provođenju prostorno-planske dokumentacije; izrada prijedloga propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik; izdavanje urbanističkih suglasnosti, dozvola za građenje i dozvola za uporabu objekata; 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, održavanje 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; upravljanje i raspolaganje imovinom u vlasništvu Općine i imovinom nad kojom Općina ima pravo raspolaganja; vođenje i ažuriranje registra općinske imovine; provođenje postupka raspolaganja imovinom (prodaja, razmjena, davanje na korištenje, zakup, posudbu i td.); kontrola uporabe i naplate naknade za uporabu općinske imovine; predlaganje načina raspolaganja i upravljanja imovinom Općine; donošenje i provedba rješenja o privremenom zauzimanju javnih površina i neizgrađenog građevinskog zemljišta; poslovi organizacije upravljanja zajedničkim dijelovima stambenih i stambeno-poslovnih zgrada; praćenje stanja u oblastima iz djelokruga Službe; prikupljanje informacija, izrada izvješća o stanju iz nadležnosti službe i dostavljanje istih nadležnim institucijama; davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe koje donose druge institucije; 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 opće uprave, branitelja i društvenih djelatnosti obavlja sljedeće poslove: izvršavanje zakona,

drugih propisa i općih akata iz oblasti društvenih djelatnosti, branitelja i opće uprave; izrada prijedloga propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik; 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; predlaganje i provođenje utvrđene politike, te stvaranje uvjeta za unapređenje i razvoj djelatnosti u društvenim djelatnostima (skrb o djeci, predškolski odgoj, osnovno i srednje obrazovanje, kultura, sport, zdravstvo, socijalna zaštita); praćenje stanja u oblasti iz nadležnosti Službe; prikupljanje i 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 i prava branitelja, stradalnika domovinskog rata i članova njihovih obitelji; obračun naknada korisnika braniteljsko-invalidske zaštite (osobne i obiteljske invalidnine i druge naknade; zaštita obitelji; vođenje odgovarajućih evidencija iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite; praćenje djelatnosti organizacija u socijalno-humanitarnoj oblasti; praćenje stanja u oblasti politike prema mladima i rad s organizacijama mladih; prikupljanje informacija, izrada izvješća o stanju iz nadležnosti službe i dostavljanje istih nadležnim institucijama; davanje mišljenja i primjedbi kod izrade propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe koje donose druge institucije; 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 11.

Služba za informatizaciju obavlja sljedeće poslove: izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti informatike i informatičkih tehnologija za Općinski organ uprave; izrada prijedloga propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik; razvoj, planiranje, organiziranje, održavanje i unapređenje informacijskog sustava za

potrebe Općinskog organa uprave; praćenje razvoja informatičke tehnologije i predlaganje mjera za daljnji razvoj i unapređenje informacijskog sustava; izrada programa i baza podataka za potrebe Općinskog organa uprave; uvođenje novih aplikacija u informacijski sustav i osposobljavanje i usavršavanje službenika i namještenika u radu s njima; administriranje korisnika; instaliranje i održavanje instalacija računarske opreme i LAN mreže; zaštita informacijskog sustava; elektronska obrada i postavljanje informacija na službenu web stranicu općine; praćenje rada uređaja u sustavu i otklanjanje zastoja; održavanje telefonskog sustava i sustava video-nadzora; provođenje postupka javne nabave roba, usluga i radova (izrada tenderske dokumentacije, oglašavanje i drugi poslovi vezani za javne nabave koje ne radi komisija); praćenje rada Carinskog terminala i vođenje evidencije o sredstvima ostvarenim njihovim radom; 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 12.

Služba za zajedničke poslove obavlja sljedeće poslove: izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti zajedničkih poslova za Općinski organ uprave; izrada prijedloga propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik; pokretanje postupaka i praćenje realizacije ugovora o javnim nabavama opreme i potrošnog materijala za potrebe rada Općinskog organa uprave (sve nabave zajedničke potrošnje); vođenje evidencije u skladištu uredskog i potrošnog materijala za potrebe Općinskog organa uprave; osiguravanje pravovremene narudžbe materijala i opreme od dobavljača; obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za Općinsko vijeće u suradnji s tajnikom Općinskog vijeća; uređivanje i objavljivanje akata Općine i izdavanje „Službenog glasnika Općine Orašje“; planiranje, organiziranje i kontroliranje tekućeg održavanja zgrade i drugih poslovnih prostorija Općinskog organa uprave (napajanje električnom energijom, sustav centralnog grijanja, instalacije vodovoda i kanalizacije, sustav i oprema protupožarne i tehničke zaštite, sustav klimatizacije i ventilacije; organiziranje i vršenje prijevoza službenim vozilima i održavanje službenih vozila; otprema pošte putem dostavljača; organiziranje i održavanje zgrade i drugih poslovnih prostora; usluživanje napitcima; 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 13.

Služba za civilnu zaštitu obavlja sljedeće poslove: izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti zaštite i spašavanja, zaštite od požara i vatrogastva; izrada nacrti i prijedloga propisa i drugih

akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik iz nadležnosti Službi; organiziranje, pripremanje i provođenje zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara na području općine; izrada procjene ugroženosti ljudi i materijalnih dobara 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 i provedbi zaštite od požara i vatrogastva; ostvarivanje suradnje sa dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama i pravnim osobama u kojima su osnovane vatrogasne jedinice; vođenje propisane evidencije i obavljanje drugih poslova zaštite i spašavanja; obavljanje stručnih poslova organiziranja i rada općinskog operativnog centra; pripremanje projekata deminiranja; nadzor i sudjelovanje u primopredaji deminiranih površina; obilježavanje miniranih površina i upozoravanja građana na opasnost od mina i NUS-a; ostvarivanje suradnje sa općinskim službama za upravu, institucijama, organizacijama, ustanovama i poduzećima svih nivoa vlasti o pitanjima iz nadležnosti Službe; davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, a koje donose drugi nadležni organi; vršenje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Službe, kao i poslova koje odredi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Odjeljak B. Samostalni izvršitelj

Članak 14.

Tajnik Općinskog organa uprave obavlja poslove od značaja za unutarnju organizaciju Općinskog organa; koordinira radom svih službi i organizacijskih jedinica unutar službi i usmjerava njihov rad u cilju realizacije poslova po programu rada i po nalogu Općinskog načelnika; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga rada Općinskog organa uprave; realizira program rada Općinskog načelnika i Općinskog organa uprave; surađuje između Općinskog organa uprave i drugih tijela; osigurava izvršenje poslova po nalogu Općinskog načelnika; upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova; predlaže mjere na rješavanju postojećih problema; objedinjava izvješća, informacije i druge materijale iz nadležnosti Općinskog organa uprave koje izrađuju pomoćnici načelnika u pitanjima iz nadležnosti službi kojima rukovode i te materijale dostavlja Općinskom načelniku; donosi i potpisuje akte i

odlučuje o pitanjima za koje ga ovlasti Općinski načelnik; rukovodi poslovima javnih nabava i upravljanjem Carinskim terminalom; vrši najsloženije poslove za potrebe rada Općinskog organa uprave.

Članak 15.

Tajnik Općinskog vijeća osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenja poslova iz djelokruga rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika; upoznaje Općinskog načelnika i predsjednika Općinskog vijeća o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže mjere na rješavanju postojećih problema; ukazuje na zakonitost rada i daje stručna mišljenja o prijedlozima akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik u pogledu njihove usklađenosti sa zakonom; sudjeluje u pripremi normativnih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, a osobito statuta, pravilnika, poslovnika, te drugih akata kojima se uređuje organizacija i rad Općinskog vijeća i Općinskog organa uprave, izrađuje nacрте i prijedloge propisa i općih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, nomotehnički obrađuje propise i akte koji su upućeni u proceduru Općinskom vijeću i Općinskom načelniku, koordinira suradnju i poslove između Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, pomaže predsjedniku Općinskog vijeća u pripremanju i vođenju sjednica Općinskog vijeća, obavlja potrebne stručne i tehničko-operativne poslove za potrebe rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, obavlja i druge poslove koji su mu zakonom stavljeni u nadležnost i po nalogu Općinskog načelnika i predsjednika Općinskog vijeća.

POGLAVLJE III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 16.

(1) Sistematizacijom radnih mjesta državnih službenika i namještenika u Općinskom organu uprave predviđa se ukupno 93 izvršitelja od čega 12 rukovodećih državnih službenika, 38 ostalih državnih službenika i 43 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 17.

Ured Općinskog načelnika

1. Šef Ureda Općinskog načelnika

Opis poslova: Osim poslova rukovođenja određenih člankom 32. ovog Pravilnika, šef Ureda

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) prati realizaciju odluka Općinskog vijeća koje se odnose na obveze Općinskog načelnika;
- 5) prati rezultate rada državnih službenika i namještenika i predlaže ocjenu rada;
- 6) predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika;
- 7) poduzima i predlaže mjere za unapređenje rada Službe;
- 8) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe;
- 9) sudjeluje u procesima upravljanja razvojem Općine (planiranje, priprema, implementacija strategije lokalnog razvoja);
- 10) 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;
- 11) prikuplja i obrađuje podatke i informira javnost o radu Općinskog organa uprave, priprema priopćenja za javnost i druge informativne materijale (bilten, publikacije i dr.), te uređuje službenu web stranicu;
- 12) priprema i pruža informacije građanima u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i odgovara na pritužbe građana;
- 13) osigurava suradnju sa Savezom općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine, 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 ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, društvene struke, pet godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne

spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
 Naziv grupe poslova: stručno – operativni
 Složenost poslova: najsloženiji
 Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik
 Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja

organa

Broj izvršitelja: jedan

2. Stručni savjetnik za ljudske resurse

Opis poslova:

- 1) vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostupanjskom upravnom postupku iz oblasti radnih odnosa državnih službenika i namještenika;
- 2) prati i istražuje promjene i pojave u oblasti upravljanja ljudskim resursima i izrađuje potrebne dokumente i materijale o tome;
- 3) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast radnih odnosa;
- 4) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama i izdaje potvrde o kojima se vodi službena evidencija u vezi s radom i radnim odnosima;
- 5) izrađuje tipska izvješća, redovne i periodične informacije o stanju iz oblasti ljudskih resursa;
- 6) uspostavlja i vodi Registar državnih službenika i namještenika,
- 7) vodi evidenciju o svim zaposlenim i čuva administracijske dosjee zaposlenih službenika i namještenika;
- 8) 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;
- 9) vrši prijave i odjave državnih službenika i namještenika kod nadležnih institucija radi reguliranja doprinosa i poreza;
- 10) surađuje sa Povjerenstvom za državnu službu, organima za mirovinsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje i drugim pravnim osobama vezano za ostvarenje prava zaposlenih;
- 11) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, pravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne sprema predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji
 Status izvršitelja: državni službenik
 Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
 Broj izvršitelja: jedan

3. Urbanističko-građevinski inspektor

Opis poslova:

- 1) prati propise iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije i obavještava pomoćnika općinskog načelnika o mjerama koje treba poduzeti;
- 2) obavlja poslove nadzora nad provođenjem zakona i propisa iz oblasti urbanizma i građenja;
- 3) vrši pregled objekata, prostora, procesa rada, dokumenata i slično, kao i druge radnje u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja;
- 4) sačinjava zapisnik po izvršenom uviđaju i poduzima odgovarajuće mjere i o tome pismeno obavještava podnositelja zahtjeva;
- 5) donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nedostataka, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama;
- 6) izdaje prekršajni nalog, odnosno podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka nadležnom sudu;
- 7) podnosi nadležnom tužilaštvu izvještaj o počinjenom krivičnom djelu u slučaju povrede zakona;
- 8) sudjeluje na usmenim raspravama pri općinskom sudu za prekršaje po podnesenim zahtjevima za pokretanje prekršajnog postupka;
- 9) provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- 10) poduzima i odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju sprječavanja nastupanja štetnih posljedica
- 11) izrađuje stručne analize, informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada;
- 12) izrađuje planove rada i izvješća o radu;
- 13) obavlja i druge inspekcijske poslove određene zakonom;
- 14) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, građevinske ili arhitektonske struke, tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne sprema predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršitelja: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: inspektor
Broj izvršitelja: jedan

4. Stambeno-sanitarni inspektor

Opis poslova:

- 1) prati propise iz nadležnosti stambeno-sanitarne inspekcije i obavještava pomoćnika općinskog načelnika o mjerama koje treba poduzeti;
- 2) 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;
- 3) nadzire održavanje zajedničkih dijelova zgrada i uređaja u stambenim i poslovnim zgradama i komunalnih instalacija u stambenim i poslovnim objektima;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) izdaje sprovodnice, rješenja i potvrde za umrle i njihove posmrtno ostatke;
- 7) sačinjava zapisnik po izvršenom uviđaju i poduzima odgovarajuće mjere i o tome pismeno obavještava podnositelja zahtjeva;
- 8) donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nedostataka, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama;
- 9) izdaje prekršajni nalog, odnosno podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka nadležnom sudu;
- 10) podnosi nadležnom tužilaštvu izvještaj o počinjenom krivičnom djelu u slučaju povrede zakona;
- 11) sudjeluje na usmenim raspravama pri općinskom sudu za prekršaje po podnesenim zahtjevima za pokretanje prekršajnog postupka;

- 12) provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- 13) poduzima odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju sprječavanja nastupanja štetnih posljedica;
- 14) izrađuje stručne analize, informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada;
- 15) izrađuje planove rada i izvješća o radu,
- 16) obavlja i druge inspekcijske poslove određene zakonom;
- 17) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, tehničke, tehnološke ili poljoprivredne struke, tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne sprede predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršitelja: jedan

5. Komunalni inspektor

Opis poslova:

- 1) prati propise iz nadležnosti komunalne inspekcije i obavještava pomoćnika općinskog načelnika o mjerama koje treba poduzeti;
- 2) obavlja poslove inspekcijskog nadzora nad provođenjem zakona i propisa koji se odnose na: zaštitu okoliša i prirodnih resursa i održavanje komunalnog reda u naseljima;
- 3) 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, trgovi, parkovi, zelene površine, obale i drugo);
- 4) sačinjava zapisnik po izvršenom uviđaju i poduzima odgovarajuće mjere i o tome pismeno obavještava podnositelja zahtjeva;
- 5) donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nedostataka, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama;
- 6) izdaje prekršajni nalog, odnosno podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka nadležnom sudu;
- 7) podnosi nadležnom tužilaštvu izvještaj o počinjenom krivičnom djelu u slučaju povrede zakona;

- 8) sudjeluje na usmenim raspravama pri općinskom sudu za prekršaje po podnesenim zahtjevima za pokretanje prekršajnog postupka;
- 9) provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- 10) poduzima i odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju sprječavanja nastupanja štetnih posljedica;
- 11) izrađuje stručne analize, informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada;
- 12) izrađuje planove rada i izvješća o radu;
- 13) obavlja i druge inspekcijske poslove određene zakonom;
- 14) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, tehničke, tehnološke ili poljoprivredne struke, tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spremljene 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

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, 10 mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, 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

Članak 18.

Služba za upravljanje razvojem

1. Pomoćnik Općinskog načelnika za upravljanje razvojem

Opis poslova: Osim poslova rukovođenja Službom određenih člankom 32. ovog Pravilnika, pomoćnik Općinskog načelnika neposredno obavlja i sljedeće poslove:

- 1) prima, pregledava, 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) 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) sudjeluje u izradi razvojnih strategija, prioritarnih i kapitalnih programa i projekata Općine, te u provedbi i praćenju izvršenja istih;
- 7) sudjeluje u izradi godišnjeg plana kapitalnih investicija Općine;
- 8) sudjeluje u izradi aplikacija za prijavu na javne pozive za donatorska i druga sredstva;
- 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 ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, pravne ili ekonomske struke, pet godina radnog staža u struci nakon završene visoke 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 strateško planiranje, pripremu i upravljanje projektima

Opis poslova:

- 1) sudjeluje u izradi strategije lokalnog razvoja općine, programskih i planskih dokumenata i projekata od značaja za razvoj općine;
- 2) vrši praćenje realizacije strategije razvoja i vrši analizu akcijskih planova, razvojnih programa i projekata općine;
- 3) vrši prikupljanje sekundarnih i primarnih podataka bitnih za lokalni razvoj općine;
- 4) obavlja promociju strateških i drugih materijala razvoja općine kroz pripremu i prezentaciju promotivnih materijala za informiranje javnosti o rezultatima u implementaciji strategije i novim investicijskim ulaganjima;
- 5) prati javne pozive za projektno apliciranje s ciljem osiguranja financijska sredstva od drugih razinama vlasti i međunarodnih institucija;
- 6) priprema i kandidira projektne aplikacije po objavljenim javnim pozivima za osiguranje financijskih sredstava za realizaciju projekta;
- 7) predlaže provođenje programa, projekata i prioriteta općinske razvojne politike u skladu sa županijskom, federalnom i državnom politikom razvoja;

- 8) sudjeluje u procesima razvoja prekogranične, regionalne i interregionalne suradnje sa partnerima na programima i projektima;
- 9) vrši praćenje provedbe projekata i vrši proces monitoringa i evaluacije istih;
- 10) radi na stalnom unapređenju znanja i vještina za izradu, provedbu, monitoring i evaluaciju strategije razvoja i ostalih razvojnih programa općine, kao i upravljanja projektnim ciklusom;
- 11) izrađuje planove i izvješća o radu;
- 12) priprema i podnosi godišnji izvještaj o napretku implementacije Strategije razvoja i operativnih planova;
- 13) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, ekonomske ili tehničke struke, tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna

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 strateško planiranje i upravljanje projektima

Opis poslova:

- 1) sudjeluje u pripremi i izradi strategije lokalnog razvoja općine, programskih i planskih dokumenata od značaja za razvoj općine;
- 2) sudjeluje u praćenju provedbe i procesu monitoringa i evaluacije strategije razvoja, programskih i planskih dokumenata;
- 3) sudjeluje u praćenju realizacije strategije razvoja i analizi akcijskih planova i razvojnih programa općine;
- 4) sudjeluje u proceduri pripreme i ažuriranja godišnjih/trogodišnjih planova implementacije, strategije razvoja i ostalih programskih i planskih dokumenata i njihovog uključivanja u godišnje programe rada službi i proračun općine;
- 5) sudjeluje u pripremi i prezentaciji odgovarajućih promotivnih materijala za informiranje javnosti o rezultatima u implementaciji strategije i novim investicijskim ulaganjima;

- 6) sudjeluje u pripremi i kandidiranju projektnih aplikacija po objavljenim javnim pozivima za financijska sredstva;
- 7) prikuplja sekundarne i primarne podatke bitne za lokalni razvoj od drugih Službi i eksternih izvora;
- 8) prikuplja i obrađuje podatke o stupnju realizacije razvojnih projekata i strategije razvoja;
- 9) vodi i ažurira bazu ekonomskih pokazatelja i bazu podataka o razvojnim projektima, unosi podatke i vrši obradu prikupljenog materijala;
- 10) radi na stalnom unapređenju znanja i vještina za izradu, provedbu, monitoring i evaluaciju strategije razvoja i ostalih razvojnih programa općine, kao i upravljanja projektnim ciklusom;
- 11) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika općinskog načelnika i Općinskog načelnika

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, ekonomske ili tehničke struke, dvije godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne sprede predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan

4. Stručni suradnik za strateško planiranje i upravljanje projektima

Opis poslova:

- 1) sudjeluje u pripremi i izradi strategije lokalnog razvoja općine, programskih i planskih dokumenata od značaja za razvoj općine;
- 2) sudjeluje u praćenju provedbe i procesu monitoringa i evaluacije strategije razvoja, programskih i planskih dokumenata;
- 3) sudjeluje u praćenju realizacije strategije razvoja i analizi akcijskih planova i razvojnih programa općine;
- 4) sudjeluje u proceduri pripreme i ažuriranja godišnjih/trogođišnjih planova implementacije, strategije razvoja i ostalih programskih i planskih dokumenata i njihovog uključivanja u godišnje programe rada službi i proračun općine;
- 5) sudjeluje u pripremi i prezentaciji odgovarajućih promotivnih materijala za informiranje javnosti o rezultatima u implementaciji strategije i novim investicijskim ulaganjima;

- 6) sudjeluje u pripremi i kandidiranju projektnih aplikacija po objavljenim javnim pozivima za financijska sredstva;
- 7) prikuplja sekundarne i primarne podatke bitne za lokalni razvoj od drugih Službi i eksternih izvora;
- 8) prikuplja i obrađuje podatke o stupnju realizacije razvojnih projekata i strategije razvoja;
- 9) vodi i ažurira bazu ekonomskih pokazatelja i bazu podataka o razvojnim projektima, unosi podatke i vrši obradu prikupljenog materijala;
- 10) radi na stalnom unapređenju znanja i vještina za izradu, provedbu, monitoring i evaluaciju strategije razvoja i ostalih razvojnih programa općine, kao i upravljanja projektnim ciklusom;
- 11) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika općinskog načelnika i Općinskog načelnika

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova, ekonomske ili tehničke struke, jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne sprede predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan

Članak 19.

Služba za financije

1. Pomoćnik Općinskog načelnika za financije

Opis poslova: Osim poslova rukovođenja Službom određenih člankom 32. 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) 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;

- 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 ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, ekonomske struke, pet godina radnog staža u struci nakon završene visoke 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;
- 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: VSS-VII stupanj ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, ekonomske ili pravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke 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

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički,
 stručno-operativni
 Složenost poslova: složeni
 Status izvršitelja: državni službenik
 Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik
 Broj izvršitelja: jedan

3. Stručni suradnik za proračun

Opis poslova:

- 1) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za proračun;
- 2) prati i istražuje promjene i pojave u oblasti proračuna i izrađuje potrebne dokumente i materijale o tome;
- 3) vrši pripremu i analizu podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu proračuna, smjernice za pripremu proračuna i DOP-a i izvješća o izvršenju proračuna;
- 4) priprema smjernice i upute za izradu zahtjeva za sredstvima iz proračuna korisnicima proračunskih sredstava;
- 5) surađuje s proračunskim korisnicima vezano za planiranje i izradu proračuna i DOP-a;
- 6) obrađuje zahtjeve i priprema odgovore na zahtjeve za sredstvima iz proračuna;
- 7) vrši kodiranje dokumentacije sukladno proračunu;
- 8) vodi i ažurira bazu podataka potrebnih za izradu analiza prihoda i rashoda proračuna;
- 9) priprema materijale i sudjeluje u organiziranju i provedbi javne rasprave o proračunu;
- 10) prikuplja i razmjenjuje podatke s drugim tijelima, institucijama, službama;
- 11) sudjeluje u izradi svih akata Službe;
- 12) 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);
- 13) prati zakonske i druge propise iz oblasti financija;
- 14) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

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

Vrsta djelatnosti: osnovna

4. Stručni suradnik za financije

Opis poslova:

- 1) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za financije;
- 2) prati i istražuje promjene i pojave u oblasti financija i izrađuje potrebne dokumente i materijale o tome;
- 3) prati propise iz oblasti financija i računovodstva proračuna i osigurava njihovu primjenu u praksi i pruža stručnu pomoć u vođenju knjigovodstva proračuna;
- 4) planira, prati i predlaže mjere za ostvarenje i povećanje prihoda proračuna i prati njihovo ostvarenje;
- 5) vrši potrebne analize poslovanja općine i predlaže mjere za poboljšanje;
- 6) sudjeluje u pripremi i analizi podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu proračuna, smjernice za pripremu proračuna i DOP-a i izvješća o izvršenju proračuna;
- 7) sudjeluje u pripremi smjernica i uputa za izradu zahtjeva za sredstvima iz proračuna korisnicima proračunskih sredstava;
- 8) surađuje s proračunskim korisnicima vezano za planiranje i izradu proračuna i DOP-a;
- 9) obrađuje zahtjeve i priprema odgovore na zahtjeve za sredstvima iz proračuna;
- 10) vrši kodiranje dokumentacije sukladno proračunu;
- 11) prati urednost priliva prihoda;
- 12) vodi i ažurira bazu podataka potrebnih za izradu analiza prihoda i rashoda proračuna;
- 13) priprema materijale, sudjeluje u organiziranju i provedbi javne rasprave o proračunu;
- 14) prikuplja i razmjenjuje podatke s drugim tijelima, institucijama, službama;
- 15) sudjeluje u izradi svih akata Službe;
- 16) 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);
- 17) u suradnji sa Općinskim pravobraniteljem poduzima potrebne mjere na zaštiti imovine i interesa općine i poduzima mjere naplate općinskih potraživanja;

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

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

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan

5. Stručni suradnik za računovodstvo i riznicu

Opis poslova:

- 1) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za financije;
- 2) prati i istražuje promjene i pojave u oblasti financija i izrađuje potrebne dokumente i materijale o tome;
- 3) vrši pripremu i analizu podataka i dokumenata za pripremu i izradu proračuna i izvješća o izvršenju proračuna (mjesečno i periodično) i dostavlja nadležnim tijelima;
- 4) vrši pripremu i analizu podataka i pripremu izvješća o realizaciji projekata po kreditu EIB-a;
- 5) vrši zaključna knjiženja i izrađuje godišnji obračun proračuna;
- 6) računski obrađuje, kontira i knjiži situacije po ugovorima i ostalim financijskim dokumentima;
- 7) priprema i unosi podatke u periodične obrasce;
- 8) prati urednost priliva prihoda, vrši kontrolu i kontiranje općinskih prihoda, te kontrolira izradu završnog računa;
- 9) kontrolira i usklađuje likvidaciju ukupnih općinskih rashoda i rashoda po službama pojedinačno;
- 10) radi evidenciju stalnih sredstava i sitnog inventara, obračunava amortizaciju, vrši izmjene u evidenciji stalnih sredstava i stara se o inventurnim brojevima za ista;
- 11) obavlja poslove u sustavu riznice sa ovlastima u korištenju aplikacija;
- 12) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

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

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan

6. Stručni suradnik za praćenje i naplatu potraživanja

Opis poslova:

- 1) prikuplja podatke o dospjelim potraživanjima stranaka prema općini;
- 2) evidentira dospjela potraživanja i kompletira prateću dokumentaciju, te u suradnji sa šefom vrši analizu potraživanja;
- 3) obavlja sve poslove vezane za izradu opomena za nenaplaćena potraživanja, te u suradnji sa općinskim pravobraniteljem i službama sudjeluje u pripremi dokumentacije za utuživanje;
- 4) sačinjava prijedloge protokola o plaćanju, ugovora o odgođenom plaćanju i sl., te vodi poslovnu korespondenciju i uspostavlja kontakte sa pravnim i fizičkim osobama u cilju naplate potraživanja (izmirenje obaveza);
- 5) sudjeluje u usuglašavanju potraživanja i obaveza sa partnerima;
- 6) surađuje sa drugim službama za upravu u pogledu blagovremene dostave dokumentacije koja je temelj za knjigovodstveno evidentiranje potraživanja;
- 7) daje prijedloge u vezi reguliranja naplate potraživanja ili izmirenja obaveza, vodeći računa o vrsti i namjeni prihoda;
- 8) priprema izvještaje o potraživanjima naplaćenim na osnovu poduzetih mjera, sa odgovarajućim prijedlozima i sugestijama;
- 9) računski obrađuje, kontira i knjiži situacije po ugovorima i ostalim financijskim dokumentima;
- 10) priprema i unosi podatke u periodične obrasce;
- 11) prati urednost priliva prihoda, vrši kontrolu i kontiranje općinskih prihoda, te sudjeluje u izradi završnog računa;
- 12) kontrolira i usklađuje likvidaciju ukupnih općinskih rashoda i rashoda po službama pojedinačno;

- 13) vrši unos podataka u Jedinstveni registar korisnika naknada na koje se ne uplaćuje doprinos za Općinski organ uprave;
- 14) prati zakonske i druge propise iz djelokruga Službe;
- 15) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

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

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan

7. Viši referent za poslove likvidature i financijski operater

Opis poslova:

- 1) kompletira i kontrolira fakture sa prilogima;
- 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;
- 9) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV, ekonomski smjer, 10 mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, 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

8. Viši referent za blagajničke poslove i obračun plaća

Opis poslova:

- 1) vrši poslove obračuna plaća, naknada i drugih primanja, kao i pripadajućih poreza i doprinosa za uposlene Općinskog organa uprave i druge korisnike (vijećnike, komisije, stipendiste);
- 2) prikuplja i obrađuje podatke o plaćama, naknadama i drugim primanjima, vodi evidencije o tome i dostavlja podatke statistici i drugim nadležnim tijelima;
- 3) vrši blagajničko poslovanje i vodi propisane evidencije o istom;
- 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, 10 mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, 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 20.

Služba za infrastrukturu i investicije

1. Pomoćnik Općinskog načelnika za infrastrukturu i investicije

Opis poslova: Osim poslova rukovođenja Službom određenih člankom 32. 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) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz djelokruga Službe;
- 4) predlaže poduzimanje mjera na poboljšanju, razvoju i održavanju infrastrukture i obnove;
- 5) sudjeluje u izradi razvojnih strategija, prioritetnih i kapitalnih programa i projekata Općine, te u provedbi i praćenju izvršenja istih;
- 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) osigurava suradnju Službe sa drugim službama, nadležnim institucijama, predstavnicima međunarodne zajednice i drugim pravnim subjektima,
- 11) 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,
- 12) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, građevinske, arhitektonske ili ekonomske struke, pet godina radnog staža u struci nakon završene visoke 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 komunalnu infrastrukturu

Opis poslova:

- 1) izrađuje elaborate, studije, programe i projekte iz oblasti komunalne infrastrukture (rekonstrukcija i održavanje objekata komunalne infrastrukture i površine uz obale vodotoka);
- 2) provodi politiku i izvršava zakone iz oblasti komunalne infrastrukture, vodoprivrede i

vodosnabdijevanja, te predlaže odgovarajuće mjere;

- 3) priprema potrebnu tehničku dokumentaciju za sudjelovanje u javnim pozivima i natječajima za financiranje projekata iz oblasti komunalne infrastrukture;
- 4) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast komunalne infrastrukture;
- 5) kontaktira sa predstavnicima mjesnih zajednica u cilju bržeg uočavanja i rješavanja problema vezanih za komunalnu infrastrukturu;
- 6) vodi bazu podataka o objektima komunalne infrastrukture;
- 7) vrši procjene stanja i priprema i analizira podatke koji su potrebni za izradu evidencija, programa i projekata komunalne infrastrukture i izgradnje objekata komunalne infrastrukture;
- 8) sudjeluje u izradi programa i nadzire realizaciju programa razvoja i održavanja zelenih površina, cesta, javne rasvjete i drugih objekata komunalne infrastrukture;
- 9) prati provedbu ugovora iz oblasti rekonstrukcije i održavanja komunalne infrastrukture;
- 10) ažurira podatke u evidencijama i izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama iz tih evidencija;
- 11) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, građevinske ili tehničke struke, tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke 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: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan

3. Stručni savjetnik za vodoprivrednu infrastrukturu i obnovu

Opis poslova:

- 1) izrađuje elaborate, studije, programe i projekte iz oblasti vodoprivrede, vodosnabdijevanja i obnove,
- 2) provodi politiku i izvršava zakone iz oblasti vodoprivrede, vodosnabdijevanja i obnove, te predlaže odgovarajuće mjere;
- 3) priprema potrebnu tehničku dokumentaciju za sudjelovanje u javnim pozivima i natječajima za

- financiranje projekata iz oblasti vodoprivrede, vodosnabdijevanja i obnove;
- 4) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast vodoprivrede, vodosnabdijevanja i obnove;
 - 5) neposredno sudjeluje na provođenju propisa iz oblasti vodoprivrede, vodosnabdijevanja i obnove;
 - 6) vodi zakonom propisane evidencije iz oblasti vodoprivrede, vodosnabdijevanja i obnove i izdaje uvjerenja iz tih evidencija;
 - 7) vodi bazu podataka o objektima vodoprivrede, vodosnabdijevanja i obnove;
 - 8) vrši procjene stanja i priprema i analizira podatke koji su potrebni za izradu evidencija, programa i projekata vodoprivrede, vodosnabdijevanja i obnove i izgradnje objekata vodoprivrede, vodosnabdijevanja i obnove;
 - 9) sudjeluje u izradi programa i nadzire realizaciju programa razvoja i održavanja objekata vodoprivrede, vodosnabdijevanja i obnove;
 - 10) vodi evidencije i radi na projektima iz oblasti obnove objekata i infrastrukture, te dodjele pomoći za obnovu;
 - 11) ažurira podatke u evidencijama i izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama iz tih evidencija;
 - 12) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, građevinske ili tehničke struke, tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke 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: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan

4. Stručni savjetnik za infrastrukturne objekte

Opis poslova:

- 1) izrađuje elaborate, studije, programe i projekte iz oblasti infrastrukture;
- 2) provodi politiku i izvršava zakone iz oblasti infrastrukture, te predlaže odgovarajuće mjere;
- 3) priprema potrebnu tehničku dokumentaciju za sudjelovanje u javnim pozivima i natječajima za financiranje projekata iz oblasti infrastrukture;

- 4) pribavlja pisana očitovanja, mišljenja, uvjete ili potvrde javnih poduzeća i drugih nadležnih institucija za pripremu i provedbu projekata;
- 5) priprema tehnički dio tenderske dokumentacije za provedbu postupaka javnih nabava iz nadležnosti Službe;
- 6) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast infrastrukture;
- 7) obavlja pripremu i izvršne operativne poslove realizacije, nadzora i praćenja implementacije razvojnih infrastrukturnih projekata;
- 8) sudjeluje u pripremi i kandidiranju projektnih aplikacija po objavljenim javnim pozivima za financijska sredstva za razvojne projekte;
- 9) vodi bazu podataka o projektima u kojima sudjeluje;
- 10) vrši procjene stanja i priprema i analizira podatke koji su potrebni za izradu evidencija, programa i projekata izgradnje i rekonstrukcije infrastrukturnih objekata;
- 11) prati provedbu ugovora iz oblasti rekonstrukcije i održavanja komunalne infrastrukture;
- 12) radi na stalnom unaprjeđenju znanja i vještina za izradu, provedbu, monitoring i evaluaciju strategije razvoja i ostalih razvojnih programa općine, kao i upravljanja projektnim ciklusom;
- 13) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj, građevinski fakultet ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, građevinske ili tehničke struke, tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan

Članak 21.

Služba za gospodarstvo i komunalne djelatnosti

1. Pomoćnik Općinskog načelnika za gospodarstvo i komunalne djelatnosti

Opis poslova: Osim poslova rukovođenja Službom određenih člankom 32. 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) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz djelokruga Službe;
- 4) predlaže poduzimanje mjera na poboljšanju komunalnih djelatnosti i održavanju komunalne infrastrukture;
- 5) predlaže poduzimanje mjera za razvoj gospodarstva, samostalnog privređivanja i poljoprivrede;
- 6) sudjeluje u izradi razvojnih strategija, prioritetnih i kapitalnih programa i projekata Općine, te u provedbi i praćenju izvršenja istih;
- 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) 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 ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, ekonomske, tehničke ili tehnološke struke, pet godina radnog staža u struci nakon završene visoke 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 poljoprivredu i zaštitu okoliša

Opis poslova:

- 1) prati promjene i pojave u oblasti poljoprivrednog zemljišta i zaštite okoliša i izrađuje potrebne materijale u svezi sa razvojem, poticanjem, zaštitom i namjenom korištenja poljoprivrednog zemljišta;
- 2) izrađuje elaborate, studije, programe i projekte iz oblasti poljoprivrede i zaštite okoliša;
- 3) provodi politiku i izvršava zakone i druge propise iz oblasti poljoprivrede i zaštite okoliša, utvrđuje stanje i posljedice, izrađuje odgovarajuće materijale kojima informira nadležan tijela o stanju i problemima u oblasti poljoprivrede te predlaže odgovarajuće mjere;
- 4) vodi registar poljoprivrednog zemljišta, gospodarstava i klijenata i izdaje odgovarajuća uvjerenja iz registra;
- 5) 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.);
- 6) vrši godišnji obračun dohotka od individualnog sektora poljoprivredne djelatnosti;
- 7) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama;
- 8) sudjeluje u pripremi projekata i programa i izvršava operativne poslove realizacije i praćenja implementacije odobrenih projekata iz oblasti poljoprivrede;
- 9) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, poljoprivredne struke, tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna

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

Složenost poslova: najslženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan

3. Viši stručni suradnik za promet i ceste

Opis poslova:

- 1) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja iz oblasti prometa i cestovne infrastrukture;

- 2) prati i proučava stanje i pojave u oblasti prometa i cestovne infrastrukture, održavanja, zaštite i rekonstrukcije cesta, postavljanja prometnih znakova, oznaka i druge opreme na cestama;
- 3) prati priprema programe i projekte održavanja cesta i reguliranja prometa, te predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema;
- 4) sudjeluje u izradi programa i projektnih prijedloga iz oblasti održavanja cestovne infrastrukture i reguliranja prometa, te prati provedbu ugovora iz oblasti prometa i cestovne infrastrukture;
- 5) sudjeluje u izradi programa i nadzire realizaciju zimskog održavanja i čišćenja cesta;
- 6) priprema i analizira podatke, te izrađuje potrebne akte i materijale iz oblasti prometa i cestovne infrastrukture;
- 7) vodi evidencije podataka, ažurira i izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama iz ih evidencija;
- 8) sudjeluje u izradi normativnih akata, analiza, informacija i drugih materijala iz oblasti prometa i cestovne infrastrukture,
- 9) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, prometne ili tehničke struke, dvije godine dina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan

4. Stručni suradnik za oblast samostalnog privređivanja

Opis poslova:

- 1) rješava uprave stvari u oblasti samostalnog privređivanja i druge upravno-pravne poslove iz djelokruga Službe;
- 2) prati i proučava stanje u oblasti samostalnog privređivanja i izrađuje potrebne akte;
- 3) vodi registar obrtnika, izdaje odgovarajuća uvjerenja iz registra;
- 4) vodi elektronsku bazu podataka svih izdanih akata iz oblasti samostalnog privređivanja i evidentira sve promjene;

- 5) priprema rješenja i vodi registar za kretanje vozila dostave;
- 6) prati zakonske propise iz djelokruga Službe;
- 7) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova, pravne struke, jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke 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

5. Stručni suradnik za poljoprivredu i zaštitu okoliša

Opis poslova:

- 1) prati promjene i pojave u oblasti poljoprivrede i zaštite okoliša i izrađuje potrebne materijale u svezi sa razvojem, poticanjem, zaštitom, namjenom korištenja poljoprivrednog zemljišta i zaštite okoliša;
- 2) unosi podatke u registar poljoprivrednog zemljišta, gospodarstava i klijenata i izdaje odgovarajuća uvjerenja iz registra;
- 3) sudjeluje u izradi godišnjeg obračuna dohotka od individualnog sektora poljoprivredne djelatnosti;
- 4) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast poljoprivrede i zaštite okoliša;
- 5) sudjeluje u pripremi projekata i programa i izvršava operativne poslove realizacije i praćenja implementacije odobrenih projekata iz oblasti poljoprivrede i zaštite okoliša;
- 6) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije;
- 7) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova, iz oblasti turizma i zaštite okoliša ili poljoprivredne struke, jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi
 Složenost poslova: složeni
 Status izvršitelja: državni službenik
 Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik
 Broj izvršitelja: jedan

6. Stručni suradnik za poljoprivredu i komunalnu naknadu

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) prati ostvarenje prava korisnika iz oblasti poljoprivrede čije je pravo vremenski ograničeno i pokreće postupak radi ustanovljavanja, produženja ili prestanka prava;
- 3) sudjeluje u izradi godišnjeg obračuna dohotka od individualnog sektora poljoprivredne djelatnosti;
- 4) priprema rješenja o komunalnoj naknadi i oslobađanju od plaćanja komunalne naknade i prati izvršavanje obveza iz istih;
- 5) vodi registar obveznika plaćanja komunalne naknade;
- 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 ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova, poljoprivredne struke, jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne sprede predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi
 Složenost poslova: složeni
 Status izvršitelja: državni službenik
 Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik
 Broj izvršitelja: jedan

7. Stručni suradnik za poslove naplate parkiranja

Opis poslova:

- 1) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja i izrađuje akte u oblasti naplate parkiranja na javnim parkiralištima;
- 2) prikuplja podatke i vodi evidenciju o naplati parkiranja, prati i kontrolira namjenu korištenja i plaćanje naknade, te predlaže mjere za poboljšanje naplate;
- 3) izdaje povlaštene karte, karte za invalide i odobrenja za rezervaciju;
- 4) organizira i kontrolira rad djelatnika za naplatu parkiranja na javnim parkiralištima;
- 5) osigurava rad parking-aparata (punjenje i pražnjenje parking-aparata kovanicama i kartama);
- 6) preuzima novac u gotovini za naplatu parkiranja od referenata za naplatu i uplaćuje prikupljenu gotovinu na račun Općine, te vodi evidenciju o izvršenoj uplati;
- 7) zadužuje referente za blok-priznanice i ostala materijalna sredstva za naplatu usluga parkiranja na javnim parkiralištima, prati razduživanje i naplatu istih;
- 8) šalje opomene korisnicima parkiranja zbog počinjenih prekršaja, te prati naplatu novčanih kazni za počinjeni prekršaj;
- 9) priprema dokumentaciju za pokretanje prekršajnog postupka za osobe koje su počinile prekršaj u svezi korištenja javnih parkirališta na kojima se vrši naplata parkiranja, te isu dostavlja nadležnom inspektor na postupanje;
- 10) skrbi se o održavanju softvera za automatizaciju naplate na parkiralištima;
- 11) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije;
- 12) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova, pravne ili ekonomske struke, jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne sprede 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

8. Referent za naplatu parkiranja na javnim parkiralištima

Opis poslova:

- 1) kontrolira poštivanje primjene propisa naplate parkiranja na javnim parkiralištima;
- 2) prati rad parkirnih aparata, te o nedostacima obavještava stručnog suradnika za naplatu parkiranja na javnim parkiralištima;
- 3) sudjeluje u rješavanju problema rada parkirnih aparata zajedno sa stručnim suradnikom za naplatu parkiranja na javnim parkiralištima;
- 4) zadužuje i razdužuje blok-priznanice i dostavlja priznanice i prikupljeni novac koordinatoru naplate parkiranja;
- 5) izdaje nalog za plaćanje novčane kazne;
- 6) vrši poslove blokiranja vozila „liscama“, sukladno odluci o organizaciji naplate parkiranja;
- 7) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, šest mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole.

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

9. Komunalni redar za javnu rasvjetu i zaštitu okoliša

Opis poslova:

- 1) redovito vrši preventivne preglede javne rasvjete i zaštite okoliša na terenu i o tome pismenim zapisnikom obavještava inspektora za komunalne poslove;
- 2) na terenu kontrolira provođenje propisa kojima se regulira komunalni red, zaštita okoliša i rad javne rasvjete;
- 3) redovito fotografira stanje na mjestu pregleda i ažurira arhivu obavljenih pregleda;
- 4) uzima odgovarajuće izjave od svjedoka na mjestu pregleda;
- 5) upozorava fizičke i pravne osobe na ponašanje u skladu sa propisima kojima se regulira komunalni red;
- 6) kontaktira sa predstavnicima mjesnih zajednica u cilju bržeg uočavanja i rješavanja problema vezanih za javnu rasvjetu i zaštitu okoliša;
- 7) obavlja uvid nad poštivanjem komunalnog reda i o zatečenom stanju obavještava nadležnog inspektora;

- 8) pomaže komunalnom inspektor u obavljanju poslova na način da prati stanje na terenu iz oblasti javne rasvjete i zaštite okoliša, te dostavlja zapisnike i službene zabilješke o uočenim nepravilnostima inspektor radi poduzimanja mjera protiv prekršitelja;
- 9) zaprima telefonske prijave građana o kršenju pravila komunalnog reda ili o kvarovima na javnoj rasvjeti, te ih dostavlja nadležnoj službi na obradu;
- 10) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV stupanj, tehnički ili društveni smjer, tri godine radnog staža nakon završene srednje škole, 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

10. Komunalni redar za komunalnu infrastrukturu

Opis poslova:

- 1) redovito vrši preventivne preglede komunalnih objekata na terenu i o tome pismenim zapisnikom obavještava inspektora za komunalne poslove;
- 2) na terenu kontrolira provođenje propisa kojima se regulira komunalni red i korištenje nerazvrstanih cesta, javnih površina, javnih parkirališta, građevina i uređaja javne namjene, groblja i dr.;
- 3) upozorava fizičke i pravne osobe na ponašanje u skladu sa propisima kojima se regulira komunalni red i korištenje objekata komunalne infrastrukture;
- 4) kontaktira sa predstavnicima mjesnih zajednica u cilju bržeg uočavanja i rješavanja problema vezanih za higijenu, održavanje javnih površina i komunalne djelatnosti;
- 5) obavlja uvid nad poštivanjem komunalnog reda i o zatečenom stanju obavještava nadležnog inspektora;
- 6) pomaže 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;
- 7) 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;

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

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV stupanj, tehnički ili društveni smjer, tri godine radnog staža nakon završene srednje škole, 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: dva

Članak 22.

Služba prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova

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

- 1) Opis poslova: Osim poslova rukovođenja Službom određenih člankom 32. ovog Pravilnika, pomoćnik Općinskog načelnika neposredno obavlja i sljedeće poslove:
- 2) prima, pregleda, razvrstava i raspoređuje podneske i predmete službenicima i namještenicima i prati izvršenje danih poslova i zadataka,
- 3) priprema godišnji plan rada i podnosi izvješće o radu Službe,
- 4) osobno izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz djelokruga Službe,
- 5) sudjeluje u postupku izdavanja građevinske i uporabne dozvole,
- 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) 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 ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, građevinske, arhitektonske, geodetske ili pravne struke, pet godina radnog staža u struci nakon završene visoke 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 upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa,
- 1) prati ostvarenje prava korisnika čije je pravo vremenski ograničeno i pokreće postupak radi produženja ili prestanka prava,
- 2) izrađuje prijedloge svih rješenja kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa,
- 3) vodi i sve druge postupke oko rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u skladu sa zakonom,
- 4) prati i proučava stanje u oblasti upravljanja imovinom i izrađuje pojedinačne akte iz oblasti upravljanja, korištenja i raspolaganja imovinom, a naročito koje se odnose na prodaju, razmjenu, davanje na korištenje, zakup, posudbu, te obavlja primopredaju nekretnine,
- 5) vrši kontrolu uporabe i naplate naknade za uporabu općinske imovine,
- 6) vodi i ažurira registar općinske imovine,
- 7) prati namjenu korištenja općinske imovine i ukazuje na promjene i pojave u korištenju iste,
- 8) priprema rješenja i druge akte o privremenom korištenju javnih površina i neizgrađenog građevinskog zemljišta,

- 9) pruža pravnu pomoć korisnicima davanjem stručnih objašnjenja iz djelokruga Službe,
- 10) priprema prijedloge odluka, rješenja, zaključaka i drugih akata iz svoje nadležnosti Službe za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- 11) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, pravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne sprede predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje i normativno-pravni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: dva

3. Stručni savjetnik za urbanizam, građenje i prostorno-planiranje

Opis poslova:

- 1) daje stručna mišljenja u postupku pripreme propisa iz oblasti urbanizma, građenja i prostornog-planiranja,
- 2) prati zakonske i druge propise iz oblasti prostornog uređenja iz nadležnosti Općinskog organa uprave i ukazuje na mjere koje treba poduzeti,
- 3) sudjeluje u provođenju postojeće prostorno-planske dokumentacije i predlaže izmjene i dopune iste i na osnovu uočenih stanja predlaže pokretanje postupka izmjena, dopuna kao i donošenje planova kao i ostalih stručnih dokumenata iz oblasti prostornog planiranja i građenja,
- 4) 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,
- 5) vrši izradu elaborata, studija i programa iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja,
- 6) vrši pripremu i izradu planova parcelacije građevinskog zemljišta, te programe uređenja građevinskog zemljišta i javnih površina,
- 7) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, arhitektonske ili građevinske struke, tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne sprede predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan

4. Stručni savjetnik za upravne poslove katastra

Opis poslova:

- 1) izrađuje elaborate, studije, programe i projekte iz oblasti održavanja premjera i katastra zemljišta,
- 2) provodi politiku i izvršava zakone i druge propise, utvrđuje stanje i posljedice, te predlaže odgovarajuće mjere u oblasti održavanja premjera i katastra zemljišta,
- 3) neposredno prati primjenu propisa iz oblasti održavanja premjera i katastra zemljišta,
- 4) vodi upravni postupak i rješava najsloženije uprave stvari u oblasti održavanja premjera i katastra zemljišta,
- 5) provodi promjene posjednika u katastarskom operatu,
- 6) prati i istražuje promjene i pojave u oblasti održavanja premjera i katastra zemljišta i izrađuje potrebne akte i druge materijale o tim pojavama i promjenama sa prijedlogom mjera za njihovo rješavanje,
- 7) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija, kao i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
- 8) donosi pojedinačne akte iz oblasti katastra,
- 9) sudjeluje u izradi nacrti i prijedloga općinskih propisa i drugih općih akata iz djelokruga Službe,
- 10) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, pravne ili geodetske struke, tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne sprede 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. Stručni suradnik za geodetske poslove

Opis poslova:

- 1) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja i izrađuje akte u oblasti geodetskih poslova i katastra nekretnina,
- 2) obavlja poslove iz oblasti premjera i katastra zemljišta, geodetska snimanja i obradu podataka za potrebe izrade dokumenata prostornog uređenja i rješavanja imovinsko-pravnih odnosa,
- 3) vrši uviđaj i potrebna mjerenja na licu mjesta u pogledu pitanja koja se odnose na izdavanje urbanističke suglasnosti za izgradnju objekta,
- 4) identificira parcele i objekte u katastru nekretnina,
- 5) vrši izradu lokacija objekata i izvoda iz planske dokumentacije, te prijedloga građevinske parcele,
- 6) vrši iskolčenja objekata i kontrolu temelja građevinskih objekata,
- 7) vrši ovjeru trase prokopa i podzemnih instalacija komunalne i druge infrastrukture i ucertavanje objekata na kopije planova podzemnih instalacija u skladu sa posebnim ovlaštenjem Općinskog načelnika,
- 8) vrši kontrolu položaja i nivelacije objekata predloženog idejnim projektom,
- 9) osigurava čuvanje planske dokumentacije,
- 10) izdaje uvjerenja i druge akte iz djelokruga radnog mjesta i Službe,
- 11) prati zakonske i druge 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 ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova, geodetske struke, jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke 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: dva

6. Stručni suradnik za operativne poslove iz oblasti prostornog uređenja

Opis poslova:

- 1) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja i izrađuje akte u oblasti korištenja javnih površina i neizgrađenog građevinskog zemljišta, upravljanja zajedničkim dijelovima zgrada, te adresnog registra,
- 2) prikuplja podatke i vodi evidenciju o privremenom korištenju javnih površina i neizgrađenog građevinskog zemljišta, te prati i kontrolira namjenu korištenja i plaćanje zakupnina i naknada za privremeno korištenje,
- 3) prikuplja podatke i vodi evidenciju o ulicama, trgovima i kućnim brojevima, sukladno odluci o utvrđivanju naziva i obilježavanju zgrada brojevima, te obavlja poslove vođenja adresnog registra,
- 4) vrši poslove organizacije upravljanja zajedničkim dijelovima stambenih i stambeno-poslovnih zgrada koji su Zakonom o održavanju zajedničkih dijelova zgrade u kojoj su stanovi otkupljeni, stavljeni u nadležnost Općinskog organa uprave, te vodi odgovarajuće evidencije iz te oblasti,
- 5) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije,
- 6) izdaje uvjerenja i druge akte iz djelokruga radnog mjesta i Službe,
- 7) prati zakonske i druge propise iz djelokruga Službe,
- 8) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova, tehničke, tehnološke ili poljoprivredne struke, jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke 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

7. 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, provjerava formalnu i tehničku stranu projektne dokumentacije,
- 7) obračunava komunalne naknade u postupku izdavanja građevinske dozvole,
- 8) pregleda i ovjerava tehničku dokumentaciju u postupku izdavanja građevinske dozvole,
- 9) sudjeluje u izradi planske dokumentacije i postupku određivanja zemljišta za redovitu uporabu zgrade,
- 10) vodi evidenciju izdanih upravnih rješenja iz oblasti urbanizma i građenja,
- 11) izdaje uvjerenja, potvrde i druge akte o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- 12) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV stupanj, građevinski smjer, 10 mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, 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

8. 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, 10 mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, 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: četiri

Članak 23.

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 32. 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 ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, društvene, tehničke ili tehnološke struke, pet godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spremlje 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 pitanja branitelja

Opis poslova:

- 1) vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostupanjskom upravnom postupku iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite,
- 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 ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, pravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spremlje predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan

3. Stručni savjetnik za društvene djelatnosti

Opis poslova:

- 1) vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari,
- 2) vodi postupak za naknadni upis u matične knjige, kao i ispravke podataka u matičnim knjigama i priprema pojedinačne akte o tim pitanjima, te obavlja čin vjenčanja,
- 3) prati stanje i priprema akte iz oblasti društvenih djelatnosti (obrazovanje, zdravstvo, socijalna skrb, mjesne zajednice, nevladine udruge, udruge mladih, vjerske zajednice, humanitarne organizacije),
- 4) 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,
- 5) pruža stručnu pomoć javnim ustanovama, mjesnim zajednicama, upravnim organizacijama i drugim pravnim osobama čiji je osnivač Općina Orašje u pripremi i izradi akata koji je odnose na njihovo funkcioniranje i nadležnosti,
- 6) prati realizaciju projekata iz oblasti društvenih djelatnosti,
- 7) 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,
- 8) prati stanje u oblasti i surađuje s udrugama građana, te osigurava komunikaciju i protok informacija između njih i Općinskog organa uprave,
- 9) prati zakonske i druge propise iz oblasti društvenih djelatnosti i Službe,

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

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, pravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spremlje predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan

4. Stručni suradnik za pitanja branitelja

Opis poslova:

- 1) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast primanja korisnika braniteljsko-invalidske zaštite,
- 2) prati i istražuje promjene i pojave u oblasti primanja korisnika braniteljsko-invalidske zaštite i izrađuje potrebne dokumente i materijale o tome,
- 3) priprema i analizira podatke i dokumente koji su potrebni za obračun primanja korisnika i obračunava osobne i obiteljske invalidnine korisnika braniteljsko-invalidske zaštite,
- 4) vodi bazu podataka, ažurira i izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama iz ih evidencija,
- 5) vodi, kontrolira i usuglašava evidenciju po svim obračunima i dostavlja i razmjenjuje podatke s nadležnim institucijama i tijelima,
- 6) zadužuje višeg samostalnog referenta za naplatu pristojbi sa blok-priznanicama za naplatu, prati razduživanje i naplatu istih,
- 7) vrši prijave i odjave korisnika za zdravstveno osiguranje,
- 8) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova, ekonomske struke, jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spremlje predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan

5. Stručni suradnik za poslove matične službe

Opis poslova:

- 1) vodi matične knjige i obavlja sve poslove u svezi vođenja matičnih knjiga za područje matičnog ureda u koji je raspoređen, sukladno zakonu,
- 2) vodi postupak sklapanja braka i obavlja čin vjenčanja,
- 3) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja iz oblasti građanskih stanja,
- 4) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama,
- 5) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije,
- 6) obrađuje i razmjenjuje statističke podatke sa nadležnim institucijama,
- 7) prati zakonske i druge propise iz oblasti građanskih stanja i Službe,
- 8) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova, pravne, društvene ili tehnološke struke, jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spremlje 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: tri

6. Stručni suradnik za poslove s mjesnim zajednicama, administrativnu pomoć i naplatu pristojbi

Opis poslova:

- 1) prati stanje i istražuje promjene u oblasti mjesne samouprave i naplate pristojbi, te izrađuje potrebne dokumente i materijale o tome,
- 2) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast mjesne samouprave i naplate pristojbi,

- 3) vodi registar mjesnih zajednica, pruža stručnu pomoć i surađuje s tijelima mjesnih zajednica, te osigurava protok informacija između njih i Općinskog organa uprave i Općinskog vijeća,
- 4) pruža administrativnu pomoć strankama u Šalter sali kroz izradu različitih punomoći, zahtjeva, ugovora i drugih akata,
- 5) naplaćuje administrativne pristojbe za zahtjeve predane u Šalter sali, vodi evidenciju uplatnih pristojbi (blokova), te razdužuje iste kod nadležnog službenika,
- 6) zaprima sve vrste podnesaka u Šalter sali i izdaje potvrdu o prijemu podneska, te ukazuje podnositelju na nedostatak potrebnih priloga uz zahtjev i upoznaje ih sa načinom bržeg prikupljanja i dostavljanja priloga,
- 7) surađuje sa državnim službenicima i referentima iz službi vezano za primljene zahtjeve i ostalu dokumentaciju,
- 8) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ETCS bodova, pravne ili ekonomske struke, jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan

7. Viši referent za prijem podnesaka i dostavu podataka

Opis poslova:

- 1) zaprima sve vrste podnesaka u šalter sali i izdaje potvrdu o prijemu podneska,
- 2) ukazuje podnositelju na nedostatak potrebnih priloga uz zahtjev i upoznaje ih sa načinom bržeg prikupljanja i dostavljanja priloga,
- 3) surađuje sa nadležnim državnim službenicima i namještenicima iz službi vezano za primljene zahtjeve i ostalu dokumentaciju,
- 4) unosi zaprimljene podneske u računalni program, te vrši njihovo razduživanje u programu nakon obrade od strane nadležne službe,
- 5) izdaje potvrde o uzdržavanju i potvrde o troškovima sahrane za inozemstvo, te kućne liste,

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

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV stupanj, društveni smjer, 10 mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, 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.

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, 10 mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, 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: dva

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) obavlja poslove Centra za birački spisak,
- 4) vodi bazu podataka registriranih birača u elektronskoj verziji i usklađuje ju s nastalim promjenama, šalje usklađene podatke Centralnoj

izbornoj komisiji BiH radi provjere dosljednosti i unosa u centralni birački spisak,

- 5) surađuje s CIPS-om, općinskom izbornom komisijom, matičarima, policijom, sudovima i drugim nadležnim organima radi pribavljanja i dostavljanja potrebnih podataka,
- 6) vrši fotokopiranje materijala za potrebe građana,
- 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, 10 mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, 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, 10 mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, 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

Članak 24.

Služba za informatizaciju

1. Pomoćnik Općinskog načelnika za informatizaciju

Opis poslova: Osim poslova rukovođenja Službom određenih člankom 32. 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) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz djelokruga Službe;
- 4) prati rezultate rada državnih službenika i namještenika i predlaže ocjenu rada;
- 5) predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika;
- 6) poduzima i predlaže mjere za unapređenje rada Službe;
- 7) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe;
- 8) prati zakonske i druge propise iz oblasti iz nadležnosti Službe i ukazuje na mjere koje treba poduzeti;
- 9) izrađuje baze podataka, web stranicu, te vrši administriranje istih;
- 10) vrši planiranje i održavanje računalne mreže i opreme;
- 11) organizira videokonferencije i druge multimedijalne prezentacije;
- 12) skrbi se o osiguranju pouzdanog i sigurnog rada svih informacijskih sustava i prati usklađenost istih sa zakonskim i drugim zahtjevima;
- 13) sudjeluje u procesima upravljanja razvojem Općine (planiranje, priprema, implementacija strategije lokalnog razvoja);
- 14) osigurava suradnju Službe sa drugim službama, nadležnim institucijama, predstavnicima međunarodne zajednice i drugim pravnim subjektima;
- 15) 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;
- 16) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, informatičke ili računarske struke, pet godina radnog staža u struci nakon završene

visoke 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 informatizaciju

Opis poslova:

- 1) organizira, planira i razvija informacijski sustav, te predlaže mjere za daljnji razvoj i unapređenje informacijskog sustava;
- 2) prati razvoj informatičke opreme i predlaže primjenu iste;
- 3) prati rad uređaja u sustavu i blagovremeno otklanja zastoje;
- 4) definira korisnike na sustavu i vrši administriranje korisnika;
- 5) sudjeluje u izboru, nabavci i instalaciji hardvera i aplikacija informacijskog sustava;
- 6) vodi odgovarajuće evidencije o informacijskom sustavu;
- 7) sudjeluje u planiranju programske podrške i programskih paketa;
- 8) u suradnji sa programerima vrši neophodne intervencije na aplikacijama;
- 9) uvodi nove aplikacije u informacijski sustav i sudjeluje u informatičkom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika;
- 10) instalira i održava instalaciju računarske opreme i LAN mreže;
- 11) brine se o zaštiti informacijskog sustava;
- 12) elektronski obrađuje i postavlja informacije na službenu web stranicu općine;
- 13) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova, informatičke ili računarske struke, jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan

3. Stručni suradnik za javne nabave i terminal

Opis poslova:

- 1) obavlja poslove javnih nabava i praćenje rada Carinskog terminala sukladno zakonskim i podzakonskim propisima;
- 2) priprema i sudjeluje u izradi prijedlog plana javne nabave za proračunsku godinu i priprema podatke i dokumente koji su potrebni za izradu proračuna;
- 3) sudjeluje u procedurama javnih nabava (priprema akte vezane za provođenje postupaka javnih nabava: tenderska dokumentacija, odluke, obavijesti o nabavi, pozivi za dostavu ponuda, obavijesti o rezultatima postupka, izvješća o provedenom postupku, po prijedlogu nadležne službe);
- 4) obavlja administrativno-tehničke poslove za komisiju za javne nabave;
- 5) obavlja poslove glavnog operatera aplikacije za elektronski sustav dostave obavijesti i izvješća Agenciji za javne nabavke BiH;
- 6) vrši korespondenciju sa Agencijom za javne nabave i Uredom za razmatranje žalbi;
- 7) izrađuje nacrt ugovora koji dostavlja tajniku Općinskog organa uprave;
- 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) izrađuje izvješća o radu;
- 11) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika, tajnika Općinskog organa uprave i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova, pravne ili ekonomske struke, jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke 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

4. Viši referent za informacijski sustav

Opis poslova:

- 1) prati funkcionalnost aplikacija i njihovo prilagođavanje korisnicima;

- 2) obavlja poslove vezane za softverske baze podataka, administrira baze podataka i vrši redoviti backup;
- 3) vrši administraciju 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 i dr.);
- 6) pruža 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 i dr.);
- 9) daje stručno mišljenje za potrebe nabavke računalne opreme za Općinski organ uprave, te servisiranje postojeće opreme i dijelova;
- 10) 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, 10 mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, položen stručni ispit.

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

5. Viši referent za poslove Carinskog terminala

Opis poslova:

- 1) organizira i kontrolira rad namještenika na terminalu;
- 2) zadužuje blokove za naplatu naknade na Carinskom terminalu te razdužuje naplaćene blokove;
- 3) preuzima novac za naplatu parkiranja na terminalu od referenata za naplatu i uplaćuje na račun Općine, te vodi evidenciju o izvršenoj uplati;
- 4) vrši usklađivanje naplaćene naknade na Carinskom terminalu sa Carinskom ispostavom Orašje;

- 5) skrbi se o redovitom održavanju Carinskog terminala, te sudjeluje u organiziranju sanacije kvarova na terminalu;
- 6) nadzire rad djelatnika zaduženog za smještenu robu u carinskom skladištu;
- 7) vrši komunikaciju sa zaposlenicima carinske uprave i graničnog prijelaza prilikom njihovog obavljanja poslova u krugu carinskog terminala;
- 8) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika, tajnika Općinskog organa uprave i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV stupanj, tehnički ili društveni smjer, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan

6. Viši referent za carinsko skladište

Opis poslova:

- 1) smješta u skladište robu koja se privremeno oduzima od strane nadležnih carinskih djelatnika;
- 2) vodi evidenciju o robi u skladištu;
- 3) izdaje robu koja se poslije provedenog postupka vraća vlasnicima ili šalje na uništenje;
- 4) slaže robu po ustrojnom redu kako ne bi došlo do oštećenja i kvara na istom i brine se da roba bude uredno složena u skladištu;
- 5) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika, tajnika Općinskog organa uprave i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV stupanj, tehnički ili društveni smjer, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan

7. 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: SSS ili OŠ, šest mjeseci radnog staža nakon završene škole.

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: sedam

8. Radnik za održavanje carinskog terminala

Opis poslova:

- 1) vrši nadzor nad ispravnnošću uređaja, opreme i sredstva za rad na carinskom terminalu;
- 2) vodi brigu o popravcima i servisima na svim instalacijama;
- 3) popravlja kvarove manjeg opsega;
- 4) rukuje sa sistemom grijanja i hlađenja prostorija i vode, kontrolira i nadzire grijanje i vodovodni sustav;
- 5) obavlja poslove održavanja carinskog terminala (čišćenje, košenje i dr.);
- 6) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS ili KV, šest mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole

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. 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: NKV radnik

Broj izvršitelja: jedan

Članak 25.

Služba za zajedničke poslove

1. Pomoćnik Općinskog načelnika za zajedničke poslove

Opis poslova: Osim poslova rukovođenja Službom određenih člankom 32. 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) prati rezultate rada državnih službenika i namještenika i predlaže ocjenu rada;
- 5) predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika;
- 6) poduzima i predlaže mjere za unapređenje rada Službe;
- 7) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe;
- 8) pokreće postupak za dodjelu ugovora o javnim nabavama opreme i potrošnog materijala za potrebe rada Općinskog organa uprave (sve nabave zajedničke potrošnje);
- 9) prati zakonske i druge propise iz oblasti iz nadležnosti Službe i ukazuje na mjere koje treba poduzeti;
- 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 ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, pravne ili društvene struke, pet godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analički

Složenost poslova: najstroženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja organa

Broj izvršitelja: jedan

2. Viši referent za administrativno-tehničke poslove Općinskog vijeća i zajedničke nabave

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) računalno obrađuje akte iz nadležnosti Općinskog vijeća, radnih tijela i Službe, te ih priprema za potpis i objavu;
- 5) priprema „Službeni glasnik Općine Orašje“ i brine se o pravovremenom tiskanju istog;
- 6) prati realizaciju ugovora o javnim nabavama opreme i potrošnog materijala za potrebe rada Općinskog organa uprave (sve nabave zajedničke potrošnje) i ukazuje rukovoditelju na potrebu pokretanja postupka nabave;
- 7) vodi evidenciju o utrošku i pravovremeno naručuje materijal i opremu od dobavljača;
- 8) izdaje uredski i potrošni materijal djelatnicima;
- 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, 10 mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, 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

3. Viši referent za poslove centrale i portirnice

Opis poslova:

- 1) upravlja telefonskom centralom Općinskog organa uprave i uspostavlja vanjske i unutarnje telefonske veze;
- 2) prati i evidentira kretanje stranaka u službenim prostorijama sukladno procedurama za pristup pozadinskim uredima Općinskog organa uprave;
- 3) informira i upućuje stranke u pojedine organizacijske jedinice odnosno urede;
- 4) prati i evidentira ulazak i izlazak zaposlenih u zgradi;
- 5) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički i administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan

4. Vozač

Opis poslova:

- 1) obavlja prijevoz Općinskog načelnika i ostalih uposlenika 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 dostavlja izvješće rukovoditelju službe;

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

Uvjeti za vršenje poslova: SSS ili KV, šest mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: KV radnik

Broj izvršitelja: jedan

5. Dostavljač

Opis poslova:

- 1) dostavlja poštu i druge materijale i sredstva, sukladno internim aktima;
- 2) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS ili KV, šest mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: KV radnik

Broj izvršitelja: jedan

6. Domar

Opis poslova:

- 1) brine se o tekućem održavanju općinske zgrade i radnih prostorija, te planski obavlja obilazak prostora i informira pomoćnika Općinskog načelnika o stanju opreme i instalacija;
- 2) obavlja manje zahvate tekućeg održavanja na instalacijama objekta i kancelarijskog namještaja i vodi brigu o servisiranju i nabavci rezervnih dijelova i opreme;
- 3) popravlja kvarove manjeg opsega;
- 4) rukuje i obavlja nadzor nad sredstvima i opremom za zagrijavanje radnih prostorija i zaprima gorivo za grijanje;
- 5) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS ili KV, šest mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: KV radnik

Broj izvršitelja: jedan

7. Kave-kuharica

Opis poslova:

- 1) obavlja poslove pripremanja i usluživanja napitcima;
- 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, šest mjeseci radnog staža nakon završene škole

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: NKV radnik

Broj izvršitelja: jedan

8. Radnik na održavanju čistoće

Opis poslova:

- 1) obavlja čišćenje općinskih prostorija (kancelarija, hodnika, stepeništa, pomoćnih 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: NKV radnik

Broj izvršitelja: četiri

Članak 26.

Služba za civilnu zaštitu

1. Pomoćnik Općinskog načelnika za civilnu zaštitu

Opis poslova: Osim poslova rukovođenja Službom određenih člankom 32. 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) 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 i 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 ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, pravne, ekonomske, društvene ili tehničke struke, pet godina radnog staža u struci nakon završene visoke 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. Viši referent za poslove operativnog centra

Opis poslova:

- 1) obavlja poslove prikupljanja, sređivanja i obrade podataka za obavljanje pojedinih informacijsko-dokumentacijskih poslova;
- 2) obavlja poslove skladištara u skladištu sredstava i opreme službe civilne zaštite;
- 3) obavlja poslove operativnog centra;
- 4) obavlja i sve druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS –IV stupanj, društveni ili tehnički smjer, deset mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informacijsko-dokumentacijski

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan.

3. 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 predlaže 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-IV, društveni ili tehnički smjer, 10 mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, 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

4. Viši referent za obradu podataka i vođenje evidencija

Opis poslova:

- 1) prikuplja i obrađuje podatke koji služe za procjenu stanja i donošenje općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Službe;
- 2) ustrojava, vodi i ažurira baze podataka iz nadležnosti Službe;
- 3) vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama iz tih evidencija;
- 4) vrši kontrolu korištenja opreme i sredstava iz nadležnosti Službe;
- 5) izrađuje informacije i razmjenjuje podatke sa drugim tijelima i službama;
- 6) sudjeluje u izradi operativnih planova i drugih akata iz oblasti zaštite i spašavanja;
- 7) obavlja druge operativno-tehničke poslove iz djelokruga Službe;
- 8) obavlja i sve druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS – IV stupanj, društveni ili tehnički smjer, 10 mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički i administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan.

Samostalni izvršitelj

Članak 27.

Tajnik Općinskog vijeća

Opis poslova:

- 1) daje stručno mišljenje o prijedlozima akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik u pogledu njihove usklađenosti sa zakonom i Statutom;
- 2) sudjeluje u pripremi normativnih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik;
- 3) izrađuje nacрте i prijedloge propisa i općih akata, analize, izvješća, informacije i druge

stručne i analitičke materijale iz djelokruga Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;

- 4) vrši nomotehničku obradu prijedloga akata koji su upućeni u proceduru Općinskom vijeću i Općinskom načelniku i s predlagračem vrši potrebne ispravke;
- 5) pomaže predsjedniku Općinskog vijeća u pripremanju i vođenju sjednica, te brine o primjeni Statuta i Poslovnika na sjednici;
- 6) koordinira donošenje i izrađuje godišnji program rada Općinskog vijeća na osnovu predloženih programa rada općinskih službi za upravu i prati izvršenje poslova po istom;
- 7) pruža stručnu pomoć predsjednicima radnih tijela Općinskog vijeća;
- 8) vodi evidenciju odgovora na vijećnička pitanja i o tome na zahtjev Općinskog vijeća podnosi izvješće Općinskom vijeću;
- 9) brine o pravno-tehničkoj obradi akata donesenih na sjednici Općinskog vijeća;
- 10) brine o pravovremenom objavljivanju donesenih akata u službenom glasilu Općine;
- 11) koordinira suradnju između Općinskog organa uprave i Općinskog vijeća, te usuglašava i utvrđuje prijedloga akata sa općinskim službama za upravu;
- 12) sudjeluje u procesima upravljanja razvojem Općine (planiranje, priprema, implementacija strategije lokalnog razvoja);
- 13) 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 ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, pravne struke, pet godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, normativno-pravni

Složenost poslova: najslženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja

Broj izvršitelja: jedan

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

Odjeljak A. Rukovođenje Općinskim organom
uprave

Članak 28.

(1) Općinskim organom uprave rukovodi Općinski načelnik, kao tijelo 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 tajnika Općinskog organa uprave i pomoćnika Općinskog načelnika koji neposredno rukovode službama za upravu i drugim službama Općinskog organa uprave.

(4) Tajnik Općinskog organa uprave i pomoćnici Općinskog načelnika su rukovodeći državni službenici.

Članak 29.

(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.

Članak 30.

Tajnik Općinskog organa uprave

Tajnik Općinskog organa uprave ovlasti iz svoje nadležnosti izvršava na način da:

- 1) koordinira rad temeljnih organizacijskih jedinica Općinskog organa uprave i obavlja poslove od značaja za unutarnje ustrojstvo i rad Općinskog organa uprave;
- 2) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga rada Općinskog organa uprave;
- 3) realizira program rada Općinskog načelnika i Općinskog organa uprave;
- 4) surađuje između Općinskog organa uprave i drugih tijela;
- 5) osigurava izvršenje poslova po nalogu Općinskog načelnika;
- 6) upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže mjere na rješavanju postojećih problema;
- 7) pomaže Općinskom načelniku pri utvrđivanju radnih ciljeva i prati njihovu realizaciju;
- 8) nazoči sjednicama Stručnog kolegija općinskog načelnika;
- 9) sudjeluje u procesima upravljanja razvojem Općine (planiranje, priprema i implementacija

strategije lokalnog razvoja i kapitalnim investicijama;

- 10) objedinjava planove i programe rada, izvješća, informacije i druge materijale iz nadležnosti Općinskog organa uprave koje izrađuju pomoćnici načelnika u pitanjima iz nadležnosti službi kojima rukovode i te materijale dostavlja Općinskom načelniku;
- 11) rukovodi poslovima javnih nabava;
- 12) rukovodi poslovima upravljanja Carinskim terminalom;
- 13) donosi i potpisuje akte i odlučuje o pitanjima za koje ga ovlasti Općinski načelnik;
- 14) vrši najsloženije poslove za potrebe rada Općinskog organa uprave;
- 15) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Općinskog organa uprave koji su mu zakonom stavljeni u nadležnost i po nalogu Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: znanstveni stupanj doktora ekonomskih znanosti ili VSS-VII stupanj, tehnički fakultet ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, znanstvenog stupnja doktora ili tehničke struke, šest godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: tajnik organa državne službe

Broj izvršitelja: jedan

Članak 31.

(1) Tajnik Općinskog organa uprave je odgovoran za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih resursa za koje je ovlašten.

(2) Tajnik Općinskog organa uprave poslove iz svoje nadležnosti ostvaruje u suradnji sa pomoćnicima Općinskog načelnika koji rukovode temeljnim organizacijskim jedinicama, a pomoćnici su dužni postupiti po utvrđenom dogovoru.

(3) Tajnik Općinskog organa uprave za svoj rad odgovara Općinskom načelniku.

Odjeljak B. Rukovođenje općinskim službama
za upravu

Članak 32.

(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 koordinira rad u okviru službe,
- 4) predlaže poslove i zadatke za godišnji program rada Općinskog organa uprave,
- 5) utvrđuje periodične planove rada službe i osigurava 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 i tajnika Općinskog organa uprave 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 33.

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 gospodarskih 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 gospodarskog 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 i 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 240 bodova, ekonomske ili tehničke struke, pet godina radnog staža u struci nakon završene visoke 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 i 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 240 bodova, društvene struke, pet godina radnog staža u struci nakon završene visoke 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 34.

(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 08,00 sati i traje do 16,00 sati.

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

Članak 35.

Izuzetno od prethodnog članka ovog Pravilnika, zbog prirode i potrebe posla, na određenim radnim mjestima Općinskog organa uprave rad se organizira smjenski ili prema posebnom vremenskom rasporedu i to:

- na radnom mjestu referent za naplatu parkiranja na terminalu rad se obavlja svakodnevno (radnim danom, subotom, nedjeljom i blagdanima) u dvije smjene kako slijedi: od 08,00 do 20,00 sati i od 20,00 do 08,00 sati,
- na radnom mjestu referent za naplatu parkiranja na javnom parkiralištu - radnim danom od 07,00 do 15,00 sati,
- na radnom mjestu stručni suradnik za naplatu parkiranja na javnom parkiralištu - radnim danom od 07,30 do 15,30 sati,
- na radnom mjestu domar – radnim danom od 07,00 do 15,00 sati, a u sezoni grijanja od 06,00 do 14,00 sati,
- na radnom mjestu radnik na održavanju čistoće (osim terminala) – radnim danom od 12,00 do 20,00 sati.

(2) Djelatnicima na radnom mjestima sa smjenskim radom, rasporedom rada osigurava se dnevni i tjedni odmor u trajanju određenim zakonom.

POGLAVLJE VI - STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Odjeljak A. Stručni kolegij

Članak 36.

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

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

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

Članak 37.

(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.

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

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

Odjeljak B. Radna tijela

Članak 38.

(1) Općinski načelnik za vršenje određenih poslova koji zahtijevaju timski 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 39.

(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 40.

(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 41.

(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 ostvaruje tajnik Općinskog organa uprave i pomoćnici Općinskog načelnika.

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

POGLAVLJE VIII - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Članak 42.

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

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

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

(4) Prijedloge za godišnji program rada izrađuju pomoćnici Općinskog načelnika u suradnji sa tajnikom Općinskog organa uprave, svaki u pitanjima iz nadležnosti službe kojom rukovodi, a po osnovu tih prijedloga godišnji program rada Općinskog organa uprave priprema tajnik Općinskog organa uprave koji isti dostavlja Općinskom načelniku.

(5) Općinski načelnik donosi godišnji program rada do kraja tekuće godine za narednu godinu.

Članak 43.

(1) Na osnovu godišnjeg programa rada Općinskog organa uprave svaka od općinskih službi za upravo 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 službe kojom rukovodi izrađuje pomoćnik Općinskog načelnika i dostavlja ga Općinskom načelniku putem tajnika Općinskog organa uprave, na suglasnost.

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

Članak 44.

(1) Po isteku kalendarske godine svaka općinska služba za upravo 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 tajniku Općinskog organa uprave koji iste objedinjuje te dostavlja Općinskom načelniku u roku kojem on odredi.

POGLAVLJE IX - PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNIH ODNOSA

Članak 45.

Prijem u radni odnos, postavljenja, ostvarivanje prava i dužnosti iz radnog odnosa državni službenici i namještenici ostvaruju po Zakonu o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Posavskoj („Narodne novine Županije Posavske“ broj 9/13, 11/13, 2/14 i 6/17) i podzakonskim propisima donesenim na temelju tog zakona, Zakonu o radu („Službene novine Federacije BiH“ broj 26/16) i drugim općim propisima o radu, važećim kolektivnim ugovorima za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, te internim općim aktima.

Članak 46.

(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 47.

(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 inspekcijskog nadzora, kada u skladu sa zakonom donose rješenja i druge pojedinačne akte, kojima naređuju otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i nezakonitosti.

Članak 48.

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

(2) Disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika utvrđuje se na temelju Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Posavskoj i podzakonskih propisa o disciplinskoj odgovornosti.

POGLAVLJE X - OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Članak 49.

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

Članak 50.

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, biltena ili na drugi uobičajeni način.

Članak 51.

(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).

Članak 52.

Informiranje javnosti o radu Općinskog organa uprave vrši Općinski načelnik i Tajnik Općinskog organa uprave, te pomoćnici Općinskog načelnika kada ih za to ovlasti Općinski načelnik.

POGLAVLJE XI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE
ODREDBE

Članak 53.

(1) U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, Općinski načelnik postaviti će i rasporediti 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 54.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutarnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 7/16, 1/17, 1/18, 2/18, 3/18, 8/18, 1/19, 2/20 i 5/20).

Članak 55.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Općine Orašje“, a primjenjivat će se od 01.03.2021. godine.

Općinski načelnik
mr.sc. Marijan Oršolić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinski načelnik
Broj: 01-02-108/21
Orašje, 01.02.2021. godine

Na temelju članka 3. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 46/09 i 51/09) i članka 114. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 35/05) Općinski načelnik donosi

P R A V I L N I K
o korištenju službenog vozila

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se pravo i način korištenja službenog vozila Općine Orašje (u daljnjem tekstu: Općina), kao i prava, dužnosti i odgovornosti korisnika službenog vozila.

Službenim vozilom, u smislu ovog Pravilnika, smatra se svako motorno vozilo čiji je vlasnik Općina (u daljnjem tekstu: službeno vozilo).

Članak 2.

Pravo korištenja službenog vozila Općine imaju Općinski načelnik, predsjednik Općinskog vijeća, državni službenici i namještenici Općinskog organa uprave, a izuzetno i treće osobe, po odobrenju Općinskog načelnika (u daljnjem tekstu: korisnici).

Članak 3.

Korisnik može koristiti službeno vozilo za obavljanje prijevoza u radno vrijeme Općine odnosno do završetka službenog putovanja ili do završetka započetog posla i to isključivo u službene svrhe.

Pod službenom svrhom podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga Općine, a osobito obavljanje poslova i zadataka izvan sjedišta Općine, rad korisnika na terenu, sudjelovanje na sastancima, sjednicama, seminarima i drugo.

Članak 4.

Općinski načelnik može koristiti službeno vozilo 24 sata dnevno, u službene svrhe, te za dolazak na posao i odlazak s posla, što isključuje pravo na naknadu za prijevoz na posao i sa posla.

Članak 5.

Sva službena vozila mogu koristiti svi korisnici, uz međusobni dogovor i uvažavanje oko vremena korištenja, a u slučaju nemogućnosti dogovora, o istom odlučuje Općinski načelnik.

Članak 6.

Za obavljanje prijevoza službenim vozilom, korisniku iz članka 2. ovog Pravilnika obavezno se izdaje putni nalog propisan važećim pravilnikom o obvezama, sadržaju i načinu popunjavanja obrasca putnog naloga.

Putni nalog izdaje se za svaki pojedini prijevoz službenim vozilom prije polaska na izvršenje zadatka ili posla.

Izuzetno, za odlazak na izvršenje zadatka ili posla na području Općine, korisnik ispunjava samo obrazac evidencije iz članka 8. ovog Pravilnika.

Članak 7.

Putni nalog odobrava Općinski načelnik ili pomoćnik Općinskog načelnika kojeg on ovlasti.

Putni nalog popunjava i izdaje viši referent za administrativno-tehničke poslove Općinskog načelnika.

U putnom nalogu se određuje i da li će korisnika voziti vozač Općine.

Članak 8.

O korištenju službenog vozila korisnik je dužan voditi evidenciju na utvrđenom obrascu putnog naloga kojim je zadužen svaki službeni automobil, a koji po završetku putovanja uredno popunjen dostavlja službenom vozaču.

U nalogu iz prethodnog stavka korisnik je dužan evidentirati i eventualne kvarove i nedostatke koje je uočio.

Osim putnog naloga, korisnik obvezno popunjava traženim podacima obrazac evidencije korištenja vozila koja se vodi za svako službeno vozilo, a koji preuzima u portirnici prilikom preuzimanja ključeva vozila i vraća uredno i u cijelosti popunjen nakon vraćanja ključeva vozila.

Obrazac evidencije korištenja vozila nalazi se u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 9.

Točenje goriva u službena vozila vrši službeni vozač kod ugovorenog dobavljača.

Izuzetno od prethodnog stavka, kad se radi o dalekom putovanju, točenje goriva u službenom vozilu vrši službeni vozač ili korisnik, u kom slučaju je dužan za svako točenje goriva službenog vozila gorivom dostaviti nadležnoj službi urednu dokumentaciju (račun s pečatom benzinske postaje i stanjem kilometraže prilikom punjenja).

Članak 10.

Korisnik je dužan koristiti službeno vozilo pažnjom dobrog domaćina, a u slučaju prometne nezgode, kvara ili oštećenja službenog vozila odnosno gubitka ili uništenja opreme, o istom je dužan bez odlaganja obavijestiti službu nadležnu za zajedničke poslove.

Ukoliko na službenom vozilu nastane šteta uslijed prometne nezgode, kvara ili oštećenja odnosno gubitka ili uništenja opreme koju je namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzročio sam korisnik, šteta se nadoknađuje u skladu s važećim zakonskim propisima.

Nakon obavljenog prijevoza korisnik je dužan smjestiti vozilo na predviđena parkirna mjesta Općine.

U slučaju zloupotrebe i nesavjesnog korištenja službenog vozila, protiv korisnika će se pokrenuti disciplinski postupak, u skladu s važećim zakonskim propisima.

Članak 11.

Službeni vozač vodi računa o održavanju i tehničkoj ispravnosti službenog vozila.

Službeni vozač vodi evidenciju i sastavlja mjesečno izvješće o korištenju službenih vozila, potrošenom gorivu i kilometraži, te tehničkoj ispravnosti.

Izvješće o korištenju službenih vozila služba nadležna za zajedničke poslove podnosi Općinskom načelniku najmanje jedanput godišnje ili na njegov zahtjev.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o korištenju službenih vozila („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 9/09, 9/11 i 1/16).

Članak 13.

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

Općinski načelnik
mr.sc.Marijan Oršolić, v.r.

Obrazac za evidenciju korištenja službenih vozila

Vozilo _____ Registarska oznaka vozila _____
Period _____ Početno stanje (km) _____
Završno stanje (km) _____

Datum	Vrije me polaska (sat, min)	Vrije me dolaska (sat, min)	Korisnik	Relacija	Početno stanje u km	Završno stanje u km	Potpis vozača	Potpis Opć. načelnika

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinski načelnik
Broj: 01-02-46/21
Orašje, 11.01.2021. godine

Na temelju članka 15. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 49/06 i 51/09) i članka 108. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 35/05) Općinski načelnik donosi

PRAVILNIK

o korištenju službenog mobilnog telefona

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se pravo na korištenje i pravo na naknadu dijela mjesečnih troškova, prava i obveze korisnika i druga pitanja koja se odnose na korištenje službenog mobilnog telefona Općine Orašje (u daljnjem tekstu: mobilni telefon).

Članak 2.

Pravo na korištenje mobilnog telefona ima:

1. Općinski načelnik,
2. predsjednik Općinskog vijeća,
3. tajnik Općinskog organa uprave,
4. tajnik Općinskog vijeća,
5. pomoćnici Općinskog načelnika,
6. vozač službenih vozila,
7. stručni suradnik za poslove naplate parkiranja,
8. referent za naplatu parkiranja na javnim parkiralištima,
9. ostali djelatnici općinskog organa uprave, privremeno na temelju ovlaštenja Općinskog načelnika.

Članak 3.

Korisnik mobilnog telefona iz članka 2. ovog Pravilnika ima pravo na korištenje mobilnog telefona prijavljenim na ime Općine Orašje i na naknadu dijela troškova mobilnog telefona iz proračuna Općine Orašje, u mjesečnom iznosu, kako slijedi:

R.br.	Korisnik	Iznos u KM
1.	Općinski načelnik	do 120,00
2.	Predsjednik Općinskog vijeća	do 60,00
3.	Tajnik Općinskog organa uprave, tajnik Općinskog vijeća, šef Ureda Općinskog načelnika	do 45,00
4.	Pomoćnici Općinskog načelnika	do 30,00
5.	Vozač službenih vozila	do 30,00
6.	Stručni suradnik za poslove naplate parkiranja	do 20,00
7.	Referent za naplatu parkiranja na javnim parkiralištima	do 20,00
8.	Ostali djelatnici općinskog organa uprave, privremeno na temelju ovlaštenja Općinskog načelnika	do 30,00

Članak 4.

U slučaju da je iznos troškova mobilnog telefona korisnika veći od iznosa predviđenog člankom 3. ovog Pravilnika, korisnik razliku iznosa plaća sam na način da mu se isti obustavlja prilikom obračuna prve sljedeće plaće nakon dostave mjesečnog računa.

Članak 5.

Općina Orašje će nabavljati do pet mobilnih aparata svake dvije godine.

Članak 6.

Za provedbu odredbi ovog Pravilnika zadužuje se Služba za financije.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenog mobilnog telefona („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 1/09, 9/11, 5/14 i 2/20).

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Orašje“.

Općinski načelnik
mr.sc.Marijan Oršolić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinski načelnik
Broj: 01-02-97/21
Orašje, 26.01.2021. godine

Na temelju članka 37. Statuta Općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 6/02, 5/08, 3/11, 5/11 i 6/20) Općinski načelnik donosi

POSLOVNIK

o radu Stručnog kolegija Općinskog načelnika

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuju se organizacija i način rada Stručnog kolegija Općinskog načelnika (u daljnjem tekstu: Stručni kolegij).

Članak 2.

Stručni kolegij pomaže Općinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti.

Stručni kolegij daje stručno mišljenje Općinskom načelniku o pitanjima koja se razmatraju na Stručnom kolegiju, a o svim pitanjima odlučuje Općinski načelnik.

Članak 3.

Stručni kolegij čine pomoćnici Općinskog načelnika, tajnik Općinskog organa uprave i tajnik Općinskog vijeća, a po potrebi i drugi državni službenici koje odredi Općinski načelnik.

Stručni kolegij saziva i njime rukovodi Općinski načelnik.

Članak 4.

Stručni kolegij radi u sjednicama.

Sjednice Stručnog kolegija se održavaju po potrebi.

Članak 5.

Članovi Stručnog kolegija se na sjednicu pozivaju pisanim pozivom, telefonski ili elektronskom poštom.

Stručni kolegij održava sjednice u prostorijama Općine Orašje.

Članak 6.

Poziv za sjednicu upućuje se članovima Stručnog kolegija najkasnije jedan dan prije dana određenog za održavanje sjednice.

Uz poziv za sjednicu, članovi se obavještavaju o pitanjima o kojima će se raspravljati na sjednici.

U slučaju potrebe, Općinski načelnik može sazvati sjednicu Stručnog kolegija isti dan.

Članak 7.

Dnevni red sjednice određuje Općinski načelnik, a može se proširiti na prijedlog članova Stručnog kolegija.

Članak 8.

Član Stručnog kolegija i drugi sudionik sjednice može govoriti na sjednici kada dobije riječ od Općinskog načelnika.

Član Stručnog kolegija i drugi sudionik sjednice dužan je svoje izlaganje prilagoditi temi, sadržaju i značaju pitanja o kojem se vodi rasprava.

Općinski načelnik osigurava da član Stručnog kolegija ili drugi sudionik prilikom izlaganja ne bude ometan u govoru, a u slučaju da se isti u svom izlaganju udalji od dnevnog reda, Općinski načelnik ga na to upozoriti, a potrebi mu i oduzeti riječ.

Članak 9.

Na sjednici Stručnog kolegija se vodi zapisnik, u koji se unose podaci o radu na sjednici, a naročito prijedlozi i pitanja o kojima se raspravljalo i zaključci koji su doneseni.

Članak 10.

O pitanjima organizacije i rada Stručnog kolegija koja nisu uređena ovim Poslovníkom, Općinski načelnik odlučuje u svakom konkretnom slučaju.

Članak 11.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Orašje“.

Općinski načelnik
mr.sc.Marijan Oršolić, v.r

SLUŽBA ZA FINACIJE

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Služba za financije
Broj: 01-11-1106/20
Orašje, 31.12.2020. godine

glasnik Općine Orašje“ broj: 8/19 i 2/20), Služba za financije donosi

ODLUKU

o preraspodjeli sredstava u Proračunu Općine Orašje za 2020. godinu proračunskog korisnika Službe za gospodarstvo i infrastrukturu

I

Odobrava se preraspodjela sredstava u Proračunu Općine Orašje za 2020. godinu („Službeni glasnik

Na temelju članka 59. Zakona o proračunima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 i 99/19) i članka 14. Odluke o izvršavanju proračuna Općine Orašje za 2020. godinu („Službeni

Općine Orašje“, broj: 8/19, 2/20 i 5/20) proračunskog korisnika Službe za gospodarstvo i infrastrukturu.

II

Preraspodjela sredstava vrši se na način da se smanjuju pozicije:

- 614525 – Subvencije za rast i razvoj MSP-a za iznos od 8.000 KM,
- 614530 – Subvencije za aktivnu politiku zapošljavanja privatnim poduzećima i poduzetnicima za iznos od 7.000 KM,

a povećava se pozicija:

- 614525 – Subvencija Centru za poduzetništvo za iznos od 15.000 KM.

III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za financije Općine Orašje.

IV

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Orašje“.

Pomoćnica Općinskog načelnika
Manda Kosić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Služba za financije
Broj: 01-02-755/20
Orašje, 29.12.2020. godine

Na temelju članka 59. Zakona o proračunima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj:

102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 i 99/19) i članka 14. Odluke o izvršavanju proračuna Općine Orašje za 2020. godinu („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj: 8/19 i 2/20), Služba za financije donosi

ODLUKU

o preraspodjeli sredstava u Proračunu Općine Orašje za 2020. godinu proračunskog korisnika Službe za gospodarstvo i infrastrukturu

I

Odobrava se preraspodjela sredstava u Proračunu Općine Orašje za 2020. godinu („Službeni glasnik Općine Orašje“, broj: 8/19, 2/20 i 5/20) proračunskog korisnika Službe za gospodarstvo i infrastrukturu.

II

Preraspodjela sredstava vrši se na način da se smanjuje pozicija:

- 614515 - Poticaj poljoprivrednoj proizvodnji (proljećna i jesenja sjetva) za iznos od 29.600 KM,

a povećava se pozicija:

- 615211 – Kapitalni transferi za kapitalna ulaganja u poljoprivredu za iznos od 29.600 KM.

III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za financije Općine Orašje.

IV

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Orašje“.

Pomoćnica Općinskog načelnika
Manda Kosić, v.r.

OPĆINSKO VIJEĆE

1. Program rada Općinskog vijeća za 2021. godinu	1
2. Zaključak o usvajanju Izvješća o izvršenju Proračuna Općine Orašje za razdoblje 01.01. -30.09. 2020. godine	4
3. Izvješće o izvršenju Proračuna Općine Orašje za razdoblje 01.01. -30.09. 2020. godine	5
4. Odluka o produljenju važenja revidirane Strategije razvoja Općine Orašje 2016. – 2020. godina i izradi Strategije razvoja Općine Orašje 2021. – 2027.godine	27
5. Odluka o postupku iznajmljivanja i cijeni oglašavanja prostora na LED video-ekranima u vlasništvu Općine Orašje	27
6. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o davanju na korištenje poslovnog prostora Upravi za indirektno-neizravno oporezivanje	28
7. Odluka o dodjeli u zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području općine Orašje	28
8. Prijedlog Odluke o visini obračuna troškova tehničkog pregleda objekata na području Općine Orašje	31
9. Prijedlog Rješenja o imenovanju člana Upravnog vijeća LJZU Ljekarna Orašje	32

10. Prijedlog Rješenja o imenovanju člana Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Pčelica Orašje	33
11. Prijedlog Rješenja o imenovanju članova Školskog odbora Osnovne škole Ruđera Boškovića Donja Mahala	33
12. Prijedlog Rješenja o imenovanju predsjednika i članova Odbora za statut, poslovnik i propise	34
13. Prijedlog Rješenja o imenovanju predsjednika i članova Odbora za financije i proračun	34
14. Prijedlog Rješenja o imenovanju predsjednika i članova Odbora za društvene djelatnosti i pitanja mladih	34
15. Rješenje o imenovanju predsjednika i članova Odbora za zaštitu i unapređenje prirode i životne okoline.....	35
16. Rješenje o imenovanju predsjednika i članova Komisije za ravnopravnost spolova	35
17. Rješenje o imenovanju predsjednika i članova Etičkog odbora	35
18. Rješenje o imenovanju predsjednika i članova Komisije za dodjelu javnih priznanja	35
19. Zaključak o usvajanju nacrtu Proračuna Općine Orašje za 2021. godinu	36
20. Zaključak o ispravci	36

OPĆINSKI NAČELNIK

21. Odluka o osnivanju i djelokrugu općinskih službi za upravu	37
22. Odluka o izdvajanju sredstava iz Pričuve Proračuna općine Orašje za 2020. godinu MZ-i Vidovice	41
23. Odluka o izdvajanju sredstava iz pričuve Proračuna općine Orašje za 2020. godinu Ivi Mikičiću iz Oštre Luke..	42
24. Pravilnik o unutarnjoj organizaciji općinskog organa uprave općine Orašje	42
25. Pravilnik o korištenju službenog vozila	83
26. Pravilnik o korištenju službenog telefona	84
27. Poslovnik o radu Stručnog kolegija Općinskog načelnika	85

SLUŽBA ZA FINACIJE

28. Odluka o raspodjeli sredstava u Proračunu Općine Orašje za 2020. godinu proračunskog korisnika Službe za gospodarstvo i infrastrukturu	86
29. Odluka o raspodjeli sredstava u Proračunu Općine Orašje za 2020. godinu proračunskog korisnika Službe za gospodarstvo i infrastrukturu	87

SLUŽBENI GLASNIK Općine Orašje
Izdavač: OPĆINSKO VIJEĆE ORAŠJE
Za izdavača odgovorni urednik: Općinski načelnik
Telefon: 712-322, Fax: 712-011, e-mail: opcina@orasje.ba