



Broj: /22
Maglaj, 2022. godine

PRIJEDLOG

Na osnovu člana 49. stav (4) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05) i člana 18. Statuta Općine Maglaj – prečišćen tekst („Službene novine Općine Maglaj“, br. 8/07, 3/08 i 6/08), a u vezi sa Odlukom o organizovanju/organiziranju Općinskih službi za upravu Općine Maglaj („Službene novine Općine Maglaj“, br. 01/05 i 02/06), Općinsko vijeće Maglaj, na redovnoj sjednici, održanoj 2022. godine, donosi

O D L U K U
o izmjeni i dopuni Odluke o organizovanju/organiziranju
Općinskih službi za upravu
Općine Maglaj

Član 1.

U Odluci o organizovanju/organiziranju Općinskih službi za upravu Općine Maglaj („Službene novine Općine Maglaj“, br. 01/05 i 02/06) član 5. mijenja se i glasi:

“Poslovi iz djelokruga općinskog organa uprave vrše se u okviru sljedećih osnovnih organizacionih jedinica koje su organizovane kao službe za upravu:

1. Služba za privredu, finansije/financije i razvoj poduzetništva
U okviru Službe za privredu, finansije/financije i razvoj poduzetništva obrazovani su, kao unutrašnje organizacione jedinice: Odsjek za budžet i finansije/financije i Odsjek za privredu, lokalni razvoj biznisa i poduzetništvo.
2. Služba za urbanizam, geodetske i imovinsko pravne poslove
U okviru Službe za urbanizam, geodetske i imovinsko pravne poslove obrazovani su, kao unutrašnje organizacione jedinice: Odsjek za urbanizam i prostorno planiranje i Odsjek za geodetske i imovinsko pravne poslove.
3. Služba za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu, opću upravu i društvene djelatnosti
4. Služba Općinskog načelnika i Općinskog vijeća
5. Služba Civilne zaštite
U okviru Službe Civilne zaštite obrazovani su, kao unutrašnje organizacione jedinice: Odsjek za civilnu zaštitu i Profesionalna vatrogasna jedinica.“

Član 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Maglaj“

PREDSJEDAVAJUĆA

Svjetlana Zamboni

OBRAZLOŽENJE

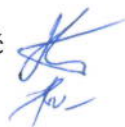
Članom 49. stav (4) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 35/05) propisano je da općinski organi uprave i općinske upravne organizacije osnivaju se i ukidaju i njihov djelokrug utvrđuje odlukom općinskog vijeća o organizaciji i djelokrugu općinskih organa uprave i upravnih organizacija u skladu sa ovim Zakonom i odgovarajućim zakonom kantona.

Članom 18. Statuta Općine Maglaj ("Službene novine Općine Maglaj", br. 8/07, 3/08 i 6/08), propisano je da Općinsko vijeće Maglaj u okviru svojih nadležnosti donosi odluke, rješenja, propise i opće akte.

Presudom Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine broj U-12/22 od 12.10.2022. godine je utvrđeno da općinski načelnik donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji za općinske organe uprave i općinske upravne organizacije, uz saglasnost općinskog vijeća, odnosno utvrđeno je postupanje u skladu sa članom 52. stav (1) tačka 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, umjesto u skladu sa članom 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, koji je primjenjivan kao „lex specialis“.

Imajući u vidu navode iz obrazloženja priloženog uz prijedlog Odluke o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu Općine Maglaj, bilo je potrebno izvršiti izmjene i dopune člana 5. Odluke o organizovanju/organiziranju Općinskih službi za upravu Općine Maglaj, na način da sve službe imaju status službe za upravu i da se utvrde njihove unutrašnje organizacione jedinice.

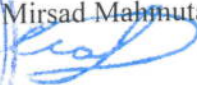
Obrađivač: Emina Hasanić



PREDLAGAČ

OPĆINSKI NAČELNIK

Mirsad Mahmutagić



Na osnovu člana 52. stav (1) tačka 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 35/05), člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ br. 49/06 i 51/09), člana 6 Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12, 99/15 i 9/17-Presuda Ustavnog suda Federacije BiH, broj: U-13/16), član 1. i 2. Zakon o preuzimanju Zakona o državnoj službi („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“ broj: 3/12), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 49/05 i 103/21), člana 42. Statuta Općine Maglaj-prečišćen tekst («Službene novine Općine Maglaj», br. 8/07,3/08 i 6/08), au vezi sa Odlukom o organizovanju/organiziranju Općinskih službi za upravu Općine Maglaj broj: 02-05-175/05 od 08.02.2005.godine, Odlukom o izmjeni i dopuni Odluke o organizaciji Općinskih službi za upravu broj: 02-05-1-418/06 od 23.03.2006. godine i Odlukom o izmjeni i dopuni Odluke o organizaciji Općinskih službi za upravu broj: _____ od _____.12.2022. godine, uz pribavljeno mišljenje Sindikalne organizacije Općine Maglaj, broj: 01-22-39/22 od 13.12.2022. godine u skladu sa članom 64. Granskog Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 57/22), Općinski načelnik Maglaj donosi

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

DIO I - OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu Općine Maglaj (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se: unutrašnja organizacija općinskih službi za upravu Općine Maglaj (u daljem tekstu: općinskog organa uprave); organizacione jedinice i njihova nadležnost; sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama, opis poslova svakog državnog službenika i namještenika i ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova; rukovođenje općinskim organom uprave i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova; stručni kolegij i radna tijela; saradnja u vršenju poslova i zadataka; programiranje i planiranje rada; radni odnosi i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika i javnost rada.

Član 2.
(Principi)

Unutrašnja organizacija općinskog organa uprave utvrđuje se tako da se naročito osigura zakonito, stručno, racionalno vršenje službe, blagovremeno i efikasno ostvarivanje prava korisnika usluga, efikasno rukovođenje, puna zaposlenost državnih službenika i namještenika, transparentnost rada, te profesionalna nepristranost i politička neutralnost. Unutrašnja organizacija i način rada općinskog organa uprave zasniva se na sljedećim principima:

- a) da unutrašnja organizacija bude racionalna i da osigurava uspješno i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti općinskog organa uprave;
- b) da se grupisanje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo vršenje;

- c) puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika i da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti;
- d) da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti općinskog organa uprave;
- e) da se izvrši pravilna raspodjela poslova na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici

DIO DRUGI- UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE POGLAVLJE I – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3. (Unutrašnja organizacija)

Poslovi iz djelokruga općinskog organa uprave vrše se u okviru sljedećih osnovnih organizacionih jedinica koje su organizovane kao službe za upravu:

1. Služba za privredu, finansije/finansije i razvoj poduzetništva.
U okviru Služba za privredu, finansije/finansije i razvoj poduzetništvo obrazovani su, kao unutrašnje organizacione jedinice : Odsjek za budžet i finansije/finansije i Odsjek za privredu, lokalni razvoj biznisa i poduzetništva.
2. Služba za urbanizam, geodetske i imovinsko pravne poslove,
U okviru Služba za urbanizam, geodetske i imovinsko pravne poslove obrazovni su kao unutrašnje organizacione jedinice: Odsjek za urbanizam i prostorno planiranje i Odsjek za geodetske i imovinsko pravne poslove.
3. Služba za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu, opću upravu i društvene djelatnosti,
4. Služba Općinskog načelnika i Općinskog vijeća i
5. Služba civilne zaštite.
U okviru Službe civilne zaštite obrazovani su, kao unutrašnje organizacione jedinice: Odjek za civilnu zaštitu i Profesionalna vatrogasna jedinica.

DIO TREĆI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 4. (Sistematizacija radnih mjesta)

Za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti općinskog organa uprave utvrđuje se sistematizacija radnih mjesta državnih službenika i namještenika, sa nazivom radnog mjesta, opisom poslova, uslovima za vršenje poslova, vrstom djelatnosti, nazivom grupe poslova, složenosti poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta, broj izvršilaca.

Član 5. (Broj izvršilaca)

(1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga općinskog organa uprave utvrđuje se ukupno 85 izvršilaca, od čega pet (5) državnih službenika koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama, sedam (7) državnih službenika koja rukovode unutrašnjim organizacionim

jedinicama, dvadesetčetiri (24) državnih službenika, četrdesetsedam (47) namještenika, dva (2) izvršioca pomoćnog osoblja.

(2) Općinski načelnik može imati i do pet (5) savjetnika Općinskog načelnika, koji nemaju status državnog službenika i koji nisu obuhvaćeni stavom (1).

POGLAVLJE I – SLUŽBA ZA PRIVREDU, FINANSIJE/FINANCIJE I RAZVOJ PODUZETNIŠTVA

Član 6.

(Radno mjesto: Pomoćnik Općinskog načelnika za privredu, finansije/finansije i razvoj poduzetništva)

Opis poslova: Neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vrše nja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe; izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe; inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće; predlaže plan stručne obuke i usavršavanja državnih službenika i namještenika u okviru Službe; vrši izradu nacрта godišnjeg programa rada Službe i podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada, sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika; provodi odluke Općinskog načelnika i Općinskog vijeća iz nadležnosti Službe; predlaže Općinskom načelniku mjere za poboljšanje finansijske situacije naročito uz izvještaj o izvršenju Budžeta i Nacrt Budžeta; odgovoran je za transparentnost Nacrta Budžeta i izvještaja o izvršenju Budžeta; obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: Stechena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili drugi fakultet ekonomskog usmjerenja, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit, položen stručni ispit za certificiranog računovođu, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije.
Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom - Službom.
Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik Općinskog načelnika
Broj izvršilaca: (1) jedan

ODJELJAK A – ODSJEK ZA BUDŽET I FINANSIJE/FINANCIJE

Član 7.

(Radno mjesto: Šef Odsjeka za budžet i finansije/finansije)

Opis poslova: Neposredno rukovodi Odsjekom organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odjeljenja; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o

načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika Općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupá po nalogima pomoćnika Općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku Općinskog načelnika; vrši izradu planova i programa vezanih za budžet, vodi aktivnosti na izradi budžeta, predlaže mjere za provođenje strategije razvoja; mobilizira izvore finansiranja; promovira partnerstvo između javnog i privatnog sektora i organizuje poslove na zajedničkim aktivnostima između Općine i privatnog sektora; vrši izradu finansijskih izvještaja; priprema općinske propise u vezi sa stvaranjem povoljnijeg ambijenta za poduzetništvo i u tom pravcu ostvaruje saradnju sa drugim službama; saraduje sa udruženjem privrednika i udruženjima poljoprivrednih proizvođača i drugih poduzetnika; saraduje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima i međunarodnim organizacijama i institucijama; raspoláže informacijama i daje upute poduzetnicima u vezi sa pitanjima značajnim za razvoj biznisa; pomaže poduzetnicima u izradi i kandidovanju projekata; obavlja i druge poslove u vezi sa budžetom iz nadležnosti lokalne zajednice, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:
- Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili fakultet ekonomskog usmjerenja, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit B kategorije, najmanje četiri godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto,
Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - Odsjekom u Službi
Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka
Broj izvršilaca: (1) jedan

Član 8.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za vođenje budžeta i finansija)

Opis poslova: Izrađuje operativni budžetski kalendar; vrši poslove planiranja i donošenja budžeta za jednu fiskalnu godinu; kontira i vrši unos usvojenog budžeta u bazu podataka informacionog sistema; prati izvršenje usvojenog budžeta i o tome dostavlja mjesečni izvještaj Općinskom načelniku i rukovodiocima službi organa uprave; radi mjesečne finansijske izvještaje o naplaćenim prihodima koji se izravno uplaćuju na račun budžeta Općine za Ministarstvo finansija Zeničko-dobojskog kantona, Kantonalnu poresku upravu i općinsku poresku ispostavu; vodi operativnu vanknjigovodstvenu dnevnu evidenciju o prilivima i odlivima gotovine i stanju likvidnosti; vodi dnevni izvještaj o stanju novčanih sredstava na računima budžeta i dostavlja izvještaj Općinskom načelniku i rukovodiocu Službe; prati stanje obaveza i potraživanja i predlaže mjere za njihovo optimiranje; operativno, vanknjigovodstveno prati stanje namjenskih neutrošenih sredstava; radi polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju Budžeta Općine za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće; radi tromjesečni izvještaj o utrošku sredstava tekuću budžetske rezerve za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće; prati propise iz oblasti javnih finansija, stara se o primjeni istih, naročito u dijelu sticanja i raspodjele javnih prihoda; pruža stručnu pomoć iz oblasti javnih finansija rukovodiocima službi i Općinskom načelniku u smislu što efektivnijeg i efikasnijeg donošenja konkretnih poslovnih odluka; radi Periodične i Godišnje

konsolidovane obračune i finansijske izvještaje za Ministarstvo finansija Zeničko-dobojskog kantona, u skladu sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i Godišnjem obračunu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnika o knjigovodstvu proračuna-budžeta i Međunarodnih kodeksa, računovodstvenih načela i standarda; radi mjesečne izvještaje o naplaćenim prihodima Općine za Upravu za indirektno oporezivanje; prikuplja i vrši obradu zahtjeva budžetskih korisnika i službi organa uprave, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili drugi fakultet ekonomskog usmjerenja, najmanje tri godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit za certificiranog računovodu, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: (2) dva

Član 9.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za internu kontrolu i reviziju)

Opis poslova: Prati i provodi zakone i propise iz oblasti budžeta i finansija; vrši pregled računovodstvenog sistema i sistema internih kontrola; uspostavlja adekvatan računovodstveni sistem i interni sistem kontrola i daje prijedloge za njihovo unaprjeđenje; vrši ispitivanje finansijskih i dr. informacija, što uključuje pregled, procjenu i izvještaje o tim informacijama, kao i specifične provjere pojedinih stavki uključujući detaljne testove pojedinih transakcija, stanja i primijenjenih procedura; vrši pregled ekonomičnosti i efikasnosti pojedinih aktivnosti, što zahtijeva i neke kontrole koje nisu isključivo finansijskog karaktera; vrši pregled usaglašenosti poslovanja sa zakonskim normama, podzakonskim aktima, kao i politikama i direktivama propisanim od strane Općinskog načelnika ili drugih internih akata; vrši pregled, procjenu i testiranje računovodstvenih i finansijskih izvještaja; vrši testove utvrđivanja postojanja novčanih sredstava, potraživanja i zaliha, kao i nekih drugih sredstava i obaveza; vrši testiranje podataka i evidencija koje se odnose na račune prihoda i rashoda; vrši testiranje značajnih salda u finansijskim izvještajima; izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručno analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti finansija i budžeta; učestvuje u izradi prednacrtu, nacrtu i prijedloge budžeta Općine Maglaj i završnog računa (opći bilans sredstava); predlaže mjere za poboljšanje finansijske situacije, naročito uz izvještaj o izvršenju budžeta i nacrtu plana budžeta, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet finansijsko računovodstvenog usmjerenja ili drugi fakultet ekonomskog usmjerenja, finansijsko računovodstvenog usmjerenja ili usmjerenja finansijski menadžment i revizija, najmanje tri godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen ispit za internog revizora, položen stručni ispit,

poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije.
Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik
Broj izvršilaca: (1) jedan

Član 10.

(Radno mjesto: Viši referent za finansijsko-materijalno knjigovodstvo, obračun poreza, plata i poslove saldo kontiste)

Opis poslova: Vršiti unos materijalno-finansijske, odnosno knjigovodstvene dokumentacije (ulazne i izlazne fakture, izvodi i blagajna) u glavnu i pomoćne knjige hronološkim redom; učestvuje u pripremi i izradi Periodičnih i Godišnjih obračuna i finansijskih izvještaja; vodi vanbilansnu analitičku evidenciju potraživanja; obavlja poslove saldo kontiste kupaca i dobavljača, tj. obaveza i potraživanja; vrši izradu IOS obrazaca kupaca i dobavljača, najmanje po polugodišnjem i godišnjem obračunu; vrši obračun poreza; vodi Knjigu sitnog inventara, auto guma i potrošnog materijala; vrši mjesečni obračun plaća i toplog obroka i ostalih naknada iz radnog odnosa; vrši obračun po ugovorima o djelu, privremenim i povremenim poslovima i autorskim honorarima; vodi analitičko knjigovodstvo stalnih sredstava; vodi kartone ličnih primanja za svakog uposlenika; radi M-4 obrasce i DP obrasce za uposlenike; vodi evidenciju i obračun bolovanja preko 42 dana i podnosi zahtjev za refundaciju isplaćenog bolovanja preko 42 dana od Fonda za zdravstveno osiguranje; izdaje potvrde o visini plaća na zahtjev uposlenika, organa i organizacija; vrši ovjeru formulara za odobravanja kredita uposlenicima; vodi evidenciju i prati stanje obaveza po odobrenim kreditima za svakog uposlenika; radi obrazac RAD-1, kao i druge statističke mjesečne i godišnje izvještaje; vrši obračun amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava i obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - IV stepen, završena ekonomska škola, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije
Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Računovodstveno-materijalni informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Broj izvršilaca: (2) dva

ODJELJAK B – ODSJEK ZA LOKALNI RAZVOJ BIZNISA I PODUZETNIŠTVO

Član 11.

(Radno mjesto: Šef Odsjeka za lokalni razvoj biznisa i poduzetništva)

Opis poslova: Neposredno rukovodi Odsjekom; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odjeljenja; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; redovno usmeno ili pismeno upozna je pomoćnika Općinskog načelnika

o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika Općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku Općinskog načelnika; vrši izradu planova i programa vezanih za poduzetništvo i biznis; vodi aktivnosti na izradi vizije i strategije razvoja općine i koordinira rad zainteresovanih strana u izradi strategije razvoja; predlaže mjere za provođenje strategije razvoja; mobilizira izvore finansiranja za razvoj poduzetništva; promovira partnerstvo između javnog i privatnog sektora i organizuje poslove na zajedničkim aktivnostima između Općine i privatnog sektora; vrši izradu informacije o izvještajima o poslovanju privrede; priprema općinske propise u vezi sa stvaranjem povoljnijeg ambijenta za poduzetništvo i u tom pravcu ostvaruje saradnju sa drugim službama; saraduje sa udruženjem privrednika i udruženjima poljoprivrednih proizvođača i drugih poduzetnika; saraduje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima i međunarodnim organizacijama i institucijama; raspolaze informacijama i daje upute poduzetnicima u vezi sa pitanjima značajnim za razvoj biznisa; pomaže poduzetnicima u izradi i kandidovanju projekata; obavlja i druge poslove u vezi sa biznisom iz nadležnosti lokalne zajednice (promocije, sajmovi, prezentacije, seminari i slično); obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:
- Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili fakultet ekonomskog usmjerenja, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit B kategorije, najmanje četiri godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto,
Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - Odsjekom u Službi
Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka
Broj izvršilaca: (1) jedan

Član 12.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za planiranje lokalnog razvoja i poduzetništva)

Opis poslova: Priprema prijedloge, planove i programe razvoja lokalne zajednice; vrši izradu pojedinačnih analiza o stanju, problemima i mogućnostima obnove i razvoja i predlaže mjere za unapređenje; vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata od strane viših organa, donatora, banaka i međunarodnih institucija; predlaže prioritetne projekte i vrši sve pripremne poslove za njihovu realizaciju; učestvuje u provođenju tendera u vezi sa realizacijom projekata, infrastrukture i drugih objekata; izrađuje programe i izvještaje u vezi sa elementarnim nepogodama i predlaže mjere; učestvuje u pripremi predračuna u vezi sa izgradnjom infrastrukturnih i drugih projekata; vrši izradu predmjera i učestvuje u izradi investiciono tehničke dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju, održavanje i sanaciju puteva; učestvuje u pripremi tendera i ugovora za izvođenje radova; koordinira izvođenje i vrši tehnički nadzor nad izvođenjem radova; vodi evidenciju i ukazuje na potrebu parking prostora, signalizacije na putnoj mreži; po potrebi učestvuje u izradi odluka i drugih općih akata iz oblasti saobraćaja; priprema srednjoročne i godišnje programe održavanja zaštite, rekonstrukcije i izgradnje lokalne

i nekategorisane putne mreže; vrši i druge poslove u vezi sa lokalnim razvojem i po nalogu šefa Odsjeka, pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen mašinski, elektrotehnički, građevinski ili arhitektonski fakultet ili drugi fakultet mašinskog, elektrotehničkog, građevinskog ili arhitektonskog usmjerenja, najmanje tri godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije.
Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik
Broj izvršilaca: (1) jedan

Član 13.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za izradu dokumenata iz oblasti razvoja lokalne zajednice i registraciju privrednih subjekata

Opis poslova: Obavlja poslove izrade planova i analiza iz oblasti privrede; vrši izradu prijedloga i programa razvoja lokalne zajednice; vrši promovisanje programa i projekata kod domaćih i međunarodnih organizacija, ambasada i drugih donatora; vrši pripremu i prevodenje projekata za apliciranje kod međunarodnih donatora; aktivno učestvuje u razgovorima sa stranim donatorima i drugim delegacijama koje posjećuju Općinu Maglaj po pitanju uspostavljanja poslovne saradnje (prevodenje); vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata od strane viših organa, donatora i međunarodnih organizacija; priprema informacija o poslovanju privrede na nivou lokalne zajednice; učestvuje u pripremi i prikupljanju materijala i izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih sličnih materijala za potrebe službe, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća; obavlja sve administrativno-tehničke poslove za pripremu i vođenje upravnih postupaka, donošenje rješenja po početku, promjenama, prestanku rada u oblasti samostalnog privređivanja; radi na rješavanju upravno pravnih poslova iz oblasti privrede; vrši rješavanje zahtjeva privrednih društava i donošenje rješenja po početku obavljanja privrednih djelatnosti; vodi registre odobrenja za obavljanje samostalne djelatnosti, vodi registre trgovačkih radnji i druge propisane registre; vodi registar poduzetničkih radnji; vodi postupak utvrđivanja činjenica po kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje uvjerenje o tim činjenicama; učestvuje u pripremi i izradi općinskih odluka iz oblasti poreza, komunalnih taksi, administrativnih taksi i drugo; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet ili fakultet političkih nauka ili drugi fakultet pravnog ili politikološkog usmjerenja, najmanje dvije godine radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, poznavanje najmanje dva strana jezika (prednost: engleski i njemački) i položen vozački ispit B kategorije.
Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni i poslovi upravnog rješavanja,

Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik
Broj izvršilaca: (1) jedan

Član 14.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za poljoprivredu, vodoprivredu i zaštitu okolice)

Opis poslova: Prati, proučava stanje i pojave u oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i zaštite okolice na osnovu prikupljenih podataka, obrađuje ih i predlaže mjere; rješava jednostavnije upravne stvari koje se odnose na izdavanje vodoprivrednih, poljoprivrednih i drugih saglasnosti i dozvola iz nadležnosti općine, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje uvjerenja o tim činjenicama, kao i uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija iz oblasti vodoprivrede, poljoprivrede i zaštite okolice; učestvuje u izradi planskih akata iz oblasti poljoprivrede; vodi postupak i utvrđuje štete na poljoprivrednim parcelama i drugim površinama od elementarnih nepogoda; vodi evidenciju poljoprivrednog zemljišta, stočnog fonda i drugih evidencija iz svoje oblasti; stara se o zaštiti racionalnog korištenja poljoprivrednog zemljišta; posreduje u raspodjeli donacija, sjemenskih i drugih materijala; posreduje u kreditiranju poljoprivrede; prati katastar zagađenja okolice; vodi evidenciju o stanju okolice; učestvuje u izradi programa i izvještaja o zaštiti okolice; obavještava javnost o stanju okolice; ostvaruje saradnju sa institucijama za mjerenje emisije; ostvaruje saradnju sa udruženjima i drugim organizacijama za zaštitu okolice radi ostvarivanja ciljeva zaštite okolice; izrađuje izvještaje, analize i druge materijale iz svoje oblasti; priprema projekte iz oblasti vodoprivrede i zaštite okolice i kandiduje ih potencijalnim donatorima; obavlja i druge poslove iz oblasti vodoprivrede, poljoprivrede i zaštite okolice iz nadležnosti lokalne zajednice po nalogu šefa Odjeka, pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika,

Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen poljoprivredni ili tehnološki fakultet ili drugi fakultet poljoprivrednog ili tehnološkog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije.
Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni
Složenost poslova: Složeni
Status izvršioca: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik
Broj izvršilaca: (1) jedan

Član 15.

(Radno mjesto: Viši referent za poljoprivredu)

Opis poslova: Vodi evidencije i staranje o dosijeima iz Registra poljoprivrednih gazdinstava i Registra klijenata; prati stanje i vodi evidenciju o dodjeli poticaja u poljoprivrednoj proizvodnji; prati stanje i vodi evidenciju o donacijama u poljoprivredi i vodoprivredi; učestvuje u izradi planskih akata u oblasti poljoprivrede i izradi izvještaja iz oblasti poljoprivrede; prati stanje i vodi evidenciju o stočnom fondu, poljoprivrednom zemljištu i zasađenim odnosno zasijanim poljoprivrednim kulturama za potrebe statistike; učestvuje u terenskom radu, obavlja

administrativno tehničke poslove; prikuplja i dostavlja podatke višim nivoima vlasti; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - IV stepen, završena poljoprivredno tehnička škola ili druga SSS – IV stepen, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Broj izvršilaca: (1) jedan

POGLAVLJE II – SLUŽBA ZA URBANIZAM, GEODETSKE I IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

Član 16.

(Radno mjesto: Pomoćnik općinskog načelnika za urbanizam, geodetske i imovinsko pravne poslove)

Opis poslova: Neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe; izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe; inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće; predlaže plan stručne obuke i usavršavanja državnih službenika i namještenika u okviru Službe; vrši izradu nacрта godišnjeg programa rada Službe i podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada, sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika; provodi odluke Općinskog načelnika i Općinskog vijeća iz nadležnosti Službe; rukovodi i nadgleda aktivnosti vezane za urbanističko planiranje, prodaju i upravljanje nepokretnom imovinom Općine; odgovoran je za pripremu, izradu prostornih planova, izradu urbanističko-tehničkih uslova i katastarskih planova, izradu programa uređenja i preuzimanja građevinskog zemljišta, provođenje rasprava u vezi sa urbanističko-planskom dokumentacijom, za zakonito raspolaganje općinskom imovinom i poduzimanje i predlaganje odgovarajućih mjera i za ostvarivanje prihoda po osnovu korištenja građevinskog zemljišta, renti i slično; obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti i po nalogu Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni, građevinski, arhitektonski ili geodetski fakultet ili drugi fakultet pravnog, građevinskog, arhitektonskog ili geodetskog usmjerenja, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije.
Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom - Službom.
Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik Općinskog načelnika
Broj izvršilaca: (1) jedan

ODJELJAK A – ODSJEK ZA URBANIZAM I PROSTORNO PLANIRANJE

17.

(Radno mjesto: Šef Odsjeka za urbanizam i prostorno planiranje)

Opis poslova: Neposredno rukovodi Odsjekom; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjekom; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjekom; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika Općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen građevinski, arhitektonski, geodetski fakultet ili drugi fakultet građevinskog, arhitektonskog ili geodetskog usmjerenja, najmanje četiri godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije
Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom - Odjeljenjem u Službi
Pozicija radnog mjesta: Šef Odjeljenja
Broj izvršilaca: (1) jedan

Član 18.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za upravno rješavanje u oblasti urbanizma, građenja i stambenoj oblasti i javne nabavke)

Opis poslova: Prati, proučava i izvršava propise iz oblasti urbanizma, građenja i komunalne oblasti koje se odnose na upravno rješavanje; vodi prvostepeni upravni postupak iz oblasti urbanizma, građenja i komunalne oblasti (izrđuje prijedloge rješenja: urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje, obavljanje radova na zauzimanju i raskopavanju javnih površina, rušenje privremenih objekata, odobrenja za upotrebu i drugo); pruža stručnu pomoć i radi pravna akta u postupku javnog nadmetanja kod izbora izvođača radova na građevinskim objektima; vodi postupak rješavanja iz oblasti stanovanja; vodi postupak utvrđivanja komunalne naknade, naknade za korištenje građevinskog zemljišta i drugih naknada u vezi sa zemljištem; obavlja poslove izrade ugovora, odluka, i drugih akata iz djelokruga poslova Službe i Općinskog načelnika, a u skladu sa propisima iz oblasti urbanizma, građenja i komunalne oblasti; obavlja poslove vođenja postupka javnih nabavki prilikom izbora izvođača radova na građevinskim

objektima i infrastrukturi; obavlja i druge poslove po nalogu po nalogu šefa Odsjeka, pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

<p>Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet ili drugi fakultet pravnog ili upravnog usmjerenja, najmanje tri godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije.</p>
Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Poslovi upravnog rješavanja
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik
Broj izvršilaca: (1) jedan

Član 19.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za izgradnju i održavanje infrastrukturnih objekata)

Opis poslova: Vršiti potrebne premjere i predračun građevinskih radova u svrhu sanacije, rekonstrukcije ili izgradnje građevinskih objekata; vršiti nadzor ispred Općine Maglaj na poslovima tekućeg održavanja infrastrukturnih objekata; vršiti pripremu tenderske dokumentacije za građevinske radove u svrhu javnog oglašavanja; obavlja operativne poslove na terenu vezano za održavanje, rekonstrukciju i izgradnju infrastrukturnih i drugih građevinskih objekata; vršiti obradu zahtjeva građana, mjesnih zajednica i drugih institucija vezano za izgradnju i održavanje infrastrukturnih i drugih objekata; vršiti nadzor održavanja komunalnih objekata, gradskog zelenila i zimskog održavanja gradskih javnih površina; vršiti nadzor nad izvršavanjem povjerenih poslova održavanja gradskih javnih površina, javne rasvjete i slično; vršiti kontrolu naloga iz komunalne oblasti koje po ugovoru za Općinu vrše treća lica; vršiti kontrolu faktura i situacija za izvedene radove; obavlja i druge poslove vezane za realizaciju radova od strane ugovornog organa; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

<p>Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen građevinski fakultet ili drugi fakultet građevinskog usmjerenja, najmanje tri godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije.</p>
Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik
Broj izvršilaca: (1) jedan

Član 20.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za upravno rješavanje u oblasti urbanizma, građenja i stambenoj oblasti)

Opis poslova: Vodi prvostepeni upravni postupak iz oblasti urbanizma, građenja i komunalne oblasti; izrađuje prijedloge rješenja za urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje, obavljanje radova na zauzimanju i raskopavanju javnih površina, rušenje privremenih objekata, odobrenja za upotrebu i drugo; prati, proučava i izvršava propise iz oblasti urbanizma, građenja i komunalne oblasti koji se odnose na upravno rješavanje; vodi postupak utvrđivanja komunalne naknade, naknade za korištenje građevinskog zemljišta i drugih naknada u vezi sa zemljištem; izrađuje ugovore, odluke i druge akte iz djelokruga rada Službe i Općinskog načelnika u skladu sa propisima iz oblasti urbanizma, građenja i komunalne oblasti; po potrebi izrađuje odluke, ugovore i druge akte koji se odnose na rješavanje imovinsko pravnih odnosa u upravnom postupku, kao i rad na realizaciji odnosno administrativnim izvršenjima odluka, ugovora i drugih akata; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet ili drugi fakultet pravnog ili upravnog usmjerenja, najmanje tri godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije.
Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Poslovi upravnog rješavanja i stručno-operativni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik
Broj izvršilaca: (1) jedan

Član 21.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za javne nabavke)

Opis poslova: Izrađuje plan javnih nabavki i koordinira aktivnostima vezanim za planiranje nabavki; vrši objedinjavanje potreba ugovornog organa i izrađuje prijedlog plana javnih nabavki, te po dostavljenim zahtjevima službi u općinskom organu uprave izrađuje odluke o njegovim izmjenama i/ili dopunama; izrađuje prijedlog odluka o nabavkama koje su izuzete od primjene Zakona o javnim nabavkama; pokreće procedure javnih nabavki prema utvrđenoj dinamici i priprema prijedloge akata za provođenje postupaka javnih nabavki, u skladu sa zakonom, podzakonskim i internim aktima; priprema tendersku dokumentaciju i pojašnjenja tenderske dokumentacije u saradnji sa stručnim licima; vrši istraživanje tržišta; postupa po žalbama ponuđača, izrađuje prijedlog akata po žalbi u skladu sa zakonskim ovlastima ugovornog organa, te priprema izjašnjenje na žalbu; izrađuje ugovore za nabavku roba, usluga i radova; koordinira aktivnostima vezanim za praćenje realizacije zaključenih ugovora; sačinjava i dostavlja izvještaje o provedenim postupcima Agenciji za javne nabavke; sačinjava i dostavlja izvještaje o nabavkama koje su izuzete od primjene Zakona o javnim nabavkama Agenciji za javne nabavke; prilikom sačinjavanja dokumenta okvirnog budžeta i budžetskog zahtjeva za narednu fiskalnu godinu daje prijedloge u dijelu koji se odnosi na nabavke; izrađuje prijedloga općih internih akata iz oblasti javnih nabavki; izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne analitičke materijale iz oblasti javnih nabavki; asistira i pruža svu administrativno-stručnu pomoć komisiji za javne nabavke; koordinira aktivnosti vezane za postupanje po

zahtjevu za praćenje postupaka javnih nabavki koje vrši Agencija za javne nabavke; obavlja korespondenciju i saradnju sa Agencijom za javne nabavke, Uredom za razmatanje žalbi, dobavljačima, ponuđačima, Službenim glasnikom BiH i drugim nadležnim institucijama; prati i proučava zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni u svim službama općinskog organa uprave; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet ili drugi fakultet pravnog ili upravnog usmjerenja, najmanje tri godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, certifikat iz oblasti javnih nabavki koje je izdala certificirana organizacija /agencija), položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije.
Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Poslovi upravnog rješavanja i stručno-operativni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik
Broj izvršilaca: (1) jedan

Član 22.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za urbanizam, prostorno uređenje i planove)

Opis poslova: Obavlja stručne poslove u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti; priprema izvode iz prostorno planske dokumentacije u postupku izdavanja mišljenja za više organe vlasti; vrši pregled projektne dokumentacije u cilju usklađenosti sa uslovima iz urbanističke saglasnosti; vodi sve aktivnosti vezano za izradu prostorne i urbanističko planske dokumentacije; učestvuje u izradi planova iz oblasti uređenja građevinskog zemljišta i komunalne infrastrukture; obavlja poslove u vezi sa provođenjem usvojenih planova; predlaže izmjene i dopune planova; ispred Općine nadgleda poslove tekućeg održavanja infrastrukturnih objekata; vrši potrebne premjere i predračun građevinskih radova u svrhu sanacije, rekonstrukcije ili izgradnje građevinskih objekata; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen arhitektonski ili građevinski fakultet ili drugi fakultet arhitektonskog ili građevinskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije.
Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni
Složenost poslova: Složeni
Status izvršioca: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik
Broj izvršilaca: (1) jedan

Član 23.

(Radno mjesto: Viši samostalni referent za izgradnju i održavanje infrastrukturnih i ostalih građevinskih objekata)

Opis poslova: Vršiti potrebne premjere i predračun građevinskih radova u svrhu sanacije, rekonstrukcije ili izgradnju građevinskih objekata i putne infrastrukture; vršiti nadzor nad izvršavanjem povjerenih poslova, održavanja javne higijene, gradskog zelenila i zimsko održavanje gradskih javnih površina, javne rasvjete i slično; u koordinaciji sa stručnim savjetnikom za izgradnju i održavanje infrastrukturnih objekata obavlja nadzor u vezi sa horizontalnom, vertikalnom i drugom saobraćajnom signalizacijom; učestvuje u kreiranju dekoracije grada povodom značajnih datuma; vršiti izradu održavanja izgrađenih komunalnih objekata, gradskog zelenila i zimskog održavanja gradskih javnih površina; vodi evidenciju podataka o lokalnim i nekategorisanim putevima i prati potrebe tekućih održavanja istih, kao i terensko snimanje stanja ostalih infrastrukturnih i drugih građevinskih objekata; vršiti pripreme tenderske dokumentacije za građevinske radove u svrhu javnog nadmetanja i obavlja tehničke poslove; vršiti nadzor ispred Općine nad kapitalnim ulaganjima, vršiti nadzor ispred Općine na poslovima tekućeg održavanja infrastrukturnih objekata; obavlja operativne poslove na terenu, vezano za održavanje, rekonstrukciju i izgradnju infrastrukturnih i drugih građevinskih objekata; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:
VŠS - VI stepen građevinskog smjera – inženjer građevine, najmanje 2 (dvije) godine radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije
Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni
Složenost poslova: Složeni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent
Broj izvršilaca: (1) jedan

Član 24.

(Radno mjesto: Viši referent za poslove urbanizma, građevinskog zemljišta i vodoprivredu)

Opis poslova: Obavlja tehničke poslove u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti (ostvaruje uvid u postojeću plansku dokumentaciju, na licu mjesta utvrđuje činjenice i slično); iscertava lokaciju objekta na priloženoj kopiji katastarskog plana ili situacije; utvrđuje osnovne urbanističko-tehničke uslove za lociranje objekata ili druge radove; pribavlja potrebne saglasnosti u skladu sa lokacijskim uslovima od preduzeća i ustanova, (elektro, telekom, komunalno javno društvo, sanitarni, direkcija cesta, poljoprivredna, vodoprivredna i slično) i utvrđuje konačne urbanističko-tehničke uslove, kao i lokaciju sa određivanjem regulacionih i građevinskih linija; priprema izvode iz prostorno planske dokumentacije u postupku izdavanja mišljenja za drugostepeni organ; vršiti pregled projektne dokumentacije u cilju usklađenosti sa uslovima iz urbanističke saglasnosti; vršiti iskolčavanje planiranih objekata na terenu; pribavlja saglasnosti za priključak na magistralnu i regionalnu cestu u skladu sa Zakonom o cestama; učestvuje u izradi i reviziji prostorno planske dokumentacije; obavlja poslove uređenja građevinskog zemljišta u skladu sa zakonom o prostornom uređenju i Zakonom o građevinskom zemljištu; pribavlja vodoprivredne saglasnosti, za vodoprivredne dozvole i vodoprivredne uslove u skladu sa Zakonom o vodama Zeničko-dobojskog kantona; radi prijedlog projekta za plan utroška posebne vodne naknade za Zeničko-dobojski kanton iz oblasti voda od

zagadivanja, zaštite od štetnog djelovanja voda, i korištenja voda; prati realizaciju projekta iz oblasti vodoprivrede koji su odobreni i za koja su osigurana finansijska sredstva od strane Kantona i Javnog vodoprivrednog preduzeća; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - IV stepen, završena građevinska tehnička škola, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije
Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Broj izvršilaca: (1) jedan

Član 25.

(Radno mjesto: Viši referent za tehničke poslove, dokumentacije i građenje)

Opis poslova: Obavlja tehničke poslove u postupku izdavanja odobrenja za građenje; vodi evidenciju o tehničkoj i drugoj dokumentaciji u Službi i stara se o njenoj zaštiti i arhiviranju; obavlja stručno operativne poslove u postupku donošenja rješenja za korištenje građevinskog zemljišta i komunalne naknade; radi na osnivanju i utvrđivanju baze podataka na osnovu koje se vrši obračuna naknade za komunalnu naknadu; obavlja tehničke poslove u postupku utvrđivanja činjenica za potrebe izrade rješenja, odnosno sklapanja ugovora, radi postavljanja ljetnih bašta, zakupa zemljišta za garaže, parking prostore i slično, vodi evidenciju ugovora o zakupu građevinskog zemljišta za garaže, parking prostore i drugo, te prati naplatu po ugovorima; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - IV stepen, završena građevinska tehnička škola, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije
Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Broj izvršilaca: (1) jedan

Član 26.

(Radno mjesto: Viši referent za izgradnju i održavanje infrastrukturnih objekata, komunalne poslove i zaštitu okolice)

Opis poslova: Vodi evidenciju podataka o lokalnim nekategorisanim putevima i prati potrebe tekućeg održavanja puteva, kao i terensko snimanje stanja ostalih infrastrukturnih i drugih građevinskih objekata; vrši potrebne premjere i predračun građevinskih radova u svrhu sanacije, rekonstrukcije ili izgradnje građevinskih objekata; vrši nadzor ispred Općine na poslovima tekućeg održavanja infrastrukturnih objekata; vrši pripreme tenderske dokumentacije za građevinske radove u svrhu javnog nadmetanja i obavlja tehničke poslove u tom postupku; vrši nadzor ispred Općine nad kapitalnim ulaganjima; vrši nadzor ispred Općine na poslovima tekućeg održavanja infrastrukturnih objekata; obavlja operativne poslove na terenu, vezano za održavanje, rekonstrukciju i izgradnju infrastrukturnih i drugih građevinskih objekata; obavlja

sve administrativno tehničke poslove prijema i obrade zahtjeva građana, mjesnih zajednica i drugih institucija vezano za izgradnju, održavanje infrastrukturnih i drugih objekata; vrši nadzor održavanja izgrađenih komunalnih objekata, gradskog zelenila i zimskog održavanja gradskih javnih površina; vrši nadzor nad izvršavanjem povjerenih poslova, održavanja javne higijene, gradskog zelenila i zimskog održavanja gradskih javnih površina, javne rasvjete i slično; vrši kontrolu naloga iz komunalne oblasti koje po ugovoru za Općinu vrše treća lica i vrši kontrolu naloga, faktura i situacija za izvedene radove i ovjerava iste; radi na organizaciji i provođenju kafilerijske službe; predlaže mjere u oblasti komunalne higijene u koordinaciji sa stručnim licima; u koordinaciji sa stručnim savjetnikom za infrastrukturu obavlja nadzor u vezi sa horizontalnom, vertikalnom i drugom saobraćajnom signalizacijom; učestvuje u kreiranju dekoracije grada povodom značajnih datuma; prikuplja podatke iz oblasti ekologije, putem kontrola, anketa i slično, izrađuje odgovarajuće materijale o tome; redovno prati stanje u oblasti ekologije; vrši identifikaciju pojava i subjekata koji doprinose zagađenje životne sredine na općini o čemu vodi evidenciju; predlaže mjere i aktivnosti na otklanjanju uticaja zagađivanja životne sredine na području općine, izriče opomene, utvrđuje kazne na licu mjesta i pokreće prekršajni postupak u skladu sa zakonskim propisima; doprinosi na edukaciji i jačanju svijesti stanovništva u cilju upravljanjem okolišem; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:
- SSS –IV stepen, Građevinska tehnička škola ili Gimnazija,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru,
- položen vozački ispit B kategorije,
- najmanje jedna (1) godina radnog staža.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: stručno operativni
Složenost poslova: složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 27.

(Radno mjesto: Viši referent za poslove izgradnje i održavanje infrastrukturnih objekata)

Opis poslova: Vodi evidenciju podataka o lokalnim nekategorisanim putevima i prati potrebe tekućeg održavanja puteva, kao i terensko snimanje stanja ostalih infrastrukturnih i drugih građevinskih objekata; vrši potrebne premjere i predračun građevinskih radova u svrhu sanacije, rekonstrukcije ili izgradnje građevinskih objekata; vrši pripreme tenderske dokumentacije za građevinske radove u svrhu javnog nadmetanja i obavlja tehničke poslove u tom postupku; obavlja operativne poslove na terenu, vezano za održavanje, rekonstrukciju i izgradnju infrastrukturnih i drugih građevinskih objekata; obavlja sve administrativno-tehničke poslove prijema i obrade zahtjeva građana, mjesnih zajednica i drugih institucija vezano za izgradnju, održavanje infrastrukturnih i drugih objekata; predlaže mjere u oblasti komunalne higijene u koordinaciji sa stručnim licima; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:
SSS - IV stepen, završena građevinska tehnička škola ili gimnazija, najmanje I (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije
Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Stručno-operativni
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Broj izvršilaca: (1) jedan

ODJELJAK B: ODSJEK ZA GEODETSKE I IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

Član 28.

(Radno mjesto: Šef Odsjeka za geodetske i imovinsko pravne poslove)

Opis poslova: Neposredno rukovodi Odsjeka organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika Općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima rukovodioca Službe i Općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen geodetski fakultet ili drugi fakultet geodetskog usmjerenja, najmanje četiri godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije
Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom - Odjeljenjem u Službi
Pozicija radnog mjesta: Šef Odjeljenja
Broj izvršilaca: (1) jedan

Član 29.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za imovinsko pravne poslove)

Opis poslova: Prati i izučava zakone i druge propise iz oblasti imovinsko pravnih odnosa (Zakon o građevinskom zemljištu Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o eksproprijaciji, Zakon o uzurpaciji, Zakon o vlasničko pravnim odnosima i drugo); vodi upravni postupak i rješavanja najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (vrši poseban ispitni postupak); vrši izradu odluka, ugovora i drugih akata koji se odnose na rješavanje imovinsko pravnih odnosa u upravnom postupku, kao i rad na realizaciji tj. administrativnim izvršenjima odluka, ugovora i drugih akata; vrši izradu prijedloga rješenja, odluka i drugih akata iz oblasti imovinsko pravnih odnosa koji po zakonu donose Općinsko vijeće i Općinski načelnik; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog
--

sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet ili drugi fakultet pravnog ili upravnog usmjerenja, najmanje tri godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije.
Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Poslovi upravnog rješavanja i stručno-operativni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik
Broj izvršilaca: (1) jedan

Član 30.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za geodetske poslove)

Opis poslova: Prati, proučava i izvršava zakone i druge propise iz geodetske oblasti; učestvuje u izradi odluka i drugih općinskih propisa iz geodetske oblasti; učestvuje u pripremi stručnog mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa u dijelu koji se odnosi na geodetsku oblast; prati pojave od interesa za unapređenje postojećeg stanja; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen geodetski fakultet ili drugi fakultet geodetskog usmjerenja, najmanje tri godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije
Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik
Broj izvršilaca: (1) jedan

Član 31.

(Radno mjesto: Viši referent za održavanje premjera)

Opis poslova: Vršiti sve poslove oko premjera i održavanja premjera, zemljišta u različitim razmjerama; vrši usklađivanje starog i novog premjera i izrađuje prijavne listove za zemljišnu knjigu; obrađuje podatke sa terena kroz tehnički elaborat; vrši potrebna računanja, kartiranja snimljenih terena na odgovarajućim planovima i indikacionim skicama; ucrtava i izvlači kartirani detalj, računa površine parcela izrađuje prijavne listove i ostalo vezano za terenski rad; obavlja poslove u postupku uspostave i održavanja katastra, podzemnih instalacija; vrši i druge poslove u imovinsko pravnim predmetima; obavlja i druge poslove iz oblasti premjera i katastra, po nalogu po nalogu šefa Odsjeka, pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - IV stepen, završena geodetska škola ili gimnazija, najmanje 1 (jedna) godinu radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije
Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Stručno-operativni
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši Referent
Broj izvršilaca: (1) jedan

Član 32.

(Radno mjesto: Referent za održavanje premjera)

Opis poslova: Vršiti sve poslove oko premjera i održavanja premjera, zemljišta u različitim razmjerama; vršiti usklađivanje starog i novog premjera i izrađuje prijavne listove za zemljišnu knjigu; obrađuje podatke sa terena kroz tehnički elaborat; vršiti potrebna računanja, kartiranja snimljenih terena na odgovarajućim planovima i indikacionim skicama; ucrtava i izvlači kartirani detalj, računa površine parcela izrađuje prijavne listove i ostalo vezano za terenski rad; obavlja poslove u postupku uspostave i održavanja katastra, podzemnih instalacija; vršiti i druge poslove u imovinsko pravnim predmetima; obavlja i druge poslove iz oblasti premjera i katastra, po nalogu po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - IV stepen, završena geodetska škola ili gimnazija, najmanje 6 (šest) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije.
Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Referent
Broj izvršilaca: (2) dva

Član 33.

(Radno mjesto: Viši referent obrade podataka u katastarskom operatu)

Opis poslova: Vodi sve vrste katastarskih evidencija utvrđenih Zakonom o katastru, premjeru i drugim propisima; izdaje izvratke iz tih evidencija; vršiti izradu i izdavanje posjedovnih listova; vršiti obradu i provodi promjene kroz spisak promjena za svaku katastarsku općinu i iste unosi u računar; vršiti obračun katastarskog prihoda; vršiti izradu statističkih podataka i dostavlja ih nadležnim službama; obavlja i druge poslove iz oblasti katastra, po nalogu šefa Odsjeka, pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - IV stepen, završena upravna, ekonomska ili građevinska škola ili gimnazija, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije
Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Broj izvršilaca: (2) dva

Član 34.

(Radno mjesto: Viši referent općih i katastarskih poslova)

Opis poslova: Vršiti primanje, zavođenje i otpremanje pošte, popis akata i zavođenje u sve druge pomoćne knjige za vođenje administracije; vršiti prijem i opsluživanje stranaka; uzima na zapisnik zahtjeve stranaka, vršiti izradu i izdavanje prepisa i izvoda iz katastarskog operata, kopira planove i izdaje uvjerenja iz zvanične evidencije; odgovoran je za kretanje predmeta; prati tok kretanja predmeta u dijelu IPS-a; obavlja i sve druge administrativno tehničke poslove, obavlja i druge poslove iz oblasti katastra, po nalogu šefa Odsjeka, pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - IV stepen, završena gimnazija, upravna, ekonomska ili geodetska škola, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije
Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Broj izvršilaca: (1) jedan

POGLAVLJE III: SLUŽBA ZA BORAČKO-INVALIDSKU I SOCIJALNU ZAŠTITU, OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Član 35.

(Radno mjesto: Pomoćnik općinskog načelnika za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu, opću upravu i društvene djelatnosti)

Opis poslova: Neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe; izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe; inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće; predlaže plan stručne obuke i usavršavanja državnih službenika i namještenika u okviru Službe; vršiti izradu nacрте godišnjeg programa rada Službe i podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada, sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika; provodi odluke Općinskog načelnika i Općinskog vijeća iz nadležnosti Službe; odgovoran je za saradnju, organizaciju i funkcionisanje društvenih organizacija, boračkih i drugih udruženja, zdravstvenih i drugih organizacija; odgovoran je za uspostavu i praćenje sistema kvaliteta usluga i njegovo stalno unapređenje; utvrđuje činjenice i donosi rješenja u postupku sklapanja braka, obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: Stechena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet političkih nauka ili drugi fakultet usmjerenja političke nauke ili drugog društvenog usmjerenja, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon sticanja
--

diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit, položen stručni ispit za certificiranog računovođu, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije.
Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom - Službom.
Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik Općinskog načelnika
Broj izvršilaca: (1) jedan

Član 36.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za osnovna prava boračko- invalidske i socijalne zaštite i inkluziju)

Opis poslova: Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti boračko –invalidske i socijalne zaštite i inkluzije; vodi provostepeni postupak i priprema rješenja o pravima na ličnu i porodičnu invalidninu, invalidski dodatak; vodi postupak za priznavanje i drugih prava vojnih invalida i porodica poginulih i nestalih boraca Armije BiH; provodi politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u vezi sa stanjem u oblasti boračko-invalidske zaštite, socijalne zaštite i inkluzije i posljedica koje mogu nastupiti u toj oblasti; priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje, postupke radi izvršavanja poslova iz oblasti socijalne zaštite građana, kao i preduzima mjere na sprječavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica; priprema izvještaje, informacije i druge materijale iz svoje nadležnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet ili drugi fakultet pravnog ili upravnog usmjerenja, najmanje tri godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije.
Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Poslovi upravnog rješavanja
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik
Broj izvršilaca: (1) jedan

Član 37.

(Radno mjesto: Viši referent za poslove boračko-invalidske zaštite, opće poslove i evidenciju)

Opis poslova: Vodi evidenciju o korisnicima prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite; prima zahtjeve zavodi u upisnike i raspoređuje na rad; vodi evidenciju registraturskog materijala; vrši obradu podataka lica i upućuje na ocjenu vojnog invaliditeta u skladu sa zakonskim propisima; vodi aktivnosti na dodjeli stipendija studentima iz boračke populacije; otprema poštu; unosi podatke o korisnicima prava u elektronske evidencije i odgovara za njihovu

tačnost; kompletira predmete prije dostave u rad; izdaje uvjerenja iz službene evidencije; brine se o zdravstvenoj zaštiti korisnika, vodi postupak za priznavanje prava zdravstvene, zaštite i banjsko klimatskog liječenja; vodi evidenciju o korisnicima za isplatu sredstava; pripreme spiskova za isplatu, trebujе sredstva za civilne žrtve rata i pravda isplaćena sredstva za ovu kategoriju; priprema i daje blagajničku dokumentaciju računovodstvu; vrši programsko knjiženje isplata ličnih i porodičnih invalidnina; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - IV stepen, završena gimnazija, upravna, ekonomska ili druga tehnička škola, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije
Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Broj izvršilaca: (2) dva

Član 38.

(Radno mjesto: Viši referent za poslove raseljenih lica, izbjeglica i povratnika)

Opis poslova: Vršī utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu neosiguranih lica (raseljene osobe, starije osobe preko 65 godina a da nisu ostvarile pravo po drugom osnovu); popunjava prijave zdravstvenog osiguranja i zdravstvene legitimacije za raseljena lica i starije osobe preko 65 godina koje nisu osigurane po drugom osnovu; stara se o povratnicima i pomaže u stvaranju uslova za održiv povratak; vrši izdavanje kartona raseljenih osoba i vođenje odjave i prijave raseljenih osoba, izbjeglica i povratnika; vrši pripremanje dokumentacije i snimanje stanja na terenu za izgradnju i obnovu kuća izbjeglih i raseljenih lica i socijalnih slučajeva; vrši vođenje baza podataka raseljenih osoba i izbjeglica kao i stalno ažuriranje; učestvuje u saradnji sa JU Centar za socijalni po pitanju rješavanja stambenih i drugih problema socijalno ugroženih lica; vrši saradnju sa humanitarnim, vladinim i nevladinim kao i međunarodnim organizacija; učestvuje u radu svih komisija po javnim pozivima za odabir korisnika pomoći u rekonstrukciji i povratku; obavlja poslove u centri za birački spisak; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - IV stepen, završena gimnazija, upravna, ekonomska ili građevinsko tehnička škola, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije
Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Broj izvršilaca: (2) dva

Član 39.

(Radno mjesto: Viši referent za opće poslove povratnika)

Opis poslova: Vršiti popunjavanje obrazaca i prijava za dobrovoljni povratak i zahtjeva za obnovu i rekonstrukciju; vršiti snimanje stanja na terenu za izgradnju i obnovu kuća povratnika; vodi evidencije i podataka o raseljenim licima; učestvuje u saradnji sa humanitarnim, vladinim, nevladinim i međunarodnim organizacijama po pitanju povratka; učestvuje u radu komisija po javnim pozivima za odabir korisnika pomoći u rekonstrukciji i povratku; vršiti izdavanje uvjerenja iz oblasti povratka; vodi briga o povratnicima i stvaranju uvjeta za održiv povratak; pružanje pomoći strankama u rješavanju problema povratka; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - IV ili V stepen, završena gimnazija, upravna i druga tehnička ili tehnološka škola, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije
Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Broj izvršilaca: (1) jedan

Član 40.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za obrazovanje, zdravstvo, kulturu, sport, omladinski i nevladin sektor)

Opis poslova: Prati problematiku u oblasti obrazovanja, zdravstva, kulture, sporta i nevladinog sektora; prati i primjenjuje propise iz oblasti zdravstva, obrazovanja, kulture, sporta i predlaže mjere; koordinira saradnju među osnovnim i srednjim školama na području općine; učestvuje u organizaciji takmičenja i smotri učenika u oblasti nastavnih i vannastavnih aktivnosti na općinskom nivou; provodi postupak stipendiranja učenika i studenata; provodi postupke i izrađuje rješenja iz oblasti obrazovanja, zdravstva, kulture, sporta, udruženja i nevladinog sektora; izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti obrazovanja, zdravstva, kulture, sporta, udruženja i nevladinog sektora; vodi postupak za davanje saglasnosti na imenovanja/razrješenja direktora u javnim ustanovama i pripreme akata za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće; učestvuje u provođenju postupka imenovanja/razrješenja članova upravnih odbora u javnim ustanovama i priprema prijedloge rješenja i odluka za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće; radi na poboljšanju uslova za rad postojećih sportskih klubova i osnivanju novih sportskih kolektiva i kulturno-umjetničkih društava; nadzire rad ustanova i organizacija i drugih oblika organizovanja iz navedenih oblasti; učestvuje u pripremi obrazovnih, kulturnih i sportskih manifestacija povodom značajnih datuma i koordinira aktivnosti u vezi s tim; osigurava saradnju sa udruženjima građana; priprema prijedloge za finansiranje i sufinansiranje projekata između nevladinih organizacija i Općine te prati njihovu implementaciju; priprema izvještaje, analize i informacije o realizaciji projekata, pomaže nevladinim organizacijama da se uključe u javne debate od interesa za razvoj lokalne samouprave (prijedlog budžeta, transparentnost trošenja javnih prihoda); učestvuje na stručnim savjetovanjima, konferencijama i usavršavanjima, vezanim za nevladine organizacije i njihovu saradnju sa lokalnom samoupravom; saraduje sa nadležnim institucijama za registraciju i nadzor rada udruženja građana i fondacija; vršiti saradnju sa vjerskim zajednicama; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen filozofski fakultet, fakultet političkih nauka ili drugi fakultet filozofskog usmjerenja, usmjerenja političke nauke ili drugog društvenog smjera, najmanje dvije godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije
Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni
Složenost poslova: Složeniji
Status izvršioca: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik
Broj izvršilaca: (1) jedan

Član 41.
(Radno mjesto: Viši referent – matičar)

Opis poslova: Vodi matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih, te njihove duplikate; vodi bazu podataka iz matičnih knjiga; vodi knjigu državljana; izdaje izrade iz matične knjige, uvjerenja o državljanstvu i uvjerenja o činjenicama upisanim u matične knjige; prisustvuje sklapanju braka i vrši upis u knjigu vjenčanih; 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 JMB, prima stranke i daje razna objašnjenja i obavještenja; izdaje kućne liste za inostranstvo i ovjerava potvrde o životu; obavlja poslove koji se odnose na poslove mjesnog ureda i mjesnih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - IV stepen, završena gimnazija, upravna i druga srednja škola, najmanje I (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije
Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Broj izvršilaca: (4) četiri

Član 42.
(Radno mjesto: Viši referent za poslove mjesnih ureda i sekretar mjesnih zajednica)

Opis poslova: Obavlja poslove koji se odnose na poslove mjesnih ureda i mjesnih zajednica; obavlja administrativno-tehničke poslove za mjesne zajednica po utvrđenom sedmičnom rasporedu; vodi potrebne evidencije; vodi zapisnike na sjednicama organa mjesne zajednice; učestvuje u vođenju drugih poslova u mjesnim zajednicama; priprema i sređuje i kompletira finansijsko – knjigovodstvenu dokumentaciju mjesnih zajednica i dostavlja je organu koji vodi knjigovodstvo, odnosno organu koji vrši izradu završnog računa mjesnih zajednica; organizuje, priprema i izrađuje akte i materijale za sprovođenje glasanja na referendumu; opslužuje mirovno vijeće mjesnih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - IV stepen, završena gimnazija, upravna ili ekonomska škola, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije
Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Broj izvršilaca: (1) jedan

Član 43.

(Radno mjesto: Viši referent za ovjeru prepisa i legalizaciju potpisa i informisanje stranaka)

Opis poslova: Vršiti ovjeru prijepisa i fotokopija dokumenata, ovjerava izjave, te legalizuje potpise, u skladu sa zakonskim i drugim propisima u službenim prostorijama Općine ili na terenu; vodi knjigu pečata i štambilja; zaprima podneske od strane fizičkih i pravnih lica, o čemu izdaje potvrde; u slučaju potrebe pruža korisnicima usluga informacije vezano za podneseni zahtjev ili im uručuje odgovarajuće obrasce; popunjava izjave građana o zajedničkom domaćinstvu (kućne liste); vrši prijem podnesaka, upozorava podnosioca na nedostatke i izdaje potvrde o prijemu podnesaka; izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vodi službena evidencija uz odgovarajući postupak; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - IV stepen, završena gimnazija, upravna ili ekonomska škola, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije
Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Broj izvršilaca: (1) jedan

Član 44.

(Radno mjesto: Viši referent za poslove pisarnice)

Opis poslova: Vršiti prijem, pregledanje i razvrstavanje pošte po službama; otvara svu prispjelu poštu izuzev povjerljive, strogo povjerljive i pošte naznačene na određeno lice; vrši kompletiranje predmeta iz pojedinih oblasti i prati njihova kretanja i rješavanje; vodi evidenciju upravnih i ostalih predmeta, prati njihovo kretanje i rokove; određuje klasifikacione oznake za predmete prema Pravilniku o kancelarijskom poslovanju i drugim propisima; vodi rokovnik predmeta i prati rokove; priprema izvještaje o riješenim i neriješenim predmetima; vrši pripremu pošte za otpremu (kovertiranje, pakovanje, zavođenje u odgovarajuće knjige, itd.); provodi zavedene i razvrstava predmete kroz interne dostavne knjige i dostavlja predmete u rad nadležnim službama; vrši distribuciju službenih novina i literature kroz kartone za službene novine; provodi i otprema svu prispjelu poštu, običnu kao i preporuku kroz knjigu otpremne

pošte; kompletira predmete za arhiviranje i vodi arhivu; vrši internu dostavu pošte; uručuje građanima odgovarajuće formulare, pismena uputstva ili ih upućuje u odgovarajuće službe za upravu; stara se o oglasnim pločama; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - IV stepen, završena gimnazija, upravna ili druga srednja škola, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije
Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Broj izvršilaca: (2) dva

POGLAVLJE IV: SLUŽBA OPĆINSKOG NAČELNIKA I OPĆINSKOG VIJEĆA

Član 45.

(Radno mjesto: Pomoćnik općinskog načelnika za poslove Općinskog načelnika i Općinskog vijeća)

Opis poslova: Neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe; izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe; inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće; predlaže plan stručne obuke i usavršavanja državnih službenika i namještenika u okviru Službe; vrši izradu nacрта godišnjeg programa rada Službe i podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada, sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika; provodi odluke Općinskog načelnika i Općinskog vijeća iz nadležnosti Službe; organizira i koordinira pripremanje sjednica Općinskog vijeća i brine o blagovremenom dostavljanju materijala za sjednice kolegija i Općinskog vijeća; prati blagovremeno dostavljanje odluka i zaključaka Općinskog vijeća na izvršenje; odgovoran je za blagovremeni izlazak „Službenih novina Općine Maglaj“; koordinira rad sa predsjednicima radnih tijela koje imenuje Općinskog vijeće, učestvuje u radu radnih tijela i radnih grupa; učestvuje u pripremi programa rada Općinskog vijeća; daje stručna mišljenja na zahtjev Općinskog načelnika; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet ili fakultet političkih nauka ili drugi fakultet pravnog usmjerenja, usmjerenja politikologija, žurnalistika, sociologija, socijalni rad, sigurnosne i mirovne studije, lokalna uprava i samouprava i javna uprava ili drugi fakultet društvenog smjera, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije.
Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom - Službom.
Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik Općinskog načelnika
Broj izvršilaca: (1) jedan

Član 46.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za poslove Općinskog vijeća i Općinskog načelnika)

Opis poslova: Izrađuje nacрте i prijedloge normativnih akata i drugih stručnih materijala u skladu sa zakonom i drugim propisima iz djelokruga Općinskog vijeća, vrši nomotehničku obradu tih akata te priprema izmjene i dopune akata; priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja propisa i općih akata Općine, povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti; daje stručna pravna mišljenja u vezi sa primjenom propisa i općih akata Općine u poslovima iz djelokruga Službe; priprema stručna mišljenja na zahtjev Općinskog načelnika; otprema pozive za sjednice Kolegija Općinskog vijeća i Općinskog vijeća, kompletira materijale za sjednice, prati tok sjednice Kolegija Općinskog vijeća i Općinskog vijeća, u saradnji sa stručnim saradnikom za poslove Općinskog vijeća i višim referentom za administrativne tehničke poslove Općinskog vijeća sačinjava zapisnik sa sjednica Kolegija Općinskog vijeća i Općinskog vijeća; vrši pripreme za održavanje sjednica Općinskog vijeća i prati realizaciju akata donesenih na sjednicama Općinskog vijeća; priprema i izrađuje akte koje je Općinsko vijeće donijelo na sjednici; odgovoran za čuvanje izvornog teksta propisa, općih i pojedinačnih akata Općinskog vijeća i radnih tijela, te čuva i osigurava korištenje dokumentacije o radu Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća; obavlja stručne poslove za potrebe održavanja sjednica i rada radnih tijela Općinskog vijeća; pruža stručnu pomoć radnim tijelima; radi na pripremi i izradi analiza, izvještaja i informacija koje se razmatraju na sjednicama vijeća odnosno radnim tijelima Općinskog vijeća, kao i o radu Službe; vrši stručnu obradu vijećničkih pitanja i inicijativa upućenih od strane vijećnika, prosljeđuje na nadležno rješavanje i stara se o blagovremenom odgovoru; priprema "Službene novine Općine Maglaj"; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet ili drugi fakultet pravnog ili upravnog usmjerenja, najmanje tri godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije.
Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Normativno-pravni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik
Broj izvršilaca: (1) jedan

Član 47.

(Radno mjesto: Urbanističko-građevinski i putni inspektor)

Opis poslova: Vršiti inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i propisa koji se odnose na: izradu i reviziju tehničke dokumentacije za gradnju građevina, gradnju građevina, rekonstrukciju, sanaciju, upotrebu, održavanje i uklanjanje građevine, kvalitet građevinskih proizvoda, uređenje prostora, suzbijanje bespravne gradnje, zaštitu okoliša i prirodnih resursa, izgradnju i usaglašenost dokumenta prostornog uređenja (prostorni planovi, urbanistički planovi, regulacioni planovi i sl.), provođenje dokumenta prostornog uređenja, izdavanje urbanističkih saglasnosti i akata koji određuju urbanističko – tehničke uvjete, zaštitu okoliša, spomenika kulturno historijskog i prirodnog naslijeđa, rad pravnih lica koji obavljaju stručne poslove prostornog planiranja, vođenje evidencije o podacima prostornog uređenja, zaštitu okoliša i zaštitu voda, kontrolu iskorištenih i otpadnih voda i provođenje planova zaštite od zagađivanja voda, zaštitu prirode, obnovu i poboljšanje ekološkog kvaliteta, dovodenje kulture oštećenog zemljišta nakon prestanka istraživanja i eksploatacije mineralnih sirovina, čuvanje, upravljanje i korištenje prirodnih resursa, učestvuje u izradi predmjera i predračuna u vezi sa izradom infrastrukturnih objekata na putu i klizištima, vodi evidenciju podataka o putevima, objektima na putu, putnim pojasima, saobraćajnu signalizaciju i opremu na putevima, vodi evidenciju podataka o klizištima, priprema prijedloge sanacije, prati stanje i vrši izradu informacija o stanju putne mreže, vodi evidenciju i ukazuje na potrebu parking prostora, signalizaciju na putnoj mreži i učestvuje u sklapanju ugovora o izvođenju radova na istom, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima iz nadležnosti urbanističko – građevinske i putne inspekcije, samostalno po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

Stechena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen građevinski ili arhitektonski fakultet ili drugi fakultet građevinskog ili arhitektonskog usmjerenja, najmanje tri godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Upravno-nadzorni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Inspektor

Broj izvršilaca: (2) dva

Član 48.

(Radno mjesto: Komunalno-sanitarno-vodoprivredni inspektor)

Opis poslova: Prati i izučava propise iz nadležnosti sanitarne inspekcije i obavještava općinskog načelnika o mjerama koje treba poduzeti; vrši sanitarni nadzor u skladu sa sanitarnom inspekcijom i drugih propisa a naročito: sprovođenje i preduzimanje mjera i akcija za sprečavanje, suzbijanje zaraznih bolesti, proizvodnjom i prometom životnih namirnica i predmeta opće upotrebe, proizvodnjom i prometom otrova, sanitarno tehničkim i higijenskim uslovima u školama, zdravstvenim ustanovama, ustanovama dječije i socijalne zaštite, objektima za proizvodnju i promet životnih namirnica i predmeta opće upotrebe, javnim lokalima, naseljima i drugim javnim mjestima i objektima, objektima i sredstvima javnog saobraćaja, vodama i objektima i uređajima za snabdijevanje vode za piće, licima uposlenim na

poslovima na kojima mogu svojim zdravstvenim stanjem da ugroze zdravlje drugih ljudi, sprovođenjem obaveznih preventivnih i protiv epidemijskih mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije; vrši pregled projekata i lokacije za izgradnju, rekonstrukciju, adaptaciju poslovnih objekata, vodovoda, tehnoloških voda i drugo; vrši izdavanje preventivno tehničkih saglasnosti na projekte izgradnje i lokacije izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije poslovnih objekata, vodovoda, kanalizacije i drugo; izvršava Zakon i drugih podzakonskih akata iz oblasti sanitarne, higijenske i protiv epidemiološke zaštite ljudi za koje je nadležan organ uprave, samostalno ili kao sunadležan sa drugom inspekcijom; vrši prijavljivanje zaraznih bolesti i kliconoša; izdaje zabrane za obavljanje radnji kojima se potvrđuju propisi iz nadležnosti nadzora sanitarne inspekcije i podnosi prijave nadležnim organima; izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti nadzora sanitarne inspekcije i uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti; vrši inspeksijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti komunalne djelatnosti; po izvršenom uvidaju sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i o tome pismeno obavještava podnosioca zahtjeva (prijave); vrši pregled i nadzor nad obavljanjem djelatnosti individualne i zajedničke komunalne potrošnje; donosi rješenja kojim naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspeksijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama; u slučaju povrede zakona i drugih propisa podnosi zahtjev za pokretanje postupka; provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje; može poduzimati i odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju sprječavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostatka i nepravilnosti u povredi zakona i drugih propisa čije izvršenje nadzire, kao što su: upozorenje fizičkih i pravnih lica na obavezu iz propisa, ukazivanje na štetne posljedice, predlaganje mjera za otklanjanje njihovih uzroka; zapisnikom, izuzetno može narediti izvršenje mjera u skladu sa zakonom, radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu; vrši izdavanje sanitarne saglasnosti za izgradnju novih objekata, objekata u postupku legalizacije bespravno izgrađenih objekata, prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti; učestvuje u izradi nacrti odluka i drugih akata iz nadležnosti Službe; daje stručna mišljenja i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni organi viših nivoa vlasti, na njihov zahtjev; vrši koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti komunalne djelatnosti; učestvuje u izradi prijedloga općinskih propisa, programa i planova iz oblasti komunalne djelatnosti; prikuplja izvještaje o prekopavanju javnih površina, sječi, sadnji stabala na javnim površinama, te o tome sačinjava službenu evidenciju; pribavlja potrebna mišljenja, nalaze i saglasnosti u vezi sa sječom i sadnjom parkovskog alejnog zelenila; saraduje sa predstavnicima mjesnih zajednica na poslovima unapređenja komunalne higijene i održavanja javnih površina; uspostavlja katalog zagađivača na području općine te uspostavlja bazu podataka iz oblasti zaštite okoliša i vodoprivrede; predlaže mjere za unapređenje zaštite okoliša u nadležnosti Općine; učestvuje u provostepenom postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti i daje elemente za određivanje urbanističko-tehničkih uslova u oblasti zaštite okoline i vodoprivrede; vrši poslove inspeksijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa donesenih na osnovu zakona kojim se uređuje oblast vodoprivrede i u skladu sa ovlaštenjima i nadležnostima propisanih zakona, kontroliše stanje vodotoka i voda na području općine, pregleda sve vodoprivredne radove, izgradnju objekata i sve druge radove koji mogu da prouzrokuju kvalitativne i kvantitativne promjene u prirodnom i vještački uspostavljenom režimu voda radi ustanovljenja da li se radovi ili objekti izvode u skladu sa federalnim Zakonom o vodama i vodoprivrednim aktima, kontroliše provođenje uslova iz vodoprivrednih saglasnosti i vodoprivrednih dozvola, pregleda i kontroliše planove za odbranu od poplava i njihovo sprovođenje, kontroliše sprovođenje plana zaštite voda od zagrijavanja, vođenje vodoprivrednog informacionog sistema sprovođenje planova i programa javnih preduzeća za vodna područja, vrši pregled načina iskorištavanja objekata i uređaja radi utvrđivanja da li je u skladu sa izdatim vodoprivrednim dozvolama, vodoprivrednim nalazima i opštim aktom održavanja, korištenju i osmatranju vodoprivrednog objekta i postupanju u slučaju kvara ili havarije na objektu, kontroliše rezultate mjera količine i kvaliteta iskorištenih voda i otpadnih voda, kao i izvađenog materijala iz vodotoka, kontroliše funkcionisanje i ispravnost uređaja za prečišćavanje otpadnih voda,

kontroliše ispravnost i pogon zaštitnih vodoprivrednih objekata i objekata za iskorištavanje voda, kontroliše ispravnost mjernih uređaja za utvrđivanje količine iskorištene vode i ispuštene otpadne vode, kao i uređaja za mjerenje količine smanjenja i koncentracije dima i plina, koji se ispuštaju u atmosferu iz privrednih objekata, kontroliše mjerenja i ispitivanja iskorištenih voda, otpadnih voda i izvađenog materijala iz vodotoka, rezultata tih mjerenja i ispitivanja, vođenje o tome propisanih evidencija i dostavljanje propisanih izvještaja javnom preduzeću za vodno područje, kontroliše korištenje voda i javnog vodnog dobra u skladu sa zakonom, privremeno oduzima bespravno izvađeni materijal iz vodotoka i sječeno drvo iz šumskog zaštitnog pojasa i sredstava kojima je izvršeno bespravno vađenje materijala iz vodotoka ili sječenog drveta iz šumskog zaštitnog pojasa i njihovog transporta, postupa po pisanim ili usmenim predstavkama odnosno zahtjevima za izvršenje inspeksijskog nadzora u vezi povrede propisa nad kojima vrši inspeksijski nadzor u granicama svoje nadležnost, blagovremeno i u zakonom propisanim rokovima podnosiocima predavki odnosno zahtjeva za izvršenje inspeksijskog nadzora, dostavlja pisane obavijesti, ažurno vodi propisane evidencije o izvršenim inspeksijskim pregledima, poduzetim mjerama; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni, tehnološki, saobraćajni, zdravstveni, veterinarski, građevinski ili arhitektonski fakultet ili drugi fakultet pravnog, tehnološkog, saobraćajnog, zdravstvenog, veterinarskog, građevinskog ili arhitektonskog usmjerenja, najmanje tri godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije.
Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Upravno-nadzorni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Inspektor
Broj izvršilaca: (1) jedan

Član 49.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za ljudske resurse, informisanje, odnose s javnošću)

Opis poslova: Prati i primjenjuje propise iz oblasti radnih odnosa; vodi upravne postupke i izrađuje prijedloge pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom; pomaže pri izradi operativnih planova, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz oblasti personalnih poslova za potrebe Općine i Agencije za državnu službu u Federaciji BiH; priprema i izrađuje planove stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika Općine i prati realizaciju planova; vodi statističke i druge evidencije o ljudskim resursima općinskog organa uprave za potrebe planiranja, predlaganja i dostave nadležnim institucijama traženih podataka; vrši analize i na osnovu analiza sačinjava informacije, izvještaje, planove i programe sa prijedlogom mjera za unaprjeđenje u oblasti upravljanja ljudskim resursima; obavlja poslove iz oblasti odnosa Općine sa javnošću; priprema sadržaje i uređuje internet stranicu Općine; vodi registar značajnih datuma i blagovremeno priprema saopštenja, čestitke i drugo; obavještava medije o dešavanjima u Općini, kao i radu Općinskog vijeća poslije svake održane sjednice; organizuje konferencije za medije i svečane prijeme u ime Općinskog načelnika i Općinskog vijeća; prati i usaglašava protokole prijema, pravnih i fizičkih lica za Općinskog načelnika; priprema govore, referate i druge materijale za javne istupe Općinskog načelnika; prati izradu i po potrebi neposredno izrađuje nacrt podsjetnika, zapisnika, zaključaka i drugih pojedinačnih

akata sa sjednica koje organizuje Općinski načelnik i Općinsko vijeće; uz konsultaciju sa rukovodiocem Službe predlaže Općinskim načelnikom manifestacije od društvenog interesa za koje bi Općina, odnosno Općinski načelnik bio pokrovitelj; odgovoran je i neposredno učestvuje u izradi biltena i promotivnih materijala Općine i Općinskog načelnika; obavlja poslove i zadatke koji proizlaze iz Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine; ostvaruje saradnju sa organizacijama mladih; koordinira saradnju mladih sa Općinskim načelnikom, međunarodnim organizacijama i asocijacijama mladih; učestvuje u radu savjeta i drugih asocijacija za prevenciju protiv droge i drugih poroka; obavlja i druge poslove po nalogu po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet političkih nauka smjer žurnalistika ili filozofski fakultet ili drugi fakultet usmjerenja žurnalistika, najmanje dvije godine radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije.
Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik
Broj izvršilaca: (1) jedan

Član 50.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za poslove Općinskog vijeća i javne nabavke)

Opis poslova: Učestvuje u izradi nacrti i prijedloga normativnih akata i drugih stručnih materijala u skladu sa zakonom i drugim propisima iz djelokruga Općinskog vijeća, vrši nomotehničku obradu tih akata te priprema izmjene i dopune akata; vrši obradu amandmana na propise Općinskog vijeća; priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja propisa i općih akata Općine, povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti; daje stručna pravna mišljenja u vezi sa primjenom propisa i općih akata Općine u poslovima iz djelokruga Službe; priprema stručna mišljenja na zahtjev Općinskog načelnika; u saradnji sa stručnim savjetnikom za poslove Općinskog vijeća i višim referentom za administrativne tehničke poslove Općinskog vijeća sačinjava zapisnik sa sjednica Kolegija Općinskog vijeća i Općinskog vijeća; vrši pripreme za održavanje sjednica Općinskog vijeća i prati realizaciju akata donesenih na sjednicama Općinskog vijeća; priprema i izrađuje akte koje je Općinsko vijeće donijelo na sjednici; odgovoran za čuvanje izvornog teksta propisa, općih i pojedinačnih akata Općinskog vijeća i radnih tijela, te čuva i osigurava korištenje dokumentacije o radu Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća; vrši poslove korespondencije sa nadležnim službama i pravnim subjektima za potrebe Općinskog vijeća i radnih tijela, obavlja stručne poslove za potrebe održavanja sjednica radnih tijela Općinskog vijeća; pruža stručnu pomoć radnim tijelima; u saradnji sa stručnim savjetnikom za javne nabavke provodi postupak javnih nabavki; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog
--

sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet ili drugi fakultet pravnog ili upravnog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije.
Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Upravno-pravni i informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova: Složeni
Status izvršioca: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik
Broj izvršilaca: (1) jedan

Član 51.

(Radno mjesto: Viši referent za rad, radne odnose i ljudske resurse)

Opis poslova: Obavlja personalne poslove za općinski organ uprave; prati i primjenjuje propise iz oblasti radnih odnosa; vrši prijave i odjave na penzijsko i invalidsko osiguranje zaposlenih; izrađuje nacрте rješenja iz radnog odnosa; vodi i održava ažurnim propisane i druge evidencije iz oblasti personalnih poslova; ostvaruje saradnju sa zavodima, fondovima i drugim organima čija je djelatnost vezana za personalne poslove; ostvaruje kontakte sa Agencijom za državnu službu Federacije BiH vezano za rad i radne odnose; predlaže program edukacije uposlenih unutar općinskog organa uprave, prati realizaciju i izvještava o realizaciji programa; vodi evidenciju o radnim satima za uposlene; izrađuje program plana korištenja godišnjih odmora i prati realizaciju; vrši izradu informacija za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika i rukovodioce službe vezano za rad i radne odnose; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - IV stepen, završena gimnazija, upravna, ekonomska ili druga srednja škola, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije
Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Broj izvršilaca: (1) jedan

Član 52.

(Radno mjesto: Viši referent za administrativne poslove – tehnički sekretar)

Opis poslova: Obavlja poslove tehničkog sekretara; vrši poslove najave i prijave stranaka za Općinskog načelnika; stara se o prijemu i otpremi pošte i drugoj dokumentaciji za Općinskog načelnika; vodi telefonsku i elektronsku komunikaciju; stara se o kompletiranju i čuvanju dokumentacije sa sastanaka i donesenih akata Općinskog načelnika; vrši sve administrativno tehničke poslove za Općinskog načelnika; vrši popunjavanje i vodi evidenciju o izdatim nalogima za službena putovanja i naloge za službeno vozilo; rukuje i osigurava sigurnost pečata Općinskog načelnika; vodi evidenciju o dnevnoj, sedmičnoj i drugoj štampi i literaturi koju prima Općinski načelnik; vodi evidenciju o dnevnoj potrošnji napitaka i dostavlja mjesečni izvještaj načelniku i službi računovodstva; brine o izgledu i urednosti kancelarije Općinskog načelnika; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - IV stepen, završena gimnazija, ekonomska ili druga srednja škola, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije
Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Broj izvršilaca: (1) jedan

Član 53.

(Radno mjesto: Viši referent za administrativne tehničke poslove Općinskog vijeća i javne nabavke)

Opis poslova: Obavlja poslove tehničkog sekretara za predsjedavajućeg Općinskog vijeća; vodi zapisnik na sjednicama Kolegija Općinskog vijeća i Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela; vrši obradu tonskog zapisa sa sjednica i priprema prijedlog zapisnika; vodi potrebne evidencije o prisustvu na Općinskom vijeću, komisijama i drugim radnim tijelima Vijeća; stara se o kretanju dokumentacije, prijemu i otpremi pošte u okviru Službe; vrši poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranje predmeta i akata u okviru Službe; vrši opremu materijala za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća; učestvuje u izradi „Službenih novina Općine Maglaj“; učestvuje u postupcima javnih nabavki; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - IV stepen, završena gimnazija, upravna ekonomska ili druga srednja škola, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije
Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Broj izvršilaca: (1) jedan

Član 54.

(Radno mjesto: Viši referent za informaciono-dokumentacione poslove)

Opis poslova: Vršiti poslove uspostavljanja i kontrole informacionog sistema i osigurava njegovo održavanje i funkcionisanje na nivou općinskog organa uprave; uređuje internet stranicu Općine; izrađuje metodologije i standarde za formiranje razvoja i održavanja baze podataka, analizu podataka i njihovo publiciranje; izrađuje i obrađuje jednostavnije projekte i programe informacionog sistema i automatske obrade podataka; prikuplja i obrađuje podatke za vršenje pojedinih informaciono dokumentacionih poslova; informiše rukovodioca Službe i Općinskog načelnika Općine o stanju i problemima u oblasti informacionog sistema i predlaže mjere; odgovoran je za tehničku pripremu predstavljanja dostignuća u oblasti funkcionisanja lokalne zajednice; vodi evidencije održavanja sistema i opreme video nadzora; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - IV stepen, završena elektromašinska škola, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije
Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Broj izvršilaca: (1) jedan

Član 55.

(Radno mjesto: Viši referent za evidenciju, otpremu pošte i kurirske poslove)

Opis poslova: Vodi evidenciju knjiga pošte, otprema sva pismena van Općine i interno unutar Općine; razvrstava prispjele dostavnice i ulaže ih u spise; odgovara za uredno vođenje knjiga, te za ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka; u arhivu Općine pomaže kod ulaganja arhiviranih predmeta u arhivske fascikle; vrši razvrstavanje i vodi evidenciju uručenja računa i pismena u internoj knjizi; vrši poslove vezane za neposrednu ili posrednu dostavu pismena i drugih materijala, pri čemu odgovara za blagovremenost i tačnost uručenja, kao i sigurnost pošiljke; podiže službenu poštu Općine; pomaže u pakovanju materijala ili pošiljki kod pripreme za uručenje; obavlja poslove vozača za potrebe izlazaka na teren kod inspekcijskih nadzora i drugih uviđaja i postupanja općinskih službi van zgrade Općine; odgovoran je za tehničku ispravnost i urednost vozila za koje je zadužen; vodi dnevne evidencije o utrošku goriva i pređenih kilometara, servisiranja vozila, izvršenih tehničkih i drugih pregleda; vodi evidenciju o registraciji vozila, posjedovanju zimske i druge potrebne opreme; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - IV stepen, završena srednja škola, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije
Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Operativno-tehnički
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Broj izvršilaca: (1) jedan

Član 56.

(Radno mjesto: Viši referent za pomoćne, materijalno-tehničke i uslužne poslove)

Opis poslova: Prikuplja i objedinjuje trebovanja od strane službi te vrši nabavku i distribuciju kancelarijskog i potrošnog materijala, artikala za kuhinju, sredstava za održavanje higijene; vrši dostavu, preuzimanje, te vođenje evidencije zaduženja nabavke i potrošnje potrošnog materijala i robe; prati stanje zaliha kancelarijskog i potrošnog materijala, materijala za potrebe kuhinje i za održavanje higijene; obrađuje i prosljeđuje fakture vezane za nabavke i usluge; vrši spravnjivanje kartica zaliha robe; vrši posluživanje svih vrsta napitaka; vodi evidenciju zaduženja kuhinje; od dobavljača vrši prijevoz sredstava za higijenu, roba za potrebe kuhinje (napitaka i dr.) i o tome vodi mjesečnu evidenciju; održava higijenu inventara, sale i prostorija Općinskog načelnika; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: SSS – IV stepen, završena srednja škola, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit B kategorije
Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Operativno-tehnički
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Broj izvršilaca: (1) jedan

Član 57.
(Radno mjesto: Higijeničar)

Opis poslova: Čisti i održava higijenu u prostorijama zgrade Općine; stara se da po isteku radnog vremena ulazna vrata u zgradu i radne prostorije, te prozori budu zatvoreni, svjetla ugašena i slično; vodi računa o utrošku sredstava za održavanje higijene i drugog potrošnog materijala; saraduje sa nabavljačem – skladištarom po pitanju nabavke sredstava za održavanje higijene i drugog potrošnog materijala; obavlja i druge poslove u vezi sa održavanjem higijene i po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: Završena osnovna škola, najmanje šest (6) mjeseci radnog staža.
Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti.
Naziv grupe poslova: Pomoćni poslovi
Složenost poslova: Jednostavni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: NK radnik
Broj izvršilaca: 2 (dva)

POGLAVLJE V: SLUŽBA CIVILNE ZAŠTITE

Član 58.
(Radno mjesto: Pomoćnik općinskog načelnika za civilnu zaštitu)

Opis poslova: Neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe; izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe; inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće; predlaže plan stručne obuke i usavršavanja državnih službenika i namještenika u okviru Službe; vrši izradu nacрта godišnjeg programa rada Službe i podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada, sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika; provodi odluke Općinskog načelnika i Općinskog vijeća iz nadležnosti Službe; organizuje, koordinira i učestvuje u izradi i procjeni ugroženosti, programa zaštite spašavanja, plana zaštite spašavanja od prirodnih i dr. nesreća i dr. planova; koordinira akcijom zaštite spašavanja; izrađuje elaborate za izvođenje vježbi civilne zaštite; odgovoran je za popunu struktura ljudstvom, materijalno-tehničkim sredstvima i

opremom; obavlja poslove koordinacije između Općine i nadležnih institucija u vezi sa deminiranjem; obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti i po nalogu Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet civilne zaštite ili tehnički fakultet ili drugi fakultet usmjerenja civilna zaštita ili tehničkog usmjerenja, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije.
Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom - Službom.
Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik Općinskog načelnika
Broj izvršilaca: (1) jedan

ODJELJAK A-ODSJEK ZA CIVILNU ZAŠTITU

Član 59.

(Radno mjesto: Šef Odsjeka za civilnu zaštitu)

Opis poslova: Neposredno rukovodi radom Odsjeka organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika Općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima rukovodioca Službe i Općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku Općinskog načelnika i Općinskom načelniku.

Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet civilne zaštite ili tehnički fakultet ili drugi fakultet usmjerenja civilna zaštita ili tehničkog usmjerenja, najmanje četir godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije.
Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - Unutra Službe

Član 60.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za mjere zaštite i spašavanja)

Opis poslova: Organizuje, koordinira i prati pripremanje i provođenje mjera zaštite i spašavanja od RHB, borbenih sredstava na vodi i pod vodom, PMP, životinja i namirnica životinjskog porijekla, sanaciju terena, okoliša i slično; predlaže i preduzima realizaciju mjera zaštite i spašavanja; vrši izradu planova iz oblasti zaštite i spašavanja; predlaže popunu specijalizovanih jedinica; izrađuje elaborate za izvođenje vježbi civilne zaštite; obavlja terenske poslove na snimanju i otklanjanju posljedica elementarnih i drugih nesreća; učestvuje u izradi izvještaja o prikupljanju NUS-a; vrši administrativne poslove prilikom kandidovanja projekata deminiranja; vrši koordinaciju i razmjenu informacija sa pripadnicima MAK-a i deminerskih timovima; pomaže u obilježavanju minskih polja i učestvuje u izradi svih projekata deminiranja i obilježavanja; po dojavama građana i pravnih subjekata vrši aktivnosti potrebe za uklanjanje i obilježavanje NUS-a; izrađuje planove zaštite od požara, pravilnike elaborate i zapisnike iz oblasti zaštite od požara; priprema izvještaje, informacije i druge materijale o stanju u oblasti zaštite od požara; koordinira aktivnosti sa privrednim subjektima u vezi sa planovima i zaštitom od požara; predlaže cjenovnik usluga kontrole i punjenja vatrogasnih aparata, obavlja i druge poslove po po nalogu šefa Odsjeka, pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završentehnoški ili fakultet zaštite na radu ili drugi fakultet tehnološkog smjerenja ili usmjerenje zaštita na radu, najmanje dvije godine radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Stručno-operativni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: (1) jedan

Član 61.

(Radno mjesto: Viši referent za osmatranje, uzbunjivanje i zanatske poslove)

Opis poslova: Vršiti osmatranje, otkrivanje i praćenje aktivnosti od prirodnih i drugih nesreća i pravovremeno izvještava nadležne organe i obavještava stanovništvo o tome, razmjenjuje informacije sa Kantonalnim centrom za osmatranje i uzbunjivanje, vodi redovnu provjertu sistema uzbunjivanje, obezbjeđuje stalne neprekidne veze protoka informacija na svim nivoima i u svim uvjetima u skladu sa zakonom i drugim propisima, kao i listom pitanja o međusobnom informisanju, vrši poslove koji se odnose na prijem, obradu, distribuciju i otpremanje redovnih i vanrednih izvještaja, informacija i drugih podataka od značaja za zaštitu od spašavanja, brine o održavanju i ispravnosti elektro-instalacija, instalacija centralnog grijanja, ventilacije, klimatizacije prostora; obavještava neposrednog rukovodioca o kvarovima i poduzetim mjerama; saraduje, pruža pomoć i nadzire rad servisera; obavlja manje zahvate tekućeg održavanja na opremi i instalacijama u zgradi Općine: manje popravke namještaja, stolarije, električnih, vodovodnih i instalacija centralnog grijanja i druge popravke za koje nije potrebna usluga specijalizovane firme, o tome vodi evidenciju; planski vrši obilazak prostora i neposrednog rukovodioca informiše o stanju opreme i instalacija; saraduje sa licima koji vrše hitne intervencije u zgradi Općine; vrši nabavku sitnog inventara za potrebe službi, kao i

nabavku, distribuciju i evidenciju HTZ opreme; vodi evidencije održavanja protivpožarnog osiguranja zgrade; u toku sezone grijanja, reguliše centralno grijanja u zgradi Općine; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: SSS – IV ili V stepen, završena srednja škola, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit B kategorije
Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Operativno-tehnički
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Broj izvršilaca: (1) jedan

Član 62.

(Radno mjesto: Viši referent-vozač)

Opis poslova: Obavlja poslove vozača u Službi; obavlja po potrebi vozača Općinskog načelnika; po potrebi i nalogu Općinsko načelnika obavlja poslove vozača i drugih uposlenika; odgovoran je za ispravnost vozila, blagovremenu registraciju i održavanje; odgovoran je za ažurno i sigurno obavljanje poslova, te čuvanje, ispravnost i urednost vozila; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: SSS – IV stepen, završena saobraćajna škola, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit B kategorije
Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Operativno-tehnički
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Broj izvršilaca: (1) jedan

ODJELJAK B: PROFESIONALNA VATROGASNA JEDINICA

Član 63.

(Radno mjesto: Komandir Profesionalne vatrogasne jedinice)

Opis poslova: Organizuje i osigurava provođenje operativno – stručnog rada jedinice; osigurava provođenje intervencijske spremnosti jedinice; vodi i komanduje jedinicom u toku intervencije; organizira i nadgleda provođenje stručnog osposobljavanja uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spšavanja ljudi i materijalnih dobara; izrađuje ličnu i materijalnu formaciju jedinice i osigurava realizaciju nabavke materijalno-tehničkih sredstava i opreme predviđene za rad jedinice, u skladu sa materijalnom formacijom; viši i sve druge poslove koji se odnose na efikasno funkcionisanje Profesionalne vatrogasne jedinice i druge poslove po nalogu komandira, pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje

VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti zaštite od požara i sigurnosti ili druga tehnička sprema, najmanje tri godine radnog iskustva u vatrogasnim jedinicama bez obzira u kojoj stručnoj spremi, položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom unutar Službe koji se postavlja na radno mjesto u skladu sa Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu

Član 64.

(Radno mjesto: Zamjenik komandira Profesionalne vatrogasne jedinice)

Opis poslova: Organizuje i osigurava provođenje operativno – stručnog rada jedinice; osigurava provođenje intervencijske spremnosti jedinice; vodi i komanduje jedinicom u toku intervencije; organizira i nadgleda provođenje stručnog osposobljavanja uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara; izrađuje ličnu i materijalnu formaciju jedinice i osigurava realizaciju nabavke materijalno-tehničkih sredstava i opreme predviđene za rad jedinice, u skladu sa materijalnom formacijom; vrši i sve druge poslove koji se odnose na efikasno funkcionisanje Profesionalne vatrogasne jedinice i druge poslove po nalogu komandira, pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, iz oblasti zaštite od požara i sigurnosti ili druga tehnička sprema, najmanje tri godine radnog iskustva u vatrogasnim jedinicama bez obzira u kojoj stručnoj spremi, položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom unutar Službe koji se postavljaju u skladu sa Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu

Član 65.

(Radno mjesto: Samostalni referent za protivpožarnu zaštitu)

Opis poslova: Organizuje i pomaže rukovođenjem akcijom gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara; organizuje i učestvuje u akcijama preventivne zaštite od požara i drugih nepogoda; kontrolise ispravnost tehničkih sredstava, sprava i opreme za gašenje požara, i o tome vodi pisanu evidenciju; rukovodi sistemom veza i uređaja za dojavu požara; izrađuje i provodi planove i fizičke pripremljenosti vatrogasaca i vrši obuku; učestvuje u izradi planova, pravilnika, elaborata i zapisnika iz oblasti zaštite od požara; učestvuje u izradi izvještaja, informacija i drugih materijala o stanju u oblasti zaštite od požara; po potrebama upravlja motornim vozilom jedinice prilikom intervencije; vodi administrativne poslove za potrebe

vatrogasne jedinice; obavlja poslove i magacionera i vodi odgovarajuću evidenciju; rukovodi akcijama čišćenja i pranja ulica, održavanju javne rasvjete, mostova i slično; obavlja i druge poslove iz oblasti zaštite od požara i dodatne djelatnosti po nalogu komandira, pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: VŠS – VI stepen, završena viša škola tehničkog smjera ili druga viša škola, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit C kategorije
Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno-operativni
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Samostalni referent
Broj izvršilaca: (1) jedan

Član 66.

(Radno mjesto: Viši referent-vatrogasac rukovodilac akcijom gašenja požara)

Opis poslova: Neposredno rukovodi akcijama gašenja požara; učestvuje u provođenju mjera preventivne zaštite od požara; kontrolira ispravnost vozila i daje prijedlog za nabavku goriva i maziva; upravlja i rukuje motornim vozilom prilikom intervencija; vrši kontrolu ispravnosti svih sredstava, sprava i opreme na vozilu i o tome vodi pisanu evidenciju; obavlja i druge poslove po nalogu komandira, pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: SSS – IV i III stepen, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca, položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara; položen vozački ispit C kategorije
Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Operativno-tehnički
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Broj izvršilaca: (4) četiri

Član 67.

(Radno mjesto: Referent - vatrogasac vozač)

Opis poslova: Neposredno učestvuje u akcijama gašenja požara; učestvuje u provođenju mjera preventivne zaštite od požara; kontrolira ispravnost vozila i daje prijedlog za nabavku goriva i maziva; upravlja i rukuje motornim vozilom prilikom intervencija; učestvuje u pranju i polijevanju ulica, održavanju javne rasvjete, mostova i drugo; vrši odvoz i dovoz vatrogasnih aparata i opreme trećim licima radi servisiranja; vrši servisiranje vatrogasnih aparata; vrši kontrolu ispravnosti svih sredstava, sprava i opreme na vozilu i o tome vodi pisanu evidenciju; obavlja i druge poslove po nalogu komandira, pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: SSS – III stepen, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit za
--

profesionalnog vatrogasca, položen vozački ispit C kategorije
Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Operativno-tehnički
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Referent
Broj izvršilaca: (4) četiri

Član 68.

(Radno mjesto: Referent - vatrogasac)

Opis poslova: Neposredno učestvuje u akcijama gašenja požara; učestvuje u provođenju mjera preventivne zaštite od požara; kontrolira ispravnost vozila i daje prijedlog za nabavku goriva i maziva; upravlja i rukuje motornim vozilom prilikom intervencija; učestvuje u pranju i polijevanju ulica, održavanju javne rasvjete, mostova i drugo; vrši odvoz i dovoz vatrogasnih aparata i opreme trećim licima radi servisiranja; vrši servisiranje vatrogasnih aparata; vrši kontrolu ispravnosti svih sredstava, sprava i opreme na vozilu i o tome vodi pisanu evidenciju; obavlja i druge poslove po nalogu vode smjene, po nalogu komandira, pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: SSS – III i IV stepen, srednja škola tehničkog smjera ili druga srednja škola, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca
Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Operativno-tehnički
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Referent
Broj izvršilaca: (5) pet

Član 69.

(Radno mjesto: Referent- vatrogasac, serviser vatrogasnih aparata)

Opis poslova: Neposredno učestvuje u intervencijama gašenja požara i drugim intervencijama; radi i organizuje rad servisa za servisiranje vatrogasnih sprava i opreme; neposredno je odgovoran za pravilnost punjenja vatrogasnih aparata i pravilnost pregleda tih aparata; vrši sve poslove servisiranja izolacionih aparata; vodi evidenciju o ispravnosti sprava i opreme i predlaže nabavku sprava i opreme; obavlja i druge poslove po nalogu vode smjene, po nalogu komandira, pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: SSS – IV i III stepen, srednja škola tehničkog smjera ili druga srednja škola, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca, položen vozački ispit C kategorije
Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Operativno-tehnički
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Referent
Broj izvršilaca: (1) jedan

DIO ČETVRTI: RUKOVODENJE OPĆINSKIM ORGANOM UPRAVE I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJE U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 70.

(Rukovođenje općinskim organom uprave)

- (1) Radom općinskog organa uprave rukovodi Općinski načelnik.
- (2) Ovlaštenja Općinskog načelnika u pogledu rukovođenja općinskim organom uprave utvrđena su Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine te federalnim i kantonalnim zakonima kojim se reguliše državna uprava.
- (3) Općinski načelnik predstavlja i zastupa Općinu kao jedinicu lokalne samouprave, osigurava i organizuje zakonito i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Općine, donosi podzakonske propise i druge opće i pojedinačne akte za čije donošenje je ovlašten zakonom i preduzima druge mjere za obavljanje poslova iz nadležnosti Općine, odlučuje, u skladu sa zakonom i općim aktima, o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika, obavlja i druge poslove za koje je zakonom i drugim propisom ovlašten.
- (4) Općinski načelnik podnosi izvještaj Općinskom vijeću o ostvarivanju politike jedinice lokalne samouprave i svojim aktivnostima u izvršavanju zakona i drugih propisa, primjeni odluka i drugih akata Općinskog vijeća, u skladu sa pozitivnim propisima.
- (5) Sve akte iz nadležnosti Općine potpisuje Općinski načelnik, a za potpisivanje pojedinačnih akata Općinski načelnik može posebnim rješenjem ovlastiti pomoćnika Općinskog načelnika ili drugog državnog službenika.

Član 71.

(Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama)

- (1) Radom službi rukovodi pomoćnik Općinskog načelnika.
- (2) Pomoćnik Općinskog načelnika koji rukovodi radom osnovne organizacione jedinice odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih osnovnoj organizacionoj jedinici.

Član 72.

(Rukovođenje unutrašnjim organizacionim jedinicama)

- (1) Radom unutrašnje organizacione jedinice (odsjekom) rukovodi šef odjeljenja.
- (2) Šef odjeljenja rukovodi radom odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih tom odjeljenju.

Član 73.

(Odgovornost za rad)

- (1) Pomoćnik Općinskog načelnika za svoj rad i upravljanje odgovoran je Općinskom načelniku.
- (2) Šef odjeljenja za svoj rad i upravljanje odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika i Općinskom načelniku.

DIO PETI - STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Odjeljak A. - Stručni kolegij i savjet općinskog načelnika

Član 74. (Stručni kolegij)

- (1) Općinski načelnik obrazuje stručni kolegij radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga rada organa uprave i pribavljanja mišljenja o rješavanju tih pitanja.
- (2) Stručni kolegij sačinjavaju: Općinski načelnik i pomoćnici Općinskog načelnika.
- (3) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi Općinski načelnik ili državni službenik kojeg Općinski načelnik ovlasti.

Član 75. (Savjet i savjetnici Općinskog načelnika)

- (1) Općinski načelnik, a u skladu iskazanim potrebama, može imenovati Savjet Općinskog načelnika, u skladu sa odredbama Zakona o organizaciji uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine.
- (2) Savjet Općinskog načelnika čini do pet savjetnika, koji nemaju status državnog službenika i njihov radno-pravni status se uređuje drugim propisima.
- (3) Savjetnika imenuje i razrješava Općinski načelnik, a može biti razriješen dužnosti u bilo koje vrijeme načelnikovog mandata.
- (4) Mandat savjetnika ne može biti duži od mandata Općinskog načelnika.
- (5) Savjetnici Općinskog načelnika su stručna lica u oblasti za koju su imenovani te su obavezni da iz domena svoga rada daju prijedloge sistemskih rješenja, stručna mišljenja i prijedloge za rješavanje pojedinih pitanja i problema u okviru nadležnosti Općine pri čemu su dužni da u radu postupaju savjesno i odgovorno prema pravilima struke i u skladu sa zakonom i ovlaštenjima utvrđenim rješenjem o imenovanju.
- (6) Uslovi za imenovanje: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet odgovorajuće oblasti društvenog ili tehničkog usmjerenja, višegodišnje radno iskustvo.

Odjeljak B. - Komisije, radne grupe i druga radna tijela

Član 76. (Uvjeti i način obrazovanja)

- (1) Za izvršavanje pojedinih složenih poslova i zadataka koji zahtijevaju rad državnih službenika različitih profila iz više organizacionih jedinica mogu se obrazovati stalne i povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.
- (2) Članovi Komisije iz stava (1) ovog člana mogu biti i stručnjaci koji nisu u radnom odnosu u općinskom organu uprave, a predloženi su zbog svoje stručnosti kao vanjski saradnici.
- (3) Članovi Komisije iz stava (1) ovog člana, mogu biti angažovani najviše u dvije (2) komisije istovremeno.
- (4) Sastav, zadatke i dinamiku, kao i sredstva za finansiranje kao i druge uslove rada radne grupe, komisije i tijela iz stava (1) ovog člana, utvrđuje Općinski načelnik posebnim rješenjem.

DIO ŠESTI - SARADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 77. (Način saradnje)

U izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti općinskog organa uprave, osigurava se saradnja i to:

- a) saradnju između službi osiguravaju pomoćnici općinskog načelnika i drugi službenici;
- b) međusobnu saradnju sa federalnim, kantonalnim, gradskim i općinskim organima u pogledu ostvarivanja zajedničkih nadležnosti ostvaruju Općinski načelnik i pomoćnici Općinskog načelnika;
- c) sa institucijama Bosne i Hercegovine i drugim organima, Institucijom ombudsmena/ombudsmana za ljudska prava Bosne i Hercegovine, stručnim i naučnim institucijama i nevladinim sektorom.

DIO SEDMI - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 78. (Sadržaj i način programiranja i planiranja)

- (1) Planove i programe rada općinskog organa uprave donosi Općinski načelnik.
- (2) U programu rada utvrđuje se u pravilu jednogodišnja aktivnost organa uprave u poslovima i zadacima iz djelokruga rada, a koji mora biti usklađen s programom rada Općinskog vijeća.
- (3) Općinski načelnik donosi, osim planova iz stava (2) ovog člana i srednjoročne i dugoročne planove u skladu sa propisima koji regulišu oblast planiranja razvoja.
- (4) U planovima rada utvrđuje se raspored, dinamika, izvršioци i drugi uvjeti potrebni za izvršavanje planiranih poslova i zadataka.

DIO OSMI - NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 79. (Radni odnosi)

- (1) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika uređuju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakonom o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine, Granskim Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti Federacije Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Općine Maglaj, Odlukom o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće, dodatka na plaću, naknade plaće izabranih dužnosnika, nosioca izvršnih funkcija i svjetnika, državnih službenika i namještenika u Općini Maglaj i drugim općim aktima Općine.
- (2) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa namještenika uređuje se Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu tog Zakona, Granskim Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Općine Maglaj, Odlukom o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće, dodatka na plaću, naknade plaće izabranih dužnosnika, nosioca izvršnih funkcija i svjetnika, državnih službenika i namještenika u Općini Maglaj i Pravilnikom o radu državnih službenika i namještenika Općine Maglaj i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine.
- (3) Državni službenici i namještenici koji obavljaju poslove inspektora i matičara imaju posebna ovlaštenja u skladu sa posebnim propisima.

Član 80.

(Prijem pripravnika i lica koja su na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa)

- (1) Radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad u struci, Općinski načelnik može primiti pripravnika na rad u općinski organ uprave, na način i po proceduri utvrđenoj zakonom.
- (2) Radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad u struci, Općinski načelnik može u općinski organ uprave primiti lica na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, o čemu se zaključuje ugovor u skladu sa zakonom.
- (3) Općinski načelnik odluku o prijemu lica iz stava (1) i (2) ovog člana kojom se utvrđuje njihov broj i stepen školske spreme donosi na početku kalendarske godine, a u skladu sa raspoloživim budžetskim sredstvima predviđenim za tu namjenu i prema iskazanoj potrebi od strane općinskih službi.

Član 81.

(Disciplinska odgovornost)

- (1) Državni službenici i namještenici za povredu službene dužnosti odgovaraju disciplinski u skladu sa zakonom.
- (2) Državni službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.
- (3) Namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

Član 82.

(Odgovornost za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti)

Državni službenici i namještenici za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti odgovaraju u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima je regulisana odgovornost državnih službenika i namještenika za nanесenu štetu.

DIO DEVETI - JAVNOST RADA

Član 83.

(Javnost rada)

- (1) Javnost rada ostvaruje se podnošenjem izvještaja Općinskom vijeću, obavještavanjem javnosti putem konferencija za štampu, putem medija, interneta, te objavljivanjem podataka i informacija na web stranici Općine.
- (2) Obavještenja i podatke o radu organa uprave sredstvima javnog informisanja daje općinski načelnik ili ovlaštena osoba uz prethodno odobrenje općinskog načelnika.
- (3) Javnost rada Općine ostvaruje se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj: 32/01 i 48/11), Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine"; broj 57/01) i Vodičem za pristup informacijama Općine Maglaj.

DIO DESETI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 84.

(Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, Općinski načelnik će izvršiti raspoređivanje državnih službenika i namještenika na radna mjesta u općinskom organu uprave u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Član 85.

(Ravnopravnost spolova)

Sve imenice koje se odnose na pojedine funkcije i radna mjesta, upotrebljena u ovom Pravilniku, odnose se na oba spola.

Član 86.

(Prestanak važenja ranijih Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu broj: („Službene novine Općine Maglaj“ broj: 1/07) i sve izmjene Pravilnika koje su se desile do dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 87.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Maglaj“.

Broj: 01-45-1-2273/22

Maglaj, 14.12.2022. godine



OPĆINSKI NAČELNIK

Mirsad Mahmutagić



Broj: 122
Maglaj, 2022. godine

Na osnovu člana 52. stav (1) tačka 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05), člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 49/06 i 51/09) i člana 18. Statuta Općine Maglaj – prečišćen tekst („Službene novine Općine Maglaj” , br. 8/07, 3/08, 6/08), Općinsko vijeće Maglaj na ___ redovnoj sjednici, održanoj 2022. godine, donosi

ODLUKU

Član 1.

Ovom Odlukom daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu Općine Maglaj broj: 01-45-1-2273/22 od 14.12.2022. godine .

Član 2.

Sastavni dio ove Odluke je Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu Općine Maglaj iz člana 1.

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Službenim novinama Općine Maglaj”.

PREDSJEDAVAJUĆA
Svjetlana Zamboni

OBRAZLOŽENJE

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu Općine Maglaj, sadržan je u:

- članu 52. stav (1) tačka 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 35/05), kojim je utvrđeno da općinski načelnik donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji za općinske organe uprave i općinske upravne organizacije, uz saglasnost općinskog vijeća;
- članu 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 49/06 i 51/09), kojim je uređeno da općinski načelnik utvrđuje organizaciju službi za upravu i drugih službi jedinice lokalne samouprave i donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi jedinice lokalne samouprave;
- Presudi Ustavnog suda Federacije BiH broj U-12/22 od 12.10.2022. godine,
- Odluci o organizovanju/organiziranju Općinskih službi za upravu Općine Maglaj broj: 02-05-175/05 od 08.02.2005. godine, Odluci o izmjeni i dopuni Odluke o organizaciji Općinskih službi za upravu broj: 02-05-1-418/06 od 23.03.2006. godine i Odluci o izmjeni i dopuni Odluke o organizaciji Općinskih službi za upravu broj: _____ od ____ .12.2022. godine
- članu 42. Statuta Općine Maglaj («Službene novine Općine Maglaj», br. 8/07, 3/08 i 6/08)
- odredbama Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ br. 49/06 i 51/09), člana 6 Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12, 99/15 i 9/17- Presuda Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine, broj: U-13/16), člana 1. i 2. Zakona o preuzimanju Zakona o državnoj službi („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“ broj: 3/12), odredbama Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 49/05 i 103/21), u skladu sa odredbama Zakona o radu („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 26/16 i 89/18), kojim je utvrđen radno-pravni status, sa pravima i obavezama uposlenika; uz pribavljeno mišljenje Sindikalne organizacije Općine Maglaj, broj: 01-22-39/22 od 13.12.2022. godine u skladu sa članom 64. Granskog Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 57/22).

Presudom Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine broj U-12/22 od 12.10.2022. godine je utvrđeno da općinski načelnik donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji za općinske organe uprave i općinske upravne organizacije, uz saglasnost općinskog vijeća, odnosno utvrđeno je postupanje u skladu sa članom 52. stav (1) tačka 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, umjesto u skladu sa članom 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, koji je primjenjivan kao „lex specialis“.

U odnosu na postojeći Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji općinskih službi za upravu Općine Maglaj i njegove izmjene broj službi za upravu i sistematizovanih radnih mjesta i izvršilaca je ostao nepromijenjen (ukupno 85 izvršilaca).

Naime, izvršeno je usklađivanje vrste poslova, uslova za obavljanje poslova i opisa poslova sa važećim propisima, te preraspored dva izvršioca iz jedne službe u drugu službu za upravu, zbog vrste poslova koje obavljaju.

Obrađivač: Emina Hasanić



PREDLAGAČ

OPĆINSKI NAČELNIK

Mirsad Mahmutagić



Pregled Dokumentata | Broj 88/22

Početna Dokumenti Službene novine Federacije BiH Dokumenti pregled

Službene novine

Federacije BiH, broj 88/22

Ustavni sud Federacije Bosne i Hercegovine, odlučujući o zahtjevu načelnika opština: Centar Sarajevo, Stari Grad Sarajevo, Novo Sarajevo, Novi Grad Sarajevo, Ilidža, Vogošća, Ilijaš, Hadžići i Trnovo, za zaštitu prava na lokalnu samoupravu u vezi sa primjenom člana 49. stav 4. i člana 52. stav 1. tačka 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, na osnovu člana IV.C.3.10.(3) Ustava Federacije Bosne i Hercegovine, a u vezi sa Amandmanom XCVI na Ustav Federacije Bosne i Hercegovine, na sjednici bez javne rasprave održanoj dana 12.10.2022. godine, donio je sljedeću

PRESUDU

Utvrđuje se da članom 49. stav 4. i članom 52. stav 1. tačka 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), nije povrijeđeno pravo na lokalnu samoupravu opština: Centar Sarajevo, Stari Grad Sarajevo, Novo Sarajevo, Novi Grad Sarajevo, Ilidža, Vogošća, Ilijaš, Hadžići i Trnovo.

Presudu objaviti u "Službenim novinama Federacije BiH" i "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Obrazloženje 1. Podnosioci zahtjeva i predmet zahtjeva

Načelnici opština: Centar Sarajevo, Stari Grad Sarajevo, Novo Sarajevo, Novi Grad Sarajevo, Ilidža, Vogošća, Ilijaš, Hadžići i Trnovo (u daljem tekstu: podnosioci zahtjeva) dana 11.03.2022. godine, podnijeli su Ustavnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Ustavni sud Federacije) zahtjev za zaštitu prava na lokalnu samoupravu u vezi sa primjenom člana 49. stav 4. i člana 52. stav 1. tačka 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: osporene odredbe Zakona).

U skladu sa Amandmanom XCVI na Ustav Federacije Bosne i Hercegovine, podnosioci zahtjeva su ovlašteni za pokretanje postupka za zaštitu prava na lokalnu samoupravu pred Ustavnim sudom Federacije.

2. Stranke u postupku

Stranke u postupku u ovom ustavnosudskom predmetu na osnovu Amandmana XCVI na Ustav Federacije Bosne i Hercegovine su: podnosioci zahtjeva i Parlament Federacije Bosne i Hercegovine, kao donosilac Zakona čije odredbe se osporavaju.

3. Bitni navodi zahtjeva



Podnosioci zahtjeva u uvodnom dijelu svog zahtjeva navode da je članom 58. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 49/06 i 51/09, u daljem tekstu: Zakon o principima lokalne samouprave) utvrđena obaveza Federacije Bosne i Hercegovine i kantona da usklade svoje zakone sa spomenutim Zakonom, izvrše prijenos poslova i nadležnosti, kao i odgovornosti dodijeljenih jedinicama lokalne samouprave u roku od šest mjeseci od dana njegovog stupanja na snagu. Navode da Federacija Bosne i Hercegovine nije postupila u skladu sa prednje spomenutim odredbama Zakona, odnosno nije usaglasila svoje zakone, prvenstveno osporene odredbe Zakona, što za posljedicu ima ograničavanje prava opštinskih organa u vršenju vlastitih ovlaštenja utvrđenih Zakonom o principima lokalne samouprave. Smatraju da su osporene odredbe Zakona u suprotnosti sa odredbama Zakona o principima lokalne samouprave kojima se utvrđuje nadležnost i način postupanja načelnika/ka opština što predstavlja kršenje i Evropske povelje o lokalnoj samoupravi (u daljem tekstu: Evropska povelja).

U obrazloženju zahtjeva navode da su jedinice lokalne samouprave suočene sa različitim tumačenjima i nalogima od strane organa viših nivoa vlasti, prvenstveno organa Federacije Bosne i Hercegovine, konkretno vezano za primjenu odredbi člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u odnosu na odredbe Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon o organizaciji organa uprave). Kao direktna posljedica neizvršavanja obaveze usaglašavanja zakona sa odredbama Zakona o principima lokalne samouprave došlo je do kršenja prava organa jedinica lokalne samouprave, odnosno opštinskog načelnika u izvršavanju nadležnosti koje su precizno utvrđene u Zakonu o principima lokalne samouprave.

Donošenjem Zakona o principima lokalne samouprave kao *lex specialis* propisa definisana je lokalna samouprava, utvrđen samoupravni djelokrug i nadležnosti jedinica lokalne samouprave, nadležnosti i međusobni odnosi organa jedinice lokalne samouprave (opštinskog vijeća i opštinskog načelnika) uz poštivanje principa sadržanih u Evropskoj povelji. Osvrću se na sadržaj pojedinih odredbi Zakona o principima lokalne samouprave.

Navode da, odredbe Zakona o organizaciji organa uprave predstavljaju propis *lex generalis* za sve organe uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine i primjenjuju se u opštinskim organima u dijelu koji se odnose na puno poštivanje jedinstvenih principa organizacije i načina rada organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, a koja nisu predmet Zakona o principima lokalne samouprave. Smatraju da primjenjujući pravnu doktrinu tumačenja zakona "*lex specialis derogat legi generali*" u jedinicama lokalne samouprave se u cijelosti moraju primjenjivati odredbe Zakona o principima lokalne samouprave, a na način i u obimu propisanim istim.

Dileme u vezi sa primjenom člana 15. stav 1. alineja 7. Zakona o principima lokalne samouprave su prvenstveno nastale kao rezultat različitih stavova Federalnog ministarstva pravde, koje je u više navrata, počev od 2008. do 2020. godine u svojim aktima iznosilo različita mišljenja i stavove po ovom konkretnom pitanju.

U daljem analiziraju zakonsku odredbu (član 15. stav 1. alineja 7. Zakona o principima lokalne samouprave) kojom je dato ovlaštenje načelniku da "utvrđuje organizaciju službi", smatrajući da je nesporno da je korištenjem termina "utvrđuje" zakonodavac imao u vidu ovlaštenje za samostalno odlučivanje i donošenje akata kojima se uređuje organizacija službi u opštinskom organu uprave.

U konačnici zahtjeva predlažu da Ustavni sud Federacije donese presudu kojom će utvrditi da se osporenim odredbama Zakona povrjeđuje Evropska povelja i član 15. stav 1. alineje 7. i 8. Zakona o principima lokalne samouprave, te da obaveže Federaciju Bosne i Hercegovine da uskladi osporene odredbe Zakona sa prednje navedenim propisima.

4. Bitni navodi odgovora na zahtjev

U skladu sa članom 16. Zakona o postupku pred Ustavnim sudom Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 6/95 i 37/03), Ustavni sud Federacije je aktom broj: U-12/22 od 18.03.2022. godine, zatražio od Predstavničkog doma i Doma naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine da u roku od 30 dana od dana prijema akta dostave odgovor na zahtjev podnosioca.

Predstavnički dom Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine aktom broj: 01/11-02-176-3/22 od 06.04.2022. godine, Ustavnom sudu Federacije je dana 07.04.2022. godine dostavio odgovor na zahtjev podnosioca. U tom odgovoru se navodi da Komisija za lokalnu samoupravu spomenutog Doma smatra da član 49. Zakona o organizaciji organa uprave nije suprotan Ustavu Federacije Bosne i Hercegovine, niti je u koliziji sa Zakonom o principima lokalne samouprave. Prednje iz razloga što je u članu 15. stav 1. alineja 7. Zakona o principima lokalne samouprave utvrđeno da opštinski načelnik "utvrđuje organizaciju službi za upravu i drugih službi jedinice lokalne samouprave". Nesporno je da opštinski načelnik utvrđuje prijedlog odluke o organizaciji službi za upravu i drugih službi jedinice lokalne samouprave, ali odluku donosi opštinsko vijeće, kako je i propisano Zakonom o organizaciji organa uprave. Na isti način Vlada Federacije Bosne i Hercegovine utvrđuje zakone, a Parlament Federacije Bosne i Hercegovine usvaja zakone. Dalje se navodi da prema

statutima predmetnih opština i prema Zakonu o organizaciji organa uprave, načelnici nisu nadležni da donose odluku kao vrstu opšteg akta. Član 52. Zakona o organizaciji organa uprave nije suprotan Ustavu Federacije Bosne i Hercegovine, niti je u koliziji sa Zakonom o principima lokalne samouprave, međutim smatraju da nakon donošenja odluke o organizaciji službi za upravu i drugih službi jedinice lokalne samouprave od strane opštinskog vijeća, pravilnik o unutrašnjoj organizaciji organa uprave kao provedbeni akt donosi načelnik opštine.

Zakonodavno – pravna komisija Predstavničkog doma Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine je, nakon isteka roka za davanje odgovora, aktom broj: 01/2-02-1017/22-5 od 06.06.2022. godine Ustavnom sudu Federacije dostavila odgovor na zahtjev podnosioca. U tom odgovoru se navodi da je Komisija nakon rasprave jednoglasno zaključila da nema povrede prava na lokalnu samoupravu i da je zahtjev neosnovan.

Dom naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine nije dostavio traženi odgovor.

Također, Vlada Federacije Bosne i Hercegovine aktom broj: 03-01-389/2022 od 18.04.2022. godine, koji je zaprimljen u ovom sudu dana 22.04.2022. godine dostavila je Mišljenje na predmetni zahtjev za zaštitu prava na lokalnu samoupravu. Smatraju da je zahtjev neosnovan i da su odredbe Zakona o organizaciji organa uprave i Zakona o principima lokalne samouprave međusobno usklađene, te su detaljno obrazložili navedeno. Predlažu da Sud donese presudu kojom će predmetni zahtjev odbiti kao neosnovan.

5. Relevantno pravo A. Ustav Federacije Bosne i Hercegovine

Član VI.2 (1)

(1) U opštini se ostvaruje lokalna samouprava.

Amandman XVIII

Član VII.3. Ustava Federacije Bosne i Hercegovine mijenja se i glasi:

"Međunarodni ugovori i drugi sporazumi koji su na snazi u Bosni i Hercegovini i Federaciji, te opšta pravila međunarodnog prava čine dio zakonodavstva Federacije. U slučaju nesaglasnosti međunarodnog ugovora, odnosno sporazuma i zakonodavstva, prevladava međunarodni ugovor, odnosno sporazum."

Amandman XCVI

U članu IV.C.10 iza stava (2) dodaje se novi stav (3) koji glasi:

"(3) Zaštitu prava na lokalnu samoupravu osigurava Ustavni sud. Takav postupak pred Ustavnim sudom mogu pokrenuti opštine i gradovi, kao i udruženja opština i gradova Federacije Bosne i Hercegovine. Ustavni sud odlučuje o sporovima između jedinica lokalne samouprave i kantona ili Federacije na zahtjev opštinskog ili gradskog vijeća, načelnika opštine ili gradonačelnika grada, ili udruženja opština i gradova Federacije Bosne i Hercegovine."

Dosadašnji st. (3) i (4) postaju st. (4) i (5):

B. Evropska povelja o lokalnoj samoupravi

Član 4.

Djelokrug lokalne samouprave

1. Osnovna prava i dužnosti lokalnih vlasti bit će utvrđeni ustavom ili statutom, time se, međutim, ne sprječava prenošenje na lokalne vlasti prava i odgovornosti za specifične zadatke, u skladu sa zakonom.

2. Lokalne vlasti će, u granicama zakona, imati puno diskreciono pravo da provode svoje inicijative u vezi sa svim stvarima koje nisu isključene iz njihove nadležnosti, niti stavljene u nadležnost neke druge vlasti.

3. Javni poslovi će se po pravilu, vršiti prije svega od strane onih vlasti koje su najbliže građanima. Prilikom prenošenja odgovornosti na neke drugu vlast vodit će se računa o obimu i prirodi posla, kao i o zahtjevima efikasnosti i ekonomičnosti.



4. Prava povjerena lokalnim vlastima će po pravilu biti puna i isključiva. Ona ne smiju biti uskraćena ili ograničena od strane neke druge – centralne ili regionalne vlasti, osim u slučajevima predviđenim zakonom.

5. U slučajevima prenošenja ovlaštenja sa centralnih i regionalnih na lokalne vlasti, lokalnim vlastima će, u što je moguće većoj mjeri, biti dozvoljeno da prilagođavaju njihovo provođenje u lokalnim uslovima.

6. Lokalne vlasti će biti konsultovane, u najvećoj mogućoj mjeri, pravovremeno i na odgovarajući način, u procesu planiranja i donošenja odluka o svim stvarima koje ih se direktno tiču.

Član 6. stav 1.

Odgovarajuća organizacija uprave i izvori sredstava za obavljanje poslova lokalne vlasti

1. U mjeri u kojoj to nije u sukobu sa opštim statutarnim odredbama, lokalne vlasti će imati mogućnost da određuju vlastitu internu upravnu strukturu, u cilju njenog prilagođavanja lokalnim potrebama i efikasnog rukovođenja radom organa uprave.

C. Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 49/06 i 51/09)

Član 2.

Lokalna samouprava podrazumijeva pravo i osposobljenost jedinica lokalne samouprave da, u granicama zakona, regulišu i upravljaju određenim javnim poslovima na osnovu vlastite odgovornosti i u interesu lokalnog stanovništva.

Član 3.

Lokalna samouprava se organizuje i ostvaruje u opštinama i gradovima kao jedinicama lokalne samouprave (u daljem tekstu: jedinice lokalne samouprave), a izvršavaju je organi jedinice lokalne samouprave i građani, u skladu sa Ustavom i zakonom i statutom jedinice lokalne samouprave.

Član 8.

Jedinica lokalne samouprave ima vlastite nadležnosti ustanovljene ustavom i zakonom i ima pravo baviti se svim pitanjima od lokalnog značaja koja nisu isključena iz njene nadležnosti, niti dodijeljena u nadležnost neke druge vlasti na osnovu ustava i zakona.

Ona će biti samostalna u odlučivanju o pitanjima iz vlastitih nadležnosti, koje ne mogu biti ograničene ili uskraćene od federalnih ili kantonalnih vlasti, osim u slučajevima i u okvirima utvrđenim ustavom i zakonom.

U vlastite nadležnosti jedinice lokalne samouprave posebno spadaju:

(...)

- organizovanje efikasne lokalne uprave prilagođene lokalnim potrebama;

(...)

Osim ukoliko zakon ne odredi da neku nadležnost treba smatrati povjerenom, nadležnost, ustanovljena ili predviđena zakonom, smatra se vlastitom nadležnošću jedinice lokalne samouprave.

Član 13.



statuta jedinica lokalne samouprave koje su u suprotnosti sa odredbama ovog zakona.

D. Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05)

Član 1.

Ovim Zakonom uređuje se organizacija i način funkcionisanja organa državne uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Federacija) koja obuhvata: položaj, ulogu, organizaciju, ovlaštenja i obaveze u obavljanju upravnih, stručnih i drugih poslova, međusobne odnose organa uprave i odnos organa uprave prema građanima, organima izvršne i zakonodavne vlasti, ombudsmenima, privrednim društvima i drugim pravnim licima (u daljem tekstu: pravno lice), kao i druga pitanja od značaja za organizaciju i rad organa državne uprave na svim nivoima vlasti u Federaciji.

Član 49. stav 4. - osporena odredba

Opštinski organi uprave i opštinske upravne organizacije osnivaju se i ukidaju i njihov djelokrug utvrđuje odlukom opštinskog vijeća o organizaciji i djelokrugu opštinskih organa uprave i upravnih organizacija u skladu sa ovim zakonom i odgovarajućim zakonom kantona.

Član 52. stav 1. tačka 3. - osporena odredba

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji organa i organizacija iz stava 1. člana 51. ovog zakona donose, i to:

3) opštinski načelnik za opštinske organe uprave i opštinske upravne organizacije, uz saglasnost opštinskog vijeća.

6. Činjenično stanje i stav Ustavnog suda Federacije

Nakon analize zahtjeva, odgovora na zahtjev, analize cjelokupne dokumentacije u spisu predmeta, te relevantnog prava, utvrđeno je kako slijedi u nastavku.

Zahtjev za zaštitu prava na lokalnu samoupravu, koju prema relevantnim odredbama Ustava Federacije Bosne i Hercegovine osigurava Ustavni sud Federacije, pokrenuli su ovlašteni podnosioci, odnosno načelnici devet opština u Kantonu Sarajevo.

U bitnom, podnosioci zahtjeva smatraju da je opštinama u Kantonu Sarajevo osporenim odredbama Zakona povrijeđeno pravo na lokalnu samoupravu iz razloga što osporene odredbe Zakona krše Evropsku povelju i član 15. stav 1. alineje 7. i 8. Zakona o principima lokalne samouprave. Smatraju da osporene odredbe Zakona ograničavaju prava opštinskih organa u vršenju vlastitih ovlaštenja utvrđenih Zakonom o principima lokalne samouprave. Prednje iz razloga što Federacija Bosne i Hercegovine nije postupila u skladu sa odredbom člana 58. Zakona o principima lokalne samouprave kojom je, između ostalog, propisano da su Federacija Bosne i Hercegovine i kantoni dužni uskladiti svoje zakone sa tim zakonom, u roku od šest mjeseci od dana njegovog stupanja na snagu.

Predstavnički dom Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine je osporio navode iz zahtjeva na način kao je navedeno u tački 4. ove presude.

Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine, članom VI.2.(1) propisano je da se u opštinama ostvaruje lokalna samouprava. Članom VII.3. u vezi sa Amandmanom XVIII na Ustav Federacije Bosne i Hercegovine propisano je da međunarodni ugovori i drugi sporazumi koji su na snazi u Bosni i Hercegovini, kao i opšta pravila međunarodnog prava, čine dio zakonodavstva Federacije Bosne i Hercegovine, a da u slučaju nesuglasnosti međunarodnog ugovora, odnosno sporazuma i zakonodavstva, prevladava međunarodni ugovor. Evropska povelja o lokalnoj samoupravi, kao akt međunarodnog prava, ratifikovana je 1994. godine, kada je i stupila na snagu i od tada su njezine odredbe postale sastavni dio zakonodavstva Federacije Bosne i Hercegovine. Evropskom poveljom utvrđen je pravni standard ustavne i zakonske osnove i položaja lokalne samouprave. Članom 4. Evropske povelje propisan je djelokrug lokalne samouprave, dok je članom 6. propisana organizacija uprave i izvori sredstava za obavljanje poslova lokalnih vlasti.

Parlament Federacije Bosne i Hercegovine donio je Zakon o principima lokalne samouprave, koji je stupio na snagu 07.09.2006. godine i koji uređuje definiciju lokalne samouprave, samoupravni djelokrug, međusobne odnose vijeća i

Organ odlučivanja jedinice lokalne samouprave je opštinsko vijeće u opštini, a gradsko vijeće u gradu. (u daljem tekstu: vijeće).

Vijeće u okviru svojih nadležnosti:

(...)

- donosi odluke o organizaciji mjesne samouprave i nazivima ulica, trgova i dijelova naseljenih mjesta;

(...)

- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i statutom.

Članovi vijeća odgovaraju za ustavnost i zakonitost akata koje vijeće donosi u okviru svojih nadležnosti.

Član 15.

Načelnik/ca u okviru svoje nadležnosti:

- predstavlja i zastupa jedinicu lokalne samouprave;

(...)

- predlaže odluke i druge opšte akte vijeću;

(...)

- izvršava zakone i druge propise čije je izvršenje povjereno jedinici lokalne samouprave;

- utvrđuje organizaciju službi za upravu i drugih službi jedinice lokalne samouprave;

- donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi jedinice lokalne samouprave;

(...)

Načelnik/ca odgovara za ustavnost i zakonitost akata koje donosi, odnosno predlaže vijeću.

Član 16.

Međusobni odnosi vijeća i načelnika/ce zasnivaju se na principima međusobnog uvažavanja i saradnje, uz pojedinačnu odgovornost za ostvarivanje vlastitih nadležnosti i zajedničku odgovornost za funkcionisanje jedinica lokalne samouprave.

Član 58.

Danom stupanja na snagu ovog zakona prestaje da važi Zakon o osnovama lokalne samouprave ("Službene novine Federacije BiH", broj 6/95).

Federacija BiH i kantoni dužni su uskladiti svoje zakone sa ovim zakonom, te izvršiti prijenos poslova i nadležnosti, kao i odgovornosti dodijeljenih jedinicama lokalne samouprave ovim zakonom u roku od šest mjeseci od dana njegovog stupanja na snagu.

Jedinice lokalne samouprave dužne su uskladiti svoje statute sa ovim zakonom u roku od 12 mjeseci od dana njegovog stupanja na snagu.

Stupanjem na snagu ovog zakona prestaju da važe odredbe kantonalnih zakona o lokalnoj samoupravi i odredbe



načelnika/ca jedinica lokalne samouprave, upravni nadzor, saradnju jedinica lokalne samouprave i viših organa vlasti, odnos i saradnju federalnih i kantonalnih vlasti i jedinica lokalne samouprave, nadzor nad primjenom zakona, kao i druga pitanja. Tim zakonom propisano je da se lokalna samouprava organizuje i ostvaruje u opštinama i gradovima kao jedinicama lokalne samouprave, a izvršavaju je organi jedinice lokalne samouprave i građani.

Problem koji podnosioci zahtjeva elaboriraju u suštini je pitanje nadležnosti između organa jedinice lokalne samouprave (opštinsko vijeće i opštinski načelnik) za osnivanje, ukidanje i uređenje djelokruga rada opštinskih organa uprave i opštinske upravne organizacije, kao i nadležnosti za donošenje pravilnika o unutrašnjoj organizaciji organa uprave i opštinskih upravnih organizacija. Osporenim odredbama Zakona se niti u jednom dijelu ne ograničavaju ili onemogućuju jedinice lokalne samouprave u vršenju svojih prava i nadležnosti, odnosno ne uskraćuje im se pravo da određuju vlastitu internu upravnu strukturu, te se stoga u kontekstu relevantnih odredbi Ustava Federacije Bosne i Hercegovine i Evropske povelje ne može govoriti o povredi prava na lokalnu samoupravu.

Dakle, u odnosu na pitanje lokalne samouprave, ovaj sud se kao institucija ovlaštena za zaštitu prava na lokalnu samoupravu prvenstveno upušta u razmatranje ustavnog položaja lokalne samouprave u kontekstu Evropske povelje. U tom kontekstu opštine nisu osporenim odredbama Zakona ni na koji način "razvlašćene" jer su organi lokalne samouprave opštinska vijeća i načelnici opština. Eventualni "sukob nadležnosti" ovih organa nije pitanje povrede prava na lokalnu samoupravu prema Evropskoj povelji, te kao takvo i nije relevantno za odlučivanje.

Na osnovu svega izloženog Ustavni sud Federacije je mišljenja da osporenim odredbama Zakona nije povrijeđeno pravo na lokalnu samoupravu navedenih opština jer iste mogu u okviru svojih nadležnosti da uspostave odgovarajuću organizaciju uprave.

Imajući u vidu sve izneseno, Ustavni sud Federacije odlučio je kao u izreci ove presude.

Ovu presudu Ustavni sud Federacije donio je jednoglasno u sastavu: Aleksandra Martinović, predsjednica Suda, Vesna Budimir, Mirjana Čučković, prof.dr. Edin Muminović i dr.sc. Kata Senjak, sudije Suda.

Broj U-12/22
12. oktobra 2022. godine
Sarajevo

Predsjednica
Ustavnog suda Federacije
Bosne i Hercegovine
Aleksandra Martinović, s. r.

O nama

Lavno meduzeće Novinsko-izdavačka organizacija SLUŽBENI LIST BOSNE I HERCEGOVINE. Sva prava pridržana. 2014

Adresa

Džemala Bijedića 39/III
71000 Sarajevo



Kontakti

Centrala

Tel: 033/722-030

[Email](#)

Uredništvo

Tel: 033/722-038

[Email](#)

Pravna služba

Tel: 033/722-051

[Email](#)

Računovodstvo

Tel: 033/722-045, Fax: 033/722-046

[Email](#)

Pretplata

Tel: 033/722-054

[Email](#)

Ekspedit

Tel: 033/722-041

[Email](#)

Prodaja

Tel: 033/722-079

[Email](#)

Oglasni odjel

Tel: 033/722-049 i 033/722-050, Fax: 033/722-074

[Email](#)

Tehnički sekretar

Tel: 033/722-061, Fax: 033/722-064

Ured direktora

Tel: 033/722-061

Komercijala

Tel: 033/722-042

