



GLASNIK OPĆINE STOLAC

Službeno glasilo općine Stolac

Godina XXI

Broj 1

12. veljače 2018.

Na temelju članka 7. i 46. Zakona o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15 i 104/16), članka 13. i 15. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 49/06) i članka 17. Statuta općine Stolac ("Službeni glasnik općine Stolac", broj 1/98, 1/02), Općinsko vijeće Stolac na sjednici održanoj dana 09. 02. 2018. godine, d o n o s i

O D L U K U
O IZMJENI I DOPUNI ODLUKE O IZVRŠENJU PRORAČUNA
OPĆINE STOLAC ZA 2018.GODINU

Članak 1.

U Odluci o izvršenju Proračuna općine Stolac za 2018. godine, broj 01-01-089/17 od 22.12.2017. godine („Službeni glasnik općine Stolac“, broj 6/17) iza članka 30. dodaje se članak 30.a. koji glasi :

„Sredstva predviđena u Proračunu na ekonomskom kodu 614241 - Transfer za posebne namjene- elementarna nepogoda, realizirati će se na temelju Odluke Općinskog vijeća o utrošku finansijskih sredstava za dodjelu jednokratne novčane pomoći za ublažavanje posljedica šteta nastalih uslijed proglašenja stanja prirodne nepogode na području općine Stolac prouzročene mrazom, slanom i niskim temperaturama u 2017. godini.

Sredstva će se isplatiti iz:

1. namjenskih sredstava odobrenih od Federalne uprave za civilnu zaštitu po Odluci o odobravanju jednokratne novčane pomoći za saniranje dijela šteta općinama Hercegovačko-neretvanske županije broj 12-02/10-542-1/2017 u iznosu od 65.000,00 KM,
2. namjenskih sredstava odobrenih od Vlade Hercegovačko-neretvanske županije po Odluci o odobravanju jednokratne novčane pomoći za saniranje šteta općini Stolac, broj 01-1-02-1847/17 u iznosu od 73.000,00 KM i
3. namjenskih sredstava Proračuna općine Stolac u iznosu od 10.000,00 KM koji se na osnovu Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća prikupljaju na posebnom računu u okviru Jedinstvenog računa riznice otvorenog za prikupljanje ove vrste prihoda.
- 4.

Članak 2.

Odluka stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku općine Stolac."

Broj: 01-01-001/18

Dana: 09.02. 2018 godine.

DOPREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA STOLAC
Željko Babić

Na osnovu članka 184. stavak 1. točka 6. Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća ("Službene novine F BiH", broj: 39/03, 22/06 i 43/10), Odluke o usvajanju izvješća Povjerenstva za procjenu šteta nastalih uslijed proglašenja stanja prirodne nepogode na području općine Stolac prouzročene mrazom, slanom i niskim temperaturama na području općine Stolac („Sl. glasnik općine Stolac“ broj: 03/17) i članka 17. statuta općine Stolac („Sl. glasnik općine Stolac“ broj: 1/98 i 1/02) Općinsko Vijeće Stolac, na sjednici održanoj dana 09.02.2018. godine, d o n o s i:

O D L U K U

o utrošku finansijskih sredstava za dodjelu jednokratne novčane pomoći za ublažavanje posljedica šteta nastalih uslijed proglašenja stanja prirodne nepogode na području općine Stolac prouzročene mrazom, slanom i niskim temperaturama u 2017. godini

Članak 1.

Ovom Odlukom odobrava se utrošak finansijskih sredstava za ublažavanje posljedica šteta nastalih uslijed proglašenja stanja prirodne nepogode na području općine Stolac prouzročene mrazom, slanom i niskim temperaturama u 2017. godini u ukupnom iznosu od 148.000,00 KM.

Članak 2.

Sredstva iz članka 1. ove Odluke odobravaju se kao novčana pomoć oštećenima koji su pretrpjeli štetu uslijed proglašenja stanja prirodne nepogode na području općine Stolac prouzročene mrazom, slanom i niskim temperaturama u 2017. godini.

Visina novčane pomoći oštećenima utvrđuje se u iznosu od 3,995% od iznosa procijenjene štete utvrđene u Odluci o usvajanju izvješća Povjerenstva za procjenu šteta nastalih uslijed proglašenja stanja prirodne nepogode na području općine Stolac prouzročene mrazom, slanom i niskim temperaturama u 2017. godini.

Članak 3.

Isplata novčane pomoći iz članka 1. ove Odluke izvršit će se oštećenima, kako slijedi:

R. Br.	Ime i prezime	Iznos štete (KM)	Iznos novčane pomoći (KM)
1.	Frano Raguž	4.574,00	182,70
2.	Martin Šimunović	85.612,00	3.420,20
3.	Anđa Šimunović	100.866,00	4.029,60
4.	Mirko Prce	17.920,00	715,90
5.	Šćepan Perić	88.292,00	3.527,30
6.	Nikola Perić	16.560,00	661,60
7.	Stanko Obradović	25.124,00	1.003,70
8.	Mirko Šimunović	6.150,00	245,70
9.	Antonija Bošković	15.188,00	606,80
10.	Božo Perić	30.894,00	1.234,20
11.	Šimun Perić	12.720,00	508,20
12.	Niko Marić	6.678,00	266,80
13.	Marinko Bošković	49.824,00	1.990,50
14.	Nikola Bošković	9.459,00	377,90
15.	Damir Serdarević	1.050,00	41,90
16.	Edin Serdarević	10.253,00	409,60
17.	Miro Moro	70.931,00	2.833,70

18.	Ante Perutina	6.360,00	254,10
19.	Blaško Bošković	22.044,00	880,60
20.	Lazar Prce	56.794,00	2.268,90
21.	Miro Perić	14.560,00	581,70
22.	Dragan Šimunović	5.632,00	225,00
23.	Spasoje Obradović	1.536,00	61,40
24.	Andrija Prce	11.432,00	456,70
25.	Mujo Filandra	30.686,00	1.225,90
26.	Slavko Perutina	52.676,00	2.104,40
27.	Ševko Filandra	15.104,00	603,40
28.	Ilija Papac	11.500,00	459,40
29.	Andrija Moro	23.668,00	945,50
30.	Veronika Moro	23.973,00	957,70
31.	Mirko Basarić	59.017,00	2.357,70
32.	Mirko Kulaš	14.293,00	571,00
33.	Zvonko Kulaš	6.634,00	265,00
34.	Šaćir Filandra	23.754,00	949,00
35.	Remza Filandra	16.170,00	645,00
36.	Omer Filandra	25.310,00	1.011,10
37.	Vinko Perutina	13.776,00	550,30
38.	Olga Martinović	5.676,00	226,70
39.	Zdravko Gadžić	3.637,00	145,30
40.	Blaško Ljoljić	6.828,00	272,80
41.	Mijo Antunović	5.522,00	220,60
42.	Zdravko Marić	45.840,00	1.831,30
43.	Ibrahim Soldin	51.813,00	2.069,90
44.	Elvir Soldin	18.565,00	741,70
45.	Mirsad Razić	3.852,00	153,90
46.	Esad Razić	2.834,00	113,20
47.	Ivan Perić	1.950,00	77,90
48.	Džemal Tabaković	9.444,00	377,30
49.	Mevlida Obradović	4.473,00	178,70
50.	Haris Baljić	3.864,00	154,40
51.	Edin Baljić	3.024,00	120,80
52.	Amel Obradović	6.750,00	269,70
53.	Ahmet Obradović	6.264,00	250,20
54.	Rasim Obradović	4.278,00	170,90
55.	Senad Obradović	1.512,00	60,40
56.	Ismet Obradović	2.268,00	90,60
57.	Semir Obradović	1.512,00	60,40
58.	Adel Obradović	3.360,00	134,20
59.	Halil Obradović	4.363,00	174,30
60.	Drago Čoko	2.940,00	117,40
61.	Ahmed Obradović	2.352,00	94,00
62.	Aziz Obradović	13.080,00	522,50
63.	Željko Krešić	1.176,00	47,00
64.	Grgo Perić	89.774,00	3.586,50
65.	Dragan Ružić	7.445,00	297,40
66.	Božo Radić	10.507,00	419,70
67.	Josip Radić	10.127,80	404,60
68.	Selvedin Obradović	1.008,00	40,30
69.	Mujo Obradović	5.880,00	234,90

70.	Edin Razić	25.702,25	1.026,80
71.	Ramo Obradović	3.225,00	128,80
72.	Omer Baljić	9.240,00	369,10
73.	Marinko Papac	5.596,80	223,60
74.	Nikola Matić	420,00	16,80
75.	Duško Mihić	10.146,00	405,30
76.	Vina Zadro	88.896,00	3.551,40
77.	Nikola Stanković	31.420,00	1.255,20
78.	Ante Marjanović	3.480,00	139,00
79.	Hrvoje Marjanović	4.770,00	190,60
80.	Draženko Pažin	7.950,00	317,60
81.	Ahmo Idriz	3.264,00	130,40
82.	Pero Proleta	3.686,00	147,20
83.	Zijad Boškailo	8.472,00	338,40
84.	Marko Mišić	11.650,44	465,40
85.	Radojka Šotra	4.512,00	180,20
86.	Željko Šakota	1.008,00	40,30
87.	Dobrislav Pudar	2.952,00	117,90
88.	Boro Pudar	924,00	36,90
89.	Mirko Pažin	8.139,20	325,20
90.	Srećko Marjanović	13.440,48	536,90
91.	Ivan Puljić	15.321,60	612,10
92.	Vinko Pažin	10.623,60	424,40
93.	Ivica Pavlović	2.385,00	95,30
94.	Đulsa Meškić	11.646,60	465,30
95.	Meho Alićušić	31.676,80	1.265,50
96.	Mirsad Morić	19.920,00	795,80
97.	Đuro Puljić	11.558,80	461,80
98.	Niko Pavlović	2.563,37	102,40
99.	Anđelko Pavlović	11.868,00	474,10
100.	Marko Kuzman	4.619,40	184,50
101.	Dragan Kuzman	15.941,20	636,80
102.	Božo Pavlović	21.222,40	847,80
103.	Amel Behram	10.749,60	429,40
104.	Božo Kuzman	27.299,40	1.090,60
105.	Đuro Kuzman	5.196,64	207,60
106.	Mladen Vučina	2.100,00	83,90
107.	Božo Goluža	10.874,00	434,40
108.	Dano Goluža	4.931,00	197,00
109.	Branko Raguž	10.798,00	431,40
110.	Mile Raguž	16.128,00	644,30
111.	Željko Perić	1.920,00	76,70
112.	Mladenko Perić	1.536,00	61,40
113.	Stojan Raguž	4.938,00	197,30
114.	Drago Lubina	1.492,00	59,60
115.	Ibro Hajdarović	3.855,00	154,00
116.	Atif Hajdarović	7.146,00	285,50
117.	Esad Hajdarović	1.240,00	49,50
118.	Boško Raguž	450,00	18,00
119.	Marko Goluža	23.681,00	946,00
120.	Omer Hamzić	3.704,00	148,00
121.	Vahid Hamzić	38.160,00	1.524,50

122.	Ahmo Hamzić	6.904,00	275,80
123.	Marko Lubina	9.523,00	380,40
124.	Džemila Đono	5.719,00	228,50
125.	Azer Terko	2.263,00	90,40
126.	Ljuban Milanović	2.765,00	110,50
127.	Rasim Hamzić	13.922,00	556,20
128.	Ivan Salmanić	1.843,00	73,60
129.	Mustafa Tabaković	9.175,00	366,50
130.	Asim Hajdarović	2.100,00	83,90
131.	Šćepo Štironja	13.312,00	531,80
132.	Amer Đulić	13.256,00	529,60
133.	Musair Đulić	2.074,00	82,80
134.	Mile Prkačin	4.708,00	188,10
135.	Vide Prkačin	3.174,00	126,80
136.	Marko Prkačin	1.848,00	73,80
137.	Murat Kaplan	10.670,00	426,30
138.	Ivan Prkačin	3.277,00	130,90
139.	Nijaz Kaplan	5.617,00	224,40
140.	Medin Kaplan	9.461,00	378,00
141.	Čamil Kaplan	6.675,00	266,70
142.	Hamzo Kaplan	10.875,00	434,40
143.	Veselko Raguž	13.513,00	539,80
144.	Ljubo Bošković	9.490,00	379,10
145.	Drago Proleta	9.200,00	367,50
146.	Elvedin Hamzić	5.370,00	214,50
147.	Niko Pavlović	11.034,00	440,80
148.	Miro Proleta	25.488,00	1.018,20
149.	Ivan Goluža	1.362,00	55,40
150.	Janko Perić	3.044,00	121,60
151.	Ismet Kaplan	7.377,00	294,70
152.	Janja Lopin	11.472,00	458,30
153.	Mato Dragičević	33.600,00	1.342,30
154.	Marko Bošković	5.542,00	221,40
155.	Damir Bošković	3.072,00	122,70
156.	Mujo Balavac	14.720,00	588,10
157.	Marijan Kraljević	1.229,00	50,10
158.	Tomislav Bošković	3.044,00	121,60
159.	Vide Bošković	10.904,00	435,60
160.	Božo Šutalo	2.536,00	101,30
161.	Mario Šutalo	4.897,00	195,60
162.	Dragan Bošković	6.725,00	268,70
163.	Davor Prce	1.142,00	46,60
164.	Marko Marković	9.994,00	399,30
165.	Mato Krmek	9.393,00	375,20
166.	Almir Balavac	9.368,00	374,20
167.	Ševko Balavac	3.780,00	151,00
168.	Jasna Balavac	4.212,00	168,30
169.	Senad Balavac	6.248,00	250,60
170.	Nazif Balavac	10.866,00	434,10
171.	Ibrahim Džemila	33.469,00	1.337,10
172.	Omer Džemila	840,00	34,50
173.	Nuhan Džemila	3.660,00	146,20

174.	Dževad Džemila	9.154,00	365,70
175.	Mladen Lopin	12.910,00	515,70
176.	Milica Raguž	4.488,00	179,30
177.	Dragutin Bošković	6.718,00	268,40
178.	Mile Bošković	14.401,00	575,30
179.	Stanko Šutalo	12.214,00	487,90
180.	Hajrudina Turajlić	12.159,00	485,70
181.	Slaven Pavlović	6.233,00	250,00
182.	Slavko Jerinić	4.644,00	185,50
183.	Anica Pavlović	31.300,00	1.250,40
184.	Ilija Pažin	119.156,00	4.760,30
185.	Mehmed Kapić	13.497,00	539,20
186.	Senad Žujo	2.666,00	106,50
187.	Ante Šutalo	25.400,00	1.014,70
188.	Tomislav Marčinko	6.589,00	263,20
189.	Čazim Burić	8.218,00	328,30
190.	Đuro Prcce	12.442,00	497,00
191.	Antun Pavlović	73.735,00	2.945,70
192.	Nikola Pavlović	8.704,00	347,70
193.	Zdravko Perić	968,00	39,70
194.	Ivan Obradović	20.056,00	801,20
195.	Almir Žarkušić	5.896,00	235,50
196.	Miho Katić	2.166,00	86,50
197.	Draženko Raguž	22.620,00	903,70
198.	Mile Raguž	18.024,00	720,00
199.	Miladin Puhalo	10.610,00	423,90
200.	Željko Palameta	60.755,00	2.427,20
201.	Pero Pažin	21.299,00	850,90
202.	Ivica Palameta	30.920,00	1.235,20
203.	Marinko Palameta	21.499,00	858,90
204.	Zdenka Palameta	20.736,00	828,40
205.	Hakija Omanić	30.840,00	1.232,00
206.	Abid Omanić	65.092,00	2.600,40
207.	Mustafa Omanić	19.025,00	760,00
208.	Danica Pažin	26.856,00	1.072,90
209.	Stanko Palameta	39.518,00	1.578,70
210.	Nikola Palameta	23.549,00	940,80
211.	Jozo Palameta	33.164,00	1.324,90
212.	Mirko Palameta	25.200,00	1.006,70
213.	Pero Kulaš	1.536,00	62,40
214.	Huso Tabaković	13.664,00	545,90
215.	Meho Tabaković	10.536,00	420,90
216.	Šaćir Tabaković	10.368,00	414,20
217.	Damjan Papac	19.849,00	793,00
218.	Ilija Parutina	17.318,00	691,80
219.	Ivan Perutina	6.941,00	277,30
220.	Božo Šimunović	23.267,00	929,50
221.	Milenko Prkačin	2.053,00	83,00
222.	Slavko Prkačin	9.718,00	388,20
223.	Davor Jurković	4.704,00	187,90
224.	Stojan Bošković	36.075,00	1.441,20
225.	Jozo Bošković	1.363,00	55,40

226.	Željko Stanković	17.649,00	705,10
227.	Stanko Stanković	15.438,00	616,70
228.	Đuro Stanković	35.340,00	1.411,80
229.	Emina Pirić	3.978,00	158,90
230.	Džemal Pirić	3.689,00	147,40
231.	Mirsad Pirić	2.816,00	112,50
232.	Slavko Papac	4.608,00	184,10
233.	Šaha Šetka	34.720,00	1.387,10
234.	Mensud Opijač	19.977,00	798,10
235.	Mara Bošković	5.702,00	227,80
236.	Drago Stanković	26.463,00	1.057,20
237.	Slavko Kulaš	10.952,00	437,50
238.	Marijo Bošković	29.757,00	1.188,80
239.	Ljubo Stanković	5.234,00	209,10
240.	Šimun Bošković	19.254,00	769,20
241.	Ivan Prkačin	4.424,00	176,70
242.	Nikola Bošković	2.990,00	119,40
243.	Dragica Bošković	9.580,00	382,70
244.	Ante Bošković	5.530,00	220,90
245.	Tomislav Kulaš	16.293,00	650,90
246.	Pero Jurković	14.880,00	594,50
247.	Mato Perić	4.549,00	181,70
248.	Mara Proleta	36.714,00	1.466,70
249.	Omer Humačkić	1.457,00	58,20
250.	Grgo Maslač	2.527,00	101,00

Članak 4.

Zadužuju se Služba za finacije i proračun da novčana sredstva iz članka 3. ove Odluke doznači na tekuće račune oštećenika.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku općine Stolac."

Broj: 01-01-002/18

Dana: 09. 02. 2018 godine.

DOPREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA STOLAC
Željko Babić

Na temelju članka 2. 12., stavak (9) Izbornog zakona Bosne i Hercegovine („Sl. glasnik BiH“, broj: 23/01, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10 i 18/13, 7/14 i 31/16), članka 1. i 2. Odluke o visini naknade za rad članova izbornog povjerenstva osnovne izborne jedinice u Bosni i Hercegovini (Prečišćeni tekst) („Sl. glasnik BiH, broj: 32/16) i članka 17. Statuta općine Stolac («Sl. glasnik općine Stolac» broj: 01/98 i 01/02) Općinsko Vijeće općine Stolac, na sjednici održanoj dana 09.02. 2018. godine, d o n o s i:

O D L U K U

o visini naknade za rad članova Općinskog izbornog povjerenstva Stolac

Članak 1.

Ovom Odlukom se utvrđuje pravo na mjesečnu naknadu za rad članova Općinskog izbornog povjerenstva Stolac.

Članak 2.

Članovi Općinskog izbornog povjerenstva imaju pravo na mjesečnu naknadu za svoj rad u visini od 150,00 KM (slovima:stotinupedesetkonvertibilnihmaraka).

Članovi Općinskog izbornog povjerenstva u izbornom razdoblju imaju pravo na naknadu za svoj rad u visini od 500,00 KM (slovima:petstotinakonvertibilnihmaraka).

Članak 3.

Financijska sredstva za isplatu naknade iz članka 2. ove Odluke osiguravaju se u Proračunu općine Stolac.

Članak 4.

Za realizaciju ove odluke zadužuje se Načelnik općine.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku općine Stolac."

Broj: 01-01-003/18

Dana: 09. 02. 2018 godine.

DOPREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA STOLAC
Željko Babić

Na temelju članka 13. Zakona o načelima lokalne samouprave („Sl. novine F BiH,, broj 49/06), članka 34. Zakona o radu F BiH („Sl. novine F BiH,, broj: 62/15) i članka 17. Statuta općine Stolac („Sl. glasnik općine Stolac“ broj: 01/98 i 01/02) Općinsko Vijeće općine Stolac, na sjednici održanoj dana 09. veljače 2018. godine, d o n o s i:

O D L U K U
o obavljanju volonterskog staža

Članak 1.

Ovom odlukom utvrđuju se uvjeti i način prijema nezaposlenih osoba visoke i srednje stručne spreme bez radnog iskustva u svrhu stručnog osposobljavanja za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa.

Članak 2.

Obavljanje volonterskog rada po ovoj Odluci omogućiti će se:

- osobama koje se nalaze na evidenciji Službe za zapošljavanje HNŽ – Podružnica Stolac,
- nezaposlenim osobama visoke i srednje stručne spreme bez radnog iskustva,
- osobama koje imaju prebivalište na području općine Stolac najmanje godinu dana.

Osobe koje ispunjavaju uvjete iz prednjeg stavka ove Odluke mogu podnijeti zahtjev za obavljanje volonterskog rada Uredu načelnika općine.

Članak 3.

Raspored volontera vršiti će se u jedinstveni općinski organ uprave, javne ustanove, javna poduzeća i druge pravne osobe koje djeluju na području općine Stolac.

Načelnik općine Stolac će izvršiti raspoređivanje volontera ovisno o vrsti stručne spreme i potreba javnih ustanova, javnih poduzeća i drugih pravnih osoba sa područja općine Stolac.

Članak 4.

Financijska sredstva za realizaciju ove Odluke osigurana su u proračunu općine Stolac za 2017. godinu.

Članak 5.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasilu Općine.

Broj: 01-01-004/18

Datum, 09. veljače 2018. godine

DOPREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA STOLAC
Željko Babić

Na temelju članka 17. Statuta općine Stolac («Sl. glasnik općine Stolac» broj: 01/98 i 01/02), a u svezi dodjele stipendija studentima u akademskoj 2017./2018. godini, Općinsko Vijeće općine Stolac, na sjednici održanoj dana, 09. veljače 2018. godine, d o n o s i

O D L U K U

o načinu i kriterijima za dodjelu stipendija studentima sa područja Općine Stolac u akademskoj 2017./2018. godini

Članak 1.

Ovom odlukom utvrđuju se način i kriteriji za stipendiranje studenata visokoškolskih ustanova (u daljem tekstu: studenti) u akademskoj 2017./2018. godini koji imaju prebivalište u općini Stolac, te prava i obveze korisnika stipendija.

Članak 2.

Pravo prijave na dodjelu stipendije Općine Stolac imaju redoviti studenti sa područja općine Stolac, izuzev studenata prve godine i absolvenata, koji ispunjavaju slijedeće uvjete:

- da su državljani Bosne i Hercegovine
- da imaju prebivalište na području općine Stolac
- da su u statusu redovitog studenta
- da nisu ponavljali godinu studija
- da ne primaju stipendiju od drugog davatelja ili studentski kredit.

Stipendija se ne može dodijeliti za dva ili više studenata iz istog obiteljskog kućanstva.

Članak 3.

Iznos stipendije i broj korisnika stipendije utvrdit će Načelnik općine posebnom Odlukom.

Financijska sredstva za stipendiranje studenata su osigurana u Proračunu Općine Stolac za 2018. godine.

Članak 4.

Stipendije se dodjeljuju na temelju javnog poziva kojeg raspisuje Načelnik općine, a objavljuje se u sredstvima javnog informiranja i na oglasnoj ploči općine.

Zahtjev za dodjelu stipendije sa potrebitom dokumentacijom studenti dostavljaju Povjerenstvu za utvrđivanje liste za dodjelu stipendija za akademsku 2017./2018. godinu (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), kojeg će imenovati Načelnik općine.

Članak 5.

Javni poziv za dodjelu stipendija studentima sadrži:

- a) podatak o vremenu za koje se stipendija dodjeljuje,
- b) uvjete i kriterije za dodjelu stipendija,
- c) rok za podnošenje zahtjeva,
- d) popis dokumentacije koju je student dužan priložiti uz zahtjev i
- e) naziv i adresa tijela kojem se zahtjev podnosi.

Članak 6.

Listu prioriteta za dodjelu stipendija utvrđuje Povjerenstvo, a odluku o dodjeli stipendija donosi načelnik općine na prijedlog Povjerenstva.

Članak 7.

Sudionici javnog natječaja za dodjelu stipendija će biti izviješteni o rezultatima natječaja na oglasnoj ploči i službenoj stranici Općine Stolac.

Članak 8.

Lista prioriteta za dodjelu stipendija utvrđuje se na temelju broja bodova po slijedećim kriterijima:

I - Bodovi na temelju otežanih uvjeta života i drugih okolnosti:

Kategorija:	broj bodova
1. Student bez oba roditelja.....	30 bodova,
2. Student bez jednog roditelja.....	20 bodova,
3. Student čiji je roditelj invalid domovinskog rata 90% i više.....	15 bodova
4. Student invalid	
• Stupanj invalidnosti 60 % i više	20 bodova,
• Stupanj invalidnosti do 60 %	10 bodova,
5. Studenti čija braća i sestre pohađaju fakultet odnosno srednju i osnovnu školu	
• Za svako dijete koje studira	10 bodova,
• Za svako dijete koje pohađa srednju i osnovnu školu.....	5 bodova,

Bodovi temeljem točaka 1. i 2. se ne zbrajaju.

II - Bodovi na temelju rezultata u učenju:

Kategorija:	broj bodova
1. Studenti koji su pokazali bolje rezultate u prethodnim godinama studija – prosječna ocjena položenih ispita:	
• za prosjek ocjena od 2 ili 6,00 do 2.75 ili 6,99	5 bodova
• za prosjek ocjena od 2.76 ili 7,00 do 3.49 ili 7,99	15 bodova

- za prosjek ocjena od 3.5 ili 8,00 do 4.25 ili 8,9925 bodova
- za prosjek ocjena od 4.26 ili 9 do 5.0 ili 10,00.....40 bodova

Studentu koji istovremeno studira dva fakulteta u obzir se uzima za njega povoljniji prosjek ocjena.

Članak 9.

U slučaju da dva ili više kandidata imaju isti zbroj bodova, prednost se određuje prema slijedećem redoslijedu:

- a) student koji ima viši prosjek ocjena,
- b) student invalid,
- d) student bez oba roditelja
- e) student bez jednog roditelja
- f) student na višoj godini studija

Članak 10.

Međusobni odnosi između Općine Stolec, kao davatelja stipendije i studenta kome je dodijeljena stipendija regulirat će se posebnim ugovorom.

Ugovor o stipendiranju između ostalog sadrži: ime i prezime studenta, njegovu točnu adresu, naziv fakulteta sa godinom studija, visinu stipendije, način isplate i drugo što ugovorne strane smatraju bitnim za ugovor.

Ugovor o stipendiranju potpisuje student sa jedne strane i Načelnik općine Stolec sa druge strane.

Članak 11.

Student, potpisnik ugovora o stipendiranju dužan je vratiti ukupan iznos sredstava primljenih temeljem stipendije uvećan za kamatu od 10 % u roku ne dužem od 12 mjeseci, u slučaju ako se utvrdi da je stipendiju stekao temeljem krivotvorene dokumentacije.

Članak 12.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasilu Općine.

Broj: 01-01-005/18

Datum, 09. veljače 2018. godine.

DOPREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA STOLAC
Željko Babić

Općinsko vijeće Stolec, rješavajući po prijedlogu Načelnika općine Stolec za utvrđivanje javnog interesa za izgradnju dubravskog vodovoda od čvora 29 do čvora 33, u okviru projekta „Vodoopskrbni sustav Dubrave“, temeljem članka 14. stavak 4. Zakona o izvlaštenju („Službene novine Federacije BiH“, broj:70/07) i članka 17. Statuta općine Stolec („Službeni glasnik općine Stolec“, broj:1/98 i 1/02) na sjednici održanoj dana 09.02.2018. godine, d o n o s i :

O D L U K U

o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju vodovoda Dubravka visoravan-III faza

Članak 1.

UTVRĐUJE SE DA JE OD JAVNOG INTERESA:

- izgradnja dubravskog vodovoda od čvora 29 do čvora 33, na dijelu zemljišta označenog kao k.č.br. 984, 1290, 1289, 1288, 1285, 1190, 1191/3, 1191/4, 1191/1, 1191/5, 1191/2, 1192, 1193/1, 1233,

1226/2, 1225, 1224, 1223, sve K.O. Crnići i k.č.br. 346, 348, 349/1, 353, 358, 411/2, 411/3, 409, 398/3 sve K.O. Aladinići.

Članak 2.

Izvlaštenje dijela parcela, označenih u čl. 1. izvršit će se sukladno Elaboratu izvlaštenja od 30.01.2018. godine.

Članak 3.

Sredstva za izgradnju dubravskog vodovoda od čvora 29 do čvora 33, i sredstva za isplatu naknade za izvlašteno zemljište korisnicima će biti osigurana u proračunu općine Stolac.

Članak 4.

Utvrđuje se da je općina Stolac korisnik izvlaštenja za izgradnju dubravskog vodovoda od čvora 29 do čvora 33.

Članak 5.

Protiv ove odluke može se pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe kod Županijskog suda u Mostaru, u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke. Tužba se podnosi neposredno sudu.

Članak 6.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasilu Općine.

Broj: 01-01-006/18

Datum, 09. veljače 2018. godine.

**DOPREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA STOLAC
Željko Babić**

Na temelju članka 35. stavak 3. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“, broj: 49/06) i članka 17. stavak 1.točka 9. Statuta općine Stolac («Sl. glasnik općine Stolac» broj: 01/98 i 01/02) Općinsko Vijeće općine Stolac, na sjednici održanoj dana 09.02. 2018. godine, d o n o s i

O D L U K U o nabavi putničkog motornog vozila

Članak 1.

Odobrava se nabava putničkog motornog vozila sljedećih karakteristika:

Vrsta vozila	Putničko vozilo
Godina proizvodnje	2018. godina
Snaga motora u kW	minimalno 85 kW
Zapremina motora u cm ³	maksimalno 1600 cm ³
Vrsta motora	Turbo dizelski, minimalno Euro 5
Pogon	Pogon na prednje kotače
Vrsta mjenjača- Mjenjač	Ručni, 6 + R
Broj sjedala	8+1
Oprema traženog vozila minimalno	Čelične felge, veličina minimalno 16 Zoll-ni, Klima uređaj sprijeda i straga, Sustav za grijanje HAVC, Klupa s dva sjedala na suvozačevoj strani, Klupa u drugom i trećem redu za do šest putnika, Električno podizanje stakala, CD MP3, Bluetooth, CD, USB, Ostakljena stražnja krilna vrata sa

otvaranjem, Zračni jastuci za vozača i suvozača, Elektronski program stabilnosti – ESP, ABS i EBD (elektronička raspodjela sile kočenja), Središnje daljinsko zaključavanje vrata, Svjetla za maglu sprijeda i dr.

Detaljne karakteristike vozila utvrdit će se prilikom nabavke vozila sukladno Zakonu o javnim nabavama BiH.

Članak 2.

Nabava putničkog motornog vozila iz članka 1. ove Odluke izvršit će se sukladno Zakonu o javnim nabavama BiH.

Članak 3.

Nabava putničkog motornog vozila izvršit će se u okviru sredstava planiranih Proračunom općine Stolac za 2018. godinu.

Članak 4.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Načelnik općine.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku općine Stolac."

Broj: 01-01-007/18

Dana: 09. 02. 2018 godine.

DOPREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA STOLAC
Željko Babić

Na temelju članka 66. Zakona o građevnom zemljištu («Službene novine F BiH» broj: 25/03 i 16/04) i članka 17. Statuta općine Stolac (Sl. glasnik općine Stolac broj 1/98 i 1/02) Općinsko vijeće Stolac na sjednici održanoj dana 09. veljače 2018. godine, donosi

O D L U K U

o visini prosječne konačne građevne cijene m² korisne stambene površine na području Općine Stolac

Članak 1.

Prosječna konačna građevna cijena m² korisne stambene površine na području Općine za prethodnu 2017. godinu iznosila je 1.100,00 KM (slovima: tisućustokonvertibilnihmaraka).

Članak 2.

Prosječna konačna građevna cijena m² korisne stambene površine na području Općine za prethodnu 2017. godinu je temelj za izračunavanje visine rente za 2018. godinu.

Članak 3.

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

Broj: 01-01-008/18

Datum, 09. veljače 2018. godine.

DOPREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA STOLAC
Željko Babić

Općinsko vijeće Stolac temeljem članka 68. Zakona o građevinskom zemljištu F BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 25/03 i 67/05), i članka 17. Statuta Općine Stolac („Službeno glasilo općine Stolac“, broj: 1/98, i 1/02) na sjednici održanoj dana 09.02.2018. godine, donosi:

ODLUKU

o visini naknade za pogodnost građevinskog zemljišta-rente na području Općine Stolac

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se visina naknade za pogodnost gradskog i ostalog građevinskog zemljišta- rente utvrđene po zonama u postotku od konačne prosječne građevinske cijene za 1 m² korisne stambene površine objekta.

Članak 2.

Visina naknade za pogodnosti gradskog građevinskog zemljišta-rente iznosi:

- u prvoj zoni 6%
- u drugoj zoni 5%
- u trećoj zoni 4%
- u četvrtoj zoni 3%

od prosječne konačne građevne cijene 1 m² ostvarene u prethodnoj godini.

Visina naknade za pogodnosti ostalog građevinskog zemljišta-rente iznosi:

- u prvoj zoni 3%
- u drugoj zoni 2%
- u trećoj zoni 1%
- u četvrtoj zoni 0,1%

od prosječne konačne građevne cijene 1 m² ostvarene u prethodnoj godini.

Članak 3.

Kao temelj za izračunavanje visine rente služi prosječna konačna građevinska cijena iz prethodne godine m² korisne stambene površine na području općine Stolac. Prosječna konačna građevinska cijena utvrđuje se odlukom općinskog vijeća svake godine, a najkasnije do 31. ožujka tekuće godine.

Prosječna konačna građevinska cijena iz članka 2. ove Odluke valorizira se tijekom godine svaka tri mjeseca na temelju indeksa rasta cijena građevinskih radova u visokogradnji i niskogradnji po sumarnoj metodologiji i podacima koje objavljuje Zavod za statistiku.

Članak 4.

Naknada za pogodnosti-renta za korisnu stambenu površinu utvrđuje se tako što se obračun za svaku zonu vrši u postotku od 10% od utvrđene naknade za pogodnosti-rente iz članka 2. Ovakav način obračuna naknade za pogodnosti -rente neće se primjenjivati za korisnu stambenu površinu namijenjenu tržištu.

Članak 5.

Naknada za pogodnosti građevinskog zemljišta-rente utvrđuje se rješenjem o urbanističkoj suglasnosti, a kojim se utvrđuje način i rok plaćanja naknade.

Članak 6.

Stupanjem na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o uvjetima i načinu dodjele građevnog zemljišta u državnom vlasništvu („Službeni glasnik općine Stolac“, broj: 01/04, 03/09, 02/11, 03/11).

Članak 7.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine.

Broj: 01-01-009/18

Datum, 09. veljače 2018. godine.

DOPREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA STOLAC
Željko Babić

Općinsko vijeće Stolac, rješavajući po prijedlogu Načelnika općine Stolac za utvrđivanje javnog interesa za izgradnju bunara za vodoopskrbni sustav za tehničku vodu „Dolumi“, u okviru projekta „Tehnička voda Dolumi“, temeljem članka 14. stavak 4. Zakona o izvlaštenju („Službene novine Federacije BiH“, broj:70/07) i članka 17. Statuta općine Stolac („Službeni glasnik općine Stolac“, broj:1/98 i 1/02) na sjednici održanoj dana 09.02.2018 godine, d o n o s i :

O D L U K U

o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju bunara za tehničku vodu „Dolumi“

Članak 1.

UTVRĐUJE SE DA JE OD JAVNOG INTERESA:

- izgradnja bunara za vodoopskrbni sustav za tehničku vodu „Dolumi“, na zemljištu označenom kao k.č.br. 2758, i 2759 K.O. Aladinići.

Članak 2.

Izvlaštenje parcela, označenih u čl. 1. izvršit će se sukladno Elaboratu izvlaštenja od 23.01.2018. godine.

Članak 3.

Sredstva za izgradnju bunara za vodoopskrbni sustav za tehničku vodu „Dolumi“, i sredstva za isplatu naknade za izvlašteno zemljište korisnicima će biti osigurana u proračunu općine Stolac.

Članak 4.

Utvrđuje se da je općina Stolac korisnik izvlaštenja za izgradnju bunara za vodoopskrbni sustav za tehničku vodu „Dolumi“.

Članak 5.

Protiv ove odluke može se pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe kod Županijskog suda u Mostaru, u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke. Tužba se podnosi neposredno sudu.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku općine Stolac“.

Broj:01-01-010/18

Dana:09.02.2018 godine

DOPREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA STOLAC
Željko Babić

Na temelju članka 8. Zakona o koncesijama ("Narodne novine HNŽ", broj:1/13 i 7/16), članka 1. Odluke Vlade HNŽ/K o davanju suglasnosti Općinskom vijeću općine Stolac za preuzimanje uloge koncesora za poljoprivredno zemljište u državnom vlasništvu na području općine Stolac, broj:01-1-02-1052/16 od 13.05.2016. godine i članka 17. Statuta općine Stolac ("Službeni glasnik općine Stolac," broj:1/98 i 1/02), Općinsko vijeće Stolac na sjednici održanoj dana 09.02.2018. godine, d o n o s i:

ODLUKU
o interesu općine Stolac za dodjelom koncesije

Članak 1.

Općinsko vijeće Stolac daje suglasnost Načelniku općine Stolac i Povjerenstvu za provođenje postupka dodjele koncesije na poljoprivrednom zemljištu u državnoj svojini na području općine Stolac da može nastaviti postupak dodjele koncesije po samoinicijativnoj ponudi na parceli označenoj kao dio k.č. br.1347/1, (novi broj dio k.č. br.2/1) i dio k.č.br.1347/9 (novi broj dio k.č. br.2/1), sve K.O.Crnići a temeljem zahtjeva Poljoprivredna zadruga „EKO LIFE“ p.o. Stolac, iz Crnića bb, općina Stolac za sadnju smokve na površini 10,0 ha (deset hektara), na rok od 25 (dvadesetpet) godina, temeljem zahtjeva br:01/1-1367/17 od 22.12.2017 godine.

Podneseni zahtjev je u skladu sa prostorno-planskom dokumentacijom i ekonomskim interesom općine Stolac.

Članak 2

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u "Službenom glasniku općine Stolac".

Broj: 01-01- 011 /18

Dana 09.022018. godine

DOPREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA STOLAC
Željko Babić

Na temelju članka 59. stavak 1. Zakona o poljoprivrednom zemljištu Hercegovačko-neretvanske županije/kantona („Narodne novine HNŽ/K“, broj:8/13) i podneska zakupoprimalca Josipa Perutina od 24.01.2018 godine, za izmjenu načina korištenja poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini danog u zakup i članka 17. Statuta općine Stolac („Sl. glasnik općine Stolac“, broj:1/98 i 1/02), Općinsko vijeće Stolac, na sjednici održanoj 09.02.2018. godine, d o n o s i:

ODLUKU
o suglasnosti za izmjenu načina korištenja poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini danog u zakup

Članak 1.

Daje se suglasnost Josipu Perutina na podneseni zahtjev za izmjenu načina korištenja poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini na kome je potpisan ugovor o zakupu broj:01/1-1082/15 dana 13.10.2015 godine na vremenski period d 10 godina u svrhu proizvodnje ljekovitog bilja, na način da se 5,0 hektara poljoprivrednog zemljita vraća zakupodavatelju na raspolaganje i upravljanje.

Članak 2.

Popis parcela poljoprivrednog zemljišta koje vraća zakupoprimalac sa detaljnim snimkom k.č. i površinama sačinat će geometar prije potpisivanja Aneksa ugovora.

Članak 3.

Naknada za korištenje poljoprivrednog zemljišta koje će zakupoprimatelj nastaviti koristiti utvrdit će procentualno prema površini i cijeni koja je definirana u temeljnom ugovoru.

Članak 4.

Sa zakupoprimateljem u ime općine Stolac Načelnik općine zaključit će aneks ugovora.

Članak 5.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se nakon dobivanja suglasnosti od ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede Hercegovačko-neretvanske županije na istu i objavit će se u „Službenom glasniku općine Stolac“.

Broj: 01-01- 012/18

Dana 09.02. 2018. godine

DOPREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA STOLAC
Željko Babić

Na temelju članka 13. stavak 1 i 2, točka 5. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06) i članka 17. Statuta općine Stolac („Službeni glasnik općine Stolac“, broj:1/98 i 1/02) Općinsko vijeće Stolac na sjednici održanoj dana 09.02.2018. godine d o n o s i:

O D L U K U O DAVANJU U ZAKUP ZEMLJIŠTA

Članak 1.

JP Hrvatske telekomunikacije d.d. Mostar, iz Mostara daje se u zakup zemljište označeno kao: - dio k.č. 600/1, ostalo neplodno zemljište površine 5 m², k.o. Donji poplat,
- dio k.č. 394/1, pašnjak 5 m², k.o. Ošanjići,
- dio k.č. 204, (novi broj 4224) lokalni put površine 5 m² k.o. Pješivac,
- dio k.č. 60/1, pašnjak površine 5 m² k.o. Rotimlja
radi postavljanja telekomunikacijskog (MSAN) kabineta prema rješenju o urbanističko-tehničkim uvjetima izdanim od strane Službe graditeljstva, prostornog uređenja, zaštite okoliša i obnove.

Članak 2.

Navedeno zemljište iz članka 1. ove Odluke daje se u zakup na period od 10 (deset) godina uz zakupninu od 400,00 KM (Slovima:četiristotinekvertibilnihmaraka) godišnje po svakoj lokaciji pojedinačno.

Članak 3.

Ovlašćuje se Načelnik općine Stolac da sklopi ugovor o zakupu sa zakupoprimateljem zemljišta.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku općine Stolac

Broj: 01-01- 013 /18

Datum, 09.02.2018 godine.

DOPREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA STOLAC
Željko Babić

Na temelju članka 61. stavak 1. Zakona o građevnom zemljištu (Sl. novine F BiH br. 25/03), članka 17. Statuta općine Stolac (Sl. glasnik općine Stolac br. 1/98 i 1/02) članka 21,23,25,26 i 27. Odluke o uvjetima i načinu dodjele građevnog zemljišta u državnom vlasništvu (Sl. glasnik općine Stolac br. 1/04, 3/08), članka 1 i 3. Odluke o uvjetima i načinu stjecanja povoljnijih uvjeta na građevnom zemljištu u državnom vlasništvu socijalno ugroženim kategorijama pučanstva u općini Stolac (Sl. glasnik općine Stolac br. 1/05, 3/06), rješavajući po zahtjevu Pero Šestan sin Luke iz Vidova polja općina Stolac za utvrđivanje prava vlasništva na građevnom zemljištu na kojem je izgrađen stambeni objekt bez prava korištenja radi građenja, Općinsko vijeće Stolac na sjednici održanoj dana 09.02.2018 godine d o n o s i:

R J E Š E N J E

I Na građevnom zemljištu k.č. br. 600/100 , u površini 359 m², upisana u zk.ul.br.25, KO Donji Poplat utvrđuje se pravo vlasništva u korist Pere Šestan sin Luke iz Vidova pola općina Stolac kao graditelja stambenog objekta izgrađenog na tom zemljištu.

Broj: 01-01-014/18

Datum, 09.02.2018 godine

DOPREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA STOLAC
Željko Babić

Temeljem članka 15. stavak 1.točka 8. Zakona o načelima lokalne samouprave F BiH («Sl. novine F BiH» broj: 49/06), članka 75. stavak 4. u vezi sa člankom 6. stavak 3. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine («Sl.novine F BiH» broj:29/03), članka 1 Uredbe o primjeni Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH u Hercegovačko-neretvanskoj županiji („narodne novine HNŽ“ broj: 1/12 i 12/14) i članka 10. Odluke o organizaciji i djelokrugu rada službi za upravu općine Stolac, Načelnik općine Stolac, d o n o s i

P R A V I L N I K O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI SLUŽBI ZA UPRAVU OPĆINE STOLAC

I- OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se osnovna unutarnja organizacija i djelokrug rada službi za upravu i stručnih službi, broj organizacijskih jedinica i njihove nadležnosti, način rukovođenja, programiranje i izvršavanje poslova, ovlaštenja i odgovornosti službenika i namještenika u obavljanju poslova, ukupan broj službenika i namještenika za obavljanje poslova, naziv i raspored poslova po organizacijskim jedinicama sa opisom poslova za svakog službenika i namještenika ili grupe službenika ili namještenika i potrebni uvjeti u pogledu stručne spreme i druga pitanja u skladu sa Zakonom.

Članak 2.

Službe za upravu i stručne službe vrše upravne i druge poslove u okviru prava i dužnosti Općine u oblastima za koje su obrazovane u skladu sa Odlukom o organizaciji i djelokrugu rada službi za upravu općine Stolac, izuzev poslova koji su ustavom i Zakonom stavljeni u nadležnost drugih tijela.

Članak 3.

Načela na kojima se temelji unutarnja organizacija i način rada općinskih službi za upravu su:

- zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova i zadataka;

- puna zaposlenost i odgovornost svih službenika i namještenika (u daljem tekstu: službenici i namještenici) u izvršavanju poslova i zadataka;
- stalno korištenje i izgrađivanje metoda timskog rada i drugih oblika radnog povezivanja i suradnje u izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga službe u skladu sa prirodom tih poslova;
- blagovremeno ostvarivanje prava i obveza građana i pravnih osoba pred službama;
- ustanovljavanje jedinstvene i elastične organizacije rada, sa što manje organizacijskih jedinica i razina na liniji rukovođenja;
- objedinjavanje, u okviru organizacijskih jedinica, onih poslova koji predstavljaju posebnu cjelinu i čije izvršavanje, zbog opsega poslova, zahtijeva posebno rukovođenje, koordinaciju i kontrolu u svakodnevnom radu, a organiziranje svih ostalih poslova iz djelokruga službi izvan organizacijskih jedinica;
- ustanovljavanje iste vrste organizacijskih jedinica za istu vrstu službe i istog načina rukovođenja;
- potpunije objedinjavanje zajedničkih općih poslova radi njihovog racionalnog obavljanja.
-

Članak 4.

Osnovne nadležnosti služba su izvršavanje i nadziranje provođenja općih akata i drugih propisa, a osobito:

- neposredno provođenje zakona i drugih propisa i osiguravanje njihovih provedbi,
- provođenje utvrđene politike općine, te naredaba i smjernica Načelnika općine,
- rješavanje u upravnim predmetima u prvom stupnju, ukoliko to drugim propisom nije stavljeno u nadležnost drugim tijelima uprave,
- provedba upravnog, odnosno inspekcijskog nadzora, ako to drugim propisom nije stavljeno u nadležnost drugim tijelima uprave,
- praćenje stanja u upravnim područjima za koje su utemeljeni i pokretanje inicijative za rješavanje pitanja u tim oblastima,
- pripremanje nacрта odluka i drugih općih akata i predočavanje istih Načelniku općine,
- obnašaju i druge stručne poslove za Načelnika općine i Općinsko vijeće.

Članak 5.

Unutarnja organizacija i način rukovođenja službama za upravu, utvrđuje se tako da se osigura racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje, stručno i efikasno izvršavanje zadataka, inicijativa i puna zaposlenost službenika i namještenika, ostvarivanje odgovornosti, suradnja sa drugim tijelima i organizacijama, grupiranje poslova i zadataka u skladu sa prirodom poslova općinskih službi i načinom njihovog vršenja.

II- UNUTARNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG SLUŽBI

Članak 6.

Za obavljanje upravnih i drugih stručnih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, sukladno Odluci o organizaciji i djelokrugu službi za upravu općine Stolac, osnivaju se sljedeće službe:

1. Služba za opću upravu, civilnu zaštitu i braniteljsko invalidsku zaštitu;
Služba radi organizirano u tri odsjeka i to: Odsjek za opću upravu, Odsjek za civilnu zaštitu i Odsjek za braniteljsko – invalidsku zaštitu;
2. Služba za financije i proračun;
3. Služba za gospodarstvo i inspekcije;
4. Služba za graditeljstvo, prostorno uređenje, zaštitu okoliša i obnovu;
5. Služba za imovinsko – pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina,
6. Služba za društvene djelatnosti

Za obavljanje stručnih, tehničkih i drugih poslova za potrebe Načelnika općine, obrazuje se zasebna stručna služba:

1. Ured načelnika

Za obavljanje stručnih, tehničkih i drugih poslova za potrebe Općinskog vijeća, osniva se zasebna stručna služba:

1. Stručna služba Općinskog vijeća

Služba za opću upravu, civilnu zaštitu i braniteljsko invalidsku zaštitu

Članak 7.

Služba za opću upravu, civilnu zaštitu i braniteljsko invalidsku zaštitu, u okviru svojih nadležnosti, kroz Odsjek za opću upravu, Odsjek za civilnu zaštitu i Odsjek za braniteljsko – invalidsku zaštitu obavlja sljedeće poslove:

Članak 8.

Odsjek za opću upravu:

- prima zahtjeve građana upućene svim službama jedinstvenog tijela uprave,
- izdaje odgovarajuće obrasce-zahtjeve,
- izdaje potvrde ili uvjerenja iz odgovarajućih službenih evidencija,
- dostavlja predmete i akte u rad nadležnim službama i tijelima za rješavanje (dostavljanje predmeta i akata u rad nadležnim službama i organima za rješavanje vrši se putem internih dostavnih knjiga),
- razvodi predmete i akte (vrši se kroz interne dostavne knjige),
- vodi rokovnik predmeta i akata (Zakon o upravnom postupku),
- otprema poštu (vrši se putem odgovarajućih knjiga za poštu i knjige za kurire),
- stavlja predmete i akte u arhivu i osigurava njihovo čuvanje (predmeti i akti se stavljaju u arhivu u skladu sa Uredbom o uredskom poslovanju tijela uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine i Naputkom za njeno izvršenje i Zakon o arhivskoj djelatnosti),
- izdaje prijepise dokumenta iz arhive po zahtjevima fizičkih i pravnih osoba,
- vrši ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa,
- vrši ovjeru potpisa na terenu na području Općine po zahtjevima pravnih i fizičkih osoba,
- vrši upis, promjene i ispravke u matične knjige rođenih, umrlih i vjenčanih,
- izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih knjiga,
- prima zahtjeve za sklapanje brakova,
- vrši sklapanje brakova,
- sačinjava izvještaje o vjenčanju,
- obavlja osobne poslove i poslove iz radnih odnosa za uposlene djelatnike,
- izdaje uvjerenja iz službene evidencije uposlenika općine,
- obavlja druge opće i tehničke poslove neophodne za rad općinskih službi,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi Načelnik općine.

Članak 9.

Odsjek za civilnu zaštitu:

- organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje ljudi, materijalnih i kulturnih dobara na području Općine, izrađuje procjenu ugroženosti za područje Općine,
- priprema program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća Općine,
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređivanje organiziranja i osposobljavanja Službe,

- organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju osobne i uzajamne zaštite,
- organizira i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja, predlaže program samostalnih vježbi i izrađuje elaborat za izvođenje vježbi civilne zaštite i vatrogasne jedinice u Općini,
- vrši popunu ljudstvom štabova civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja, jedinica civilne zaštite i određuje povjerenike civilne zaštite i osigurava opremanje materijalno-tehničkim sredstvima, te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke,
- vrši provjeru postupaka i mjera fizičkih i pravnih osoba po pitanju zaštite od požara i drugih elementarnih nepogoda,
- obavlja stručne poslove iz oblasti zaštite i spašavanja o kojima odlučuje Općinsko vijeće,
- obavlja stručne poslove na organiziranju i provođenju deminiranja iz nadležnosti Općine,
- ostvaruje suradnju sa općinskim službama za upravu u cilju međusobne koordinacije i usklađivanja zadataka i aktivnosti u cilju zaštite i spašavanja,
- ostvaruje suradnju sa nevladinim organizacijama i predstavnicima međunarodne zajednice u akcijama zaštite i spašavanja,
- obavlja stručne poslove na organiziranju i provođenju deminiranja iz nadležnosti Općine, te surađuje sa Županijskom upravom za civilnu zaštitu i vatrogastvo, Federalnom upravom za civilnu zaštitu, kao i sa Vojskom FBiH; Ministarstvom unutarnjih poslova i drugim općinskim službama za upravu u cilju međusobne koordinacije i usklađivanja zadataka i aktivnosti na spašavanju i zaštiti,
- obavlja sve poslove koji se odnose na organiziranje i rad Službe osmatranja i uzbunjivanja u Općini, u skladu sa zakonom,
- priprema propise u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine,
- vodi propisane evidencije i vrši druge poslove zaštite i spašavanja, koji se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost Službe,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi Načelnik općine.

Članak 10.

Odsjek za braniteljsko – invalidsku zaštitu:

- prati i izvršava zakone iz oblasti braniteljsko – invalidske zaštite,
- pokretanje, vođenje i okončanje upravnog postupka po zahtjevu stranke i po službenoj dužnosti, a u predmetima osobne i obiteljske invalidnine ratnih vojnih invalida i članova obitelji poginulih, umrlih i nestalih branitelja,
- rješavanje ostalih zahtjeva korisnika prava stradalnika domovinskog rata, ratnih vojnih invalida i članova obitelji poginulih, umrlih i nestalih branitelja, pravima razvojačenih branitelja, pravima osoba zaslužnih u domovinskom ratu i drugim pitanjima iz oblasti braniteljsko – invalidske zaštite,
- pružanje pravne pomoći iz gore navedenih oblasti,
- praćenje, usklađivanje, obračun i isplata redovnih mjesečnih primanja korisnika prava,
- priprema predmete za Povjerenstvo za ocjenu stupnja vojnog invaliditeta,
- ustrojava i vodi službenu evidenciju stradalnika domovinskog rata, ratnih vojnih invalida i članova obitelji poginulih, umrlih i nestalih branitelja,
- priprema i izrađuje materijale, informacije, mjesečna, godišnja i periodična izvješća iz djelokruga svog rada,
- vrši poslove u svezi zdravstvene zaštite korisnika prava iz oblasti braniteljsko – invalidske zaštite,
- obavlja i druge poslove i zadatke iz oblasti braniteljsko – invalidske zaštite koje mu odredi Načelnik općine.

Služba za financije i proračun

Članak 11.

Služba za financije i proračun, u okviru svojih nadležnosti obavlja sljedeće poslove:

- izvršava Zakone, druge propise i opće akte u okviru prava i dužnosti Općine u oblasti financija,
- izrađuje nacrt proračuna i radi na njegovoj realizaciji,
- priprema prijedloge normativnih akata iz oblasti financija,
- vrši poslove u vezi sa izvršenjem proračuna Općine, kao i sve druge poslove u vezi sa proračunom Općine,
- vrši sve stručne i administrativne poslove iz oblasti za koju je obrazovana,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi Načelnik općine.

Služba za gospodarstvo i inspekcije

Članak 12.

Služba za gospodarstvo i inspekcije u okviru svojih nadležnosti obavlja sljedeće poslove:

- izvršava Zakone, druge propise i opće akte u okviru prava i dužnosti Općine u oblasti gospodarstva,
- vrši upravno-pravne poslove u okviru Službe,
- vrši poslove za registraciju i vodi registar samostalnih obrtnika,
- vodi evidencije i prati poljoprivredu proizvodnju,
- predlaže i sprovodi utvrđenu politiku u oblasti gazdovanja i upravljanja gospodarskom infrastrukturom nad kojom pravo raspolaganja ima Općina,
- vrši sve stručne i administrativne poslove iz oblasti za koju je obrazovana.
- obavlja inspekcijske poslove stavljene u nadležnost Općine,
- izvršava Zakone, druge propise iz oblasti tržišne, ugostiteljske, komunalne, sanitarne, poljoprivredne, vodoprivredne u šumarske inspekcije,
- rješava u upravnim stvarima po službenoj dužnosti ili zahtjevu stranke iz oblasti za koje su obrazovani,
- prati stanje i poduzima mjere za rješavanje problema iz oblasti inspekcija
- surađuje sa inspekcijama viših razina vlasti,
- obavlja i druge poslove u nadležnosti inspekcija,
- vrši i druge poslove u oblasti za koje je osnovana kao i poslove koje joj u zadatak stavi Općinsko vijeće i općinski Načelnik.

Služba za graditeljstvo, prostorno uređenje, zaštitu okoliša i obnovu

Članak 13.

Služba za graditeljstvo, prostorno uređenje, zaštitu okoliša i obnovu u okviru svojih nadležnosti obavlja sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana,
- provodi utvrđenu politiku općine,
- vrši statističko i analitičko praćenje stanja i kretanja o oblasti za koju je osnovana,
- rješava u upravnim stvarima,
- vrši pripremu i ostvarivanje programa gradnje,
- Putem urbanističko-građevinske inspekcije provodi nadzor nad izgradnjom novih i rekonstrukcijom postojećih objekata,
- vrši poslove vezane za problematiku zaštite čovjekove okoline,
- vrši poslove koji se odnose na utvrđivanje i određivanje naknade za korištenje gradskog i građevinskog zemljišta,
- vrši stručne poslove u pripremi i provođenju planskih akata,
- vrši stručne i administrativne poslove za određena povjerenstva i druga radna tijela Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,

- vrši i druge poslove u oblasti za koje je osnovana kao i poslove koje joj u zadatak stavi Općinsko vijeće i općinski Načelnik.

Služba za imovinsko – pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina

Članak 14.

Služba za imovinsko – pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina, u okviru svojih nadležnosti obavlja sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana,
- provodi postupak rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na građevinskom zemljištu,
- provodi postupak rješavanja imovinsko-pravnih odnosa nastalih eksproprijacijom, arondacijom, komasacijom, uzurpacijom nekretnina,
- razmatra pitanja prava preče kupnje nepokretnosti, prava zakupa nepokretnosti u državnoj svojini,
- rješava o pravima na nekretninama u skladu sa zakonom,
- priprema prijedloga općinskih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa za općinskog načelnika,
- vrši poslove parcelacije zemljišta, premjeravanje i utvrđivanje premjera na zemljištu, te vrši njihovu tehničku obradu,
- vrši promjene u katastarskim knjigama,
- izdaje uvjerenja iz katastarskih knjiga,
- vrši poslove u vještačenja po pozivu suda,
- vrši poslove vještačenja i druge poslove iz okvira katastra nekretnina u postupcima iz oblasti urbanizma i građenja,
- vrši poslove u vezi sa povratom napuštenih nekretnina u svojini građana, u skladu sa Zakonom o prestanku primjene zakona o privremeno napuštenoj imovini u vlasništvu građana,
- vrši i druge poslove u oblasti za koje je osnovana kao i poslove koje joj u zadatak stavi Općinsko vijeće i općinski Načelnik.

Služba za društvene djelatnosti

Članak 15.

Služba za društvene djelatnosti, u okviru svojih nadležnosti obavlja sljedeće poslove:

- prati i izvršava zakone i druge propise, analizirastanje, poduzima i druge mjere u oblasti predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja, zdravstva, kulture i športa,
- prati rad osnovnih škola, analizira uspjeh u učenju i vladanju učenika/učenica i predlaže osnivaču mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- ostvaruje suradnju sa ravnateljima/ravnateljicama škola na području općine,
- koordinira suradnju među školama na području općine,
- izrađuje izvješće o radu i uvjetima rada škola,
- predlaže i utvrđuje mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada u školama na području općine i brine se o njihovoj realizaciji,
- priprema Općinskom vijeću prijedlog odluke o utvrđivanju školskih područja,
- organizira javne i kulturne manifestacije škola, posebno iz domena sporta, obrazovanja za demokraciju, ljudskih prava i prava djece,
- poduzima mjere potrebne za zadovoljavanje potreba građana iz oblasti zdravstva, kulture i športa,
- radi na osiguranju proračunskih sredstava kao pomoć za realizaciju projekata udruženja iz oblasti zdravstva, kulture i športa,

- ostvaruje uspostavljenu suradnju sa vjerskim zajednicama i nevladinim organizacijama na području Općine, sudjeluje u prijedlogu proračunskih sredstava za potrebe vjerskih zajednica i ne vladinih organizacija za realizaciju projekata iz njihove djelatnosti,
- prati stanje i poduzima mjere u oblasti zdravstvene zaštite, koje su propisima stavljene u nadležnost općine,
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana.

Ured načelnika

Članak 16.

Ured Načelnika, u okviru svojih nadležnosti obavlja sljedeće poslove:

- vrši prijem i surađuje sa predstavnicima pravnih osoba i međunarodnih organizacija,
- koordinira rad između svih Službi,
- priprema plan prijema stranaka kod Načelnika općine,
- priprema i prezentira informacije iz djelokruga rada općinskih tijela uprave,
- surađuje sa novinarima i urednicima dnevnih listova i časopisa, kao i elektronskih medija,
- priprema prijedloge općih i pojedinačnih akata za Načelnika općine,
- analizira i priprema zaključke i izvješća za Načelnika općine,
- izvršava protokolarne obveze za Načelnika općine,
- vrši i druge poslove po nalogu Načelnika općine.

Stručna služba Općinskog vijeća

Članak 17.

Stručna služba Općinskog vijeća, u okviru svojih nadležnosti obavlja sljedeće poslove:

- pripremanje, sazivanje i održavanje sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- stručna obrada i kontrola primljenih materijala od predlagača,
- praćenje i izvršavanje poslova i zadataka koji za Stručnu službu proizlaze iz zaključaka Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- priprema i obrada prijedloga vijećnika, inicijativa građana i nevladinih organizacija,
- koordinacija rada na pripremi odgovora na pitanja vijećnika,
- izrada prečišćenih tekstova odluka i drugih propisa i akata usvojenih na sjednici Općinskog vijeća,
- priprema nacrti općih i pojedinačnih propisa i akata čiji su predlagači vijećnici i radna tijela Općinskog vijeća,
- pripremanje i tiskanje Službenog glasnika Općine Stolac i drugih tiskanih materijala za potrebe Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- poslove informiranja javnosti o radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- poslove na osiguranju interne komunikacije i suradnje između Općinskog vijeća i Službi za upravu,
- druge stručno-tehničke, administrativne i druge opće poslove u provođenju politike Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela.

Članak 18.

Jedinstvenim općinskim tijelom uprave i Općinskim službama za upravu kao i drugim tijelima općinske uprave i samouprave rukovodi Općinski načelnik sa ovlaštenjima utvrđenim ustavom, zakonom, Statutom općine i drugim propisima.

Načelnik općine potpisuje sve ugovore, sporazume, opće i pojedinačne akte općine Stolac. U interesu efikasnosti i ekonomičnosti, načelnik može delegirati svoje nadležnosti za potpisivanje pojedinačnih akata, ugovora, sporazuma ili specifičnih vrsta akata koji iz njih proističu, Pomoćniku načelnika određene službe, na njegov prijedlog.

Članak 19.

Radom službe za upravu neposredno rukovodi Pomoćnik Općinskog načelnika za oblast za koju je služba obrazovana, sa ovlaštenjima iz ovog Pravilnika i koja na njega prenese Općinski načelnik.

Stručnom službom Općinskog načelnika-Ured načelnika rukovodi Predstojnik ureda koji ima status Pomoćnika načelnika i koji istovremeno koordinira rad općinskih službi za upravu i drugih službi i tijela.

Stručnom službom Općinskog vijeća rukovodi tajnik Općinskog vijeća.

Rukovodeći državni službenici iz stavka 1. i 2. ovog članka i tajnik Općinskog vijeća za svoj rad i rad službe odgovorni su Općinskom načelniku.

Članak 20.

Odsjekom rukovodi Šef odsjeka i s tim u vezi neposredno planira, organizira, objedinjava i usmjerava rad u odsjeku.

Za svoj rad i rad odsjeka šefovi odsjeka odgovorni su Pomoćniku i Općinskom načelniku.

III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 21.

Sistematizacija radnih mjesta sadrži djelokrug rada organizacijskih jedinica, radna mjesta, sa opisom poslova i zadataka, uvijete za obavljanje poslova, vrstu djelatnosti, grupu poslova, složenost i broj izvršitelja.

OPĆINSKI NAČELNIK

Članak 22.

Općinski načelnik je nositelj izvršne vlasti u okviru prava i dužnosti Općine.

Općinski načelnik rukovodi svim općinskim službama za upravu kao tijelom uprave i posebnim službama te drugim tijelima uprave, koja se sukladno zakonu osnivaju u Općini.

SAVJETNICI OPĆINSKOG NAČELNIKA

Članak 23.

Savjetnik Općinskog načelnika

Savjetnik načelnika sagledava problematiku vezano za ostvarivanje funkcije općine i nositelja javnih ovlaštenja u ovoj oblasti i predlaže Općinskom načelniku poduzimanje odgovarajućih mjera s ciljem stvaranja pretpostavki za brži razvoj gospodarstva, poduzetništva, poljoprivrede kao i

promociju gospodarskih i drugih mogućnosti općine, razmatra prijedloge normativnih akata i zakonskih rješenja iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave, savjetuje Općinskog načelnika o rješavanju iz oblasti stavljenih u nadležnost jedinice lokalne samouprave i sl.

STATUS IZVRŠITELJA: Nema status državnog službenika

BROJ IZVRŠITELJA: 5

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU, CIVILNU ZAŠTITU I BRANITELJSKO INVALIDSKU ZAŠTITU

Članak 24.

Služba radi organizirano u tri odsjeka i to: Odsjek za opću upravu, Odsjek za civilnu zaštitu i Odsjek za braniteljsko – invalidsku zaštitu.

Članak 25.

Pomoćnik Općinskog načelnika za opću upravu, civilnu zaštitu i braniteljsko-invalidsku zaštitu

Opis poslova:

- rukovodi Službom i organizira vršenje svih poslova iz djelokruga rada Službe,
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika,
- vrši analizu izvještaja i informacija i drugih stručnih analitičkih materijala iz djelokruga rada Službe,
- za izvršavanje poslova neposredno odgovara Općinskom načelniku,
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke u oblasti opće uprave i informira javnost o radu Službe, stanju u oblastima i mjerama koje se poduzimaju,
- po potrebi obavlja poslove svečanog zaključenja braka.

Uvjeti za vršenje poslova: - VSS, VII stupanj ili I ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja sa najmanje 240 ECTS bodova, II i III ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja -pravni fakultet ili drugi fakultet društvenog ili tehničkog smjera

- položen stručni upravni ispit,
- radno iskustvo: najmanje pet (5) godina radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: Poslovi rukovodećih državnih službenika i šefova unutarnjih org. jedinica, studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik Općinskog načelnika

Broj izvršitelja: jedan (1)

Odsjek za opću upravu

Članak 26.

Šef odsjeka za opću upravu

Opis poslova:

- neposredno rukovodi i odgovoran za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova u Odsjeku,
- ovlašten da organizira obavljanje poslova u Odsjeku i dodjeljuje ih u rad neposrednim izvršiteljima, daje upute za obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka;
- prati propise iz oblasti djelovanja Odsjeka za opću upravu, te osigurava njihovu stručnu primjenu,
- vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari iz djelokruga rada službe u prvostupanjskom upravnom postupku,
- rješava jednostavnije upravne stvari u prvostupanjskom upravnom postupku
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenje o tim činjenicama,
- provodi administrativna izvršenja rješenja i zaključke, u skladu sa zakonom,
- radi na donošenju upravnih akata u okviru službe u suradnji sa ostalim državnim službenicima i namještenicima službe,
- izrađuje prednacрте, nacрте i prijedloge odluka i drugih općih akata iz nadležnosti službe, nomotehnički obrađuje te akte, te priprema izmjene, dopune, ispravke i prečišćene tekstove tih akata,
- redovno upoznaje Pomoćnika Općinskog načelnika o stanju obavljanja poslova i problemima koji se javljaju pri obavljanju tih poslova,
- vrši izradu Programa rada Odsjeka i rad na tim programima;
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- za svoj rad odgovara Pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj ili I ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja sa najmanje 240 ECTS bodova, II i III ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja - pravni fakultet

- položen stručni upravni ispit
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni poslovi, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef odsjeka

Broj izvršitelja: jedan (1)

Članak 27.

Stručni suradnik za informatiku

Opis poslova:

- organizira, planira i razvija informacijski sustav, predlaže pravce daljeg razvoja informacijskog sustava, prati razvoj informatičke opreme i predlaže primjenu iste,
- prati rad uređaja u sustavu i blagovremeno otklanja zastoje,
- definira korisnike na sustavu i vrši administriranje korisnika,
- sudjeluje u izboru, nabavci, instalaciji aplikacija informacijskog sustava,
- vodi odgovarajuće evidencije i prati rad informacijskog sustava općine,
- učestvuje u planiranju programske podrške i programskih paketa,

- u suradnji sa programerima vrši neophodne intervencije na aplikacijama,
- uvodi novoodabrane aplikacije u općinski informacijski sustav,
- vrši instruktivne poslove u vezi sa uvođenjem novih informatičkih tehnologija i programskih paketa,
- sudjeluje u informatičkom osposobljavanju i usavršavanju službenika, instalira i održava instalaciju računarske opreme, LAN mreže,
- brine se o zaštiti informacijskog sustava,
- vodi računa o unapređenju informacijskog sustava u pogledu hardware i software;
- elektronski obrađuje i postavlja informacije na službenu web stranicu općine,
- izvršava i druge poslove koje odredi Pomoćnik Općinskog načelnika i Općinski načelnik.

Uvjeti za vršenje poslova: - VSS - VII stupanj ili I ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja sa najmanje 180 ECTS bodova, II i III ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja -fakultet za informatiku

- položen stručni upravni ispit
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

Članak 28.

Stručni savjetnik za poslove matičnog ureda

Opis poslova:

- vrši praćenje i primjenu zakona iz oblasti građanskih stanja, odnosno propisa koji se odnose na vođenje MKR, MKV, MKU i knjige državljana,
- rješava upravne stvari u prvostupanjskom upravnom postupku, vodi postupka radi utvrđivanje činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanjem odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
- vrši postupak prijave vjenčanja i svečanog zaključenja braka prema odredbama Obiteljskog zakona,
- vrši sve upravne radnje potrebne za postupak promjene osobnog imena, priznavanje očinstva, oduzimanje poslovne sposobnosti, stavljanje pod starateljstvo, usvojenje,
- obavljanje svih drugih sličnih stručnih i operativnih poslova koji su po prirodi vezani za efikasno rješavanje u upravnim stvarima,
- stručni savjetnik za poslove matičnog ureda obavezan je voditi računa o tajnosti podatka do kojih dođe u svom radu sukladno Zakonu o zaštiti tajnih podataka,
- vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: - VSS - VII stupanj ili I ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja sa najmanje 240 ECTS bodova, II i III ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja - pravni fakultet

- položen stručni upravni ispit
- položen ispit za matičara
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: upravno rješavanje

Složenost poslova: najsjloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

Članak 29.

Stručni suradnik za građanska stanja - Matičar

Opis poslova

- Obavlja stručnu obradu zahtjeva budućih bračnih partnera u skladu s Obiteljskim zakonom F BiH,
- utvrđuje postojanje uvjeta za sklapanje braka i obavlja prijem i obradu prijave za sklapanje braka,
- upoznaje buduće bračne partnere s mogućnošću i načinom uređenja imovinskih odnosa u skladu s Obiteljskim zakonom,
- određuje rok za sklapanje braka u dogovoru s bračnim partnerima i obavlja svečani čin sklapanja braka,
- priprema rješenja za redovni i naknadni upis u matičnu knjigu rođenih, vjenčanih i knjigu državljana,
- priprema rješenja koja se odnose na građanska stanja prema Zakonu o matičnim knjigama F BiH, a koja su u nadležnosti tijela uprave općine; priprema rješenja za ispravke grešaka koje su upisane u matične knjige,
- pruža stručnu pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama, vodi prvostupanjski postupak u upravnim stvarima,
- Stručni suradnik za građanska stanja - Matičar obavezan je voditi računa o tajnosti podataka do kojih dođe u svom radu sukladno Zakonu o zaštiti tajnih podataka
- vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: - VSS - VII stupanj ili I ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja sa najmanje 180 ECTS bodova, II i III ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja pravni fakultet

- položen stručni upravni ispit
- položen ispit za matičara
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: upravno rješavanje

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

Članak 30.

Viši samostalni referent za poslove matičnog ureda

Opis poslova:

- vodi matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih,
- vodi bazu podataka iz matičnih knjiga,
- vodi knjigu državljana,
- upisuje promjene u matične knjige i o tome obavještava druge matičare i druge institucije,
- dostavlja smrtovnice sudovima,
- sastavlja zapisnike o priznavanju očinstva i materinstva i dostavlja Centru za socijalni rad i drugo,
- sastavlja mjesečne statističke izvještaje,
- vrši upis u JMB,
- daje strankama razna obavještenja i objašnjenja,
- po potrebi vrši provjere podataka za policijske uprave,
- odgovara za ažurnost i urednost protokola matične evidencije, otpreme pošte i arhiviranje iz okvira referata,
- podatke o građanima do kojih dođe kroz obavljanje poslova čuva kao službenu tajnu,
- po potrebi obavlja administrativne poslove,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: -VŠS - VI stupanj – pravni ili drugi fakultet društvenih nauka

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva
- položen ispit za matičara

Vrsta djelatnosti: osnovna.

Grupa poslova: informacijsko-dokumentacijski poslovi, stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršitelja: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: jedan (1)

Članak 31.

Viši referent matičnog ureda

Opis poslova:

- obavlja poslove novog upisa ili promjene unesenih podataka u matičnim knjigama rođenih, vjenčanih, umrlih i knjigama državljana;
- izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih i knjiga državljana;
- sastavlja smrtovnice za umrle osoba i dostavlja ih mjerodavnim sudovima;
- novorođenim, vjenčanim i umrlim osobama popunjava statističke upitnike;
- vrši upise jedinstvenih matičnih brojeva građana u matične knjige;
- izdaje propisana uvjerenja;
- unosi podatke u računalo i održava ih dnevno ažurnim;
- podatke o građanima do kojih dođe kroz obavljanje poslova čuva kao službenu tajnu;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Načelnik službe i/ili Općinski načelnik.

Uvjeti za vršenje poslova: - SSS - IV stupanj,

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva
- položen ispit za matičara

- **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

- **Grupa poslova:** administrativno- tehnički i informacijsko-dokumentacijski poslovi

- **Složenost poslova:** djelomično složeni

- **Status izvršitelja:** namještenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.
- **Broj izvršitelja:** dva (2).

-

Članak 32.

Viši referent za prijem podnesaka i otpremu pošte

Opis poslova:

- vrši sastavljanje i primanje podnesaka građana za ostvarivanje prava i izvršavanje obveza,
- daje upute i pruža stručnu pomoć strankama u vezi s podnošenjem podnesaka,
- vrši prijem i obradu ili evidentiranje prispjelih akata, evidentira kroz knjigu sve pošiljke, koje se ne protokoliraju,
- vrši poslove na pripremi izvještaja o broju podnesenih i riješenih predmeta koji su u postupku kod općinskih službi,
- vrši razvođenje akata i predmeta u knjigama evidencije,
- vrši ustupanje akata drugoj organizacijskoj jedinici,
- vrši upisivanje predmeta u otpremnu knjigu za poštu i otpremanje pošte,
- vrši arhiviranje završenih predmeta, i to: provjerava da li je predmet okončan i spreman za arhiviranje, sređuje akte i predmete za arhivu po klasifikacijskim oznakama i rednim brojevima, otvara fascikle za predmete koji se po klasifikacijskim oznakama odlažu u arhivu,
- čuva predmete i akte u sređenom stanju do predaje u arhivski depo općine,
- vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa odsjeka i Pomoćnika Općinskog načelnika

Uvjeti za vršenje poslova: - SSS - IV stupanj,

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno- tehnički i informacijsko-dokumentacijski poslovi

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši referent.

Broj izvršitelja: jedan (1).

Članak 33.

Viši referent pisarnice-upisničar

Opis poslova:

- vrši prijem, otvaranje i pregledanje pošte,
- signiranje pošte i određivanje klasifikacijskih oznaka,
- odvajanje predmeta upravnog postupka i ostalih akata,
- zavođenje signirane pošte u knjige evidencije,
- stavljanje otiska prijemnog štambilja i ostalih oznaka na aktima,
- ulaganje akata u omot i upisivanje predmeta, odnosno naziva akta, popunjavanje otiska prijemnog pečata i upisivanje svih priloga koji se nalaze u omotu,
- združivanje akata koji se odnose na isti predmet,
- upisivanje predmeta i akata u interne dostavne knjige i dostavljanje u rad organizacijskim jedinicama,

- vrši i druge poslove koje mu u skladu sa zakonom i drugim propisima odredi Šef odsjeka i Pomoćnik Općinskog načelnika

Uvjeti za vršenje poslova: - SSS - IV stupanj,

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno- tehnički i informacijsko-dokumentacijski poslovi

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši referent.

Broj izvršitelja: jedan (1)

Članak 34.

Viši referent arhive

Opis poslova:

- brine se o čuvanju arhivske građe pohranjene u arhivu,
- vrši valorizaciju arhivske građe (sređivanje, obradu, korištenje i slično),
- vrši arhiviranje završenih predmeta, i to: provjerava je li predmet okončan i spreman za arhiviranje, sređuje akte i predmete za arhivu po klasifikacijskim oznakama i rednim brojevima, otvara fascikle za predmete koji se po klasifikacijskim oznakama odlažu u arhivu,
- izdaje dokaze o činjenicama iz pohranjene arhivske građe - ovjerenih prepisa, akata, dokumenata prema ZUP-u,
- vrši tehničko-tehnološku zaštitu arhivske građe,
- vodi brigu o standardima smještaja arhivske građe i opreme,
- vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa odsjeka i Pomoćnika Općinskog načelnika

Uvjeti za vršenje poslova: - SSS - IV stupanj,

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva
- položen ispit za arhivara

- **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

- **Grupa poslova:** administrativno- tehnički i informacijsko-dokumentacijski poslovi

- **Složenost poslova:** djelomično složeni

- **Status izvršitelja:** namještenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.

- **Broj izvršitelja:** jedan (1)

Članak 35.

Viši referent za ovjeru prepisa i legalizaciju potpisa

Opis poslova:

- vrši ovjeru prijepisa i potpisa,
- vodi djelovodnike za ovjeru potpisa, prijepisa i rukopisa,
- ovjerava sve vrste izjava u službenim prostorijama općine ili na terenu u slučaju potrebe,

- podatke o građanima do kojih dođe kroz izvršavanje poslova i zadataka obvezan je čuvati kao službenu tajnu,
- vrši i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika Općinskog načelnika

Uvjeti za vršenje poslova: - SSS - IV stupanj,

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: administrativno- tehničkii informacijsko-dokumentacijski poslovi

Složenost poslova: složeni.

Status izvršitelja: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši referent.

Broj izvršitelja: jedan (1).

Članak 36.

Stručni savjetnik za kadrovske poslove

Opis poslova:

- Prati i primjenjuje zakonske i druge propise koji se odnose na prava i obveze iz radnog odnosa službenika i namještenika;
- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općih i drugih akata (pravilnici, naputci, instrukcije) koji se odnose na prava i obveze vezane za radni odnos uposlenika;
- vodi upravni postupak i izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, obveze i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u svezi radnog odnosa;
- priprema dozvole za sporedne djelatnosti uposlenika;
- priprema stručna pravna mišljenja u svezi primjene zakona i drugih propisa iz oblasti radnih odnosa; vodi kadrovsku evidenciju i priprema izvješća i informacije temeljem osobnih podataka o kojima se vodi evidencija u službi;
- zaprima žalbe na rješenja o pravima iz radnog odnosa uposlenika,
- ispituje prizive sukladno Zakonu o upravnom postupku, prosljeđuje ih Odboru za žalbe,
- kompletira svu potrebnu dokumentaciju vezanu za provedbu postupka po žalbe,
- vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa odsjeka i Pomoćnika Općinskog načelnika

Uvjeti za vršenje poslova: -VSS - VII stupanj ili I ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja sa najmanje 240 ECTS bodova, II i III ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja - pravni fakultet,

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: osnovna.

Grupa poslova: upravno rješavanje i normativno-pravni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

Broj izvršitelja: jedan (1).

Članak 37.

Vozač

Opis poslova:

- poslovi prevoza po službenom nalogu,
- brine se o održavanju i ispravnom stanju motornog vozila,
- blagovremeno zamjenjuje ulja i dotrajale dijelove na vozilu,
- blagovremeno obavlja registraciju i osiguranje vozila,
- redovno zadužuje i pravda bonove za gorivo,
- vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa odsjeka i Pomoćnika Općinskog načelnika,

Uvjeti za vršenje poslova: -SSS – III ili IV stupanj

- vozačka dozvola B kategorije –najmanje
- deset (10) mjeseci radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti**Grupa poslova:** operativno-tehnički poslovi**Složenost poslova:** djelomično složeni poslovi**Status izvršitelja:** namještenik**Pozicija radnog mjesta:** viši referent**Broj izvršitelja:** dva (2)

Članak 38.

Portir

Opis poslova:

- prijem, informiranje i upućivanje stranaka na šaltere ili kod nadležnih službenika i namještenika,
- vrši najavljivanje stranaka koje trebaju kod Općinskog načelnika i Pomoćnika općinskog načelnika,
- vodi evidenciju o strankama i upućuje ih kod državnih službenika i namještenika osim šalter sale,
- vodi evidenciju - dnevni listing izlazaka državnih službenika i namještenika,
- izrađuje mjesečna izvješća o zakašnjenju na posao i izlascima tijekom radnog vremena i dostavlja Pomoćnicima općinskog načelnika;
- vrši fizičko osiguranje objekata u toku radnog vremena;
- vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa odsjeka i Pomoćnika Općinskog načelnika,

Uvjeti za vršenje poslova - SSS ili KV,

- šest (6) mjeseci radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti**Grupa poslova:** operativno-tehnički poslovi**Složenost poslova:** djelomično složeni poslovi**Status izvršitelja:** namještenik**Pozicija radnog mjesta:** viši referent**Broj izvršitelja:** jedan (1)

Članak 39.

Pomoćni radnik - održavanje čistoće

Opis poslova:

- poslovi održavanja čistoće u prostorijama i poslovnim objektima općinskih službi;
- vodi brigu o zelenilu u zgradama;
- prijavljuje nastale štete na objektu i inventaru;
- vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa odsjeka i Pomoćnika Općinskog načelnika,

Uvjeti za vršenje poslova –Osnovna Škola**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti**Grupa poslova:** pomoćni poslovi**Složenost poslova:** jednostavni poslovi**Status izvršitelja:** namještenik**Pozicija radnog mjesta:** Pomoćni radnik**Broj izvršitelja:** dva (2)**Odsjek za braniteljsko – invalidsku zaštitu**

Članak 40.

Šef odsjeka za braniteljsko-invalidsku zaštitu

Opis poslova:

- neposredno rukovodi i odgovoran za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova u Odsjeku;
- ovlašten da organizira obavljanje poslova u Odsjeku i dodjeljuje ih u rad neposrednim izvršiteljima, daje upute za obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka;
- sudjeluje i pruža stručnu pomoć u izradi propisa i akata iz nadležnosti Odsjeka;
- redovno informira Pomoćnika načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka;
- koordinira suradnju sa braniteljskim organizacijama i prati realizaciju projekata iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite;
- izrada informacija izvještaja i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka;
- izrada Programa rada Odsjeka i rad na tim programima;
- stručna obrada sistemskih rješenja od značaja za djelokrug rada Odsjeka,
- vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj ili I ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja sa najmanje 240 ECTS bodova, II i III ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja - pravni fakultet ili fakultet tehničkih znanosti.

- položen stručni upravni ispit
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: osnovna**Grupa poslova:** upravno rješavanje, normativno-pravni poslovi, stručno-operativni**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi**Status izvršitelja:** državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef odsjeka

Broj izvršitelja: jedan (1)

Članak 41.

Stručni savjetnik za poslove zaštite prava stradalnika rata

Opis poslova:

- Prati i izvršava zakone iz oblasti braniteljsko – invalidske zaštite,
- pokretanje, vođenje i okončanje upravnog postupka po zahtjevu stranke i po službenoj dužnosti u predmetima osobne i obiteljske invalidnine ratnih vojnih invalida i članova obitelji poginulih, umrlih i nestalih branitelja,
- rješavanje ostalih zahtjeva korisnika prava stradalnika domovinskog rata, ratnih vojnih invalida i članova obitelji poginulih, umrlih i nestalih branitelja, pravima razvojačenih branitelja, pravima osoba zaslužnih u domovinskom ratu i drugim pitanjima iz oblasti braniteljsko – invalidske zaštite
- pružanje pravne pomoći iz gore navedenih oblasti,
- priprema predmete za Povjerenstvo za ocjenu stupnja vojnog invaliditeta,
- ustrojava i vodi službenu evidenciju stradalnika domovinskog rata, ratnih vojnih invalida i članova obitelji poginulih, umrlih i nestalih branitelja,
- priprema i izrađuje materijale, informacije, mjesečna, godišnja i periodična izvješća iz djelokruga svog rada,
- vrši poslove u svezi zdravstvene zaštite korisnika prava iz oblasti braniteljsko – invalidske zaštite,
- obavlja i druge poslove i zadatke iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite koje mu odredi Šef odsjeka i Pomoćnika načelnika

Uvjeti za vršenje poslova: -VSS - VII stupanj ili I ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja sa najmanje 240 ECTS bodova, II i III ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja - pravni fakultet,

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: osnovna.

Grupa poslova: upravno rješavanje i normativno-pravni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

Broj izvršitelja: jedan (1)

Članak 42.

Viši samostalni referent za obradu podataka, evidentiranje i obračun primanja korisnika prava braniteljsko – invalidske zaštite

Opis poslova:

- Prima, zavodi i razvodi predmete,
- vrši njihovu prethodnu provjeru, obradu i kompletiranje dokumentacije,
- vrši obradu obračuna obiteljskih/osobnih invalidnina i drugih pravnih prava,
- uspostavlja jedinstvenu bazu podataka za sve korisnike temeljnih i dopunskih prava,
- vodi i ažurira evidencije o korisnicima,
- izdaje potvrde i uvjerenja o činjenicama iz tih evidencija,
- vrši usklađivanje, obračun i isplatu redovnih mjesečnih primanja korisnika prava iz oblasti braniteljsko – invalidske zaštite,

- obavlja i druge srodne poslove, podnosi izvješća o radu, obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odsjeka i Pomoćnika načelnika

Uvjeti za vršenje poslova: -VŠS - VI stupanj – pravni ili ekonomski fakultet,

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: osnovna.

Grupa poslova: informacijsko-dokumentacijski poslovi, računovodstveno-materijalni poslovi

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršitelja: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: jedan (1)

Odsjek za civilnu zaštitu

Članak 43.

Šef odsjeka za civilnu zaštitu

Opis poslova:

- Brine se o pravilnoj primjeni zakona i propisa koji su neophodni na izvršavanje propisa iz djelokruga Odsjeka,
- rukovodi odsjekom i organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka,
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti odsjeka,
- neposredno sudjeluje o izvršavanju najstroženijih poslova i zadataka koji nisu stavljani u djelokrug drugih službenika u Odsjeku,
- redovito usmeno ili pismeno izvještava Pomoćnika načelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti odsjeka, problemima koji postoje i načinu njihova rješavanja,
- izrada informacija izvještaja i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka;
- izrada Programa rada Odsjeka i rad na tim programima;
- stručna obrada sistemskih rješenja od značaja za djelokrug rada Odsjeka,
- vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj ili I ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja sa najmanje 240 ECTS bodova, II i III ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja - pravni fakultet ili fakultet tehničkih nauka

- položen stručni upravni ispit
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni poslovi, stručno-operativni

Složenost poslova: najstroženiji poslovi

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef odsjeka

Broj izvršitelja: jedan (1)

Članak 44.

Viši referent za Civilnu zaštitu

Opis poslova:

- Rukovodi radom Civilne zaštite,
- organizira i planira sadržaje iz djelatnosti Civilne zaštite,
- obavlja stručne poslove iz djelatnosti Civilne zaštite,
- ostvaruje suradnju s gospodarskim subjektima i ustanovama u okviru poslova Civilne zaštite,
- priprema program rada Civilne zaštite,
- priprema materijalna sredstva za rad Civilne zaštite,
- vodi evidencije materijalnih sredstva,
- sastavlja periodična i godišnja izvješća o radu Civilne zaštite,
- vrši i druge poslove po nalogu Šefa odsjeka i Pomoćnika načelnika

Uvjeti za vršenje poslova: - SSS - IV stupanj,

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva

- **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- **Grupa poslova:** administrativno- tehnički i informacijsko-dokumentacijski poslovi
- **Složenost poslova:** djelomično složeni
- **Status izvršitelja:** namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.
- **Broj izvršitelja:** jedan (1)

Članak 45.

Viši referent za motrenje i uzbunjivanje

Opis poslova:

- Prikuplja informacije i podatke o svim vrstama prirodnih i drugih nesreća,
- pravodobno izvješćuje nadležna tijela i uzbunjuje pučanstvo o predstojećoj ili nastaloj opasnosti,
- surađuje sa sličnim službama u drugim općinama i županijskim centrom za motrenje i uzbunjivanje,
- sastavlja periodična i godišnja izvješća,
- vrši druge poslove po nalogu Šefa odsjeka i Pomoćnika načelnika

Uvjeti za vršenje poslova: - SSS - IV stupanj,

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva

- **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- **Grupa poslova:** administrativno- tehnički i informacijsko-dokumentacijski poslovi
- **Složenost poslova:** djelomično složeni
- **Status izvršitelja:** namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.
- **Broj izvršitelja:** jedan (1).

SLUŽBA ZA FINACIJE I PRORAČUN

Članak 46.

Pomoćnik Općinskog načelnika za financije i proračun

Opis poslova:

- Neposredno rukovodi radom Službe i organizira vršenje poslova iz nadležnosti Službe,
- Raspoređuje poslove i radne zadatke na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova iz nadležnosti Službe,
- Uspostavlja i održava kvalitetnu i efikasnu eksternu i internu komunikaciju,
- Odgovara za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe,
- Odgovara za zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova,
- Predlaže, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe,
- Obavlja sve stručne studijsko-analitičke poslove u vezi sa pripremom i izradom Dokumenta okvirnog proračuna, nacрта i prijedloga proračuna Općine i proračuna pojedinih proračunskih korisnika unutar općine kao i propisanih proračunskih dokumenata (trogodišnji i godišnji planovi proračuna, Odluke o izvršenju proračuna, Odluke o preraspodjeli sredstava, Odluke o korištenju sredstava tekuće pričuve i sl.),
- Priprema smjernice i uputa proračunskim korisnicima za planiranje i izradu proračuna Općine,
- Organizira i vodi javnu raspravu o Nacrtu proračuna,
- Prima i stručno obrađuje materijale sa javne rasprave i prosljeđuje ih Načelniku općine,
- Planira i utvrđuje dinamiku financiranja planova razvojnih programa (dinamiku ulaganja po godinama), a u skladu sa DOP-om,
- Utvrđuje mjesečno i tromjesečno izmirenje obveza u skladu sa likvidnosti proračuna i preuzetim obvezama proračunskih korisnika,
- Priprema sve vrste zakonom propisanih mjesečnih, periodičnih i godišnjih izvješća iz oblasti realizacije proračuna za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i vanjskih korisnika.
- Izvršava poslove po nalogu Načelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Načelnika općine,
- Prati realizaciju zaključaka i preporuka Načelnika općine i Općinskog vijeća,
- Neposredno rukovodi radom Riznice,
- Pomoćnik načelnika za vršenje poslova iz svoje nadležnosti neposredno odgovara Općinskom načelniku.

Uvjeti za vršenje poslova: - VSS, VII stupanj ili I ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja sa najmanje 240 ECTS bodova, II i III ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja - pravni, ekonomski ili tehnički fakultet

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: Poslovi rukovodećih državnih službenika i šefova unutarnjih org. jedinica, studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: najslženiji poslovi

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik Općinskog načelnika

Broj izvršitelja: jedan (1)

Članak 47.

Stručni savjetnik za planiranje i izvršenje proračuna**Opis poslova:**

- Sudjeluje u izradi prednacрта, nacрта i prijedloga proračuna Općine;
- Sudjeluje u pripremi smjernica i upute za izradu zahtjeva za sredstvima iz proračuna svim korisnicima proračunskih sredstava,

- Prikuplja tijekom cijele godine informacije, elaborate, relevantne podatke neophodne za pripremanje nacrtu proračuna,
- Vršiti pripremu i stručnu obradu svih prispjelih zahtjeva za sredstvima iz proračuna,
- Priprema materijale za javnu raspravu o usvojenom nacrtu proračuna,
- Priprema i stručno obrađuje relevantne podatke za izmjene i dopune proračuna,
- Stručno obrađuje podatke iz prethodnih godina, te takve koristi u izradi proračunskih dokumenata,
- Prati propise iz oblasti proračuna,
- Obavlja sve studijsko-analitičke i stručno operativne poslove iz oblasti izvršenja proračuna
- Sudjeluje u praćenju i predlaganju mjera za povećanje ostvarenja prihoda i kontrolu rashoda i u vezi s tim sudjeluje u predlaganju rješenja za moguću preraspodjelu rashoda,
- Prati ažurnost priliva prihoda,
- Vršiti kontrolu namjenskog trošenja sredstava u skladu sa usvojenim proračunom Općine
- Priprema periodična izvješća o izvršenju proračuna,
- Obavlja poslove u sistemu riznice sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije i to u modulu:
 - Unos Proračuna
 - Unos Rebalansa
 - Unos Odluka o preraspodjeli rashoda
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika općinskog načelnika.
- Snosi odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje poslova koji su mu stavljeni u nadležnost i za svoj rad odgovara Pomoćniku načelnika,

Uvjeti za vršenje poslova: - VSS, VII stupanj ili I ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja sa najmanje 240 ECTS bodova, II i III ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja - ekonomski fakultet

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

Članak 48.

Stručni savjetnik za poslove knjigovodstva

Opis poslova:

- Obavlja složene računovodstveno- financijske poslove,
- Primjenjuje kontni plan za proračun i jedinstvene proračunske klasifikacije,
- Vršiti kontrolu i kontiranje općinskih prihoda i rashoda
- Obavlja poslove u sustavu riznice sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije i to u modulu održavanje računovodstvenog flex polja tj. konta, fondova, projekata i funkcija,
- Vršiti otvaranje i zatvaranje razdoblja u glavnoj knjizi,
- Vršiti knjiženja u glavnoj knjizi iz pomoćnih knjiga,
- Vršiti unos korektivnih knjiženja, naloga za knjiženje, storniranje naloga,
- Vršiti unos bankovnih izvoda i poravnanje izvoda svih transakcijskih računa i depozitnog računa Općine,
- Redovito prati i vrši usklađivanje evidencije u pomoćnim knjigama (KIF-a i KUF-a) sa glavnom knjigom riznice, a s tim u vezi redovito pregleda i kontrolira i ostale podatke u pomoćnim knjigama obveza i potraživanja i vrši njihovo saldiranje,
- Priprema podatke za periodične obrasce i unosi ih u obrasce,
- Stručno obrađuje podatke za pripremu završnog računa,

- Dostavlja županiji mjesečna izvješća i naplati prihoda planiranog proračuna općine,
- Vršiti formalnu i računsku kontrolu kao i čuvanje financijsko – računovodstvene dokumentacije,
- Vodi potrebne evidencije vezane za unos potraživanja i praćenja naplate po osnovu izdate imovine pod zakup i prodane imovine u vlasništvu općine,
- Odgovoran je za knjigovodstveno evidentiranje financijskih i materijalnih sredstava Općine,
- Obavlja poslove u sustavu riznice sa ovlaštenjima u korištenju dodijeljenih aplikacija,
- Knjiži sve podatke vezane za evidentiranje potraživanja Općine po osnovu zaprimljenih rješenja ili zaključaka,
- Kontaktira sa Službama u okviru Jedinog tijela uprave i proračunskim korisnicima s ciljem usklađivanja evidencije o naplati prihoda iz njihovog resora,
- Prati zakonske propise koji reguliraju područje knjigovodstva, materijalno knjigovodstvo-inventure i stara se o njihovoj primjeni,
- Obavlja druge poslove po nalogu Pomoćnika općinskog načelnika.
- Snosi odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje poslova koji su mu stavljeni u nadležnost i za svoj rad odgovara Pomoćniku načelnika,

Uvjeti za vršenje poslova: - VSS, VII stupanj ili I ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja sa najmanje 240 ECTS bodova, II i III ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja - ekonomski fakultet

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva,

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

Članak 49.

Stručni savjetnik za održavanje, kontrolu i upravljanje modulima prihoda i rashoda u okviru riznice

Opis poslova:

- Obavlja sve studijsko-analitičke i stručno operative poslove iz oblasti kontrole i upravljanja приходima i rashodima proračuna
- Sudjeluje u praćenju i predlaganju mjera za povećanje ostvarenja prihoda i kontrolu rashoda i u vezi s tim sudjeluje u predlaganju rješenja za moguću preraspodjelu sredstava u okviru planiranog proračuna,
- Prati priliv i odliv sredstava po fondovima tj. vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava u skladu sa usvojenim proračunom Općine,
- Izrađuje pojedinačne fakture po zahtjevu nadležnih službi i vrši njihov prijenos i evidentiranje u odgovarajuće knjige KIF-a
- Vršiti kontrolu i izradu IOS-a komitentima,
- Na osnovu knjigovodstvenih podataka periodično vrši sravnjivanje i kontrolu potraživanja i poduzima aktivnosti (šalje opomene) na njihovoj realizaciji,
- Vodi evidenciju o pravovremenom izvršenju obveza Općine prema različitim korisnicima proračuna,
- Po prispjelim zahtjevima proračunskih korisnika, odnosno po prijemu faktura vrši kontrolu izvršavanja proračuna i putem automatski formiranih narudžbenica u sistemu vrši rezervaciju planiranih sredstava proračuna,

- Vršiti knjigovodstveno povezivanje fakture sa prethodno izdanom narudžbenicom, štampa narudžbenicu i prati sredstva koja su rezervirana predmetnom narudžbenicom,
- Vršiti unos i odobravanje fakture, avansa i knjižnih obavijesti,
- Vršiti kompletiranje kontrola fakture s prilozima,
- Vršiti ispostavljanje naloga za plaćanje, i potpisane naloge predaje blagajniku za plaćanje
- Vršiti izradu izlaznih faktura,
- Vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura,
- Odgovara za urednost dokumentacije, daje podatke o likvidiranim fakturama i po potrebi dokazuje o uplati,
- Prati i analizira izvješća o utrošku sredstava od strane korisnika i po potrebi sastavlja izvješća,
- Obavlja druge poslove pomoćnika općinskog načelnika.
- Snosi odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje poslova koji su mu stavljeni u nadležnost i za svoj rad odgovara Pomoćniku načelnika

Uvjeti za vršenje poslova: - VSS, VII stupanj ili I ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja sa najmanje 240 ECTS bodova, II i III ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja - ekonomski fakultet, smjer financije i računovodstvo

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva,

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

Članak 50.

Stručni savjetnik za javne nabave

Opis poslova:

- prati i primjenjuje zakonske i druge propise vezane za postupak javne nabave,
- priprema prijedlog procedura za provođenje postupka javne nabave sukladno Zakonu o javnim nabavama i njegovim podzakonskim aktima,
- u svojstvu stalnog člana sudjeluje u radu povjerenstva koje provodi postupak javne nabave,
- obavlja stručne poslove za povjerenstvo koje provodi postupak javne nabave,
- izrađuje prijedloge Odluka o provođenju postupka javne nabave, kao i rješenja za imenovanje povjerenstva koje provodi postupak,
- priprema svu potrebnu dokumentaciju u postupku javne nabave,
- priprema ugovore koji će se zaključiti sa najpovoljnijim ponuđačem poslije provođenja postupka javne nabave,
- po potrebi kontaktira Agenciju za javne nabave BiH,
- priprema objave vezane za postupak javne nabave,
- brine se za uredno objavljivanje oglasa o javnoj nabavi u Službenom glasniku BiH i dnevnom tisku,
- vrši administrativne poslove vezane za pripremu i objavljivanje javnih oglasa/tendera za nabavu roba i vršenje usluga
- vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika

Uvjeti za vršenje poslova: - VSS, VII stupanj ili I ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja sa najmanje 240 ECTS bodova, II i III ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja - ekonomski ili pravni fakultet

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: stručno-operativni poslovi, informacijsko-dokumentacijski poslovi i normativno pravni

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: dva (2)

Članak 51.

Stručni savjetnik – interni revizor

Opis poslova:

- Priprema sve planove interne revizije.
- Provođi planirane aktivnosti nakon odobrenja plana od strane Općinskog načelnika.
- Priprema revizorske izvještaje o izvršenoj reviziji.
- Priprema godišnje izvještaje o aktivnostima interne revizije.
- Vodi evidencije svih aktivnosti interne revizije i čuva dokumentaciju vezanu za reviziju.
- Suraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine.
- Osigurava primjenu svih zakonskih odredaba iz oblasti revizije u Općini Stolac.
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika.
- Snosi odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje poslova kojim su ovlašten u nadležnosti i za svoj rad odgovara Pomoćniku načelnika,

Uvjeti za vršenje poslova: - VSS, VII stupanj ili I ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja sa najmanje 240 ECTS bodova, II i III ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja -ekonomski ili pravni fakultet

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: stručno-operativni poslovi, informacijsko-dokumentacijski poslovi i normativno pravni

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

Članak 52.

Viši referent za obračun plaća i drugih naknada – blagajnik

Opis poslova:

- Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se odnose na plaće i druga primanja državnih službenika, namještenika i drugih zaposlenih u općini,
- Obračunava plaće, poreze i doprinose iz plaća i drugih naknada za sve zaposlene u Općini,
- Vodi službene evidencije o plaćama i drugim naknadama i izdavanje uvjerenja o istim,
- Obračun i isplata naknada i poreza članovima općinskih povjerenstava i općinskim vijećnicima,
- Obavlja blagajničko poslovanje i vodi propisane evidencije o istom;
- Vodi blagajnu pristojbi, blagajnu bifea i drugih naknada,
- Vršiti sve vrste uplata i isplate gotovog novca i vrijednosnih papira,

- Dostavlja naloge komercijalnim bankama,
- Vodi dnevnik blagajne;
- Vodi propisane analitičke evidencije svih vrsta isplata fizičkim osobama, preuzima i predaje gotovinu banci,
- Snosi odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje poslova koji su mu stavljeni u nadležnost i za svoj rad odgovara Pomoćniku načelnika, vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: - SSS - IV stupanj-ekonomski smjer

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva

- **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- **Grupa poslova:** stručno-operativni i računovodstveno-materijalni poslovi

- **Složenost poslova:** djelomično složeni

- **Status izvršitelja:** namještenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.

- **Broj izvršitelja:** jedan (1).

SLUŽBA ZA IMOVINSKO – PRAVNE, GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA

Članak 53.

Pomoćnik Općinskog načelnika Službe za imovinsko – pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina

Opis poslova:

- rukovodi Službom i organizira vršenje svih poslova iz djelokruga rada Službe,
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- prati propise iz geodetske i imovinsko pravne oblasti i drugih oblasti u okviru Službe i osigurava njihovu stručnu primjenu;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno izvršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- prati propise i razvoj novih tehnologija iz oblasti geodezije i imovinsko pravne oblasti i osigurava njihovu stručnu primjenu.
- osigurava računarske programe za geodeziju i prati nove tehnologije u izradi istih;
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika,
- vrši analizu izvještaja i informacija i drugih stručnih analitičkih materijala iz djelokruga rada Službe,
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke u oblasti opće uprave i informira javnost o radu Službe, stanju u oblastima i mjerama koje se poduzimaju,

Uvjeti za vršenje poslova: - VSS, VII stupanj ili I ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja sa najmanje 240 ECTS bodova, II i III ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja - pravni, ekonomski ili tehnički fakultet

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: Poslovi rukovodećih državnih službenika i šefova unutarnjih org. jedinica, studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: najslženiji poslovi

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik Općinskog načelnika

Broj izvršitelja: jedan (1)

Članak 54.

Stručni savjetnik za nekretnine i imovinsko pravne poslove

Opis poslova:

- Vodi evidenciju o gradskom zemljištu ,zgradama i poslovnim i drugim prostorijama, kao i zgradama u kojima općina ima vlasnički udio,
- uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidenciju nekretnina u vlasništvu općine,
- priprema nacрте ugovora o zakupu nekretnina,
- rješava po zahtjevima za pravo preče kupnje, za uređenje međa,
- priprema suglasnosti za promet nedovršenih objekata
- radi na izradi pojedinačnih akata koja se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti, registraciju i druge akata predviđenih zakonom i drugim propisima (rješenja o utvrđivanju vlasništva i uspostavljanju ranijeg vlasničko-pravnog odnosa, rješenja o eksproprijaciji nekretnina, rješenja o preuzimanju zemljišta),
- rješava imovinsko-pravne odnose,
- izrađuje normativno-pravne akte Službe, kao i druge akte Općinskog vijeća,
- prati propise iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa i osigurava njihovu stručnu primjenu,
- vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika iz oblasti i nadležnosti Službe.

Uvjeti za vršenje poslova: -VSS - VII stupanj ili I ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja sa najmanje 240 ECTS bodova, II i III ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja - pravni fakultet,

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: osnovna.

Grupa poslova: upravno rješavanje, stručno-operativni i normativno-pravni poslovi

Složenost poslova: najslženiji poslovi

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

Broj izvršitelja: jedan (1)

Članak 55.

Viši referent geometar

Opis poslova:

- obavlja tehničke poslove u geodeziji: projektiranje, iskolčenje, geodetsko snimanje, katastarsku evidenciju i drugo,
- radi poslove održavanja premjera i katastra zemljišta,
- prenosi projekte na teren,
- obavlja geodetske radnje u postupku eksproprijacije, arondacije, uzurpacije, komasacija i parcelacije zemljišta,
- vrši izradu prijavnih listova B za provođenje promjena u katastarskom operatu, na osnovu kojeg se donosi rješenje o provođenju promjene,
- vrši izradu prijavnih listova A za zemljišnu knjigu (gruntovnicu) na osnovu kojih se vrši promjena i upis vlasništva u zemljišnoj knjizi,

- radi kopije katastarskih planova geodetskog premjera i katastra komunalnih uređaja,
- prima stranke, sve vrste prijave za teren, vrši uspoređenje starog i novog katastarskog operata,
- vrši obradu i izradu dokumenata u računalnim programima,
- vrši provođenje promjena kroz sve katastarske planove analognog i digitalnog geodetskog plana,
- vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: - SSS - IV stupanj-geodetski smjer

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva

- **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- **Grupa poslova:** stručno-operativni i operativno-tehnički
- **Složenost poslova:** djelomično složeni
- **Status izvršitelja:** namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.
- **Broj izvršitelja:** dva (2).

Članak 56.

Viši referent katastra

Opis poslova:

- unosi podatke iz izvornih materijala-dokumenata u računar,
- radi automatsku obradu podataka za provođenje promjena u katastarskom operatu,
- provodi promjene u katastarskom operatu,
- vrši pohranjivanje podataka na odgovarajući medij za pohranjivanje,
- radi provjeru točnosti i potpunosti unešenih podataka,
- izrada statističkih izvještaja iz katastarskog operata,
- izrada povijesti parcela ili posjeda za potrebe službe ili stranaka,
- vrši arhiviranje, čuvanje i izdavanje na pregled dokumentacije geodetskog premjera,
- poslovi pisarnice katastra,
- vrši arhiviranje, čuvanje i izdavanje na pregled dokumentacije premjera,
- radi statističke izvještaje iz katastarskog operata;
- vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: - SSS - IV stupanj-geodetski smjer ili druga srednja škola

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva

- **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- **Grupa poslova:** stručno-operativni i operativno-tehnički
- **Složenost poslova:** djelomično složeni
- **Status izvršitelja:** namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.
- **Broj izvršitelja:** dva (2)

Članak 57.

Viši referent - Administrativno-tehnički tajnik

Opis poslova:

- Administrativno-tehnički poslovi, kao što su: prijepisi tekstova, distribucija i umnožavanje materijala, vođenje kalendara i dogovaranje sastanaka,
- radi statističke izvještaje iz nadležnosti službe,
- vođenje zabilježki i zapisnika, uredsko poslovanje sa aktima i predmetima,
- vrši prijem podnesaka pisarnice: akata, žalbi, dopisa, paketa, telegrama i drugo,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: - SSS - IV stupanj

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva

- **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- **Grupa poslova:** stručno-operativni i administrativno-tehnički
- **Složenost poslova:** djelomično složeni
- **Status izvršitelja:** namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.
- **Broj izvršitelja:** jedan (1)

SLUŽBA ZA GRADITELJSTVO, PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA I OBNOVU

Članak 58.

Pomoćnik Općinskog načelnika Službe za graditeljstvo, prostorno uređenje, zaštitu okoliša i obnovu

Opis poslova:

- rukovodi Službom i organizira vršenje svih poslova iz djelokruga rada Službe,
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- obavlja i organizira poslove i zadatke u skladu sa zakonima i propisima iz oblasti građenja, prostornog uređenja i planiranja i zaštite okoliša,
- prati propise iz oblasti prostornog uređenja i osigurava njihovu stručnu primjenu;
- radi na najsloženijim poslovima iz oblasti graditeljstva, urbanizma i prostornog uređenja;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- i predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika,
- vrši analizu izvještaja i informacija i drugih stručnih analitičkih materijala iz djelokruga rada Službe,
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke u oblasti opće uprave i informira javnost o radu Službe, stanju u oblastima i mjerama koje se poduzimaju,

Uvjeti za vršenje poslova: - VSS, VII stupanj ili I ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja sa najmanje 240 ECTS bodova, II i III ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja - pravni, građevinski, arhitektonski ili drugi tehnički fakultet

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: Poslovi rukovodećih državnih službenika i šefova unutarnjih org. jedinica, studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik Općinskog načelnika

Broj izvršitelja: jedan (1)

Članak 59.

Stručni savjetnik za upravno-pravne poslove iz oblasti građenja i prostornog uređenja

Opis poslova:

- Prati, proučava i izvršava propise iz oblasti urbanizma, građenja koji se odnose na upravno rješavanje,
- obrađuje zahtjeve za izdavanje urbanističke suglasnosti i građevinske dozvole,
- vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja, drugih upravnih i ostalih akata,
- provodi administrativno izvršenje donesenih rješenja,
- priprema izvješća o upravnom rješavanju, izvješća i analize o radu,
- predlaže mjere za poboljšanje stanja u ovoj oblasti,
- ostvaruje suradnju s tijelima nadležnim za sudjelovanje u postupku izdavanja odobrenja,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: -VSS - VII stupanj ili I ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja sa najmanje 240 ECTS bodova, II i III ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja - pravni fakultet,

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: upravno rješavanje, stručno-operativni i normativno-pravni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

Članak 60.

Stručni savjetnik za poslove urbanizma

Opis poslova:

- koordinira rad na izradi planske dokumentacije (vrši uviđaj na terenu sa nositeljima izrade u postupku donošenja planskih dokumenata),
- priprema urbanističko-tehničke i druge uvjete u postupku izdavanja urbanističkih suglasnosti za objekte na područjima pokrivenih regulacijskim planovima i urbanističkim projektima,
- vrši pregled i provjeru projektne dokumentacije sa aspekta formalne i tehničke ispravnosti sukladno odredbama Zakona o građenju i drugim propisima, te daje ocjenu njene usklađenosti sa uvjetima iz urbanističke suglasnosti,
- radi izvješća, informacije i projektne zadatke iz oblasti prostornog uređenja,
- sudjeluje u pripremi i izradi prostorno planske dokumentacije,
- operativno priprema uključivanje javnosti u vidu javnih rasprava, okruglih stolova, tribina i sl. u svim fazama izrade prostorno planske dokumentacije, kontrolira podnesenu dokumentaciju u postupcima izdavanja urbanističkih suglasnosti, građevinskih i uporabnih dozvola
- vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: -VSS - VII stupanj ili I ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja sa najmanje 240 ECTS bodova, II i III ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja -građevinski ili arhitektonski fakultet,

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: stručno-operativni i informacijsko-dokumentacijski poslovi

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

Članak 61.

Viši samostalni referent za infrastrukturu i puteve

Opis poslova:

- Prati stanje u oblasti infrastrukture i puteva na području općine,
- prikuplja podatke o stanju infrastrukture i puteva i predlaže mjere za njeno unapređenje,
- prikuplja podatke i sudjeluje u izradi plana ljetnog i zimskog održavanja lokalnih i nekategoriziranih puteva,
- prati i vrši kontrolu kvantitete i kvalitete izvedenih radova,
- sudjeluje u izradi planova i programa rekonstrukcije infrastrukturnih objekata,
- izrađuje predmjere i predračune radova za ljetno i zimsko održavanje puteva,
- izlazi na teren i vrši potrebna mjerenja i proračune predviđenih radova,
- vrši kontrolu kvantitete i kvalitete obavljanja radova na održavanju čistoće cestovnih površina,
- obavlja poslove iz oblasti putne infrastrukture,
- obavlja druge poslove po nalogu Pomoćnika Načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: -VŠS - VI stupanj –prometni ili drugi tehnički fakultet,

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: stručno-operativni i informacijsko-dokumentacijski poslovi

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: jedan (1)

Članak 62.

Viši samostalni referent za opće i stambene poslove

Opis poslova:

- Obavlja administrativno-tehničke poslove iz stambene oblasti,
- vodi evidencije stanova i baze podataka,
- izdaje uvjerenja i potvrde iz nadležnosti službe,
- izrađuje izvješća i druge akte na osnovu baze podataka,
- vodi zapisnike, izvršava rješenja i zaključke,
- obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja,
- radi statističke izvještaje iz nadležnosti službe,
- obavlja druge poslove po nalogu Pomoćnika Načelnika službe

Uvjeti za vršenje poslova: -VŠS - VI stupanj –pravni fakultet,

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: stručno-operativni i informacijsko-dokumentacijski poslovi

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: jedan (1)

Članak 63.

Urbanističko-građevinski inspektor

Opis poslova:

- Vršiti inspeksijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa koji se odnose na izradu, ostvarivanje i provođenje dokumenata prostornog uređenja, gradnju građevina, rekonstrukciju, sanaciju, uporabu, održavanje i uklanjanje građevina, kvalitetu građevinskih proizvoda, bespravnu gradnju,
- poduzima, sukladno zakonu, pravne i druge mjere radi sprječavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršavanju propisa iz ove oblasti,
- vrši poslove oko zaštite okoliša, spomenika kulturno-povijesnog naslijeđa,
- poduzima mjere iz svoje nadležnosti u pogledu građevina koji zbog fizičke dotrajalosti ili drugih razloga ne mogu da služe svojoj svrsi, kako bi se spriječilo postojanje opasnosti po život i zdravlje ljudi, prometa ili okolnih objekata,
- vrši kontrolu građenja i kontrolu ispravnosti i potpunosti tehničke dokumentacije,
- poduzima mjere u pogledu bespravne izgradnje u zaštitnim zonama,
- vrši nadzor nad provođenjem općinskih propisa iz ove oblasti,
- vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika

Uvjeti za vršenje poslova: -VSS - VII stupanj ili I ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja sa najmanje 240 ECTS bodova, II i III ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja - građevinski ili arhitektonski fakultet,

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: upravno- nadzorni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršitelja: jedan (1).

SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO I INSPEKCIJE

Članak 64.

Pomoćnik Općinskog načelnika za gospodarstvo i inspekcije

Opis poslova:

- rukovodi Službom i organizira vršenje svih poslova iz djelokruga rada Službe,
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- vrši najsluženije poslove iz nadležnosti Službe,
- izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika,
- vrši analizu izvještaja i informacija i drugih stručnih analitičkih materijala iz djelokruga rada Službe,
- analizira, priprema, inicira, izrađuje nacрте i prijedloge općinskih i drugih propisa iz djelokruga Službe
- za izvršavanje poslova neposredno odgovara Općinskom načelniku,
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke u oblasti opće uprave i informira javnost o radu Službe, stanju u oblastima i mjerama koje se poduzimaju,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži i povjeri Općinski načelnik;
- za svoj rad i upravljanje odgovara Općinskom načelniku.

Uvjeti za vršenje poslova: - VSS, VII stupanj ili I ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja sa najmanje 240 ECTS bodova, II i III ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja-ekonomski fakultet, fakultet društvenog ili tehničkog smjera

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: Poslovi rukovodećih državnih službenika i šefova unutarnjih org. jedinica, studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: najsluženiji poslovi

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik Općinskog načelnika

Broj izvršitelja: jedan (1)

Članak 65.

Viši stručni suradnik za razvoj, planiranje, pripremu i vođenje projekata**Opis poslova:**

- prikuplja i vrši odabir podataka potrebnih za izradu razvojnih projekata, te sudjeluje u pripremi i izradi istih za apliciranje prema fondovima EU, međunarodne zajednice i viših razina vlasti (federalnim, županijskim),
- vrši pripreme i sudjeluje u izradi investicijskih programa iz djelokruga Službe,
- sudjeluje u izradi izvješća, praćenju implementacije projekata i programa na razini općine i surađuje sa federalnim ministarstvima, županijskim ministarstvima, međunarodnim institucijama i fondovima,
- obavlja pripremu i izvršne operativne poslove realizacije, nadzora i praćenja implementacije odobrenih razvojnih investicijskih projekata,
- formira bazu podataka po gospodarskim granama, te vrši ažuriranje iste,
- brine se i organizira ostale usluge –savjetovanja, treninge i obuku u cilju pokretanja osobnog biznisa,
- osigurava pružanje pravne pomoći vezane za registraciju obrta, trgovačkih i ugostiteljskih radnji i gospodarskih društava,
- prikuplja materijale i sudjeluje u izradi planova za unaprjeđenje poduzetništva, te analizira ostvarenje tih planova;

- prati kretanja u oblasti poduzetništva i predlaže mjere
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Pomoćnika načelnika

Uvjeti za vršenje poslova: - VSS, VII stupanj ili I ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja sa najmanje 240 ECTS bodova, II i III ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja -ekonomski, agronomski ili drugi tehnički fakultet,

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje dvije (2) godina radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: stručno-operativni i informacijsko-dokumentacijski poslovi

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršitelja: državni službenik.

pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

Članak 66.

Viši stručni suradnik za poljoprivredu

Opis poslova:

- prati i primjenjuje zakone o poljoprivredi, poticajima i druge propise iz ovih oblasti;
- vodi aplikacije za mjere poticaja od strane federalnih, županijskih i općinskih tijela;
- ostvaruje suradnju sa nositeljima poljoprivredne proizvodnje;
- vodi evidencije o neiskorištenom poljoprivrednom zemljištu, prenamjeni poljoprivrednog zemljišta,
- sudjeluje u izradi analiza i planova u granama poljoprivrede;
- sudjeluje u izradi programa, projekata i drugih akata čije donošenje propisuje zakon i podzakonski akti koji reguliraju oblast poljoprivrede;
- ostvaruje suradnju sa nadležnim sudom za vođenje zemljišnih knjiga i katastrom nekretnina kako bi prikupio potrebne podatke za vođenje evidencija iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- utvrđuje obveznike plaćanja pristojbi iz oblasti poljoprivrede koje su propisane zakonom i podzakonskim aktima;
- priprema predmete za arhiviranje;
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Pomoćnika načelnika

Uvjeti za vršenje poslova: -VSS - VII stupanj ili I ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja sa najmanje 240 ECTS bodova, II i III ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja - agronomski fakultet,

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje dvije (2) godina radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršitelja: državni službenik.

pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

Članak 67.

Stručni savjetnik za obrt, trgovinu, ugostiteljstvo i turizam

Opis poslova:

- obavlja poslove pripreme dokumentacije za donošenje rješenja u prvom stupnju za osnivanje samostalnih obrtničkih radnji, srodnih djelatnosti, ugostiteljskih i trgovačkih radnji, vršenje prevoza za osobne potrebe, prevoza stvari, taxi prevoza;
- priprema nacрте rješenja za izdavanje odobrenja za rad trgovinske djelatnosti, odobrenja za rad ugostiteljske i turističke djelatnosti, odobrenja za obavljanje obrta fizičkih osoba,
- priprema dokumentaciju, surađuje u radu povjerenstva za utvrđivanje minimalno-tehničkih i drugih uvjeta za rad poslovnih objekata;
- vodi registar izdanih rješenja za obavljanje djelatnosti i evidentira promjene;
- pruža stručnu pomoć pravnim i fizičkim osobama iz oblasti poduzetništva i obrta;
- prikuplja materijale i učestvuje u izradi planova za unaprjeđenje poduzetništva, te analizira ostvarenje tih planova;
- prati kretanja u oblasti poduzetništva i predlaže mjere;
- vodi registar obrta i knjigu registarskih uložaka;
- izdaje uvjerenja na osnovu podataka iz službenih evidencija;
- priprema predmete za arhiviranje;
- vrši druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika općinskog načelnika

Uvjeti za vršenje poslova: -VSS - VII stupanj ili I ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja sa najmanje 240 ECTS bodova, II i III ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja - pravni fakultet, ekonomski ili drugi tehnički fakultet

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje tri (3) godina radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: stručno-operativni, administrativno tehnički i poslovi upravnog rješavanja

Složenost poslova: najslženiji poslovi

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

Članak 68.

Viši referent za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo

Opis poslova:

- vodi registar poljoprivrednih gazdinstava,
- vodi evidenciju o obradivom i neobradivom poljoprivrednom zemljištu po katastarskim kulturama i klasama, posjedovnoj strukturi i zapuštenosti,
- vodi evidenciju o vodovodima i bunarima,
- vodi druge evidencije iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva,
- odgovara za točnost podataka u evidencijama,
- čuva registre, evidencije i drugu zaduženu dokumentaciju,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- vrši druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika općinskog načelnika

Uvjeti za vršenje poslova: -SSS - IV stupanj, poljoprivredna ili druga srednja škola

- položen stručni upravni ispit
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni poslovi

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan (1)

Članak 69.

Viši samostalni referent za turizam, lov i ribolov

Opis poslova:

- Prikuplja i obrađuje informacije iz oblasti turizma, lova i ribolova,
- Inicira i predlaže mjere za unapređenje navedenih oblasti,
- Vodi katastar navedenih oblasti;
- Priprema i podnosi izvješća i analize i daje relevantne procjene i prijedloge u oblasti turizma, lova i ribolova,
- radi na gradskim projektima i projektnim organizacijama vezanim za razvoj turizma, lova i ribolova,
- vodi statističke evidencije iz oblasti turizma, lova i ribolova,
- ostvaruje suradnju sa udruženjima, turističkim zajednicama i agencijama iz oblasti turizma, lova i ribolova,
- prati i proučava stanje turizma u općini,
- daje prijedloge za poduzimanje mjera u cilju poboljšanja stanja u turizmu
- Vršiti druge poslove druge poslove po nalogu Pomoćnik Načelnika

Uvjeti za vršenje poslova: -VŠS - VI stupanj, fakultet ekonomskog ili turističkog smjera

- položen stručni upravni ispit
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informacijsko-dokumentacijski, stručno-operativni i administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: jedan (1)

Članak 70.

Komunalno-prometni inspektor

Opis poslova:

- Vršiti inspeksijski nadzor objekata za deponiranje otpada i divljih odlagališta,
- vrši nadzor nad komunalnim objektima i uređajima, gradskim cestama i autobusnim stajalištima,
- vrši kontrolu ispravnosti javne rasvjete, česmi i bunara, septičkih jama i javnih nužnika, sportskih objekta i dječjih igrališta i tržnica,
- vrši inspeksijski nadzor nad izgradnjom, rekonstrukcijom i održavanjem javnih putova,
- vrši kontrolu provođenja zakona i drugih propisa, koji se odnose na održavanje, izgradnju, rekonstrukciju javnih putova,
- vrši nadzor stanja javnih putova, pravilnog održavanja i ispunjavanja uvjeta koji osiguravaju sposobnosti puta za nesmetan promet,
- vrši nadzor dobara u općoj uporabi koja se koriste u komunalnoj oblasti (ulica, kolnika, pločnika, trgova, parkova i drugih javnih zelenih površina, korita i obala potoka, rijeka i jezera) u naseljima,

- vrši kontrolu opskrbe naselja i stanovništva vodom za piće, vođenja i pročišćavanja otpadnih voda, kao i odvodnju atmosferskih voda u naseljima,
- nadzire čišćenje grada i zauzimanja javnih površina bez odobrenja nadležne službe općine,
- vrši nadzor nad provođenjem općinskih propisa iz ove oblasti,
- sastavlja zapisnike i poduzima, sukladno zakonu, upravne i druge mjere radi sprječavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršavanju propisa iz ove oblasti,
- izriče mandatne kazne na licu mjesta kod učinioca prekršaja,
- podnosi izvješće o radu Pomoćniku Načelnika,
- vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika

Uvjeti za vršenje poslova: -VSS - VII stupanj ili I ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja sa najmanje 240 ECTS bodova, II i III ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja - pravni, ekonomski, ili drugi tehnički fakultet,

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: upravno- nadzorni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršitelja: dva (2)

Članak 71.

Tržišno-ugostiteljski inspektor

Opis poslova:

- obavlja poslove inspekcijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti prometa roba i vršenja svih usluga,
- vrši nadzor nad primjenom svih standarda, tehničkih normativa i normi kvaliteta proizvoda,
- vrši kontrolu nad primjenom propisa o formiranju cijena, kontrolu deklariranja i označavanja, testiranja, pakovanja, ispravnosti mjerila,
- pokreće i vodi postupak inspekcijskog nadzora,
- izriče mandatne kazne na licu mjesta kod počinitelj prekršaja,
- vodi internu evidenciju izvršenih inspekcijskih pregleda i upravnih predmeta,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, ažurno i efikasno izvršavanje propisanih mjera iz svoje nadležnosti,
- podnosi izvještaj o svom radu,
- vrši nadzor nad provođenjem općinskih propisa iz ove oblasti,
- vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: -VSS - VII stupanj ili I ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja sa najmanje 240 ECTS bodova, II i III ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja - pravni ili ekonomski fakultet,

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: upravno- nadzorni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršitelja: dva (2).

Članak 72.

Sanitarni inspektor

Opis poslova:

- vrši nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti sanitarne, higijenske i protiv epidemijske zaštite ljudi i poduzima mjere u skladu sa zakonom i zakonskim propisima,
- vrši nadzor nad određenim lokacijama za izgradnju stambenih i drugih objekata,
- vrši nadzor nad poduzimanjem i provođenjem mjera i akcija za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti,
- vrši nadzor nad proizvodnjom i prodajom živežnih namirnica i predmeta za opću upotrebu koji podliježu inspeksijskom nadzoru,
- vrši nadzor nad prometom lijekova, proizvodnjom i prometom otrova,
- vrši nadzor nad sanitarno-tehničkim i higijenskim uvjetima u školama, vrtićima i domovima,
- vrši nadzor nad naseljima i drugim javnim mjestima i objektima,
- vrši nadzor nad vodom za piće, objektima i uređajima koji ispuštaju štetne materije u zrak ili vodu,
- podnosi zahtjeve, prijave i prijedloge nadležnim tijelima kad utvrdi povrede propisa iz sanitarnog nadzora,
- izriče mandatne kazne na licu mjesta kod počinitelja prekršaja,
- vrši izradu izvještaja, informacija i drugih materijala iz djelokruga rada sanitarne inspekcije,
- vrši nadzor nad provođenjem općinskih propisa iz ove oblasti,
- vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika

Uvjeti za vršenje poslova: -VSS - VII stupanj ili I ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja sa najmanje 240 ECTS bodova, II i III ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja - medicinski, farmaceutski, veterinarski fakultet ili drugi tehnički fakultet,

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: upravno- nadzorni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršitelja: jedan (1).

Članak 73.

Poljoprivredni, vodoprivredni i šumarski inspektor

Opis poslova:

- Obavlja inspeksijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa koji se odnose na gospodarenje, zaštitu i uređenje poljoprivrednog zemljišta, korištenje umjetnog gnojiva i zaštitnih sredstava, sjemensku djelatnost i sadni materijal, zaštitu bilja od bolesti i štetnika, rad poljoprivrednih ljekarni i prodavaonica, proizvodnju i promet vina i rakije, proizvodnju i obradu duhana, voćnjake i vinograde, ribnjake i ribolovna područja, uzgoj domaćih životinja, proizvodnju, promet i uporabu stočne hrane, poticajne mjere u poljoprivredi, poduzima, sukladno zakonu, upravne i druge mjere radi sprječavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršavanju propisa iz ove oblasti,

- vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa koji se odnose na zaštitu i očuvanje šuma, gospodarenje šumama i šumskim zemljištem, šumske radove, objekte, uređaje, pilane, kao i sva mjesta gdje se drvo sječe, smješta, preraduje, izvozi iz šume ili stavlja u promet, primjenu standarda iz oblasti šumarstva, sredstva za transport šumskih sortimenata, odabir i doznaku stabala za sječu, izvršenje svih radova koji su predviđeni šumskogospodarskim osnovama, šumskim planovima, programima i projektima za izvođenje, utvrđivanje zdravstvenoga stanja šuma i mjera za suzbijanje biljnih bolesti i štetočina, zaštitu šuma od požara, zaštitu šuma i šumskih zemljišta od protupravnoga prisvajanja, korištenja i bespravnu izgradnju objekata, proizvodnju i promet šumskoga sjemena i šumskoga sadnoga materijala,
- vrši inspekcijski nadzor na provođenjem zakona iz oblasti voda i vodnih objekata, korištenja voda, zaštite od štetnih djelovanja voda, uređenja vodotoka i drugih voda,
- poduzima, sukladno zakonu, upravne i druge mjere radi sprječavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršavanju propisa iz ove oblasti, podnosi izvješće o radu Pomoćniku Načelnika službe.

Uvjeti za vršenje poslova: -VSS - VII stupanj ili I ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja sa najmanje 240 ECTS bodova, II i III ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja - pravni, poljoprivredni, agronomski ili drugi fakultet društvenog smjera,

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: upravno- nadzorni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršitelja: jedan (1).

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Članak 74.

Pomoćnik Općinskog načelnika za društvene djelatnosti

Opis poslova:

- rukovodi Službom i organizira vršenje svih poslova iz djelokruga rada Službe,
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika,
- vrši analizu izvještaja i informacija i drugih stručnih analitičkih materijala iz djelokruga rada Službe,
- izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala iz djelovanja Općine u oblastima obrazovanja i znanosti, odgoja i brige o djeci, zdravstva, kulture i športa,
- izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti obrazovanja i znanosti, odgoja i brige o djeci, zdravstva, kulture i športa, i s tim u svezi utvrđivanje stanja i posljedica koji mogu nastati u tim oblastima,
- za izvršavanje poslova neposredno odgovara Općinskom načelniku,
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke u oblasti opće uprave i informira javnost o radu Službe, stanju u oblastima i mjerama koje se poduzimaju,

Uvjeti za vršenje poslova: - VSS, VII stupanj ili I ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja sa najmanje 240 ECTS bodova, II i III ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja-pravni fakultet ili drugi fakultet društvenih ili tehničkih nauka

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: Poslovi rukovodećih državnih službenika i šefova unutarnjih org. jedinica, studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik Općinskog načelnika

Broj izvršitelja: jedan (1)

Članak 75.

Samostalni referent za kulturu, šport, odnose s mladim,NVO-a i vjerskim zajednicama

Opis poslova:

- Izrađuje analize, izvješća, informacije i stručne analitičke materijale o radu institucija iz oblasti kulture, športa, mladih i vjerskih zajednica,
- prati i analizira stanje u oblasti kulture, športa, mladih i vjerskih zajednica,
- predlaže mjere za poboljšanje rada institucija kulture, športa, mladih i vjerskih zajednica,
- priprema, organizira i sudjeluje u realizaciji programa od značaja za grad (obljetnice, tradicionalne manifestacije),
- razmatra programe rada organizacija iz oblasti športa, kulture, mladih i vjerskih zajednica, i prati njihovu realizaciju,
- surađuje sa športskim klubovima, društvima i institucijama iz oblasti športa te sa školama i drugim ustanovama u pripremi sportskih takmičenja, programa i manifestacija, ostvaruje kulturnu i športsku suradnju u zemlji i inozemstvu,
- pruža pomoć nevladinim organizacijama u rješavanju konkretnih problema sa kojima se suočavaju u svojim aktivnostima,
- pomaže i omogućava nevladinim organizacijama da se uključe u javne rasprave o pitanjima od interesa za lokalnu zajednicu,
- priprema prijedloge zajedničkih projekata općine i nevladinih organizacija i prati njihovu realizaciju,
- sudjeluje na stručnim savjetovanjima, konferencijama i drugim oblicima usavršavanja vezanim za nevladine organizacije i njihovu suradnju sa lokalnom upravom,
- surađuje sa nadležnim institucijama za registraciju i nadzor rada udruženja i fondacija,
- vodi evidenciju nevladinih organizacija i organizacija mladih sa područja općine,
- uspostavlja i osigurava komunikaciju sa nevladinim organizacijama(NVO) i vjerskim zajednicama, izrađuje izvješća, informacije i analize iz svoje nadležnosti,
- obavlja druge poslove po nalogu Pomoćnik Načelnika

Uvjeti za vršenje poslova: - VŠS, VI stupanj, fakultet pedagoškog, filozofskog ili pravnog smjera.

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informacijsko-dokumentacijski, stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: jedan (1)

Članak 76.

Viši stručni suradnik za izbjegle i raseljene osobe

Opis poslova:

- Obavlja poslove registracije raseljenih osoba, povratnika i izbjeglica, osoba iz trećih zemalja kojima je od nadležnog državnog ministarstva utvrđen status privremenog prihvata u Bosni i Hercegovini, a koji se nalaze na području općine,
- vodi jednostavni upravni postupak kojim se odlučuje o njihovom statusu,
- obavlja poslove iz nadležnosti općine za ove osobe, sudjeluje u rješavanju problema povratnika, izbjeglih i raseljenih osoba u izradi programa i planova za povratak raseljenih,
- prati povratak, surađuje sa drugim općinama, donatorima, humanitarnim i drugim NVO,
- daje stručna mišljenja i pruža drugu pomoć koja je u nadležnosti općine povratnicima, raseljenim osobama i izbjeglicama iz trećih zemalja,
- surađuje sa nadležnim županijskim, federalnim i državnim tijelima, izrađuje izvješća, informacije i analize iz svoje nadležnosti,
- obavlja druge poslove po nalogu Pomoćnik Načelnika službe za društvene djelatnosti.

Uvjeti za vršenje poslova: - VSS, VII stupanj ili I ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja sa najmanje 240 ECTS bodova, II i III ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja- pravni fakultet ili drugi fakultet društvenih znanosti

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: informacijsko-dokumentacijski, stručno-operativni i studijsko-analički

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

Članak 77.

Stručni suradnik za poslove zdravstva i socijalne skrbi

Opis poslova:

- prati i provodi propise iz oblasti socijalne skrbi i zdravstva,
- u cilju pružanja pomoći korisnicima surađuje sa: Centrom za socijalni rad, javnim zdravstvenim ustanovama, odgojno-obrazovnim ustanovama, humanitarnim i drugim organizacijama,
- proučava i stručno obrađuje pitanja iz oblasti zdravstvene i socijalne zaštite,
- sudjeluje u izradi programa, elaborata, izvješća i akata iz svoje nadležnosti,
- surađuje s ustanovama, udrugama i drugim pravnim osobama u pogledu praćenja i analiziranja dostupnosti i unaprjeđenja zdravstvene i socijalne zaštite,
- organizira sustav informacija o vrsti i oblicima zdravstvene i socijalne zaštite, te pokazateljima koji su od utjecaja na kvalitetu života stanovništva,
- vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika

Uvjeti za vršenje poslova: - VSS, VII stupanj ili I ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja sa najmanje 180 ECTS bodova, II i III ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja- pravni fakultet ili drugi fakultet društvenih znanosti

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: informacijsko-dokumentacijski, stručno-operativni i studijsko-analički

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

Članak 78.

Viši samostalni referent za opće poslove i poslove obrazovanja

Opis poslova:

- Prikupljanje i obrada podataka koji služe za procjenu stanja u oblasti obrazovanja , osobno ili putem anketara,isl., te izrada odgovarajućih materijala o tim pitanjima,
- dostavljanje podataka o ovim pitanjima statistici i razmjena istih sa drugim tijelima, pravnim osobama i drugim subjektima,
- vodi službene evidencije o školskim obveznicima i upisu djece u prvi razred,
- vodi evidenciju obrazovnih ustanova na području općine te izdaje uvjerenja i druge akte iz tih evidencija,
- obavlja poslove nabave uredskog materijala te poslove uredskog i arhivskog poslovanja,
- obavlja druge poslove po nalogu Pomoćnika općinskog načelnika

Uvjeti za vršenje poslova: -VŠS - IV stupanj, fakultet pedagoškog, filozofskog ili pravnog smjera

- položen stručni upravni ispit
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informacijsko-dokumentacijski, stručno-operativni i administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: jedan (1)

URED NAČELNIKA

Članak 79.

Predstojnik ureda načelnika

Opis poslova:

- Upravlja i organizira rad službe, odgovara za zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova;
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe,
- odgovara za korištenje materijalnih, finansijskih i kadrovskih potencijala službe
- ovjerava akte službe, daje naputke za rad neposrednim izvršiteljima i koordinira njihov rad.
- koordinira rad službi za upravu općine,
- odgovoran je za pripremu i provođenje programa rada Općinskog načelnika,

- neposredno izrađuje ili sudjeluje u izradi, općih i pojedinačnih akata koje donosi Vijeće i Općinski načelnik,
- pomaže Općinskom načelniku u izvršavanju njihovih obveza i neposredno rukovodi Uredom načelnika,
- obavlja druge poslove po nalogu Općinskog načelnika

Uvjeti za vršenje poslova: - VSS, VII stupanj ili I ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja sa najmanje 240 ECTS bodova, II i III ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja- Pravni fakultet ili fakultet društvenih znanosti

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: Poslovi rukovodećih državnih službenika i šefova unutarnjih org. jedinica, studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik Općinskog načelnika

Broj izvršitelja: jedan (1)

Članak 80.

Viši stručni suradnik za informiranje i odnose sa javnošću

Opis poslova:

- prikuplja, obrađuje i putem medija prezentira sve informacije iz nadležnosti Načelnika općine i Općinskog vijeća;
- koordinira s medijima i novinarima; planira, koordinira i realizira sve aktivnosti vezane za medijsku prezentaciju Općine, reklamne i propagandne aktivnosti i materijale;
- izrađuje izvještaje, redovne i periodične informacije iz Ureda načelnika;
- obavlja u koordinaciji sa Predstojnikom ureda poslove organizacije protokolarnih aktivnosti Načelnika općine i predlaže mjere za unapređenje istih;
- šalje službene dopise po nalogu Predstojnika ureda kao i druge akte;
- vrši prevođenje akata sa stranih jezika na hrvatski jezik i obratno;
- vrši svakodnevno, u suradnji sa općinskim službama, prikupljanje i sređivanje podataka koji se prezentiraju preko općinske web-stranice;
- obavlja i druge poslove po nalogu Predstojnika ureda i Načelnika općina.

Uvjeti za vršenje poslova: - VSS, VII stupanj ili I ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja sa najmanje 240 ECTS bodova, II i III ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja -Filozofski fakultet-dipl.novinar,

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje dvije (2) godina radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: informacijsko-dokumentacijski, stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

Članak 81.

Stručni savjetnik za protokol i opće poslove Općinskog načelnika

Opis poslova:

- Obavlja poslove vezane za protokol, reprezentaciju, prijem i program posjeta domaćih i međunarodnih delegacija;
- ostvaruje međunarodne kontakte, vodi i koordinira poslove međunarodne suradnje, planira i podnosi izvješća o tjeku suradnje;
- sačinjava tjedni program aktivnosti Općinskog načelnika,
- pregleda poštu i sudjeluje u signaturi akata,
- ugovara prijem stranaka,
- Priprema sjednice i sastanke za potrebe Općinskog načelnika,
- Sastavlja podsjetnike i izvješća za potrebe Općinskog načelnika
- obavlja sve administrativno-tehničke poslove za potrebe Ureda načelnika
- obavlja i druge poslove po nalogu Predstojnika ureda i Načelnika općine.

Uvjeti za vršenje poslova: - VSS, VII stupanj ili I ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja sa najmanje 240 ECTS bodova, II i III ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja - pravni fakultet, ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenih znanosti

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: informacijsko-dokumentacijski, stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

STRUČNA SLUŽBA OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 82.

Tajnik Općinskog vijeća

Opis poslova:

- Rukovodi službom, organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti službe,
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike,
- daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe,
- upoznaje predsjednika općinskog vijeća i načelnika o stanju vršenja poslova, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti službe,
- pruža stručnu pomoć vijećnicima i osigurava sve što je potrebno za održavanje sjednica Vijeća i radnih tijela,
- ostvaruje obavljanje ovih poslova u dogovoru sa Pomoćnicima načelnika,
- vrši i druge poslove koje mu povjeri Općinsko vijeće i njegova radna tijela,
- priprema sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela,
- obavlja stručne poslove i pomaže predsjedniku pripremi i vođenju sjednica,
- priprema nacрте općih i pojedinačnih akata čiji su predlagači vijećnici i radna tijela Općinskog vijeća, izrađuje prečišćene tekstove propisa i drugih akata usvojenih na sjednicama vijeća,
- organizira i priprema izdavanje službenog glasila općine Stolac,
- izvješćuje predsjednika Općinskog vijeća i Načelnika o radu Službe

Uvjeti za vršenje poslova: - VSS, VII stupanj ili I ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja sa najmanje 240 ECTS bodova, II i III ciklus Bolonjskog sustava obrazovanja- Pravni fakultet

- položen stručni upravni ispit,
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: Poslovi rukovodećih državnih službenika i šefova unutarnjih rog. Jedinica, najsloženiji normativno-pravni, stručno-operativni, informativno-dokumentacijski

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Šef samostalne organizacijske jedinice-odsjeka

Broj izvršitelja: jedan (1)

Članak 83.

Viši samostalni referent za opće i administrativno-tehničke poslove

Opis poslova:

- Prikupljanje, obrada podataka, izrada izvješća za potrebe OV,
- Obavlja poslove nabave uredskog materijala te poslove uredskog i arhivskog poslovanja,
- Administrativno-tehnički poslovi, kao što su: prijepisi tekstova, distribucija i umnožavanje materijala, vođenje kalendara i dogovaranje sastanaka;
- vođenje zabilješki i zapisnika, uredsko poslovanje sa aktima i predmetima,
- drugi poslovi po nalogu tajnika OV

Uvjeti za vršenje poslova: -VŠS - IV stupanj, fakultet pedagoškog, filozofskog ili pravnog smjera

- položen stručni upravni ispit
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informacijsko-dokumentacijski, stručno-operativni i administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: jedan (1)

IV- RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOST ZA RAD

Članak 84.

Općinskom upravom neposredno rukovodi Načelnik općine.

Načelnik općine potpisuje sve ugovore, sporazume, opće i pojedinačne akte općine Stolac. U interesu efikasnosti i ekonomičnosti, načelnik može delegirati svoje nadležnosti za potpisivanje pojedinačnih akata, ugovora, sporazuma ili specifičnih vrsta akata koji iz njih proističu, Pomoćniku načelnika određene službe, na njegov prijedlog.

Članak 85.

Rukovoditelj službe za upravu u općini ima status Pomoćnika načelnika, te ovlaštenja iz svoje nadležnosti, ostvaruje tako što rukovodi tom jedinicom i ovlašten je da vrši sljedeće poslove: da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacijske jedinice kojom rukovodi, da raspoređuje poslove na službenike i namještenike i da daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, da osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacijske jedinice, da redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovoditelja o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po

naložima Načelnika općine i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutarnje organizacijske jedinice kojom rukovodi.

Za vršenje poslova iz stavka 1. ovog članka, Pomoćnik načelnika odgovara Načelniku općine.

Radom odsjeka unutar pojedine općinske službe rukovodi šef odsjeka koji ovlaštenja iz svoje nadležnosti, ostvaruje tako što rukovodi tom jedinicom i ovlašten je da vrši sljedeće poslove: da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacijske jedinice kojom rukovodi, da raspoređuje poslove na službenike i namještenike i da daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, da osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacijske jedinice, da redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovoditelja o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutarnje organizacijske jedinice kojom rukovodi.

Neposredno je odgovoran Pomoćniku načelnika i Načelniku općine.

V - SURADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Članak 86.

U izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti općinskih službi, te službe su obvezne osigurati suradnju, i to:

1. između općinskih službi, odnosno radnih mjesta, koju osiguravaju rukovodeći službenici i drugi službenici koji rukovode organizacijskim jedinicama;
2. međusobnom suradnjom službi i županijskih tijela koja se prvenstveno odnosi na pitanja provođenja programa rada i osiguranja jedinstvenih stavova u pogledu primjene propisa iz odgovarajuće oblasti;
3. suradnjom službi sa odgovarajućim federalnim tijelom uprave u pogledu ostvarivanja zajedničkih nadležnosti u pogledu jedinstvene i pravilne primjene federalnih propisa
4. međusobne suradnje službi gradova i općina, u pogledu pravilne i jedinstvene primjene županijskih, gradskih i općinskih propisa za čije su provođenje nadležne te službe.

VI - RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Članak 87.

Prijem službenika u radni odnos, vrši se u skladu sa Zakonom o državnoj službi, propisima donesenim na temelju toga zakona, Pravilniku o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, te drugim pozitivnim propisima koji stupe na snagu po donošenju ovoga Pravilnika.

Prijem namještenika u radni odnos vrši se sukladno Zakonu o namještenicima u tijelima državne službe u Federaciji BiH, propisima donesenim na osnovu tog zakona, Pravilniku o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, te drugim pozitivnim propisima koji stupe na snagu po donošenju ovoga Pravilnika.

Članak 88.

Prijem vježbenika sa završenom visokom stručnom spremom vrši se na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Agencija za državnu službu po zahtjevu Načelnika, sukladno potrebama općinske uprave, o čemu Načelnik donosi odluku za svaku godinu. Vježbenički staž traje godinu dana nakon čega vježbenik stječe pravo prijave na javni natječaj, sukladno članku 29. Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH.

Prijem vježbenika sa završenom srednjom ili višom stručnom spremom vrši se na temelju javnog natječaja, sukladno člancima 23. do 26. Zakona o namještenicima u tijelima državne službe u Federaciji BiH, prema potrebama općinske uprave, o čemu Načelnik donosi odluku za svaku godinu. Vježbenički staž za vježbenike srednje stručne spreme traje šest mjeseci, a za vježbenike više stručne spreme traje devet mjeseci i još tri mjeseca po isteku staža u kojem vježbenik polaže stručni ispit.

Članak 89.

Državni službenici i namještenici za povrede službene dužnosti odgovaraju disciplinski i to za povrede službene dužnosti koje su utvrđene zakonom. Državni službenici odgovaraju za povrede službene dužnosti prema Zakonu o državnoj službi u Federaciji BiH i propisima donesenim na osnovu tog zakona, a namještenici odgovaraju za povrede službene dužnosti koje su utvrđene Zakonom o namještenicima u tijelima državne službe u Federaciji BiH i propisima donesenim na temelju tog zakona.

VII - DRŽAVNI SLUŽBENICI SA POSEBNIM OVLASTIMA

Članak 90.

Radna mjesta inspekcijskog karaktera utvrđena u ovom pravilniku smatraju se radnim mjestima državnih službenika u općini Stolac sa posebnim ovlastima.

Državni službenici na radnim mjestima sa posebnim ovlastima u okviru vršenja svoga posla mogu donositi (potpisivati) rješenja i druge pojedinačne akte u svezi poslova svoga radnog mjesta.

VIII - OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Članak 91.

Javnost rada općinske uprave ostvaruje se putem podnošenja izvješća o radu Općinskom vijeću, davanjem obavijesti putem radija, TV, konferencija za tisak, web stranice, izdavanjem biltena, vodiča i drugog informativnog materijala. Obavijesti za javnost može davati načelnik, državni službenik za odnose s javnošću i pomoćnici načelnika po njegovom odobrenju.

IX - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 92.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika donijeti će se rješenja kojima će državne službenike koji se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zateknu na radu u općinskoj upravi postaviti na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a radna mjesta državnih službenika koja ostaju upražnjena popunjavaju se javnim oglasom, sukladno Zakonu o državnoj službi u Federaciji BiH. Raspoređivanje po internom oglasu za radna mjesta namještenika vrši se sukladno ovom Pravilniku.

Članak 93.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika, prestaje važiti dosadašnji Pravilnik o unutarnjoj organizaciji službi za upravu općine Stolac.

Članak 94.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku općine Stolac".

Broj: 01/1-1/18

Datum: 03.01.2018. godine.

NAČELNIK OPĆINE
Stjepan Bošković, dipl. ing

S A D R Ź A J

OPĆINSKO VIJEĆE

1. Odluka o izmijeni i dopuni Odluke o izvršenju proračuna Općine Stolac za 2018. godinu,
2. Odluka o utrošku finansijskih sredstava za dodjelu jednokratne novčane pomoći za ublažavanje posljedica šteta nastalih uslijed proglašenja stanja prirodne nepogode na području općine Stolac prouzročene mrazom, slanom i niskim temperaturama u 2017. godini,
3. Odluka o visini naknade za rad Općinskog izbornog povjerenstva Stolac,
4. Odluka o obavljanju volonterskog staža,
5. Odluka o načinu i kriterijima za dodjelu stipendija studentima s područja općine Stolac u akademskoj 2017/2018. godini,
6. Odluka o utvrđivanju Javnog interesa za izgradnju vodovoda Dubravska visoravan III faza,
7. Odluka o nabavci putničkog vozila,
8. Odluka o visini prosječne konačne građevne cijene m² korisne stambene površine na području općine Stolac,
9. Odluka o visini naknadne za pogodnosti građevinskog zemljišta-rente na području općine Stolac,
10. Odluka o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju bunara za tehničku vodu „Dolumi“,
11. Odluka o interesu općine Stolac za dodjelu koncesije,
12. Odluka o suglasnosti za izmjenu korištenja poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini,
13. Odluka o davanju u zakup zemljišta,
14. Rješenje,

NAČELNIK OPĆINE

1. Pravilnik do unutarnjoj organizaciji Službi za upravu

Službeni glasnik općine Stolac izlazi po potrebi. Tiraž ovog broja je 50 kom.

Glavni i odgovorni urednik: Zdenko Marić

Tehnička priprema: Nikola Perić