

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VITEZ

Broj: 8/08

6. studenoga
novembra **2008.**
V I T E Z

Godina XII

STRUČNA I ZAJEDNIČKA SLUŽBA OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA

Stručna i zajednička služba Općinskog vijeća i Općinskog načelnika je utvrdila pročišćen tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez.

Pročišćen tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez obuhvaća:

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez, broj:01-1-05-1-520/05 od 28.10.2005.godine

Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez, broj:01-1-05-1-727/06 od 5.4.2006.godine

Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez, broj:01-1-02-1-4607/07 od 10.7.2007.godine

Odluku o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez, broj:01-1-02-1-576/08 od 30.1.2008.godine

Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez, broj:01-1-02-1-3339/08 od 17.6.2008.godine

u kojima je naveden datum stupanja na snagu tih odluka.

STRUČNA I ZAJEDNIČKA SLUŽBA OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA

Stručna i zajednička služba Općinskog vijeća i Općinskog načelnika je utvrdila pročišćen tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez.

Pročišćen tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez obuhvaća:

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez, broj:01-1-05-1-520/05 od 28.10.2005.godine

Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez, broj:01-1-05-1-727/06 od 5.4.2006.godine

Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez, broj:01-1-02-1-4607/07 od 10.7.2007.godine

Odluka o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez, broj:01-1-02-1-576/08 od 30.1.2008.godine

Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i općinskog načelnika općine Vitez, broj:01-1-02-1-3339/08 od 17.6.2008.godine

u kojima je naveden datum stupanja na snagu tih odluka.

PRAVILNIK

**o unutarnjem ustrojstvu općinskih službi za upravu
i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i
Općinskog načelnika općine Vitez**

I – OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu općinskih službi za upravu i Stručne i zajedničke službe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika Vitez (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se sukladno zakonu i drugim propisima:

1. unutarnje ustrojstvo općinskih službi i njihov djelokrug,
2. sistematizacija radnih mjesta,
3. upravljanje općinskim službama i ovlasti u upravljanju i odgovornost za obavljanje poslova,
4. stručni kolegij,
5. suradnja u obavljanju poslova iz mjerodavnosti općinskih službi,
6. programiranje i planiranje rada,
7. radni odnosi i stegovna odgovornost,
8. službenici sa posebnim ovlastima,
9. javnost rada općinskih službi.

**II UNUTARNJE USTROJSTVO OPĆINSKIH SLUŽBI
I NJIHOV DJELOKRUG****Članak 2.**

Unutarnje ustrojstvo općinskih službi za upravu i Stručne i zajedničke službe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez(u daljem tekstu: općinske službe) utvrđuje se tako da se osigura naročito:

- zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova,
- učinkovito obavljanje poslova, racionalna organizacija rada i uspješno upravljanje službama,
- ostvarivanje pune suradnje općinske službe sa drugim službama,
- grupiranje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, opsegu, stupnju složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo obavljanje
- potpunije objedinjavanje zajedničkih i općih poslova radi njihovog racionalnog obavljanja i korištenja usluga zajedničke službe,
- puna uposlenost državnih službenika i namještenika i transparentnost rada

Članak 3.

Poslove općinskih službi vrši Općinski načelnik putem službi za upravu i Stručne i zajedničke službe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

PRAVILNIK

**o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu
i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i
Općinskog načelnika općine Vitez**

I – OPĆE ODREDBE**Član 1.**

Ovim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i Stručne i zajedničke službe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika Vitez (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se u skladu sa zakonom i drugim propisima:

1. unutrašnja organizacija općinskih službi i njihov djelokrug,
2. sistematizacija radnih mjesta,
3. upravljanje općinskim službama i ovlaštenja u upravljanju i odgovornost za obavljanje poslova,
4. stručni kolegij,
5. saradnja u obavljanju poslova iz nadležnosti općinskih službi,
6. programiranje i planiranje rada,
7. radni odnosi i disciplinska odgovornost,
8. službenici sa posebnim ovlaštenjima,
9. javnost rada općinskih službi.

**II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA OPĆINSKIH
SLUŽBI I NJIHOV DJELOKRUG****Član 2.**

Unutrašnja organizacija općinskih službi za upravu i Stručne i zajedničke službe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez(u daljem tekstu: općinske službe) utvrđuje se tako da se osigura naročito:

- zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova,
- efikasno obavljanje poslova, racionalna organizacija rada i uspješno upravljanje službama,
- ostvarivanje pune suradnje općinske službe sa drugim službama,
- grupisanje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo obavljanje
- potpunije objedinjavanje zajedničkih i općih poslova radi njihovog racionalnog obavljanja i korištenja usluga zajedničke službe,
- puna zaposlenost državnih službenika i namještenika i transparentnost rada

Član 3.

Poslove općinskih službi vrši Općinski načelnik putem službi za upravu i Stručne i zajedničke službe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

Općinske službe su:

a) službe za upravu:

1. Služba za poduzetništvo i lokalni razvitak
2. Služba za financije
3. Služba za imovinsko pravne poslove, katastar i urbanizam
4. Služba za opću upravu
5. Služba za društvene djelatnosti
6. Služba za civilnu zaštitu

b) Stručna i zajednička služba Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

Članak 4.

Mjerodavnosti općinskih službi iz članka 3. ove Odluke su sljedeće:

a) Službe za upravu

1. Služba za poduzetništvo i lokalni razvitak

- provodi zakone i propise nadležnih tijela i institucija BiH, Federacije BiH i Općine iz oblasti poduzetništva i lokalnog ekonomskog razvitka,
- prati gospodarska kretanja i ostvarenje neposrednih kontakata sa poduzetnicima i predlaže mjere za stvaranje povoljnog poslovnog ambijenta,
- predlaže uređenje lokalnog prometa i komunalne infrastrukture od važnosti za općinu,
- u suradnji sa Federalnim i Kantonalnim tijelima vodi brigu o obnovi oštećenog i porušenog stambenog fonda, infrastrukture, gospodarskih objekata privatnog i državnog sektora, te predlaže projekte razvitka i prioritete novih programa koje financira međunarodna zajednica,
- predlaže projekte razvitka turizma i vodi brigu o zaštiti turističkih resursa općine,
- vodi i prati projekte realizacije kapitalnih ulaganja sukladno odlukama Općinskog vijeća i realizaciju drugih projekata iz oblasti infrastrukture (lokalnih cesta, ulica i mostova),
- predlaže osnivanje javnih poduzeća i ustanova sukladno zakonu, radi zadovoljavanja određenih gospodarskih, komunalnih i sličnih interesa i potreba stanovništva,
- rješava u upravnim stvarima po zahtjevima građana koji se odnose na oblast samostalnog obavljanja djelatnosti, šumarstva, poljoprivrede i vodoprivrede iz djelokruga općine,
- obavlja poslove izrade planova i programa vezanih za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo,
- obavlja poslove pružanja usluga servisa građana, tijelima lokalne uprave, međunarodnim organizacijama i potencijalnim investitorima iz oblasti poslovnog razvitka, marketinga, informiranja i istraživanja,
- vrši poslove izrade strategije razvitka za općinu i korisnike usluga,
- pruža pomoć gospodarskim subjektima u poslovima registracije za obavljanje djelatnosti,

Općinske službe su:

a) službe za upravu:

1. Služba za poduzetništvo i lokalni razvoj
2. Služba za finansije
3. Služba za imovinsko pravne poslove, katastar i urbanizam
4. Služba za opću upravu
5. Služba za društvene djelatnosti
6. Služba za civilnu zaštitu

b) Stručna i zajednička služba Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

Član 4.

Nadležnosti općinskih službi iz člana 3. ove Odluke su sljedeće:

a) Službe za upravu

1. Služba za poduzetništvo i lokalni razvoj

- provodi zakone i propise nadležnih organa i institucija BiH, Federacije BiH i Općine iz oblasti poduzetništva i lokalnog ekonomskog razvoja,
- prati privredna kretanja i ostvarenje neposrednih kontakata sa poduzetnicima i predlaže mjere za stvaranje povoljnog poslovnog ambijenta,
- predlaže uređenje lokalnog saobraćaja i komunalne infrastrukture od važnosti za općinu,
- u suradnji sa Federalnim i Kantonalnim organima vodi brigu o obnovi oštećenog i porušenog stambenog fonda, infrastrukture, privrednih objekata privatnog i državnog sektora, te predlaže projekte razvoja i prioritete novih programa koje finansira međunarodna zajednica,
- predlaže projekte razvoja turizma i vodi brigu o zaštiti turističkih resursa općine,
- vodi i prati projekte realizacije kapitalnih ulaganja u skladu sa odlukama Općinskog vijeća i realizaciju drugih projekata iz oblasti infrastrukture (lokalnih cesta, ulica i mostova),
- predlaže osnivanje javnih preduzeća i ustanova u skladu sa zakonom, radi zadovoljavanja određenih privrednih, komunalnih i sličnih interesa i potreba stanovništva,
- rješava u upravnim stvarima po zahtjevima građana koji se odnose na oblast samostalnog obavljanja djelatnosti, šumarstva, poljoprivrede i vodoprivrede iz djelokruga općine,
- obavlja poslove izrade planova i programa vezanih za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo,
- obavlja poslove pružanja usluga servisa građana, organima lokalne uprave, međunarodnim organizacijama i potencijalnim investitorima iz oblasti poslovnog razvoja, marketinga, informisanja i istraživanja,
- vrši poslove izrade strategije razvoja za općinu i korisnike usluga,
- pruža pomoć privrednim subjektima u poslovima registracije za obavljanje djelatnosti,

- uspostavlja bazu podataka od interesa za subjekte poslovanja,
obavlja i druge poslove koje odredi Općinski načelnik.

2. Služba za financije

- predlaže Općinskom načelniku proračun općine za tekuću kalendarsku godinu,
- utvrđuje bilancu prihoda i izdataka općine Vitez, sukladno proračunu,
- koordinira rad sa Kantonalnim ministarstvom financija, te sukladno dogovoru realizira sve upute na terenu,
- ustrojava blagajnu i vodi nadzor nad istom,
- analizira potrebe za raspisivanje javnog zajma i zaduživanja općine, te u suradnji sa drugim službama daje prijedloge Općinskom načelniku za donošenje odluka u vezi s tim
- podnosi kvartalno i godišnje izvješće o svom radu Općinskom načelniku i Općinskom vijeću,
- obavlja i druge poslove koje odredi Općinski načelnik.

3. Služba za imovinsko pravne poslove, katastar i urbanizam

- provodi zakone i propise nadležnih organa i institucija BiH, Federacije BiH i Općine iz imovinsko pravne oblasti, oblasti premjera i katastra nekretnina i oblasti urbanizma,
- rješava u upravnom postupku o stvarima iz oblasti imovinsko pravnih odnosa i oblasti urbanizma,
- vrši poslove na uspostavljanju i održavanju premjera i katastra zemljišta,
- vodi evidencije o posjedovnom stanju i stanju prava na nekretninama,
- uspostavlja evidencije o svim trasama infrastrukture na području općine sa sveukupnim podlogama (katastar podzemnih instalacija),
- obavlja pripremne radove za izradu podloga za buduće investicijske pravce u infrastrukturi (kanalizacija, vodovod, plinovod, ceste),
- izdaje potvrde i uvjerenja iz oblasti katastra i imovinsko pravnih poslova, po zahtjevu stranaka,
- vodi poslove iz oblasti urbanizma, uređenja prostora, kao i poslove realizacije prostorne i urbanističke politike,
- obavlja poslove na donošenju i realizaciji prostorno planske dokumentacije za područje Općine i sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije Kantona,
- obavlja i druge poslove koje odredi Općinski načelnik.

4. Služba za opću upravu

- vodi poslove upravnog rješavanja iz oblasti komunalnih djelatnosti i oblasti stanovanja i realizacije odluka koje donese Općinsko vijeće, a odnose se na tu oblast,
- vodi poslove provođenja zakona i propisa koji se odnose na zaštitu i uređenje naselja, kvalitetu stanovanja, obavljanje komunalnih i drugih uslužnih djelatnosti,
- vodi evidencije iz oblasti osobnih stanja građana (matične evidencije) i biračke popise,
- u suradnji sa drugim općinskim službama daje prijedloge u vezi raspisivanja referenduma za područje općine,
- daje prijedloge za određivanje naziva naseljenih mjesta,
- vrši poslove inspekcijuskog nadzora iz djelokruga

- uspostavlja bazu podataka od interesa za subjekte poslovanja,
obavlja i druge poslove koje odredi Općinski načelnik.

2. Služba za finansije

- predlaže Općinskom načelniku budžet općine za tekuću kalendarsku godinu,
- utvrđuje bilansu prihoda i izdataka općine Vitez, u skladu sa budžetom,
- koordinira rad sa Kantonalnim ministarstvom finansija, te u skladu sa dogovorom realizuje sve upute na terenu,
- organizuje blagajnu i vodi nadzor nad istom,
- analizira potrebe za raspisivanje javnog zajma i zaduživanja općine, te u saradnji sa drugim službama daje prijedloge Općinskom načelniku za donošenje odluka u vezi s tim
- podnosi kvartalno i godišnje izvještaj o svom radu Općinskom načelniku i Općinskom vijeću,
- obavlja i druge poslove koje odredi Općinski načelnik.

3. Služba za imovinsko pravne poslove, katastar i urbanizam

- provodi zakone i propise nadležnih organa i institucija BiH, Federacije BiH i Općine iz imovinsko pravne oblasti, oblasti premjera i katastra nekretnina i oblasti urbanizma,
- rješava u upravnom postupku o stvarima iz oblasti imovinsko pravnih odnosa i oblasti urbanizma,
- vrši poslove na uspostavljanju i održavanju premjera i katastra zemljišta,
- vodi evidencije o posjedovnom stanju i stanju prava na nekretninama,
- uspostavlja evidencije o svim trasama infrastrukture na području općine sa sveukupnim podlogama (katastar podzemnih instalacija),
- obavlja pripremne radove za izradu podloga za buduće investicijske pravce u infrastrukturi (kanalizacija, vodovod, plinovod, ceste),
- izdaje potvrde i uvjerenja iz oblasti katastra i imovinsko pravnih poslova, po zahtjevu stranaka,
- vodi poslove iz oblasti urbanizma, uređenja prostora, kao i poslove realizacije prostorne i urbanističke politike,
- obavlja poslove na donošenju i realizaciji prostorno planske dokumentacije za područje Općine i učestvuje u izradi prostorno planske dokumentacije Kantona,
- obavlja i druge poslove koje odredi Općinski načelnik.

4. Služba za opću upravu

- vodi poslove upravnog rješavanja iz oblasti komunalnih djelatnosti i oblasti stanovanja i realizacije odluka koje donese Općinsko vijeće, a odnose se na tu oblast,
- vodi poslove provođenja zakona i propisa koji se odnose na zaštitu i uređenje naselja, kvalitetu stanovanja, obavljanje komunalnih i drugih uslužnih djelatnosti,
- vodi evidencije iz oblasti ličnih stanja građana (matične evidencije) i biračke spiskove,
- u suradnji sa drugim općinskim službama daje prijedloge u vezi raspisivanja referenduma za područje općine,
- daje prijedloge za određivanje naziva naseljenih mjesta,
- vrši poslove inspekcijuskog nadzora iz djelokruga

općine,

- vrši poslove prijemne kancelarije i čuvanja i arhiviranja dokumentacije,
- obavlja poslove informiranja stranaka o poslovima službi za upravu Općine (INFO-a centar),
- obavlja i druge poslove koje odredi Općinski načelnik.

5. Služba za društvene djelatnosti

- analizira potrebe lokalnog stanovništva u oblasti obrazovanja i odgoja, rada i zapošljavanja, kulturi, tjelesnoj kulturi i sportu, te predlaže mjere za unapređenje stanja u tim oblastima,

- u suradnji sa Kantom osigurava lokalne potrebe u oblasti brige o djeci, smještaju nezbrinute djece i siročadi, djece ometene u psihofizičkom razvitku, djeci bez roditeljske skrbi, djeci odgojno zanemarenoj i zapuštenoj uslijed obiteljskih prilika, invalidnim i drugim osobama ometenim u duševnom i tjelesnom razvitku, materijalno neosiguranim i za rad nesposobnim osobama, starim osobama bez obiteljske skrbi, osobama sa društveno štetnim ponašanjem, kao i ostalim osobama u stanju socijalne potrebe,

- obavlja upravne i druge stručne poslove u prvom stupnju rješavanja utvrđene zakonom, a koji se odnose na skrb o braniteljima, pripadnicima Vojske Federacije Bosne i Hercegovine, braniteljima drugih oslobodilačkih ratova i sudionicima oslobodilačkih pokreta, ratnim i mirnodopskim vojnim invalidima i članovima obitelji poginulih, nestalih i umrlih branitelja, te umrlih ratnih i mirnodopskih vojnih invalida na području općine,

- vodi propisane evidencije iz oblasti braniteljsko invalidske skrbi,

- surađuje sa nadležnim tijelima, organizacijama i udrugama glede socijalnog i drugog zbrinjavanja vojnih invalida i članova obitelji poginulih branitelja,

- obavlja i sve druge poslove utvrđene zakonom i pod zakonskim aktima iz oblasti braniteljsko invalidske skrbi

- analizira potrebe općine za radom lokalnih RTV postaja i drugih sredstava priopćavanja,

- vodi brigu o razvitku kulture i unapređenju sporta,

- vodi popise i evidencije raseljenih, izbjeglih i prognanih osoba, sukladno posebnim propisima,

- obavlja administrativne poslove za rad tijela mjesnih zajednica,

- obavlja i druge poslove koje odredi Općinski načelnik.

6. Služba za civilnu zaštitu

- provodi zakone i propise nadležnih organa i institucija BiH, Federacije BiH i općine iz oblasti civilne zaštite,

- obavlja poslove iz oblasti civilne zaštite iz mjerodavnosti općine, obavlja stručno-operativne poslove u akcijama zaštite i spašavanja ljudi, materijalnih dobara od elementarnih nepogoda i drugih nesreća na području općine,

- vrši popunu ljudstvom Stožera CZ, službi zaštite i spašavanja iz mjerodavnosti općine,

- vrši stručne poslove za Općinski stožer civilne zaštite,

- obavlja i druge poslove koje odredi Općinski načelnik

općine,

- vrši poslove prijemne kancelarije i čuvanja i arhiviranja dokumentacije,

- obavlja poslove informisanja stranaka o poslovima službi za upravu Općine (INFO-a centar),

- obavlja i druge poslove koje odredi Općinski načelnik.

5. Služba za društvene djelatnosti

- analizira potrebe lokalnog stanovništva u oblasti obrazovanja i odgoja, rada i zapošljavanja, kulturi, tjelesnoj kulturi i sportu, te predlaže mjere za unapređenje stanja u tim oblastima,

- u suradnji sa Kantom osigurava lokalne potrebe u oblasti brige o djeci, smještaju nezbrinute djece i siročadi, djece ometene u psihofizičkom razvoju, djeci bez roditeljske zaštite, djeci odgojno zanemarenoj i zapuštenoj uslijed porodičnih prilika, invalidnim i drugim licima ometenim u duševnom i tjelesnom razvoju, materijalno neosiguranim i za rad nesposobnim licima, starim licima bez porodične zaštite, licima sa društveno štetnim ponašanjem, kao i ostalim licima u stanju socijalne potrebe,

- obavlja upravne i druge stručne poslove u prvom stepenu rješavanja utvrđene zakonom, a koji se odnose na zaštitu o boricima, pripadnicima Vojske Federacije Bosne i Hercegovine, boricima drugih oslobodilačkih ratova i učesnicima oslobodilačkih pokreta, ratnim i mirnodopskim vojnim invalidima i članovima porodica poginulih, nestalih i umrlih boraca, te umrlih ratnih i mirnodopskih vojnih invalida na području općine,

- vodi propisane evidencije iz oblasti boračko invalidske zaštite,

- surađuje sa nadležnim organima, organizacijama i udruženjima u pogledu socijalnog i drugog zbrinjavanja vojnih invalida i članova porodica poginulih boraca,

- obavlja i sve druge poslove utvrđene zakonom i pod zakonskim aktima iz oblasti boračko invalidske zaštite,

- analizira potrebe općine za radom lokalnih RTV stanica i drugih sredstava informisanja,

- vodi brigu o razvoju kulture i unapređenju sporta,

- vodi popise i evidencije raseljenih, izbjeglih i prognanih lica, u skladu sa posebnim propisima,

- obavlja administrativne poslove za rad organa mjesnih zajednica,

- obavlja i druge poslove koje odredi Općinski načelnik.

6. Služba za civilnu zaštitu

- provodi zakone i propise nadležnih organa i institucija BiH, Federacije BiH i općine iz oblasti civilne zaštite,

- obavlja poslove iz oblasti civilne zaštite iz nadležnosti općine, obavlja stručno-operativne poslove u akcijama zaštite i spašavanja ljudi, materijalnih dobara od elementarnih nepogoda i drugih nesreća na području općine,

- vrši popunu ljudstvom Štabova CZ, službi zaštite i spašavanja iz nadležnosti općine,

- vrši stručne poslove za Općinski štab civilne zaštite,

- obavlja i druge poslove koje odredi Općinski načelnik

7. Stručna i zajednička služba Općinskog vijeća i općinskog načelnika

- priprema i organizira sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća,
- priprema materijale po nalogu Vijeća i prati njihovo izvršavanje,
- daje stručna mišljenja u vezi s normativnom djelatnošću Vijeća i radnih tijela Vijeća,
- izrađuje i prati izvršenje rješenja i drugih akata iz domena kadrovskih poslova Vijeća i Općinskog načelnika (imenovanja, razrješenja i sl.),
- vrši poslove prevođenja i lektoriranja materijala za Vijeće, radna tijela i Općinskog načelnika,
- vrši poslove pripreme i objavljivanja općinskog glasila, prati zakonodavnu aktivnost Federacije i Kantona Središnja Bosna,
- vrši poslove drugostupanjskog rješavanja, prema Odluci Vijeća,
- vrši stručno operativne i administrativno- tehničke poslove za Vijeće, Općinskog načelnika i radna tijela Vijeća,
- vrši stručne poslove iz oblasti radnih odnosa za sve općinske službe, prati ostvarivanje prava iz radnih odnosa za djelatnike,
- vrši daktilografske poslove za sve službe uprave,
- vrši opće, tehničke i poslove organiziranja za potrebe Vijeća i Općinskog načelnika,
- vrši pomoćne poslove za službe

III- SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Članak 5.****Služba za poduzetništvo i lokalni razvitak**

U okviru Službe utvrđuju se poslovi i zadaci 9 izvršitelja, opis poslova i zadataka, grupe u poslovima osnovne djelatnosti, složenost poslova, te uvjeti za vršenje poslova i zadataka, kako slijedi:

1. Pomoćnik Općinskog načelnika - obavlja poslove neposrednog rukovođenja Službom; odgovara za izvršavanje i osiguranje izvršavanja zakona i drugih propisa iz nadležnosti Službe i u tom pogledu organizira vršenje poslova iz mjerodavnosti Službe; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; odgovara za provođenje utvrđene politike u oblastima za koje je osnovana Služba; inicira pripremu i izradu nacрта i prijedloga općinskih propisa iz oblasti poduzetništva i razvitka za potrebe Općinskog načelnika ili Općinsko vijeće; sastavlja planove rada i izvješća o radu Službe; osigurava suradnju sa drugim tijelima i službama; redovito upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz mjerodavnosti Službe; predlaže poduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe; odgovoran je za uspostavu i provođenje mjera interne kontrole za poslove iz nadležnosti Službe; obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Općine i po zahtjevu Načelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Načelnika.

7. Stručna i zajednička služba Općinskog vijeća i općinskog načelnika

- priprema i organizuje sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća,
- priprema materijale po nalogu Vijeća i prati njihovo izvršavanje,
- daje stručna mišljenja u vezi s normativnom djelatnošću Vijeća i radnih tijela Vijeća,
- izrađuje i prati izvršenje rješenja i drugih akata iz domena kadrovskih poslova Vijeća i Općinskog načelnika (imenovanja, razrješenja i sl.),
- vrši poslove prevođenja i lektorisanja materijala za Vijeće, radna tijela i Općinskog načelnika,
- vrši poslove pripreme i objavljivanja općinskog glasila, prati zakonodavnu aktivnost Federacije i Srednjobosanskog kantona,
- vrši poslove drugostepenog rješavanja, prema Odluci Vijeća,
- vrši stručno operativne i administrativno- tehničke poslove za Vijeće, Općinskog načelnika i radna tijela Vijeća,
- vrši stručne poslove iz oblasti radnih odnosa za sve općinske službe, prati ostvarivanje prava iz radnih odnosa za radnike,
- vrši daktilografske poslove za sve službe uprave,
- vrši opće, tehničke i poslove organizovanja za potrebe Vijeća i Općinskog načelnika,
- vrši pomoćne poslove za službe

III- SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Član 5.****Služba za poduzetništvo i lokalni razvoj**

U okviru Službe utvrđuju se poslovi i zadaci 9 izvršilaca, opis poslova i zadataka, grupe u poslovima osnovne djelatnosti, složenost poslova, te uslovi za vršenje poslova i zadataka, kako slijedi:

1. Pomoćnik Općinskog načelnika - obavlja poslove neposrednog rukovođenja Službom; odgovara za izvršavanje i osiguranje izvršavanja zakona i drugih propisa iz nadležnosti Službe i u tom pogledu organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im uputstva o načinu vršenja poslova; odgovara za provođenje utvrđene politike u oblastima za koje je osnovana Služba; inicira pripremu i izradu nacрта i prijedloga općinskih propisa iz oblasti poduzetništva i razvoja za potrebe Općinskog načelnika ili Općinsko vijeće; sastavlja planove rada i izvještaje o radu Službe; osigurava suradnju sa drugim organima i službama; redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže poduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe; odgovoran je za uspostavu i provođenje mjera interne kontrole za poslove iz nadležnosti Službe; obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Općine i po zahtjevu Načelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Načelnika.

Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj

Vrsta školske spreme: diplomirani ekonomist, ili diplomirani inženjer tehničke struke, sa 5 godina radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima visoke spreme,

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: rukovodeći

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik Načelnika

Broj izvršitelja: jedan (1).

2. Stručni savjetnik za gospodarski razvitak - obavlja poslove realizacije projekata kapitalnih investicija, stara se o svim poslovima za izvođenje pojedinog projekta, koordinira sve relevantne strane uključene u provedbu konkretnog projekta, vodi brigu o rokovima, dinamičkim planovima i svim tehničkim i operativnim detaljima, vezanim za uspješnu realizaciju projekta; vrši neposredan nadzor nad realizacijom projekata; odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova; vrši i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

Stupanj školske spreme: VSS- VII stupanj.

Vrsta školske spreme: završen građevinski ili arhitektonski fakultet, sa tri (3) godine radnog staža poslije diplomiranja , na poslovima svoje struke.

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna.

Grupa poslova: studijsko-analitički .

Složenost: najsloženiji.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

3. Viši stručni suradnik-menadžer za pružanje servisa i poslovnog razvitka- sudjeluje u poslovima izrade strategije razvitka Općine i prati implementaciju Strategije; surađuje sa drugim lokalnim agencijama razvitka na razini regije; prati mogućnosti korištenja pristupnih fondova EU za potrebe Općine ili mogućih korisnika sa područja Općine i predlaže kandidiranje projekata kod banaka i Međunarodne zajednice; obavlja pružanje pravnog , finansijskog i drugog servisa građanima, organima lokalne uprave, nevladinim organizacijama, potencijalnim investitorima; obavlja poslove izrade programa razvoja u cilju zapošljavanja, za potrebe krajnjih korisnika; obavlja normativno-pravne poslove za korisnike usluga, kao pripremu za zaključivanje ugovora, registraciju i zatvaranje tvrtki; vrši pripremu materijala za edukativne seminare i pripremu sastanaka sa korisnicima usluga i Međunarodne zajednice; daje stručna mišljenja vezano za primjenu zakona iz oblasti djelovanja Službe ;obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

Stupanj školske spreme: VSS- VII stupanj.

Vrsta školske spreme: završen ekonomski, pravni, tehnički ili fakultet za menadžment, sa dvije (2) godine radnog staža poslije diplomiranja , na poslovima svoje struke.

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru, sa sposobnostima dobre komunikacije i

Stepen školske spreme: VSS-VII stepen

Vrsta školske spreme: diplomirani ekonomist, ili diplomirani inženjer tehničke struke, sa 5 godina radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima visoke spreme,

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: rukovodeći

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioaca: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik Načelnika

Broj izvršilaca: jedan (1).

2. Stručni savjetnik za privredni razvoj - obavlja poslove realizacije projekata kapitalnih investicija, stara se o svim poslovima za izvođenje pojedinog projekta, koordinira sve relevantne strane uključene u provođenje konkretnog projekta, vodi brigu o rokovima, dinamičkim planovima i svim tehničkim i operativnim detaljima, vezanim za uspješnu realizaciju projekta; vrši neposredan nadzor nad realizacijom projekata; odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Stupanj školske spreme: VSS- VII stepen.

Vrsta školske spreme: završen građevinski ili arhitektonski fakultet, sa tri (3) godine radnog staža poslije diplomiranja , na poslovima svoje struke.

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna.

Grupa poslova: studijsko-analitički .

Složenost: najsloženiji.

Status izvršioaca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

3. Viši stručni saradnik-menadžer za pružanje servisa i poslovnog razvoja- učestvuje u poslovima izrade strategije razvoja Općine i prati implementaciju Strategije; surađuje sa drugim lokalnim agencijama razvoja na nivou regije; prati mogućnosti korištenja pristupnih fondova EU za potrebe Općine ili mogućih korisnika sa područja Općine i predlaže kandidiranje projekata kod banaka i Međunarodne zajednice; obavlja pružanje pravnog , finansijskog i drugog servisa građanima, organima lokalne uprave, nevladinim organizacijama, potencijalnim investitorima; obavlja poslove izrade programa razvoja u cilju zapošljavanja, za potrebe krajnjih korisnika; obavlja normativno-pravne poslove za korisnike usluga, kao pripremu za zaključivanje ugovora, registraciju i zatvaranje firmi; vrši pripremu materijala za edukativne seminare i pripremu sastanaka sa korisnicima usluga i Međunarodne zajednice; daje stručna mišljenja vezano za primjenu zakona iz oblasti djelovanja Službe ;obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Stepen školske spreme: VSS- VII stepen.

Vrsta školske spreme: završen ekonomski, pravni, tehnički ili fakultet za menadžment, sa dvije (2) godine radnog staža poslije diplomiranja , na poslovima svoje struke.

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru, sa sposobnostima dobre komunikacije i

poznavanjem engleskog jezika

Vrsta djelatnosti: osnovna.

Grupa poslova: stručno-operativni i normativno pravni

Složenost: složeniji.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

4. Samostalni referent za marketing, korespondenciju, informiranje i vođenje centralnog registra projekata- obavlja poslove organiziranja i realizacije komunikacija Službe sa komitentima, međunarodnim i domaćim organizacijama, institucijama, udrugama građana, predstavnicima gospodarskih i političkih subjekata uz korištenje najsuvremenijih komunikacijskih sredstava (internet, elektronska pošta, WEB prezentacije i sl.); priprema, organizira i sprovodi ankete i druge oblike ispitivanja komitenata i javnog mnijenja, radi pravovremenog osiguranja meritornih mišljenja o programima i aktivnostima Službe; organizira marketinške, informativno-propagandne i druge aktivnosti; priprema i sudjeluje u objavljivanju izvješća, brošura, letaka i dr. propagandnih materijala; odgovoran je za pripremanje i vođenje centralnog registra gospodarskih društava i ustanova sa područja općine; ustrojava i vodi bazu podataka (registar) projekata razvitka, proizvodnje i plasmana proizvoda i usluga gospodarskih subjekata; vrši statistička istraživanja od interesa za Službu; vrši i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

Stupanj školske spreme: VŠS- VI stupanj

Vrsta školske spreme: završena viša ekonomska, viša tehnička ili druga viša škola sa devet (9) mjeseci radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima struke.

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računar, sa poznavanjem engleskog jezika

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informacijsko-dokumentacijski

Složenost: manje složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: samostalni referent

Broj izvršitelja: jedan (1)

U vršenju poslova radnog mjesta koriste se slijedeći propisi: Zakon o obrtu, Zakon o javnim poduzećima, Zakon o trgovini, Zakon o turističko ugostiteljskoj djelatnosti i provedbene propise proistekle iz naprijed pobrojanih zakona.

5. Samostalni referent za poduzetništvo- prati propise koji reguliraju rad gospodarskih subjekata i ostvaruje suradnju sa istima; prati stanje upošljavanja u gospodarskim subjektima; koordinira međusobno povezivanje gospodarskih subjekata radi uspješnijeg rada; priprema informacije za Općinsko vijeće o stanju gospodarstva; formira bazu podataka po gospodarskim granama i vrši ažuriranje baze podataka; pruža stručnu pomoć vlasnicima samostalnih obrtničkih radnji; vodi poslove statistike iz oblasti poduzetništva; obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

Stupanj školske spreme: VŠS-VI stupanj.

Vrsta školske spreme: završena viša ekonomska ili druga viša škola sa devet (9) mjeseci radnog staža, poslije diplomiranja, na poslovima struke.

poznavanjem engleskog jezika

Vrsta djelatnosti: osnovna.

Grupa poslova: stručno-operativni i normativno pravni

Složenost: složeniji.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

4. Samostalni referent za marketing, korespondenciju, informisanje i vođenje centralnog registra projekata- obavlja poslove organizovanja i realizacije komunikacija Službe sa komitentima, međunarodnim i domaćim organizacijama, institucijama, udruženjima građana, predstavnicima privrednih i političkih subjekata uz korištenje najsuvremenijih komunikacijskih sredstava (internet, elektronska pošta, WEB prezentacije i sl.); priprema, organizuje i sprovodi ankete i druge oblike ispitivanja komitenata i javnog mnijenja, radi pravovremenog osiguranja meritornih mišljenja o programima i aktivnostima Službe; organizuje marketinške, informativno-propagandne i druge aktivnosti; priprema i učestvuje u objavljivanju izvještaja, brošura, letaka i dr. propagandnih materijala; odgovoran je za pripremanje i vođenje centralnog registra privrednih društava i ustanova sa područja općine; organizuje i vodi bazu podataka (registar) projekata razvoja, proizvodnje i plasmana proizvoda i usluga privrednih subjekata; vrši statistička istraživanja od interesa za Službu; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca.

Stepen školske spreme: VŠS- VI stepen

Vrsta školske spreme: završena viša ekonomska, viša tehnička ili druga viša škola sa devet (9) mjeseci radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima struke.

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računar, sa poznavanjem engleskog jezika

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informacijsko-dokumentacijski

Složenost: manje složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: samostalni referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

U vršenju poslova radnog mjesta koriste se slijedeći propisi: Zakon o obrtu, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o trgovini, Zakon o turističko ugostiteljskoj djelatnosti i provedbene propise proistekle iz naprijed pobrojanih zakona.

5. Samostalni referent za poduzetništvo- prati propise koji regulišu rad privrednih subjekata i ostvaruje saradnju sa istima; prati stanje zapošljavanja u privrednim subjektima; koordinira međusobno povezivanje privrednih subjekata radi uspješnijeg rada; priprema informacije za Općinsko vijeće o stanju privrede; formira bazu podataka po privrednim granama i vrši ažuriranje baze podataka; pruža stručnu pomoć vlasnicima samostalnih obrtničkih radnji; vodi poslove statistike iz oblasti poduzetništva; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Stepen školske spreme: VŠS-VI stepen.

Vrsta školske spreme: završena viša ekonomska ili druga viša škola sa devet (9) mjeseci radnog staža, poslije diplomiranja, na poslovima struke.

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informacijsko-dokumentacijski

Složenost: manje složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta : samostalni referent

Broj izvršitelja: jedan (1)

U vršenju poslova radnog mjesta koriste se slijedeći propisi: Zakon o gospodarskim društvima, Zakon o koncesijama, Zakon o obrtu, Zakon o trgovini, Zakon o javnim poduzećima, Zakon o prijevozu u unutarnjem cestovnom prometu, Zakon o turističko ugostiteljskoj djelatnosti i pravilnike koji proizlaze iz zakona naprijed pobrojanih.

6. Viši stručni suradnik za poljoprivredu i vodoprivredu- obavlja poslove upravnog rješavanja iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede, koji su zakonom dati u nadležnost općine; predlaže donošenje programa i općinskih odluka iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede; vodi evidenciju o neobrađenom poljoprivrednom zemljištu i predlaže način korištenja takvog zemljišta; ostvaruje suradnju sa nadležnim resornim ministarstvom Kantona i drugim subjektima za realizaciju određenih programa i provođenja aktivnosti iz ovih oblasti; obavlja poslove i predlaže mjere zaštite biljaka, životinjskih vrsta, vodotoka i izvorišta vode; radi na izradi bruto domaćeg proizvoda i dohotka individualnog sektora poljoprivrede i stočnog fonda za Općinu; vrši i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj

Vrsta školske spreme: završen poljoprivredni ili šumarski fakultet, sa 2 godine radnog staža, poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: upravno rješavanje i stručno-operativni poslovi

Složenost: složeni

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

7. Stručni suradnik za upravno rješavanje iz oblasti obavljanja samostalnih djelatnosti- obavlja poslove upravnog rješavanja u prvom stupnju za osnivanje samostalnih obrtničkih radnji i djelatnosti sličnih obrtu, ugostiteljskih i trgovačkih radnji, vršenje prijevoza za osobne potrebe; vodi poslove o utvrđivanju minimalno tehničkih uvjeta-opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje svih djelatnosti ; pruža stručnu pomoć vlasnicima samostalnih obrtničkih i njima sličnih radnji glede zakonitosti rada; prati propise koji se odnose na Zakon o javnoj nabavci vodi procedure u postupku raspisivanja tendera i izbora izvođača radova za općinske projekte i priprema potrebne ugovore; sudjeluje u pripremi materijala za Općinsko vijeće; vrši i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj.

Vrsta školske spreme: završen pravni fakultet sa 1

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informaciono-dokumentacijski

Složenost: manje složeni

Status izvršioaca: namještenik

Pozicija radnog mjesta : samostalni referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

U vršenju poslova radnog mjesta koriste se slijedeći propisi: Zakon o privrednim društvima, Zakon o koncesijama, Zakon o obrtu, Zakon o trgovini, Zakon o javnim poduzećima, Zakon o prevozu u unutrašnjem cestovnom prometu, Zakon o turističko ugostiteljskoj djelatnosti i pravilnike koji proizlaze iz zakona naprijed pobrojanih.

6. Viši stručni saradnik za poljoprivredu i vodoprivredu- obavlja poslove upravnog rješavanja iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede, koji su zakonom dati u nadležnost općine; predlaže donošenje programa i općinskih odluka iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede; vodi evidenciju o neobrađenom poljoprivrednom zemljištu i predlaže način korištenja takvog zemljišta; ostvaruje saradnju sa nadležnim resornim ministarstvom Kantona i drugim subjektima za realizaciju određenih programa i provođenja aktivnosti iz ovih oblasti; obavlja poslove i predlaže mjere zaštite biljaka, životinjskih vrsta, vodotoka i izvorišta vode; radi na izradi bruto domaćeg proizvoda i dohotka individualnog sektora poljoprivrede i stočnog fonda za Općinu; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Stepen školske spreme: VSS-VII stepen

Vrsta školske spreme: završen poljoprivredni ili šumarski fakultet, sa 2 godine radnog staža, poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: upravno rješavanje i stručno-operativni poslovi

Složenost: složeni

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

7. Stručni saradnik za upravno rješavanje iz oblasti obavljanja samostalnih djelatnosti- obavlja poslove upravnog rješavanja u prvom stepenu za osnivanje samostalnih obrtničkih radnji i djelatnosti sličnih obrtu, ugostiteljskih i trgovačkih radnji, vršenje prevoza za lične potrebe; vodi poslove o utvrđivanju minimalno tehničkih uslova-opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje svih djelatnosti ; pruža stručnu pomoć vlasnicima samostalnih obrtničkih i njima sličnih radnji u pogledu zakonitosti rada; prati propise koji se odnose na Zakon o javnoj nabavci vodi procedure u postupku raspisivanja tendera i izbora izvođača radova za općinske projekte i priprema potrebne ugovore; učestvuje u pripremi materijala za Općinsko vijeće; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Stepen školske spreme: VSS-VII stepen.

Vrsta školske spreme: završen pravni fakultet sa 1

godinom radnog staža, poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke.

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: upravno rješavanje

Složenost: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

8. Viši samostalni referent za poslove obavljanja samostalnih djelatnosti- vodi evidencije izdanih odobrenja i registre po djelatnostima; vodi propisane statističke evidencije iz oblasti samostalnog obavljanja djelatnosti; izdaje potvrde o bavljenju ili neobavljanju djelatnosti radnika u inozemstvu i za ostvarivanje određenih prava za potrebe u zemlji; daje upute i prijedloge glede strukovnog povezivanja samostalnih obveznika; priprema dokumentaciju i sudjeluje u radu na poslovima vezanim za utvrđivanje minimalno tehničkih uvjeta poslovnih prostora za obavljanje svih djelatnosti; obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

Stupanj školske spreme: VŠS- VI stupanj.

Vrsta školske spreme: završena viša škola pravnog ili društvenog smjera sa jednom (1) godinom radnog staža, poslije diplomiranja, na poslovima struke.

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno tehnički

Složenost: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: jedan (1)

U vršenju poslova radnog mjesta primjenjuju se slijedeći propisi: Zakon o upravnom postupku, Zakon o trgovini, Zakon o turističko ugostiteljskoj djelatnosti, Zakon o obrtu, Zakon o prijevozu u unutarnjem cestovnom prometu i provedbeni propisi koji proističu iz naprijed pobrojanih zakona.

9. Viši referent za predmjere i kalkulacije-vrši razradu tehničke dokumentacije po zahtjevu stručnog savjetnika za gospodarski razvitak; sudjeluje na snimanju i izradi tehničke dokumentacije na terenu; radi samostalno na tehničkom uobličavanju dokumentacije; na temelju pripremljene tehničke dokumentacije priprema posebne specifikacije materijala po vrstama materijala i poslova; vrši prikupljanje podataka o tržišnim cijenama i norma satima, radi kompletne cijene koštanja kalkulacije koje čine sastavni dio ugovora za sanaciju oštećenih objekata (obnova);vodi brigu o odlaganju i čuvanju tehničke dokumentacije; vrši i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe.

Stupanj školske spreme: SSS-IV stupanj.

Vrsta školske spreme: završena srednja građevinska škola sa 10 mjeseci radnog staža, poslije diplomiranja, na poslovima struke.

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

godinom radnog staža, poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke.

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: upravno rješavanje

Složenost: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

8. Viši samostalni referent za poslove obavljanja samostalnih djelatnosti- vodi evidencije izdanih odobrenja i registre po djelatnostima; vodi propisane statističke evidencije iz oblasti samostalnog obavljanja djelatnosti; izdaje potvrde o bavljenju ili neobavljanju djelatnosti radnika u inozemstvu i za ostvarivanje određenih prava za potrebe u zemlji; daje upute i prijedloge u pogledu strukovnog povezivanja samostalnih obveznika; priprema dokumentaciju i učestvuje u radu na poslovima vezanim za utvrđivanje minimalno tehničkih uslova poslovnih prostora za obavljanje svih djelatnosti; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Stepen školske spreme: VŠS- VI stepen.

Vrsta školske spreme: završena viša škola pravnog ili društvenog smjera sa jednom (1) godinom radnog staža, poslije diplomiranja, na poslovima struke.

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno tehnički

Složenost: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

U vršenju poslova radnog mjesta primjenjuju se slijedeći propisi: Zakon o upravnom postupku, Zakon o trgovini, Zakon o turističko ugostiteljskoj djelatnosti, Zakon o obrtu, Zakon o prijevozu u unutrašnjem cestovnom prometu i provedbeni propisi koji proističu iz naprijed pobrojanih zakona.

9. Viši referent za predmjere i kalkulacije-vrši razradu tehničke dokumentacije po zahtjevu stručnog savjetnika za privredni razvitak; učestvuje na snimanju i izradi tehničke dokumentacije na terenu; radi samostalno na tehničkom uobličavanju dokumentacije; na temelju pripremljene tehničke dokumentacije priprema posebne specifikacije materijala po vrstama materijala i poslova; vrši prikupljanje podataka o tržišnim cijenama i norma satima, radi kompletne cijene koštanja kalkulacije koje čine sastavni dio ugovora za sanaciju oštećenih objekata (obnova);vodi brigu o odlaganju i čuvanju tehničke dokumentacije; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.

Stepen školske spreme: SSS-IV stepen.

Vrsta školske spreme: završena srednja građevinska škola sa 10 mjeseci radnog staža, poslije diplomiranja, na poslovima struke.

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni
Složenost: djelomično složeni
Status izvršitelja: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršitelja: jedan (1)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuje se Zakon o građenju, koristi standardna kalkulacija radova u cestogradnji, visokogradnji i norme u građevinarstvu za niskogradnju, visokogradnju i zanatske radove.

Služba za financije

U okviru Službe utvrđuju se poslovi i zadaci 7 izvršitelja, opis poslova i zadataka, grupe u poslovima osnovne djelatnosti, složenost poslova, te uvjeti za vršenje poslova i zadataka, kako slijedi:

1. Pomoćnik Općinskog načelnika- obavlja poslove neposrednog rukovođenja Službom; odgovara za izvršavanje i osiguranje izvršavanja zakona i drugih propisa iz nadležnosti Službe i u tom pogledu organizira vršenje poslova iz mjerodavnosti Službe; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; odgovara za provođenje utvrđene politike u oblastima za koje je osnovana Služba; inicira pripremu i izradu nacrtu i prijedloga općinskih propisa iz oblasti financija za potrebe Općinskog načelnika ili Općinsko vijeće; sastavlja planove rada i izvješća o radu Službe; osigurava suradnju sa drugim tijelima i službama; redovito upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz mjerodavnosti Službe; predlaže poduzimanje potrebnih mjera; vrši najslabije poslove iz nadležnosti službe; odgovoran je za uspostavu i provođenje mjera interne kontrole za poslove iz mjerodavnosti Službe; obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Općine i po zahtjevu Načelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Načelnika.

Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj

Vrsta školske spreme: završen ekonomski fakultet sa pet (5) godina radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: rukovodeći

Složenost: najslabiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik Načelnika

Broj izvršitelja: jedan (1).

2. Viši stručni suradnik za financije i proračun - planira, prati i predlaže mjere za ostvarenje i povećanje prihoda proračuna i prati njihovo ostvarenje; vrši potrebne analize poslovanja općine i predlaže mjere za poboljšanje; prati propise iz oblasti financija i računovodstva proračuna i osigurava njihovu primjenu u praksi i pruža stručnu pomoć u vođenju knjigovodstva proračuna; priprema podatke za izradu nacrtu i prijedloga proračuna i drugih proračunskih

Grupa poslova: stručno-operativni
Složenost: djelomično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuje se Zakon o građenju, koristi standardna kalkulacija radova u cestogradnji, visokogradnji i norme u građevinarstvu za niskogradnju, visokogradnju i zanatske radove.

Služba za finansije

U okviru Službe utvrđuju se poslovi i zadaci 7 izvršilaca, opis poslova i zadataka, grupe u poslovima osnovne djelatnosti, složenost poslova, te uslovi za vršenje poslova i zadataka, kako slijedi:

1. Pomoćnik Općinskog načelnika- obavlja poslove neposrednog rukovođenja Službom; odgovara za izvršavanje i osiguranje izvršavanja zakona i drugih propisa iz nadležnosti Službe i u tom pogledu organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; odgovara za provođenje utvrđene politike u oblastima za koje je osnovana Služba; inicira pripremu i izradu nacrtu i prijedloga općinskih propisa iz oblasti finansija za potrebe Općinskog načelnika ili Općinsko vijeće; sastavlja planove rada i izvještaje o radu Službe; osigurava saradnju sa drugim organima i službama; redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže poduzimanje potrebnih mjera; vrši najslabije poslove iz nadležnosti službe; odgovoran je za uspostavu i provođenje mjera interne kontrole za poslove iz nadležnosti Službe; obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Općine i po zahtjevu Načelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Načelnika.

Stepen školske spreme: VSS-VII stepen

Vrsta školske spreme: završen ekonomski fakultet sa pet (5) godina radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: rukovodeći

Složenost: najslabiji

Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik Načelnika

Broj izvršilaca: jedan (1).

2. Viši stručni saradnik za finansije i budžet - planira, prati i predlaže mjere za ostvarenje i povećanje prihoda budžeta i prati njihovo ostvarenje; vrši potrebne analize poslovanja općine i predlaže mjere za poboljšanje; prati propise iz oblasti financija i računovodstva budžeta i osigurava njihovu primjenu u praksi i pruža stručnu pomoć u vođenju knjigovodstva budžeta; priprema podatke za izradu nacrtu i prijedloga budžeta i drugih budžetskih dokumenata; priprema

dokumenata; priprema ugovore sa trećim osobama vezano za reguliranje obveza u poslovima investiranja koji se financiraju iz proračuna i ugovore iz oblasti financijskog poslovanja; u suradnji sa Općinskim pravobraniteljem poduzima potrebne mjere na zaštiti imovine i interesa općine i poduzima mjere naplate općinskih potraživanja; obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj

Vrsta školske spreme: završen ekonomski fakultet sa dvije (2) godine radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: studijsko-analitički

Složenost: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

3. Viši samostalni referent- financijski knjigovodav vodi poslove računске obrade, kontiranja i knjiženja poslovnih promjena za općinu Vitez i Općinsko javno pravobraniteljstvo (ulaznih računa, obračuna plaća, blagajne i drugih knjigovodstvenih isprava); vrši knjiženje promjene na transakcijskim računima za općinu Vitez i Općinsko javno pravobraniteljstvo; vrši knjiženje osnovnih sredstava, zaključna knjiženja i izradu godišnjeg obračuna; prati zakonske propise iz oblasti računovodstva i financija; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu rukovoditelja.

Stupanj školske spreme: VŠS-VI stupanj

Vrsta školske spreme: završena viša ekonomska škola sa jednom (1) godinom radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke.

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru:

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni poslovi

Složenost: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: jedan (1).

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuje se Zakon o proračunima u FBiH i Zakon o računovodstvu sa pratećim propisima za provedbu zakona.

4. Samostalni referent – financijski knjigovodav – vrši knjigovodstveno evidentiranje (knjiženje) potraživanja općine po osnovu: rješenja o naknadi za korištenje gradskog građevnog zemljišta ; rješenja za plaćanje komunalne naknade; potraživanja za date kredite, potraživanja po osnovu zakupa, potraživanja iz temelja ugovora o obročnom plaćanju rente, te usuglašavanja stanja sa komitentima; vrši knjiženje promjena na depozitnom računu javnih prihoda općine Vitez i transakcijskim računima za investicije, lokalne ceste i zaštitu od prirodnih nesreća; popunjava potrebna izvješća vezano za promjene na depozitnom i transakcijskim računima; vrši i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu rukovoditelja.

Stupanj školske spreme: VŠS-VI stupanj

ugovore sa trećim licima vezano za regulisanje obaveza u poslovima investiranja koji se finansiraju iz budžeta i ugovore iz oblasti finansijskog poslovanja; u saradnji sa Općinskim pravobraniocem poduzima potrebne mjere na zaštiti imovine i interesa općine i poduzima mjere naplate općinskih potraživanja; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Stepen školske spreme: VSS-VII stepen

Vrsta školske spreme: završen ekonomski fakultet sa dvije (2) godine radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: studijsko-analitički

Složenost: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

3. Viši samostalni referent- finansijski knjigovodav vodi poslove računске obrade, kontiranja i knjiženja poslovnih promjena za općinu Vitez i Općinsko javno pravobranilaštvo (ulaznih računa, obračuna plaća, blagajne i drugih knjigovodstvenih isprava); vrši knjiženje promjene na transakcijskim računima za općinu Vitez i Općinsko javno pravobranilaštvo; vrši knjiženje osnovnih sredstava, zaključna knjiženja i izradu godišnjeg obračuna; prati zakonske propise iz oblasti računovodstva i finansija; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu rukovodioca.

Stepen školske spreme: VŠS-VI stepen

Vrsta školske spreme: završena viša ekonomska škola sa jednom (1) godinom radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke.

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru:

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni poslovi

Složenost: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: jedan (1).

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuje se Zakon o budžetima u FBiH i Zakon o računovodstvu sa pratećim propisima za provođenje zakona.

4. Samostalni referent – finansijski knjigovodav – vrši knjigovodstveno evidentiranje (knjiženje) potraživanja općine po osnovu: rješenja o naknadi za korištenje gradskog građevinskog zemljišta ; rješenja za plaćanje komunalne naknade; potraživanja za date kredite, potraživanja po osnovu zakupa, potraživanja iz osnova ugovora o plaćanju rente na rate, te usuglašavanja stanja sa komitentima; vrši knjiženje promjena na depozitnom računu javnih prihoda općine Vitez i transakcijskim računima za investicije, lokalne ceste i zaštitu od prirodnih nesreća; popunjava potrebne izvještaje vezano za promjene na depozitnom i transakcijskim računima; vrši i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu rukovodioca.

Stepen školske spreme: VŠS-VI stepen

Vrsta školske spreme: završena viša ekonomska škola sa devet (9) mjeseci radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke.

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru:

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni poslovi

Složenost: manje složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: samostalni referent

Broj izvršitelja: jedan (1).

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuje se Zakon o proračunima u FBiH i Zakon o računovodstvu sa pratećim propisima za provedbu zakona.

5. Viši referent-likvidator - zaprima financijsku dokumentaciju; vrši računsku kontrolu ulaznih računa i kontrolu dokumenata u skladu sa internim propisima o likvidnosti dokumenata; vodi pomoćne knjige ulaznih računa; priprema naloge za plaćanje i kompletira dokumentaciju za knjiženje; obavlja poslove obračuna putnih naloga i druge obračune za službe uprave; odgovara za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa važećim propisima.

Stupanj školske spreme: SSS-IV stupanj

Vrsta školske spreme: završena srednja ekonomska ili gimnazija škola sa deset (10) mjeseci radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni poslovi

Složenost: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan (1)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuju se Zakon o računovodstvu i provedbeni propisi proistekli iz tog Zakona.

6. Viši referent za obračun plaća i blagajnu- vrši poslove obračuna plaća uposlenih u općinskim službama; izrađuje obrasce M-4 za djelatnike službi uprave; vrši poslove osobnih dohodaka za djelatnike; vrši isplate po osnovu putnih naloga i drugih dokumenata; obavlja poslove statistike za potrebe eksternih organa; izrađuje dnevno izvješće blagajne; vrši i druge poslove po nalogu rukovoditelj Službe.

Stupanj školske spreme: SSS-IV stupanj

Vrsta školske spreme: završena srednja ekonomska škola sa deset (10) mjeseci radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni poslovi

Složenost: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan (1)

Vrsta školske spreme: završena viša ekonomska škola sa devet (9) mjeseci radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke.

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru:

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni poslovi

Složenost: manje složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: samostalni referent

Broj izvršilaca: jedan (1).

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuje se Zakon o budžetima u FBiH i Zakon o računovodstvu sa pratećim propisima za provođenje zakona.

5. Viši referent - likvidator - zaprima financijsku dokumentaciju; vrši računsku kontrolu ulaznih računa i kontrolu dokumenata u skladu sa internim propisima o likvidnosti dokumenata; vodi pomoćne knjige ulaznih računa; priprema naloge za plaćanje i kompletira dokumentaciju za knjiženje; obavlja poslove obračuna putnih naloga i druge obračune za službe uprave; odgovara za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa važećim propisima.

Stepen školske spreme: SSS-IV stepen

Vrsta školske spreme: završena srednja ekonomska ili gimnazija škola sa deset (10) mjeseci radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni poslovi

Složenost: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuju se Zakon o računovodstvu i provedbeni propisi proistekli iz tog Zakona.

6. Viši referent za obračun plaća i blagajnu- vrši poslove obračuna plaća zaposlenih u općinskim službama; izrađuje obrasce M-4 za radnike službi uprave; vrši poslove ličnih dohodaka za radnike; vrši isplate po osnovu putnih naloga i drugih dokumenata; obavlja poslove statistike za potrebe eksternih organa; izrađuje dnevni izvještaj blagajne; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Stepen školske spreme: SSS-IV stepen

Vrsta školske spreme: završena srednja ekonomska škola sa deset (10) mjeseci radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni poslovi

Složenost: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuju se Zakon o računovodstvu i provedbeni propisi proistekli iz tog Zakona.

7. Viši referent-ekonom- obavlja poslove nabavke sitnog inventara, kancelarijskog i ostalog potrošnog materijala za potrebe općinskih službi; vodi priručni ekonomat sa priručnom evidencijom zaliha uredskog i potrošnog materijala; obavlja poslove vezano za rukovanje centralnim grejnim sustavom u zgradi općine; vodi potrebne evidencije potrošnje; vrši umnožavanje materijala na kopir aparatu ;obavlja i druge poslove iz mjerodavnosti službe po nalogu rukovoditelja.

Stupanj školske spreme: SSS-IV stupanj

Vrsta školske spreme: završena srednja ekonomska škola sa deset (10) mjeseci radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni poslovi i operativno-tehnički poslovi

Složenost: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan (1)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuju se Zakon o računovodstvu i prateći propisi za provedbu tog Zakona.

Služba za imovinsko pravne poslove , katastar i urbanizam

U okviru Službe utvrđuju se poslovi i zadaci 13 izvršitelja, opis poslova i zadataka, grupe u poslovima osnovne djelatnosti, složenost poslova, te uvjeti za vršenje poslova i zadataka, kako slijedi:

1. Pomoćnik Općinskog načelnika- obavlja poslove neposrednog rukovođenja Službom; odgovara za izvršavanje i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Službe i u tom pogledu organizira vršenje poslova iz mjerodavnosti Službe; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; odgovara za provođenje utvrđene politike u oblastima za koje je osnovana Služba; Inicira pripremu i izradu nacrtu i prijedloga općinskih propisa iz oblasti imovinsko pravnih propisa , katastra i urbanizma, za potrebe Općinskog načelnika ili Općinsko vijeće; sastavlja planove rada i izvješća o radu Službe; osigurava suradnju sa drugim tijelima i službama; redovito upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz mjerodavnosti Službe; predlaže poduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe; odgovoran je za uspostavu i provođenje mjera interne kontrole za poslove iz mjerodavnosti službe; obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Općine i po zahtjevu Načelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Načelnika.

Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj

Vrsta školske spreme: diplomirani pravnik , diplomirani inženjer geodezije, diplomirani inženjer arhitekture ili

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuju se Zakon o računovodstvu i provedbeni propisi proistekli iz tog Zakona.

7. Viši referent-ekonom- obavlja poslove nabavke sitnog inventara, kancelarijskog i ostalog potrošnog materijala za potrebe općinskih službi; vodi priručni ekonomat sa priručnom evidencijom zaliha uredskog i potrošnog materijala; obavlja poslove vezano za rukovanje centralnim grejnim sistemom u zgradi općine; vodi potrebne evidencije potrošnje; vrši umnožavanje materijala na kopir aparatu ;obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu rukovodioca.

Stepen školske spreme: SSS-IV stepen

Vrsta školske spreme: završena srednja ekonomska škola sa deset (10) mjeseci radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni poslovi i operativno-tehnički poslovi

Složenost: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuju se Zakon o računovodstvu i prateći propisi za provedbu tog Zakona.

Služba za imovinsko pravne poslove , katastar i urbanizam

U okviru Službe utvrđuju se poslovi i zadaci 13 izvršilaca, opis poslova i zadataka, grupe u poslovima osnovne djelatnosti, složenost poslova, te uslovi za vršenje poslova i zadataka, kako slijedi:

1. Pomoćnik Općinskog načelnika- obavlja poslove neposrednog rukovođenja Službom; odgovara za izvršavanje i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Službe i u tom pogledu organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im uputstva o načinu vršenja poslova; odgovara za provođenje utvrđene politike u oblastima za koje je osnovana Služba; Inicira pripremu i izradu nacrtu i prijedloga općinskih propisa iz oblasti imovinsko pravnih propisa , katastra i urbanizma, za potrebe Općinskog načelnika ili Općinsko vijeće; sastavlja planove rada i izvještaje o radu Službe; osigurava suradnju sa drugim organima i službama; redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže poduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe; odgovoran je za uspostavu i provođenje mjera interne kontrole za poslove iz nadležnosti službe; obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Općine i po zahtjevu Načelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Načelnika.

Stepen školske spreme: VSS-VII stepen

Vrsta školske spreme: diplomirani pravnik , diplomirani inženjer geodezije, diplomirani inženjer arhitekture ili

diplomirani inženjer građevine sa 5 godina radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima visoke spreme,

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna
Grupa poslova rukovodeći
Složenost poslova: najstroženiji
Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta: pomoćnik Načelnika
Broj izvršitelja: jedan (1)

2. Stručni savjetnik za imovinsko pravne poslove- obavlja poslove vođenja upravnog postupka i rješava najstroženije upravne stvari u prvostupanjskom upravnom postupku (poseban ispitni postupak); izrađuje ugovore i druga akta koja se odnose na rješavanje imovinsko-pravnih odnosa u upravnome postupku, kao i praćenje realizacije tih ugovora i akata; radi na izradi prednacrt, nacrt i drugih propisa i općih akata za potrebe Općinskog načelnika i Općinsko vijeće; po potrebi surađuje i pruža stručnu pomoć u poslovima upravnog rješavanja iz oblasti urbanizma i građenja; radi na izradi izvješća, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na temelju odgovarajućih podataka; vrši i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe.

Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj.

Vrsta školske spreme: završen pravni fakultet, sa tri (3) godine radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke.

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni poslovi i studijsko analitički.
Složenost: najstroženiji.
Status izvršitelja: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršitelja: jedan (1).

3. Viši samostalni referent za imovinsko-pravne poslove- obavlja poslove u vezi s utvrđivanjem činjenica iz oblasti imovinsko pravnih poslova o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje uvjerenja o tim činjenicama; sprovodi administrativno izvršenje rješenja i zaključke koje služba donese; izrađuje analitičke informativne i dr. materijale u okviru propisane metodologije (tipska izvješća, redovne ili periodične informacije i sl.); utvrđuje na terenu činjenice vezano za procjenu prometne vrijednosti nekretnina; obavlja na terenu sve pripreme radnje za potrebe upravnog rješavanja; vrši i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe.

Stupanj školske spreme: VŠ-VI stupanj

Vrsta školske spreme: završena viša škola pravnog smjera, sa jednom (1) godinom radnog staža, poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: stručno operativni
Složenost: složeni
Status izvršitelja: namještenik

diplomirani inženjer građevine sa 5 godina radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima visoke spreme,

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna
Grupa poslova rukovodeći
Složenost poslova: najstroženiji
Status izvršioaca: rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta: pomoćnik Načelnika
Broj izvršilaca: jedan (1)

2. Stručni savjetnik za imovinsko pravne poslove- obavlja poslove vođenja upravnog postupka i rješava najstroženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak); izrađuje ugovore i druga akta koja se odnose na rješavanje imovinsko-pravnih odnosa u upravnome postupku, kao i praćenje realizacije tih ugovora i akata; radi na izradi prednacrt, nacrt i drugih propisa i općih akata za potrebe Općinskog načelnika i Općinsko vijeće; po potrebi surađuje i pruža stručnu pomoć u poslovima upravnog rješavanja iz oblasti urbanizma i građenja; radi na izradi izvješćaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.

Stepen školske spreme: VSS-VII stepen.

Vrsta školske spreme: završen pravni fakultet, sa tri (3) godine radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke.

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni poslovi i studijsko analitički.
Složenost: najstroženiji.
Status izvršioaca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: jedan (1).

3. Viši samostalni referent za imovinsko-pravne poslove- obavlja poslove u vezi s utvrđivanjem činjenica iz oblasti imovinsko pravnih poslova o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje uvjerenja o tim činjenicama; sprovodi administrativno izvršenje rješenja i zaključke koje služba donese; izrađuje analitičke informativne i dr. materijale u okviru propisane metodologije (tipske izvješćaje, redovne ili periodične informacije i sl.); utvrđuje na terenu činjenice vezano za procjenu prometne vrijednosti nekretnina; obavlja na terenu sve pripreme radnje za potrebe upravnog rješavanja; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.

Stepen školske spreme: VŠ-VI stepen

Vrsta školske spreme: završena viša škola pravnog smjera, sa jednom (1) godinom radnog staža, poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: stručno operativni
Složenost: složeni
Status izvršioaca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: jedan (1)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuju se propisi iz oblasti imovinsko pravnih poslova, urbanizma, građenja i premjera zemljišta.

4. Viši stručni suradnik za katastar i geodetske poslove – obavlja poslove uspostavljanja katastra podzemnih instalacija (kanalizacija, vodovod, toplovod, PTT, električnih uređaja i dr. sličnih instalacija); snima nadzemne i podzemne trase komunalnih uređaja i drugih komunalnih objekata; vrši obradu numeričkih terenskih podataka i kartira ih na originalnim planovima; radi na prijenosu urbanističkog plana sa plana na teren; po potrebi koordinira rad viših referenata za održavanje premjera i katastra nekretnina; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj

Vrsta školske spreme: diplomirani inženjer geodezije, sa 2 godine radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima visoke spreme

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: stručno operativni

Složenost poslova: složeniji

Status: državni službenik

Pozicija: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

5. Viši referent za održavanje premjera i katastra nekretnina-

obavlja poslove koji se odnose na uspostavu geodetskih programa, cijepanje parcela, promjene na katastarskim planovima i posjedovnim listovima i izdavanje odgovarajućih kopija, uspostava katastarskih međa i geodetsko snimanje manje složenih situacija terena; daje stručno tehničku pomoć u postupku rješavanja imovinskopravnih odnosa; obavlja geodetske poslove za potrebe urbanizma; odgovoran je za arhiviranje dokumentacije trajne vrijednosti; pruža pomoć strankama po zahtjevu za ostvarivanje prava iz oblasti premjera i katastra nekretnina; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.

Stupanj školske spreme: SSS- IV stupanj

Vrsta školske spreme: srednja geodetska škola, sa deset (10) mjeseci radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima srednje spreme

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno operativni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: tri (3)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuju se Zakon o premjeru i katastru zemljišta i propise za provedbu Zakona.

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuju se propisi iz oblasti imovinsko pravnih poslova, urbanizma, građenja i premjera zemljišta.

4. Viši stručni saradnik za katastar i geodetske poslove – obavlja poslove uspostavljanja katastra podzemnih instalacija (kanalizacija, vodovod, toplovod, PTT, električnih uređaja i dr. sličnih instalacija); snima nadzemne i podzemne trase komunalnih uređaja i drugih komunalnih objekata; vrši obradu numeričkih terenskih podataka i kartira ih na originalnim planovima; radi na prijenosu urbanističkog plana sa plana na teren; po potrebi koordinira rad viših referenata za održavanje premjera i katastra nekretnina; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Stepen školske spreme: VSS-VII stepen

Vrsta školske spreme: diplomirani inženjer geodezije, sa 2 godine radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima visoke spreme

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: stručno operativni

Složenost poslova: složeniji

Status: državni službenik

Pozicija: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

5. Viši referent za održavanje premjera i katastra nekretnina-

obavlja poslove koji se odnose na uspostavu geodetskih programa, cijepanje parcela, promjene na katastarskim planovima i posjedovnim listovima i izdavanje odgovarajućih kopija, uspostava katastarskih međa i geodetsko snimanje manje složenih situacija terena; daje stručno tehničku pomoć u postupku rješavanja imovinskopravnih odnosa; obavlja geodetske poslove za potrebe urbanizma; odgovoran je za arhiviranje dokumentacije trajne vrijednosti; pruža pomoć strankama po zahtjevu za ostvarivanje prava iz oblasti premjera i katastra nekretnina; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.

Stepen školske spreme: SSS- IV stepen

Vrsta školske spreme: srednja geodetska škola, sa deset (10) mjeseci radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima srednje spreme

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno operativni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: tri (3)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuju se Zakon o premjeru i katastru zemljišta i propise za provedbu Zakona.

6. Viši referent za ručnu i AO promjena i stručno tehničke i geodetske poslove- obavlja poslove provođenja promjena vlasništva i posjeda na zemljištu, izrađuje otpise i pripise katastarskog prihoda, izrađuje obavijesti o promjenama na zemljištu i pregled statističkih podataka; pruža pomoć strankama po zahtjevima za ostvarivanje prava iz oblasti premjera i katastra nekretnina; izrađuje kopije planova i prijavne listove za usklađivanje katastarskog i zemljišno knjižnog stanja; izrađuje rješenja iz geodetske oblasti na osnovu službenih evidencija; obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

Stupanj školske spreme: SSS- IV stupanj

Vrsta školske spreme: srednja tehnička škola-geodetskog smjera ili srednja škola općeg smjera, sa deset (10) mjeseci radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima srednje spreme

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informacijsko-dokumentacijski

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan (1)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuju se Uredba o kancelarijskom poslovanju, Zakon o premjeru i katastru zemljišta i provedbeni propisi proistekli iz tog Zakona.

7. Viši referent za upravne poslove i pisarnicu- obavlja poslove prijema stranaka i daje saopćenja strankama na osnovu podataka iz evidencija katastra zemljišta; izdaje uvjerenja, izvode i prijepise iz geodetske oblasti; prima prijave o promjenama u katastru zemljišta i zahtjeve stranaka za premjer zemljišta; obračunava naknade za izvršene usluge i korištene podatke; vrši prijem, zavođenje i provođenje pošte; obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

Stupanj školske spreme: SSS- IV stupanj

Vrsta školske spreme: srednja tehnička škola geodetskog smjera ili srednja škola općeg smjera, sa deset (10) mjeseci radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima srednje spreme

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno tehnički poslovi

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan (1)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuju se Uredba o kancelarijskom poslovanju, Zakon o premjeru i katastru zemljišta i provedbeni propisi proistekli iz tog Zakona.

8. Stručni savjetnik za urbanizam i građenje - prati i proučava stanje iz djelokruga urbanizma i graditeljstva i predlaže odgovarajuće mjere; inicira izradu prostornih dokumenata, programa i projekata i prati realizaciju istih;

6. Viši referent za ručnu i AO promjena i stručno tehničke i geodetske poslove- obavlja poslove provođenja promjena vlasništva i posjeda na zemljištu, izrađuje otpise i pripise katastarskog prihoda, izrađuje obavijesti o promjenama na zemljištu i pregled statističkih podataka; pruža pomoć strankama po zahtjevima za ostvarivanje prava iz oblasti premjera i katastra nekretnina; izrađuje kopije planova i prijavne listove za usklađivanje katastarskog i zemljišno knjižnog stanja; izrađuje rješenja iz geodetske oblasti na osnovu službenih evidencija; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.

Stepen školske spreme: SSS- IV stepen

Vrsta školske spreme: srednja tehnička škola-geodetskog smjera ili srednja škola općeg smjera, sa deset (10) mjeseci radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima srednje spreme

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informacijsko-dokumentacijski

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuju se Uredba o kancelarijskom poslovanju, Zakon o premjeru i katastru zemljišta i provedbeni propisi proistekli iz tog Zakona.

7. Viši referent za upravne poslove i pisarnicu- obavlja poslove prijema stranaka i daje saopštenja strankama na osnovu podataka iz evidencija katastra zemljišta; izdaje uvjerenja, izvode i prijepise iz geodetske oblasti; prima prijave o promjenama u katastru zemljišta i zahtjeve stranaka za premjer zemljišta; obračunava naknade za izvršene usluge i korištene podatke; vrši prijem, zavođenje i provođenje pošte; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.

Stepen školske spreme: SSS- IV stepen

Vrsta školske spreme: srednja tehnička škola geodetskog smjera ili srednja škola općeg smjera, sa deset (10) mjeseci radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima srednje spreme

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno tehnički poslovi

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuju se Uredba o kancelarijskom poslovanju, Zakon o premjeru i katastru zemljišta i provedbeni propisi proistekli iz tog Zakona.

8. Stručni savjetnik za urbanizam i građenje - prati i proučava stanje iz djelokruga urbanizma i građevinarstva i predlaže odgovarajuće mjere; inicira izradu prostornih dokumenata, programa i projekata i prati realizaciju istih;

obavlja poslove na provođenju prostorno planskih dokumenata iz oblasti urbanizma, prostornog planiranja i graditeljstva koje donosi Općinsko vijeće; priprema nacрте općinskih odluka i dr. akata iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja; priprema informacije i izvješća iz oblasti urbanizma i graditeljstva; priprema programe uređenja građevnog zemljišta; priprema urbanističko tehničke i druge uvjete u postupku izdavanja urbanističke suglasnosti za složenije gospodarske, infrastrukturne i druge objekte, kao i pripremu sve potrebne dokumentacije kada urbanističku suglasnost i odobrenje za građenje izdaju viši organi; vodi upravni postupak izdavanja odobrenja za uporabu izgrađenih objekata; vrši i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe;

Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj

Vrsta školske spreme: završen arhitektonski fakultet, urbanistički smjer sa tri (3) godine radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke.

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: stručno operativni i poslovi upravnog rješavanja

Složenost: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan (1).

9. Stručni suradnik za urbanizam i graditeljstvo - vodi upravni postupak po zahtjevu za izdavanje pojedinačnih akata koja se odnose na izdavanje urbanističkih suglasnosti i odobrenja za građenje, i davanje stručnih mišljenja; vodi pripreme poslove za određivanje uvjeta za lokaciju pojedinačnih objekata koje nisu pokrivene prostorno planskom dokumentacijom; vrši kontrolu potrebne dokumentacije priložene uz zahtjev za rješavanje; u postupku realizacije prostorno planskih dokumenata daje prijedloge za izmjene ili donošenje novih dokumenata; surađuje u postupku donošenja propisa iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja; obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj

Vrsta školske spreme: završen arhitektonski ili građevinski fakultet sa jednom (1) godinom radnog staža, poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: poslovi upravnog rješavanja i stručno operativni poslovi

Složenost: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan (1).

10. Viši referent za urbanizam i graditeljstvo- priprema dokumentaciju potrebnu za donošenje rješenja o odobrenju za građenje, a prema izdanoj urbanističkoj suglasnosti, koju Služba pribavlja po službenoj dužnosti; vodi evidencije izdanih rješenja iz oblasti urbanizma i graditeljstva i izdaje uvjerenja na osnovu službenih evidencija; zadužen je za čuvanje

obavlja poslove na provođenju prostorno planskih dokumenata iz oblasti urbanizma, prostornog planiranja i građevinarstva koje donosi Općinsko vijeće; priprema nacрте općinskih odluka i dr. akata iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja; priprema informacije i izvještaje iz oblasti urbanizma i građevinarstva; priprema programe uređenja građevinskog zemljišta; priprema urbanističko tehničke i druge uslove u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti za složenije privredne, infrastrukturne i druge objekte, kao i pripremu sve potrebne dokumentacije kada urbanističku saglasnost i odobrenje za građenje izdaju viši organi; vodi upravni postupak izdavanja odobrenja za upotrebu izgrađenih objekata; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe;

Stepen školske spreme: VSS-VII stepen

Vrsta školske spreme: završen arhitektonski fakultet, urbanistički smjer, sa tri (3) godine radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke.

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: stručno operativni i poslovi upravnog rješavanja

Složenost: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1).

9. Stručni saradnik za urbanizam i građevinarstvo - vodi upravni postupak po zahtjevu za izdavanje pojedinačnih akata koja se odnose na izdavanje urbanističkih suglasnosti i odobrenja za građenje, i davanje stručnih mišljenja; vodi pripreme poslove za određivanje uslova za lokaciju pojedinačnih objekata koje nisu pokrivene prostorno planskom dokumentacijom; vrši kontrolu potrebne dokumentacije priložene uz zahtjev za rješavanje; u postupku realizacije prostorno planskih dokumenata daje prijedloge za izmjene ili donošenje novih dokumenata; surađuje u postupku donošenja propisa iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Stepen školske spreme: VSS-VII stepen

Vrsta školske spreme: završen arhitektonski ili građevinski fakultet sa jednom (1) godinom radnog staža, poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: poslovi upravnog rješavanja i stručno operativni poslovi

Složenost: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1).

10. Viši referent za urbanizam i građevinarstvo- priprema dokumentaciju potrebnu za donošenje rješenja o odobrenju za građenje, a prema izdanoj urbanističkoj saglasnosti, koju Služba pribavlja po službenoj dužnosti; vodi evidencije izdanih rješenja iz oblasti urbanizma i građevinarstva i izdaje uvjerenja na osnovu službenih evidencija; zadužen je za čuvanje

prostorno planske dokumentacije; vodi poslove statističke evidencije, koje je Služba dužna voditi iz oblasti urbanizma i građenja; vrši i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

Stupanj školske spreme: SSS-IV stupanj

Vrsta školske spreme: završena srednja arhitektonska ili građevinska škola sa deset (10) mjeseci radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno operativni

Složenost: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: dva (2)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuju se Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na razini FBiH i Zakon o građenju.

Služba za opću upravu

U okviru Službe za opću upravu utvrđuju se poslovi i zadaci 14 izvršitelja, opis poslova i zadataka, grupe u poslovima osnovne djelatnosti, složenost poslova, te uvjeti za vršenje poslova i zadataka, kako slijedi:

1. Pomoćnik Općinskog načelnika- obavlja poslove neposrednog rukovođenja Službom; odgovara za izvršavanje i osiguranje izvršavanja zakona i drugih propisa iz nadležnosti Službe i u tom pogledu organizira vršenje poslova iz mjerodavnosti Službe; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; odgovara za provođenje utvrđene politike u oblastima za koje je osnovana Služba; Inicira pripremu i izradu nacрта i prijedloga općinskih propisa iz oblasti opće uprave za potrebe Općinskog načelnika ili Općinsko vijeće; sastavlja planove rada i izvješća o radu Službe; osigurava suradnju sa drugim tijelima i službama; redovito upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz mjerodavnosti Službe; predlaže poduzimanje potrebnih mjera; vrši najsjloženije poslove iz nadležnosti službe; odgovoran je za uspostavu i provođenje mjera interne kontrole za poslove iz nadležnosti službe; obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Općine i po zahtjevu Načelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Načelnika.

Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj

Vrsta školske spreme: završen pravni fakultet sa pet (5) godina radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: rukovodeći

Složenost: najsjloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik Načelnika

Broj izvršitelja: jedan (1).

prostorno planske dokumentacije; vodi poslove statističke evidencije, koje je Služba dužna voditi iz oblasti urbanizma i građenja; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca.

Stepen školske spreme: SSS-IV stepen

Vrsta školske spreme: završena srednja arhitektonska ili građevinska škola sa deset (10) mjeseci radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno operativni

Složenost: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: dva (2)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuju se Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH i Zakon o građenju.

Služba za opću upravu

U okviru Službe za opću upravu utvrđuju se poslovi i zadaci 14 izvršilaca, opis poslova i zadataka, grupe u poslovima osnovne djelatnosti, složenost poslova, te uslovi za vršenje poslova i zadataka, kako slijedi:

1. Pomoćnik Općinskog načelnika- obavlja poslove neposrednog rukovođenja Službom; odgovara za izvršavanje i osiguranje izvršavanja zakona i drugih propisa iz nadležnosti Službe i u tom pogledu organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im uputstva o načinu vršenja poslova; odgovara za provođenje utvrđene politike u oblastima za koje je osnovana Služba; Inicira pripremu i izradu nacрта i prijedloga općinskih propisa iz oblasti opće uprave za potrebe Općinskog načelnika ili Općinsko vijeće; sastavlja planove rada i izvješćaje o radu Službe; osigurava suradnju sa drugim organima i službama; redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže poduzimanje potrebnih mjera; vrši najsjloženije poslove iz nadležnosti službe; odgovoran je za uspostavu i provođenje mjera interne kontrole za poslove iz nadležnosti službe; obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Općine i po zahtjevu Načelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Načelnika.

Stepen školske spreme: VSS-VII stepen

Vrsta školske spreme: završen pravni fakultet sa pet (5) godina radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: rukovodeći

Složenost: najsjloženiji

Status izvršioca: rukovodeći državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik Načelnika

Broj izvršilaca: jedan (1).

2. Inspektor za urbanističko građevne poslove- obavlja poslove inspeksijskog nadzora iz oblasti urbanizma i graditeljstva za objekte za koje urbanističku suglasnost, odnosno odobrenje za građenje izdaje nadležna općinska služba za upravu; vrši poslove nadzora na ostvarivanju prostorno planskih dokumenata za područje Općine; vrši nadzor na provođenju propisa o zaštiti sredine na zaštićenim područjima i objektima; u provođenju inspeksijskog nadzora inspektor ima pravo i dužnost poduzimanja mjera na provođenju Federalnog i Kantonalnog zakona i propisa iz oblasti urbanizma i graditeljstva, koji se odnose na otklanjanje nepravilnosti, obustavu gradnje i uklanjanje građevina; priprema izvješća o stanju utvrđenom u postupku provođenja nadzora; predlaže mjere za unapređenje stanja u oblasti urbanizma; obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i po nalogu rukovoditelja Službe.

Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj

Vrsta školske spreme: završen građevinski ili arhitektonski fakultet sa tri (3) godina radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke.

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru:

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: upravno-nadzorni poslovi

Složenost: najstroženiji.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršitelja: jedan (1)

3. Inspektor za komunalne poslove, zaštitu okoliša i lokalne putove- kontrolira održavanje i korištenje komunalnih objekata i uređaja, kao što su javne prometne površine u naselju, javne zelene površine, objekti za opskrbu naselja i stanovništva vodom za piće, objekti za prečišćavanje i odvođenje atmosferskih voda iz naselja, objekti za deponiranje otpada, objekti za proizvodnju i distribuciju toplote; kontrolira izvršavanje dimnjačarske i pogrebne djelatnosti; kontrolira održavanje i korištenje autobusnog kolodvora i stajališta, septičke jame, sportske objekte, dječja igrališta, tržnicu, stočne i druge tržnice; obavlja poslove inspeksijskog nadzora iz oblasti zaštite okoliša, prirode, zraka, buke i upravljanja otpadom; predlaže mjere za unapređenje stanja u oblasti zaštite okoliša; vrši nadzor nad provođenjem okolišnih dozvola za čije donošenje je nadležna općina; sudjeluje u poslovima izrade općinskog plana zaštite okoliša i općinskog plana upravljanja otpadom; kontrolira održavanje i zaštitu lokalnih puteva; vrši nadzor nad održavanjem objekata komunalne infrastrukture i drugih komunalnih objekata; priprema izvješća o stanju utvrđenom u postupku inspeksijskog nadzora; obavlja i druge poslove u skladu sa propisima o inspeksijskom nadzoru i po nalogu rukovoditelja;

Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj

Vrsta školske spreme: završen tehnološki fakultet ili drugi tehnički fakultet, sa tri (3) godine radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

2. Inspektor za urbanističko građevinske poslove- obavlja poslove inspeksijskog nadzora iz oblasti urbanizma i građevinarstva za objekte za koje urbanističku saglasnost, odnosno odobrenje za građenje izdaje nadležna općinska služba za upravu; vrši poslove nadzora na ostvarivanju prostorno planskih dokumenata za područje Općine; vrši nadzor na provođenju propisa o zaštiti sredine na zaštićenim područjima i objektima; u provođenju inspeksijskog nadzora inspektor ima pravo i dužnost poduzimanja mjera na provođenju Federalnog i Kantonalnog zakona i propisa iz oblasti urbanizma i građevinarstva, koji se odnose na otklanjanje nepravilnosti, obustavu gradnje i uklanjanje građevina; priprema izvješćaje o stanju utvrđenom u postupku provođenja nadzora; predlaže mjere za unapređenje stanja u oblasti urbanizma; obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i po nalogu rukovodioca Službe.

Stepen školske spreme: VSS-VII stepen

Vrsta školske spreme: završen građevinski ili arhitektonski fakultet sa tri (3) godina radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke.

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru:

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: upravno-nadzorni poslovi

Složenost: najstroženiji.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršilaca: jedan (1)

3. Inspektor za komunalne poslove, zaštitu okoliša i lokalne puteve- kontrolira održavanje i korištenje komunalnih objekata i uređaja, kao što su javne saobraćajne površine u naselju, javne zelene površine, objekti za snabdjevanje naselja i stanovništva vodom za piće, objekti za prečišćavanje i odvođenje atmosferskih voda iz naselja, objekti za deponovanje otpada, objekti za proizvodnju i distribuciju toplote; kontrolira izvršavanje dimnjačarske i pogrebne djelatnosti; kontrolira održavanje i korištenje autobusne stanice i stajališta, septičke jame, sportske objekte, dječja igrališta, tržnicu, stočne i druge pijace; obavlja poslove inspeksijskog nadzora iz oblasti zaštite okoliša, prirode, zraka, buke i upravljanja otpadom; predlaže mjere za unapređenje stanja u oblasti zaštite okoliša; vrši nadzor nad provođenjem okolinskih dozvola za čije donošenje je nadležna općina; učestvuje u poslovima izrade općinskog plana zaštite okoliša i općinskog plana upravljanja otpadom; kontrolira održavanje i zaštitu lokalnih puteva; vrši nadzor nad održavanjem objekata komunalne infrastrukture i drugih komunalnih objekata; priprema izvješćaje o stanju utvrđenom u postupku inspeksijskog nadzora; obavlja i druge poslove u skladu sa propisima o inspeksijskom nadzoru i po nalogu rukovodioca;

Stepen školske spreme: VSS-VII stepen

Vrsta školske spreme: završen tehnološki fakultet ili drugi tehnički fakultet, sa tri (3) godine radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: upravno-nadzorni poslovi
Složenost: najslženiji
Status izvršitelja: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: inspektor
Broj izvršitelja: dva (2).

4. Stručni suradnik za informatiku- vrši poslove povezivanja informacionog sustava i osigurava njegovo održavanje i funkcioniranje; vrši obuku uposlenika iz oblasti informatike; izrađuje metodologije i standarde za formiranje i održavanje baze podataka; izrađuje analizu podataka za njihovo publiciranje; uređuje i održava općinsku web stranicu; izrađuje i obrađuje jednostavnije projekte i programe informacionog sustava i automatske obrade podataka; priprema i vrši tehničku obradu Općinskog biltena, kao općinskog glasila; obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe;

Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj

Vrsta školske spreme: završen elektrotehnički fakultet ili drugi fakultet smjer informatike, sa jednom (1) godinom radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: informaciono-dokumentacioni poslovi

Složenost: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

5. Viši samostalni referent za oblast komunalnih i stambenih djelatnosti- obavlja poslove na provođenju odluka Općinskog vijeća, koje uređuju pitanja iz oblasti komunalnih djelatnosti, zajedničke komunalne potrošnje i korištenja građevnog zemljišta; ostvaruje suradnju sa Službom za financije na praćenju naplate po izdanim rješenjima iz navedene oblasti, te vrši pripreme radnje za slanje opomena i za postupak utuživanja; obavlja poslove iz stambene oblasti koji su u nadležnosti Službe; prati realizaciju programa dekoracije grada povodom značajnih datuma; izrađuje nacрте ugovora koje Služba zaključuje sa trećim osobama; ostvaruje suradnju sa javnim poduzećem koje se bavi održavanjem stambenih zgrada u gradu; vrši i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

Stupanj školske spreme: VŠS-VI stupanj

Vrsta školske spreme: završena viša škola pravnog smjera, sa jednom (1) godinom radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima više spreme

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: jedan (1)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuju se Zakon o upravnom postupku, Zakon o građevnom zemljištu, Zakon o stambenim odnosima, Zakon o komunalnim djelatnostima i odluke Općinskog vijeća.

Grupa poslova: upravno-nadzorni poslovi
Složenost: najslženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: inspektor
Broj izvršilaca: dva (2).

4. Stručni saradnik za informatiku- vrši poslove povezivanja informacionog sistema i osigurava njegovo održavanje i funkcionisanje; vrši obuku zaposlenika iz oblasti informatike; izrađuje metodologije i standarde za formiranje i održavanje baze podataka; izrađuje analizu podataka za njihovo publiciranje; uređuje i održava općinsku web stranicu; izrađuje i obrađuje jednostavnije projekte i programe informacionog sistema i automatske obrade podataka; priprema i vrši tehničku obradu Općinskog biltena, kao općinskog glasila; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe;

Stepen školske spreme: VSS-VII stepen

Vrsta školske spreme: završen elektrotehnički fakultet ili drugi fakultet smjer informatike, sa jednom (1) godinom radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: informaciono-dokumentacioni poslovi

Složenost: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

5. Viši samostalni referent za oblast komunalnih i stambenih djelatnosti- obavlja poslove na provođenju odluka Općinskog vijeća, koje uređuju pitanja iz oblasti komunalnih djelatnosti, zajedničke komunalne potrošnje i korištenja građevinskog zemljišta; ostvaruje saradnju sa Službom za finansije na praćenju naplate po izdanim rješenjima iz navedene oblasti, te vrši pripreme radnje za slanje opomena i za postupak utuživanja; obavlja poslove iz stambene oblasti koji su u nadležnosti Službe; prati realizaciju programa dekoracije grada povodom značajnih datuma; izrađuje nacрте ugovora koje Služba zaključuje sa trećim licima; ostvaruje saradnju sa javnim preduzećem koje se bavi održavanjem stambenih zgrada u gradu; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca.

Stepen školske spreme: VŠS-VI stepen

Vrsta školske spreme: završena viša škola pravnog smjera, sa jednom (1) godinom radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima više spreme

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuju se Zakon o upravnom postupku, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o stambenim odnosima, Zakon o komunalnim djelatnostima i odluke Općinskog vijeća.

6. Viši referent za oblast komunalnih djelatnosti- obavlja poslove na pripremi programa obavljanja komunalnih usluga zajedničke komunalne potrošnje, prati realizaciju povjerenih poslova održavanja i čišćenja javnih površina, održavanja zelenih površina, javne rasvjete i dr.; vrši kontrolu naloga iz komunalne oblasti, koje po ugovoru za Općinu vrše treće osobe i vrši pregled radnih naloga, računa i situacija za izvedene radove i ovjerava iste, sudjeluje u izradi programa zimske službe i odgovoran je za obavljanje poslova zimske službe; radi na organizaciji i provođenju kafilerijske službe, kao i dezinfekcije i deratizacije; u koordinaciji sa Službom za poduzetništvo obavlja poslove u vezi sa horizontalnom, vertikalnom i drugom prometnom signalizacijom; obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja;

Stupanj školske spreme: SSS-IV stupanj

Vrsta školske spreme: završena srednja škola tehničkog ili društvenog smjera, sa deset (10) mjeseci radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima srednje spreme

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno operativni

Složenost: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan (1)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuju se Zakon o komunalnim djelatnostima i odluke Općinskog vijeća.

7. Referent za vođenje izvršnog postupka- izvršava izvršna rješenja, zaključke i druge akte donesene u upravnom postupku, te zapisnički obavlja određene vrste uviđaja iz oblasti rada Službe i vrši lično dostavljanje pošte koja se odnosi na izvršni postupak; vodi odgovarajuće pomoćne evidencije obveznika plaćanja naknada po odlukama i zaključcima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika; prikuplja tehničke podatke za novoizgrađene objekte, prati promjene činjeničnog stanja na terenu i tako obrađene podatke dostavlja referentu nadležnom za izdavanje rješenja; obavlja druge potrebne radnje vezane za rješavanje konkretnih predmeta; vrši radnje naplate duga po rješenjima; obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe;

Stupanj školske spreme: SSS-IV stupanj

Vrsta školske spreme: završena srednja škola upravnog, ekonomskog usmjerenja ili gimnazija sa šest mjeseci (6) radnog staža poslije diplomiranja na poslovima svoje struke

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno operativni

Složenost: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršitelja: jedan (1)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuju se : Zakon o upravnom postupku, Zakon o građevnom zemljištu, Zakon o administrativnim pristojbama, Zakon o prestanku primjene Zakona o napuštenoj imovini, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o stambenim odnosima.

6. Viši referent za oblast komunalnih djelatnosti- obavlja poslove na pripremi programa obavljanja komunalnih usluga zajedničke komunalne potrošnje, prati realizaciju povjerenih poslova održavanja i čišćenja javnih površina, održavanja zelenih površina, javne rasvjete i dr.; vrši kontrolu naloga iz komunalne oblasti, koje po ugovoru za Općinu vrše treća lica i vrši pregled radnih naloga, računa i situacija za izvedene radove i ovjerava iste, učestvuje u izradi programa zimske službe i odgovoran je za obavljanje poslova zimske službe; radi na organizaciji i provođenju kafilerijske službe, kao i dezinfekcije i deratizacije; u koordinaciji sa Službom za poduzetništvo obavlja poslove u vezi sa horizontalnom, vertikalnom i drugom saobraćajnom signalizacijom; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca;

Stepen školske spreme: SSS-IV stepen

Vrsta školske spreme: završena srednja škola tehničkog ili društvenog smjera, sa deset (10) mjeseci radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima srednje spreme

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno operativni

Složenost: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuju se Zakon o komunalnim djelatnostima i odluke Općinskog vijeća.

7. Referent za vođenje izvršnog postupka- izvršava izvršna rješenja, zaključke i druge akte donesene u upravnom postupku, te zapisnički obavlja određene vrste uviđaja iz oblasti rada Službe i vrši lično dostavljanje pošte koja se odnosi na izvršni postupak; vodi odgovarajuće pomoćne evidencije obveznika plaćanja naknada po odlukama i zaključcima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika; prikuplja tehničke podatke za novoizgrađene objekte, prati promjene činjeničnog stanja na terenu i tako obrađene podatke dostavlja referentu nadležnom za izdavanje rješenja; obavlja druge potrebne radnje vezane za rješavanje konkretnih predmeta; vrši radnje naplate duga po rješenjima; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe;

Stepen školske spreme: SSS-IV stepen

Vrsta školske spreme: završena srednja škola upravnog, ekonomskog usmjerenja ili gimnazija sa šest mjeseci (6) radnog staža poslije diplomiranja na poslovima svoje struke

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno operativni

Složenost: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuju se: Zakon o upravnom postupku, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o administrativnim taksama, Zakon o prestanku primjene Zakona o napuštenoj imovini, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o stambenim odnosima.

8. Viši referent -matičar- vodi matične knjige rođenih, vjenčanih, umrlih i knjige državljana; sastavlja i pokreće smrtovnicu kod nadležnog suda radi provođenja ostavinske rasprave; vrši poslove registriranja birača; vodi tehničke poslove u vezi sa zaključenjem braka; izrađuje statistička izvješća i dostavlja ih nadležnim tijelima; drugim matičnim uredima dostavlja izvješća o promjenama osobnih stanja građana, o kojim se vodi evidencija; izdaje uvjerenja po zahtjevu stranaka prema službenim evidencijama; u matične knjige vrši upis jedinstvenih matičnih brojeva građana; vrši i druge poslove utvrđene zakonom i po nalogu rukovoditelja.

Stupanj školske spreme: SSS-IV stupanj

Vrsta školske spreme: završena srednja škola društvenog usmjerenja sa deset (10) mjeseci radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: dva (2)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuju se Zakon o matičnim knjigama i provedbeni propisi proistekli iz Zakona o matičnim knjigama.

9. Viši referent za prijemnu kancelariju-obavlja poslove ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa iz nadležnosti općine; prima podneske građana i daje potrebne upute i obavještenja povodom zahtjeva stranaka; daje strankama upute za sastavljanje i predaju podnesaka; izdaje radne knjižice i vodi registar o istim; obavlja i druge poslove prijemne kancelarije prema Uredbi o uredskom poslovanju.

Stupanj školske spreme: SSS-IV stupanj

Vrsta školske spreme: završena srednja škola društvenog usmjerenja sa deset (10) mjeseci radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan (1)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuje se Uredba o uredskom poslovanju, Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prijepisa, Pravilnik o radnoj knjižici.

10. Viši referent za protokol - obavlja poslove prijema i raspoređivanja pošte za sve službe uprave, prema pravilima uredskog poslovanja; obavlja otpremu službene pošte; priprema statistička izvješća o rješavanju upravnih predmeta; obavlja razvrstavanje upravnih predmeta; obavlja i druge poslove određene pravilima o uredskom poslovanju koje odredi rukovoditelj Službe.

Stupanj školske spreme: SSS-IV stupanj

8. Viši referent -matičar- vodi matične knjige rođenih, vjenčanih, umrlih i knjige državljana; sastavlja i pokreće smrtovnicu kod nadležnog suda radi provođenja ostavinske rasprave; vrši poslove registracije birača; vodi tehničke poslove u vezi sa zaključenjem braka; izrađuje statističke izvještaje i dostavlja ih nadležnim organima; drugim matičnim uredima dostavlja izvještaje o promjenama ličnih stanja građana, o kojim se vodi evidencija; izdaje uvjerenja po zahtjevu stranaka prema službenim evidencijama; u matične knjige vrši upis jedinstvenih matičnih brojeva građana; vrši i druge poslove utvrđene zakonom i po nalogu rukovodioca.

Stupanj školske spreme: SSS-IV stupanj

Vrsta školske spreme: završena srednja škola društvenog usmjerenja sa deset (10) mjeseci radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: dva (2)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuju se Zakon o matičnim knjigama i provedbeni propisi proistekli iz Zakona o matičnim knjigama.

9. Viši referent za prijemnu kancelariju-obavlja poslove ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa iz nadležnosti općine; prima podneske građana i daje potrebna uputstva i obavještenja povodom zahtjeva stranaka; daje strankama uputstva za sastavljanje i predaju podnesaka; izdaje radne knjižice i vodi registar o istim; obavlja i druge poslove prijemne kancelarije prema Uredbi o kancelarijskom poslovanju.

Stupanj školske spreme: SSS-IV stupanj

Vrsta školske spreme: završena srednja škola društvenog usmjerenja sa deset (10) mjeseci radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuje se Uredba o kancelarijskom poslovanju, Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prijepisa, Pravilnik o radnoj knjižici.

10. Viši referent za protokol - obavlja poslove prijema i raspoređivanja pošte za sve službe uprave, prema pravilima kancelarijskog poslovanja; obavlja otpremu službene pošte; priprema statističke izvještaje o rješavanju upravnih predmeta; obavlja razvrstavanje upravnih predmeta; obavlja i druge poslove određene pravilima o kancelarijskom poslovanju koje odredi rukovodilac Službe.

Stupanj školske spreme: SSS-IV stupanj

Vrsta školske spreme: završena srednja škola društvenog usmjerenja sa deset (10) mjeseci radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan (1)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuju se Uredba o uredskom poslovanju, Uredba o organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u FBiH.

11. Viši referent za informiranje stranaka i arhiv- neposredno pruža informacije građanima; računarski obrađuje zahtjeve građana i iste prosljeđuje nadležnim službama; informira rukovoditelja Službe u slučaju zahtjeva građana koji traže žurno reagiranje; po potrebi obavlja poslove neophodne pomoći građanima; prati ažurnost odgovora građanima pristiglih iz službi o čemu na vrijeme informira rukovoditelja Službe; podnosi mjesečno izvješće o podnijetim zahtjevima; obavlja razvrstavanje i odlaganje u arhiv završenih upravnih i drugih predmeta i vodi arhivsku knjigu, obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Službe.

Stupanj školske spreme: SSS-IV stupanj

Vrsta školske spreme: završena srednja škola društvenog usmjerenja sa šest mjeseci (6) radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informaciono-dokumentacioni i administrativno tehnički

Složenost: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: dva (2)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuju se Uredba o uredskom poslovanju, Odluka o radnom vremenu i prijemu stranaka u općinskim službama za upravu.

Služba za društvene djelatnosti

U okviru Službe utvrđuju se poslovi i zadaci 9 izvršitelja, opis poslova i zadataka, grupe u poslovima osnovne djelatnosti, složenost poslova, te uvjeti za vršenje poslova i zadataka, kako slijedi:

1. Pomoćnik Općinskog načelnika-obavlja poslove neposrednog rukovođenja Službom; odgovara za izvršavanje i osiguranje izvršavanja zakona i drugih propisa iz nadležnosti Službe i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz mjerodavnosti Službe; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; odgovara za provođenje utvrđene politike u oblastima za koje je osnovana Služba; Inicira pripremu i izradu nacrti i

Vrsta školske spreme: završena srednja škola društvenog usmjerenja sa deset (10) mjeseci radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuju se Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u FBiH.

11. Viši referent za informisanje stranaka i arhiv- neposredno pruža informacije građanima; računarski obrađuje zahtjeve građana i iste prosljeđuje nadležnim službama; informiše rukovodioca Službe u slučaju zahtjeva građana koji traže hitno reagovanje; po potrebi obavlja poslove neophodne pomoći građanima; prati ažurnost odgovora građanima pristiglih iz službi o čemu na vrijeme informiše rukovodioca Službe; podnosi mjesečno izvještaj o podnijetim zahtjevima; obavlja razvrstavanje i odlaganje u arhiv završenih upravnih i drugih predmeta i vodi arhivsku knjigu, obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe.

Stepen školske spreme: SSS-IV stepen

Vrsta školske spreme: završena srednja škola društvenog usmjerenja sa šest mjeseci (6) radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informaciono-dokumentacioni i administrativno tehnički

Složenost: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: dva (2)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuju se Uredba o kancelarijskom poslovanju, Odluka o radnom vremenu i prijemu stranaka u općinskim službama za upravu.

Služba za društvene djelatnosti

U okviru Službe utvrđuju se poslovi i zadaci 9 izvršilaca, opis poslova i zadataka, grupe u poslovima osnovne djelatnosti, složenost poslova, te uslovi za vršenje poslova i zadataka, kako slijedi:

1. Pomoćnik Općinskog načelnika-obavlja poslove neposrednog rukovođenja Službom; odgovara za izvršavanje i osiguranje izvršavanja zakona i drugih propisa iz nadležnosti Službe i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im uputstva o načinu vršenja poslova; odgovara za provođenje utvrđene politike u oblastima za koje je osnovana Služba; inicira pripremu i izradu nacrti i

prijedloga općinskih propisa iz oblasti društvenih djelatnosti za potrebe Općinskog načelnika ili Općinsko vijeće; sastavlja planove rada i izvješća o radu Službe; osigurava suradnju sa drugim tijelima i službama; redovito upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz mjerodavnosti Službe; predlaže poduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe; odgovoran je za uspostavu i provođenje mjera interne kontrole za poslove iz mjerodavnosti Službe; obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Općine i po zahtjevu Načelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Načelnika.

Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj

Vrsta školske spreme: završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera, sa 5 godina radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima visoke spreme,

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: rukovodeći

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik Načelnika

Broj izvršitelja: jedan (1)

2. Stručni suradnik za prosvjetu, sport, kulturu, informiranje i udruge građana-koordinira rad sa Kantonalnim Ministarstvom prosvjete, znanosti, kulture i sporta; koordinira rad sa TV stanicama, medijima, knjižnicom, školama i predškolskim ustanovama, kulturno umjetničkim društvima i udrugama; prati stanje u oblasti školstva, kulture, sporta i informiranja, analizira potrebe stanovništva u tim oblastima i predlaže mjere za unapređenje istih; u suradnji sa udrugama građana analizira potrebe i organizira tečajeve edukacije za stanovništvo i rizične grupe stanovništva; vodi postupak vezan za davanje mišljenja o mreži škola na općini i upisu učenika u školu; obavlja poslove u vezi sa stipendiranjem i kreditiranjem učenika i studenata; vodi poslove vezano za kulturno-povijesno nasljeđe iz mjerodavnosti općine i surađuje sa nadležnim ministarstvima na zaštiti istoga; obavlja poslove u vezi s obilježavanjem državnih, kulturnih i vjerskih praznika; obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Službe.

Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj

Vrsta školske spreme: završen fakultet društvenog smjera ili tehničkog smjera, sa 1 godinom radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima visoke spreme,

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: stručno operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

3. Viši stručni suradnik za braniteljsko invalidsku skrb-obavlja poslove upravnog rješavanja u prvom stupnju iz oblasti braniteljsko invalidske skrbi; prati stanje i propise

prijedloga općinskih propisa iz oblasti društvenih djelatnosti za potrebe Općinskog načelnika ili Općinsko vijeće; sastavlja planove rada i izvještaje o radu Službe; osigurava suradnju sa drugim organima i službama; redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže poduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe; odgovoran je za uspostavu i provođenje mjera interne kontrole za poslove iz nadležnosti Službe; obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Općine i po zahtjevu Načelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Načelnika.

Stepen školske spreme: VSS-VII stepen

Vrsta školske spreme: završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera, sa 5 godina radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima visoke spreme,

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: rukovodeći

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik Načelnika

Broj izvršilaca: jedan (1)

2. Stručni saradnik za prosvjetu, sport, kulturu, informisanje i udruženja građana- koordinira rad sa Kantonalnim Ministarstvom prosvjete, nauke, kulture i sporta; koordinira rad sa TV stanicama, medijima, bibliotekom, školama i predškolskim ustanovama, kulturno umjetničkim društvima i udruženjima; prati stanje u oblasti školstva, kulture, sporta i informisanja, analizira potrebe stanovništva u tim oblastima i predlaže mjere za unapređenje istih; u suradnji sa udruženjima građana analizira potrebe i organizuje kurseve edukacije za stanovništvo i rizične grupe stanovništva; vodi postupak vezan za davanje mišljenja o mreži škola na općini i upisu učenika u školu; obavlja poslove u vezi sa stipendiranjem i kreditiranjem učenika i studenata; vodi poslove vezano za kulturno-istorijsko nasljeđe iz nadležnosti općine i surađuje sa nadležnim ministarstvima na zaštiti istoga; obavlja poslove u vezi s obilježavanjem državnih, kulturnih i vjerskih praznika; obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe.

Stepen školske spreme: VSS-VII stepen

Vrsta školske spreme: završen fakultet društvenog smjera ili tehničkog smjera, sa 1 godinom radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima visoke spreme,

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: stručno operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

3. Viši stručni saradnik za boračko invalidsku zaštitu-obavlja poslove upravnog rješavanja u prvom stepenu iz oblasti boračko invalidske zaštite; prati stanje i propise iz

mjerodavnosti braniteljsko invalidske skrbi; izrađuje izvješća i informacije iz oblasti braniteljsko invalidske skrbi za potrebe nadležnih tijela; surađuje sa udrugama iz oblasti korisnika braniteljsko invalidske skrbi; ostvaruje potrebnu suradnju sa drugim tijelima i ministarstvima na ostvarivanju prava korisnika; vrši i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj

Vrsta školske spreme: završen pravni fakultet ili drugi fakultet društvenog usmjerenja, sa 2 godine radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima visoke spreme

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: upravno rješavanje

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: dva (2)

4. Viši referent za braniteljsko invalidsku skrbi- vodi evidencije korisnika prava iz oblasti braniteljsko invalidske skrbi; obavlja poslove na pripremi dokumentacije potrebne za vođenje upravnog postupka radi utvrđivanja prava korisnika iz oblasti braniteljsko invalidske skrbi i ostvarivanje prava na zdravstvenu zaštitu, banjsko i drugo liječenje, povlaštenu vožnju i izradu ortopedskih pomagala; izdaje uvjerenja na osnovu službenih evidencija na zahtjev korisnika skrbi; vrši obračun osobne i obiteljske invalidnine; vodi poslove statistike iz ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

Stupanj školske spreme: SSS-IV stupanj

Vrsta školske spreme: završena srednja škola društvenog usmjerenja, sa deset (10) mjeseci radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima srednje spreme,

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informaciono-dokumentacioni i administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: dva (2)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuje se Zakon o pravima branitelja i članova njihovih obitelji i provedbeni propisi proistekli iz tog Zakona.

5. Viši referent – za rad mjesnih zajednica- obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe izabраниh tijela mjesnih zajednica, izrađuje informacije o aktivnostima u mjesnim zajednicama za potrebe Općinskog vijeća; pruža stručnu pomoć u poslovima osnivanja novih mjesnih zajednica; sudjeluje u pripremi odluka i drugih propisa koje donose tijela mjesnih zajednica; priprema odluke i druge akte koje donosi Općinsko vijeće, a odnose se na poslove mjesnih zajednica; koordinira rad mjesne zajednice sa Službom civilne zaštite, općinskim službama, javnim poduzećima, ustanovama, nevladinim organizacijama; o svim značajnijim pitanjima iz

nadležnosti boračko invalidske zaštite; izrađuje izvještaje i informacije iz oblasti boračko invalidske zaštite za potrebe nadležnih organa; surađuje sa udruženjima iz oblasti korisnika boračko invalidske zaštite; ostvaruje potrebnu suradnju sa drugim organima i ministarstvima na ostvarivanju prava korisnika; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Stepen školske spreme: VSS-VII stepen

Vrsta školske spreme: završen pravni fakultet ili drugi fakultet društvenog usmjerenja, sa 2 godine radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima visoke spreme

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: upravno rješavanje

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršilaca: dva (2)

4. Viši referent za boračko invalidsku zaštitu- vodi evidencije korisnika prava iz oblasti boračko invalidske zaštite; obavlja poslove na pripremi dokumentacije potrebne za vođenje upravnog postupka radi utvrđivanja prava korisnika iz oblasti boračko invalidske zaštite i ostvarivanje prava na zdravstvenu zaštitu, banjsko i drugo liječenje, povlaštenu vožnju i izradu ortopedskih pomagala; izdaje uvjerenja na osnovu službenih evidencija na zahtjev korisnika zaštite; vrši obračun lične i porodične invalidnine; vodi poslove statistike iz ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.

Stepen školske spreme: SSS-IV stepen

Vrsta školske spreme: završena srednja škola društvenog usmjerenja, sa deset (10) mjeseci radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima srednje spreme,

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informaciono-dokumentacioni i administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: dva (2)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuje se Zakon o pravima boraca i članova njihovih porodica i provedbeni propisi proistekli iz tog Zakona.

5. Viši referent – za rad mjesnih zajednica- obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe izabраниh organa mjesnih zajednica, izrađuje informacije o aktivnostima u mjesnim zajednicama za potrebe Općinskog vijeća; pruža stručnu pomoć u poslovima osnivanja novih mjesnih zajednica; učestvuje u pripremi odluka i drugih propisa koje donose organi mjesnih zajednica; priprema odluke i druge akte koje donosi Općinsko vijeće, a odnose se na poslove mjesnih zajednica; koordinira rad mjesne zajednice sa Službom civilne zaštite, općinskim službama, javnim preduzećima, ustanovama, nevladinim organizacijama; o svim značajnijim pitanjima iz

djelokruga mjesnih zajednica i njihovih tijela blagovremeno obavještava pomoćnika Općinskog načelnika; neposredno na terenu prikuplja potrebne podatke za potrebe općinskih službi i Općinsko vijeće; vodi registar mjesnih zajednica za područje općine; vodi knjigu protokola za sve mjesne zajednice; izdaje potvrde i uvjerenja na osnovu službenih evidencija, a po zahtjevu građana ili po službenoj dužnosti; obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

Stupanj školske spreme: SSS-IV stupanj

Vrsta školske spreme: završena srednja škola društvenog ili tehničkog usmjerenja, sa deset (10) mjeseci radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima srednje spreme,

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno operativni i administrativno tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: dva (2)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuje se Zakon o načelima postupka obrazovanja mjesnih zajednica, Zakon o vođenju registra mjesnih zajednica, Uredba o uredskom poslovanju i provedbeni propisi proistekli iz tih zakona.

6. Viši referent za raseljene, izbjegle i prognane osobe- vodi popis raseljenih, izbjeglih i prognanih osoba, izdaje uvjerenja na zahtjev stranaka, na osnovu službene baze podataka; koordinira rad sa nadležnim ministarstvima i službama drugih općina u razmjeni podataka i davanju traženih informacija; održava bazu podataka raseljenih, izbjeglih i prognanih osoba; ostvaruje potrebnu suradnju sa Službom za poduzetništvo vezano za utvrđivanje prava na obnovu; ostvaruje potrebnu suradnju sa tijelima mjesnih zajednica i koordinatorima za mjesne zajednice; obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

Stupanj školske spreme: SSS-IV stupanj

Vrsta školske spreme: završena srednja škola društvenog ili tehničkog usmjerenja, sa deset (10) mjeseci radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima srednje spreme,

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informaciono dokumentacioni i administrativno tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan (1)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuje se Zakon o raseljenim osobama i povratnicima u FBiH i izbjeglica iz BiH.

Služba za civilnu zaštitu

U okviru Službe utvrđuju se poslovi i zadaci 5 izvršitelja, opis poslova i zadataka, grupe u poslovima osnovne djelatnosti, složenost poslova, te uvjeti za vršenje poslova i zadataka, kako slijedi:

.....

djelokruga mjesnih zajednica i njihovih organa blagovremeno obavještava pomoćnika Općinskog načelnika; neposredno na terenu prikuplja potrebne podatke za potrebe općinskih službi i Općinsko vijeće; vodi registar mjesnih zajednica za područje općine; vodi knjigu protokola za sve mjesne zajednice; izdaje potvrde i uvjerenja na osnovu službenih evidencija, a po zahtjevu građana ili po službenoj dužnosti; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Stepen školske spreme: SSS-IV stepen

Vrsta školske spreme: završena srednja škola društvenog ili tehničkog usmjerenja, sa deset (10) mjeseci radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima srednje spreme,

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno operativni i administrativno tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: dva (2)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuje se Zakon o načelima postupka obrazovanja mjesnih zajednica, Zakon o vođenju registra mjesnih zajednica, Uredba o kancelarijskom poslovanju i provedbeni propisi proistekli iz tih zakona.

6. Viši referent za raseljena, izbjegla i prognana lica- vodi popis raseljenih, izbjeglih i prognanih lica, izdaje uvjerenja na zahtjev stranaka, na osnovu službene baze podataka; koordinira rad sa nadležnim ministarstvima i službama drugih općina u razmjeni podataka i davanju traženih informacija; održava bazu podataka raseljenih, izbjeglih i prognanih lica; ostvaruje potrebnu suradnju sa Službom za poduzetništvo vezano za utvrđivanje prava na obnovu; ostvaruje potrebnu suradnju sa organima mjesnih zajednica i koordinatorima za mjesne zajednice; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.

Stepen školske spreme: SSS-IV stepen

Vrsta školske spreme: završena srednja škola društvenog ili tehničkog usmjerenja, sa deset (10) mjeseci radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima srednje spreme,

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informaciono dokumentacioni i administrativno tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuje se Zakon o raseljenim licima i povratnicima u FBiH i izbjeglica iz BiH.

Služba za civilnu zaštitu

U okviru Službe utvrđuju se poslovi i zadaci 5 izvršilaca, opis poslova i zadataka, grupe u poslovima osnovne djelatnosti, složenost poslova, te uslovi za vršenje poslova i zadataka, kako slijedi:

.....

1. Pomoćnik Općinskog načelnika – obavlja poslove neposrednog rukovođenja Službom; odgovara za izvršavanje i osiguranje izvršavanja zakona i drugih propisa iz mjerodavnosti Službe i u tom pogledu organizira vršenje poslova iz mjerodavnosti Službe; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; odgovara za provođenje utvrđene politike u oblasti CZ; organizira, koordinira i prati pripreme mjera na sklanjanju ljudi, materijalnih, kulturnih i drugih dobara, evakuiranje i zbrinjavanje ugroženih i nastradalih; organizira poslove RBK zaštite, zaštite i spašavanja od požara, zaštite od neeksplozivnih sredstava i druge mjere koje se odnose na mjere zaštite i spašavanja; izrađuje programe mjera zaštite i spašavanja na općini; priprema nacрте odluka, pravilnika i drugih akata na planu utvrđivanja mjera zaštite i spašavanja; priprema procjenu ugroženosti teritorija općine; odgovoran je za uspostavu i provođenje mjera interne kontrole za poslove iz mjerodavnosti Službe; obavlja dužnost Načelnika Stožera civilne zaštite općine Vitez; obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom općine i po zahtjevu Načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Načelnika.

Stupanj školske spreme: VSS- VII stupanj

Vrsta školske spreme: diplomirani inženjer tehničke struke, ili završen pravni ili ekonomski fakultet sa pet godina radnog staža poslije diplomiranja na poslovima svoje struke

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: rukovodeći

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik Načelnika

Broj izvršitelja: jedan(1)

2. Viši samostalni referent za mjere i programe zaštite i spašavanja- priprema programe razvoja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara, koordinira rad i priprema podatke za izradu Procjene ugroženosti teritorije općine iz nadležnosti službi za upravu i drugih subjekata; sudjeluje u pripremi dokumenata za izradu nacрте odluka, pravilnika i drugih akata; sprovodi mjere zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara; sudjeluje u prikupljanju podataka, izradi i ažuriranju planskih dokumenata; koordinira aktivnosti po izrađenim programima i prati realizaciju istih; vrši računarsku obradu podataka; obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

Stupanj školske spreme: VŠ- VI stupanj

Vrsta školske spreme: završena viša škola društvenog ili tehničkog smjera sa jednom (1) godinom radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: jedan(1)

1. Pomoćnik Općinskog načelnika – obavlja poslove neposrednog rukovođenja Službom; odgovara za izvršavanje i osiguranje izvršavanja zakona i drugih propisa iz nadležnosti Službe i u tom pogledu organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; odgovara za provođenje utvrđene politike u oblasti CZ; organizuje, koordinira i prati pripreme mjera na sklanjanju ljudi, materijalnih, kulturnih i drugih dobara, evakuiranje i zbrinjavanje ugroženih i nastradalih; organizuje poslove RBH zaštite, zaštite i spašavanja od požara, zaštite od neeksplozivnih sredstava i druge mjere koje se odnose na mjere zaštite i spašavanja; izrađuje programe mjera zaštite i spašavanja na općini; priprema nacрте odluka, pravilnika i drugih akata na planu utvrđivanja mjera zaštite i spašavanja; priprema procjenu ugroženosti teritorija općine; odgovoran je za uspostavu i provođenje mjera interne kontrole za poslove iz nadležnosti Službe; obavlja dužnost Načelnika Štaba civilne zaštite općine Vitez; obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom općine i po zahtjevu Načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Načelnika.

Stepen školske spreme: VSS- VII stepen

Vrsta školske spreme: diplomirani inženjer tehničke struke, ili završen pravni ili ekonomski fakultet sa pet godina radnog staža poslije diplomiranja na poslovima svoje struke

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: rukovodeći

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioaca: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik Načelnika

Broj izvršilaca: jedan(1)

2. Viši samostalni referent za mjere i programe zaštite i spašavanja- priprema programe razvoja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara, koordinira rad i priprema podatke za izradu Procjene ugroženosti teritorije općine iz nadležnosti službi za upravu i drugih subjekata; učestvuje u pripremi dokumenata za izradu nacрте odluka, pravilnika i drugih akata; sprovodi mjere zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara; učestvuje u prikupljanju podataka, izradi i ažuriranju planskih dokumenata; koordinira aktivnosti po izrađenim programima i prati realizaciju istih; vrši računarsku obradu podataka; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Stepen školske spreme: VŠ- VI stepen

Vrsta školske spreme: završena viša škola društvenog ili tehničkog smjera sa jednom (1) godinom radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioaca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: jedan(1)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuje se Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća i provedbeni propisi proistekli iz toga Zakona.

3. Viši referent za popunu ljudstva i obuku struktura- vrši izradu planova za popunu ljudstva i planova za obuku struktura CZ; obavlja poslove popune prema planovima popune ljudstvom, stožera, postrojbi i povjerenika; provodi plan popune MTS-om stožera, postrojbi i povjerenika; priprema i provodi planove popune svih struktura civilne zaštite; koordinira provođenje mjera evakuacije i zbrinjavanja ugroženih i nastradalih; priprema izvješća o procjeni šteta od prirodnih i drugih nesreća; priprema, organizira i pruža tehničku pomoć za obuku struktura CZ, građanstva i pravnih subjekata; vrši poslove vezano za suradnju sa medijima, poduzetnicima i stanovništvom; obavlja poslove analize i statistike za potrebe Službe i Općinskog stožera CZ; koordinira aktivnosti na zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara i na otklanjanju posljedica prirodnih i drugih nesreća; vrši računarsku obradu podataka iz opisa poslova; obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

Stupanj školske spreme: SSS- IV stupanj

Vrsta školske spreme: završena srednja škola tehničkog ili društvenog smjera sa deset (10) mjeseci radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informacijsko-dokumentacijski

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan(1)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuje se Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća i provedbeni propisi proistekli iz toga Zakona.

4. Viši referent za MTS i NUS- odgovoran je za rukovanje MTS-ima; vodi evidenciju ulaza i izlaza MTS-a i opreme iz skladišta; brine o stanju opreme i poduzima mjere zaštite od propadanja; predlaže otpis MTS-a za koje je istekao rok; sudjeluje na terenu u izvršavanju planiranih ili naloženih poslova; obavlja tehničke i administrativne poslove na prevenciji, snimanju i otklanjanju posljedica od elementarnih i drugih nesreća; koordinira aktivnosti vezane za MES-a i NUS-a, kao i poslove deminiranja i ograđivanja minskih polja; sudjeluje u pripremi i izradi dokumenata koji se odnose na oblast deminiranja; vodi potrebne evidencije; izdaje uvjerenja po zahtjevu stranaka na osnovu službenih evidencija; vrši računarsku obradu podataka; vrši i druge poslove po zahtjevu rukovoditelja Službe i nalogu Stožera CZ.

Stupanj školske spreme: SSS- IV stupanj

Vrsta školske spreme: završena srednja škola tehničkog ili društvenog smjera sa deset (10) mjeseci radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuje se Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća i provedbeni propisi proistekli iz toga Zakona.

3. Viši referent za popunu ljudstva i obuku struktura- vrši izradu planova za popunu ljudstva i planova za obuku struktura CZ; obavlja poslove popune prema planovima popune ljudstvom, štabova, jedinica i povjerenika; provodi plan popune MTS-om štabova, jedinica i povjerenika; priprema i provodi planove popune svih struktura civilne zaštite; koordinira provođenje mjera evakuacije i zbrinjavanja ugroženih i nastradalih; priprema izvješćaje o procjeni šteta od prirodnih i drugih nesreća; priprema, organizuje i pruža tehničku pomoć za obuku struktura CZ, građanstva i pravnih subjekata; vrši poslove vezano za suradnju sa medijima, poduzetnicima i stanovništvom; obavlja poslove analize i statistike za potrebe Službe i Općinskog štaba CZ; koordinira aktivnosti na zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara i na otklanjanju posljedica prirodnih i drugih nesreća; vrši računarsku obradu podataka iz opisa poslova; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Stepen školske spreme: SSS- IV stepen

Vrsta školske spreme: završena srednja škola tehničkog ili društvenog smjera sa deset (10) mjeseci radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informacijsko-dokumentacijski

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan(1)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuje se Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća i provedbeni propisi proistekli iz toga Zakona.

4. Viši referent za MTS i NUS- odgovoran je za rukovanje MTS-ima; vodi evidenciju ulaza i izlaza MTS-a i opreme iz skladišta; brine o stanju opreme i poduzima mjere zaštite od propadanja; predlaže otpis MTS-a za koje je istekao rok; učestvuje na terenu u izvršavanju planiranih ili naloženih poslova; obavlja tehničke i administrativne poslove na prevenciji, snimanju i otklanjanju posljedica od elementarnih i drugih nesreća; koordinira aktivnosti vezane za MES-a i NUS-a, kao i poslove deminiranja i ograđivanja minskih polja; učestvuje u pripremi i izradi dokumenata koji se odnose na oblast deminiranja; vodi potrebne evidencije; izdaje uvjerenja po zahtjevu stranaka na osnovu službenih evidencija; vrši računarsku obradu podataka; vrši i druge poslove po zahtjevu rukovodioca Službe i nalogu Štaba CZ.

Stepen školske spreme: SSS- IV stepen

Vrsta školske spreme: završena srednja škola tehničkog ili društvenog smjera sa deset (10) mjeseci radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

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

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuje se Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća i provedbeni propisi proistekli iz toga Zakona.

5. Viši referent-dežurni operativac i administrator- prikuplja i obrađuje podatke o stanju vremenskih i drugih prilika interesantnih za rad Službe, Općinskog stožera i drugih struktura CZ; prikuplja i obrađuje podatke o svim vidovima opasnosti; prikupljene informacije dostavlja općinskim službama za upravu na čiju se oblast odnosi informacija; prenosi naredbe Općinskog stožera civilne zaštite; vrši uzbunjivanje i upozoravanje građana i oglašava prestanak opasnosti; prima, priprema i šalje izvješća o poduzetim mjerama i aktivnostima nadležnim tijelima vlasti; vrši razmjenu informacija sa Kantonalnim centrom za osmatranje i uzbunjivanje; vrši redovitu provjeru sustava uzbunjivanja; vrši organizirano i pojedinačno prikupljanje, skladištenje i pomoć na uništavanju NUS-a u suradnji sa ovlaštenim institucijama; obavlja poslove koordinacije u oblasti protupožarne zaštite; vrši administrativne poslove i evidencije u tijeku rada Općinskog stožera CZ; vrši i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

Stupanj školske spreme: SSS- IV stupanj

Vrsta školske spreme: završena srednja škola društvenog ili tehničkog smjera sa deset (10) mjeseci radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

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

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuje se Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća i provedbeni propisi proistekli iz toga Zakona.

b) Stručna i zajednička služba Općinskog vijeća i Općinskog načelnika

U okviru Službe utvrđuju se poslovi i zadaci 18 izvršitelja, opis poslova i zadataka, grupe u poslovima osnovne i pomoćno-tehničke djelatnosti, složenost poslova, te uvjeti za vršenje poslova i zadataka kako slijedi:

rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
 Grupa poslova: informacijsko-dokumentacijski
 Složenost poslova: djelomično složeni
 Status izvršioaca: namještenik
 Pozicija radnog mjesta: viši referent
 Broj izvršilaca: jedan(1)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuje se Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća i provedbeni propisi proistekli iz toga Zakona.

5. Viši referent-dežurni operativac i administrator- prikuplja i obrađuje podatke o stanju vremenskih i drugih prilika interesantnih za rad Službe, Općinskog štaba i drugih struktura CZ; prikuplja i obrađuje podatke o svim vidovima opasnosti; prikupljene informacije dostavlja općinskim službama za upravu na čiju se oblast odnosi informacija; prenosi naredbe Općinskog štaba civilne zaštite; vrši uzbunjivanje i upozoravanje građana i oglašava prestanak opasnosti; prima, priprema i šalje izvješćaje o poduzetim mjerama i aktivnostima nadležnim organima vlasti; vrši razmjenu informacija sa Kantonalnim centrom za osmatranje i uzbunjivanje; vrši redovnu provjeru sistema uzbunjivanja; vrši organizirano i pojedinačno prikupljanje, skladištenje i pomoć na uništavanju NUS-a u suradnji sa ovlaštenim institucijama; obavlja poslove koordinacije u oblasti protupožarne zaštite; vrši administrativne poslove i evidencije u toku rada Općinskog štaba CZ; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Stepen školske spreme: SSS- IV stepen

Vrsta školske spreme: završena srednja škola društvenog ili tehničkog smjera sa deset (10) mjeseci radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
 Grupa poslova: informacijsko-dokumentacijski
 Složenost poslova: djelomično složeni
 Status izvršioaca: namještenik
 Pozicija radnog mjesta: viši referent
 Broj izvršilaca: jedan(1)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuje se Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća i provedbeni propisi proistekli iz toga Zakona.

b) Stručna i zajednička služba Općinskog vijeća i Općinskog načelnika

U okviru Službe utvrđuju se poslovi i zadaci 18 izvršilaca, opis poslova i zadataka, grupe u poslovima osnovne i pomoćno-tehničke djelatnosti, složenost poslova, te uslovi za vršenje poslova i zadataka kako slijedi:

.....

1. Tajnik Općinskog vijeća- obavlja poslove rukovođenja Stručnom i zajedničkom službom; prati realizaciju programa rada Općinskog vijeća; organizira rad i odgovoran je za rad radnih tijela Vijeća; priprema materijale po nalogu Vijeća i prati njihovo izvršavanje; daje stručna mišljenja u vezi s normativnom djelatnošću Vijeća i radnih tijela Vijeća; urednik je službenog glasila Općine; prati zakonodavnu aktivnost Federacije i Kantona Središnja Bosna; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; redovito upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz mjerodavnosti Službe; rješava po zahtjevima za pristup informacijama; obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom općine, Poslovníkom o radu Vijeća i po zahtjevu Načelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Načelnika.

Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj.

Vrsta školske spreme: završen pravni fakultet sa 5 godina radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: rukovodeći

Složenost: najslženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Tajnik Općinskog vijeća

Broj izvršitelja: jedan (1)

2. Stručni savjetnik za poslove normativne djelatnosti Općinskog vijeća - vrši stručnu obradu odluka i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i radna tijela Vijeća; daje stručna mišljenja u vezi s normativnom djelatnošću Vijeća i radnih tijela; priprema prečišćene tekstove i ispravke akata Općinskog vijeća; prati zakonodavnu aktivnost Federacije i Kantona; daje stručnu pomoć za primjenu propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti; vrši poslove drugostupajskog rješavanja sukladno odluci Općinskog Vijeća; vrši stručno operativne i administrativno tehničke poslove za Vijeće i radna tijela Vijeća; vrši i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj.

Vrsta školske spreme: završen pravni fakultet, sa tri (3) godine radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke.

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti: osnovna.

Grupa poslova: normativno-pravni i stručno-operativni poslovi.

Složenost: najslženiji.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

3. Stručni savjetnik za upravljanje ljudskim resursima i za poslove normativne djelatnosti Općinskog načelnika i općinskih službi- vrši poslove stručne obrade i priprema odluka i drugih akata koje donosi Općinski načelnik; vrši poslove lektoriranja normativnih i drugih pisanih materijala za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika; po

1. Sekretar Općinskog vijeća- obavlja poslove rukovođenja Stručnom i zajedničkom službom; prati realizaciju programa rada Općinskog vijeća; organizuje rad i odgovoran je za rad radnih tijela Vijeća; priprema materijale po nalogu Vijeća i prati njihovo izvršavanje; daje stručna mišljenja u vezi s normativnom djelatnošću Vijeća i radnih tijela Vijeća; urednik je službenog glasila Općine; prati zakonodavnu aktivnost Federacije i Srednjobosanskog kantona; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; rješava po zahtjevima za pristup informacijama; obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom općine, Poslovníkom o radu Vijeća i po zahtjevu Načelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Načelnika.

Stepen školske spreme: VSS-VII stepen.

Vrsta školske spreme: završen pravni fakultet sa 5 godina radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: rukovodeći

Složenost: najslženiji

Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Sekretar Općinskog vijeća

Broj izvršilaca: jedan (1)

2. Stručni savjetnik za poslove normativne djelatnosti Općinskog vijeća - vrši stručnu obradu odluka i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i radna tijela Vijeća; daje stručna mišljenja u vezi s normativnom djelatnošću Vijeća i radnih tijela; priprema prečišćene tekstove i ispravke akata Općinskog vijeća; prati zakonodavnu aktivnost Federacije i Kantona; daje stručnu pomoć za primjenu propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti; vrši poslove drugostepenog rješavanja u skladu sa odlukom Općinskog Vijeća; vrši stručno operativne i administrativno tehničke poslove za Vijeće i radna tijela Vijeća; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Stepen školske spreme: VSS-VII stepen.

Vrsta školske spreme: završen pravni fakultet, sa tri (3) godine radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke.

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti: osnovna.

Grupa poslova: normativno-pravni i stručno-operativni poslovi.

Složenost: najslženiji.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

3. Stručni savjetnik za upravljanje ljudskim resursima i za poslove normativne djelatnosti Općinskog načelnika i općinskih službi- vrši poslove stručne obrade i priprema odluka i drugih akata koje donosi Općinski načelnik; vrši poslove lektorisanja normativnih i drugih pisanih materijala za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika; po

nalogu rukovoditelja obavlja i druge stručne i administrativne poslove za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika; obavlja poslove praćenja primjene Zakona o državnoj službi i ostvaruje neposredan kontakt sa Agencijom za državnu službu u F BiH; organizira i pokreće postupak pojedinačnog ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika i vodi evidencije o danim ocjenama; izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom; uspostavlja i održava elektronsku bazu podataka za uposlene u općinskim službama; po nalogu rukovoditelja obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe.

Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj.

Vrsta školske spreme: završen pravni fakultet sa tri (3) godine radnog staža, poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke.

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna.

Grupa poslova: upravno rješavanje i stručno operativni poslovi.

Složenost: najsloženiji.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

4. Viši referent-tehnička tajnica – obavlja poslove organiziranja sastanaka Općinskog načelnika; priprema programe prijema stranaka i sačinjava podsjetnike Načelniku o njegovim obvezama i sastancima; prima i daje potrebna obavještenja u vezi sa zahtjevima i obvezama Načelnika; vodi internu dostavnu knjigu pošte Općinskog načelnika i savjetnika Načelnika; vrši prepisivanje materijala za potrebe Načelnika i Savjetnika Načelnika; osigurava telefonske i telefaks veze; vrši i druge poslove po nalogu Načelnika i rukovoditelja Službe.

Stupanj školske spreme: SSS-IV stupanj.

Vrsta školske spreme: završena srednja škola društvenog smjera sa 10 mjeseci radnog staža, poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke.

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički poslovi

Složenost: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan (1).

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuje se Uredba o uredskom poslovanju.

5. Pomoćni radnik-daktilograf obavlja poslove prepisivanja i umnožavanja materijala za potrebe općinskih službi; obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

Stupanj školske spreme: NSS

Vrsta školske spreme: završena osnovna škola i položen ispit iz daktilografije-Ia klasa, sa 6 mjeseci radnog staža, poslije završetka škole, na poslovima daktilografa

Posebni uvjeti: poznavanje rada na računaru

nalogu rukovodioca obavlja i druge stručne i administrativne poslove za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika; obavlja poslove praćenja primjene Zakona o državnoj službi i ostvaruje neposredan kontakt sa Agencijom za državnu službu u F BiH; organizuje i pokreće postupak pojedinačnog ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika i vodi evidencije o danim ocjenama; izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom; uspostavlja i održava elektronsku bazu podataka za uposlene u općinskim službama; po nalogu rukovodioca obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe.

Stepen školske spreme: VSS-VII stepen.

Vrsta školske spreme: završen pravni fakultet sa tri (3) godine radnog staža, poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke.

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna.

Grupa poslova: upravno rješavanje i stručno operativni poslovi.

Složenost: najsloženiji.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

4. Viši referent-tehnička sekretarica – obavlja poslove organizovanja sastanaka Općinskog načelnika; priprema programe prijema stranaka i sačinjava podsjetnike Načelniku o njegovim obavezama i sastancima; prima i daje potrebna obavještenja u vezi sa zahtjevima i obavezama Načelnika; vodi internu dostavnu knjigu pošte Općinskog načelnika i savjetnika Načelnika; vrši prepisivanje materijala za potrebe Načelnika i Savjetnika Načelnika; osigurava telefonske i telefaks veze; vrši i druge poslove po nalogu Načelnika i rukovodioca Službe.

Stepen školske spreme: SSS-IV stepen.

Vrsta školske spreme: završena srednja škola društvenog smjera sa 10 mjeseci radnog staža, poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke.

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički poslovi

Složenost: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1).

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuje se Uredba o kancelarijskom poslovanju.

5. Pomoćni radnik-daktilograf obavlja poslove prepisivanja i umnožavanja materijala za potrebe općinskih službi; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.

Stepen školske spreme: NSS

Vrsta školske spreme: završena osnovna škola i položen ispit iz daktilografije-Ia klasa, sa 6 mjeseci radnog staža, poslije završetka škole, na poslovima daktilografa

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: pomoćni poslovi
Grupa poslova: pomoćni poslovi
Status: namještenik
Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik daktilograf
Broj izvršitelja: šest (6)

6. Viši referent-vozač – vrši poslove prijevoza putničkim motornim vozilom po putnom nalogu za potrebe općinskih službi; vrši redovito opsluživanje vozila i čini preventivne popravke na vozilu; brine o redovitom servisiranju vozila; po potrebi vrši uručenje pošte i drugog materijala kada to odredi pretpostavljeni; vrši i druge poslove koji mu se odrede;

Stupanj školske spreme: SSS-IV stupanj

Vrsta školske spreme: završena srednja škola ili VKV kvalifikacija, sa položenim vozačkim ispitom B i C kategorije i 10 mjeseci radno-profesionalnog iskustva na poslovima vozača

Grupa poslova: operativno-tehnički poslovi.

Složenost: djelomično složeni.

Status izvršitelja: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši referent-vozač

Broj izvršitelja: dva (2)

U izvršavanju poslova primjenjuje se Zakon o osnovama sigurnosti prometa na cestama u BiH.

7. Referent-portir- vrši poslove osiguranja i čuvanja zgrade općine (unutarnje i vanjsko) i imovine u zgradi; brine o ulasku stranaka u zgradu u vremenu propisanom Odlukom o prijemu stranaka i daje upute za njihovo kretanje; vodi evidencije o korištenju sale; vodi evidenciju o kretanju uposlenika općinskih službi za vrijeme radnog vremena, dolasku i odlasku sa posla; održava red tijekom primanja stranaka; vrši i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj službe.

Stupanj školske spreme: SSS-IV stupanj

Vrsta školske spreme: završena srednja škola društvenog ili tehničkog usmjerenja, sa 6 mjeseci radnog staža, poslije diplomiranja, na poslovima struke.

Vrsta djelatnosti: pomoćni poslovi.

Grupa poslova: operativno-tehnički.

Složenost: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: referent-portir.

Broj izvršitelja: dva (2)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuje se Odluka o radnom vremenu i propisi o osiguranju objekata i imovine.

8. Referent-kurir-domar- obavlja poslove dostavljanja službene pošte za općinske službe unutar zgrade i na udaljenost do 3 km; vrši manje popravke na zgradi i održava inventar u objektu, a u koliko to ne može sam brine se o pravodobnom popravku od osoba koje to mogu uraditi; brine se o održavanju instalacija u zgradi; osigurava prilaz zgradi; vrši umnožavanje materijala na kopir aparatu; obavlja i druge poslove koje mu odredi pretpostavljeni.

Stupanj školske spreme: SSS-IV stupanj

Vrsta školske spreme: završena srednja škola tehničkog usmjerenja, sa 6 mjeseci radnog staža poslije diplomiranja,

Vrsta djelatnosti: pomoćni poslovi
Grupa poslova: pomoćni poslovi
Status: namještenik
Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik daktilograf
Broj izvršilaca: šest (6)

6. Viši referent-vozač – vrši poslove prijevoza putničkim motornim vozilom po putnom nalogu za potrebe općinskih službi; vrši redovno opsluživanje vozila i čini preventivne popravke na vozilu; brine o redovitom servisiranju vozila; po potrebi vrši uručenje pošte i drugog materijala kada to odredi pretpostavljeni; vrši i druge poslove koji mu se odrede;

Stupanj školske spreme: SSS-IV stepen

Vrsta školske spreme: završena srednja škola ili VKV kvalifikacija, sa položenim vozačkim ispitom B i C kategorije i 10 mjeseci radno-profesionalnog iskustva na poslovima vozača

Grupa poslova: operativno-tehnički poslovi.

Složenost: djelomično složeni.

Status izvršilaca: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši referent-vozač

Broj izvršilaca: dva (2)

U izvršavanju poslova primjenjuje se Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na cestama u BiH.

7. Referent-portir- vrši poslove osiguranja i čuvanja zgrade općine (unutarnje i vanjsko) i imovine u zgradi; brine o ulasku stranaka u zgradu u vremenu propisanom Odlukom o prijemu stranaka i daje uputstva za njihovo kretanje; vodi evidencije o korištenju sale; vodi evidenciju o kretanju zaposlenika općinskih službi za vrijeme radnog vremena, dolasku i odlasku sa posla; održava red tokom primanja stranaka; vrši i druge poslove koje mu odredi rukovodilac službe.

Stupanj školske spreme: SSS-IV stepen

Vrsta školske spreme: završena srednja škola društvenog ili tehničkog usmjerenja, sa 6 mjeseci radnog staža, poslije diplomiranja, na poslovima struke.

Vrsta djelatnosti: pomoćni poslovi.

Grupa poslova: operativno-tehnički.

Složenost: jednostavni

Status izvršilaca: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: referent-portir.

Broj izvršilaca: dva (2)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuje se Odluka o radnom vremenu i propisi o osiguranju objekata i imovine.

8. Referent-kurir-domar- obavlja poslove dostavljanja službene pošte za općinske službe unutar zgrade i na udaljenost do 3 km; vrši manje popravke na zgradi i održava inventar u objektu, a u koliko to ne može sam brine se o pravodobnom popravku od lica koja to mogu uraditi; brine se o održavanju instalacija u zgradi; osigurava prilaz zgradi; vrši umnožavanje materijala na kopir aparatu; obavlja i druge poslove koje mu odredi pretpostavljeni.

Stupanj školske spreme: SSS-IV stepen

Vrsta školske spreme: završena srednja škola tehničkog usmjerenja, sa 6 mjeseci radnog staža poslije diplomiranja,

na poslovima svoje struke.

Vrsta djelatnosti: pomoćni poslovi
Grupa poslova: operativno-tehnički i pomoćni poslovi
Složenost: jednostavni
Status izvršitelja: namještenik
Pozicija radnog mjesta: referent-kurir-domar
Broj izvršitelja: jedan (1)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuje se Uredba o uredskom poslovanju i upute rukovoditelja Službe.

9. Pomoćni radnik-spremačica- vrše poslove održavanja čistoće službenih prostorija u zgradi općine; obavlja poslove održavanja čistoće oko zgrade; stara se o čuvanju inventara u zgradi; vrši i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe.

Stupanj školske spreme: završena osnovna škola
Vrsta djelatnosti: pomoćni poslovi
Status izvršitelja: namještenik
Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik-spremačica
Broj izvršitelja: tri (3).

Članak 6.

Općinski načelnik u koordinaciji sa pomoćnicima Načelnika i tajnikom Općinskog vijeća najmanje jednom godišnje će procjenjivati da li postojeća interna organizacija odgovara potrebama građana, dostignutom nivou strateškog plana općine, raspoloživim finansijskim kapacitetima i modernim praksama, te shodno procijenjenim potrebama pokrenut će proceduru usklađivanja unutarnje organizacije i sistematizacije.

IV UPRAVLJANJE OPĆINSKIM SLUŽBAMA, OVLASTI U UPRAVLJANJU I ODGOVORNOSTI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 7.

Općinskim službama iz članka 3. Ovog Pravilnika upravlja Općinski načelnik.

Općinski načelnik kao nositelj izvršne vlasti u općini u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga općine i poslova utvrđenih Zakonom o lokalnoj samoupravi, drugim zakonima i Statutom općine nadležan je da: predstavlja i zastupa općinu; rukovodi općinskim službama; provodi općinsku politiku i izvršava općinske propise; putem općinskih službi izvršava prenesene poslove od strane viših tijela vlasti; odlučuje o prijemu u radni odnos državnih službenika i namještenika, kao i o drugim statusnim pitanjima tih osoba u skladu sa zakonom; imenuje članove upravnih vijeća i odbora iz svoje mjerodavnosti; stara se o organizaciji i funkcioniranju službi; donosi opće akte u skladu sa zakonom; provodi općinski Proračun; raspisuje tendere za radove i usluge; imenuje radne grupe i druga radna tijela prema potrebi; obavlja i druge poslove sukladno ovlastima iz zakona, Statuta i drugih propisa.

Općinski načelnik nije državni službenik.

na poslovima svoje struke.

Vrsta djelatnosti: pomoćni poslovi
Grupa poslova: operativno-tehnički i pomoćni poslovi
Složenost: jednostavni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: referent-kurir-domar
Broj izvršilaca: jedan (1)

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuje se Uredba o kancelarijskom poslovanju i uputstva rukovodioca Službe.

9. Pomoćni radnik-spremačica- vrše poslove održavanja čistoće službenih prostorija u zgradi općine; obavlja poslove održavanja čistoće oko zgrade; stara se o čuvanju inventara u zgradi; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.

Stepen školske spreme: završena osnovna škola
Vrsta djelatnosti: pomoćni poslovi
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik-spremačica
Broj izvršilaca: tri (3).

Član 6.

Općinski načelnik u koordinaciji sa pomoćnicima Načelnika i sekretarom Općinskog vijeća najmanje jednom godišnje će procjenjivati da li postojeća interna organizacija odgovara potrebama građana, dostignutom nivou strateškog plana općine, raspoloživim finansijskim kapacitetima i modernim praksama, te shodno procijenjenim potrebama pokrenut će proceduru usklađivanja unutrašnje organizacije i sistematizacije.

IV UPRAVLJANJE OPĆINSKIM SLUŽBAMA, OVLASTENJA U UPRAVLJANJU I ODGOVORNOSTI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 7.

Općinskim službama iz člana 3. Ovog Pravilnika upravlja Općinski načelnik.

Općinski načelnik kao nosilac izvršne vlasti u općini u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga općine i poslova utvrđenih Zakonom o lokalnoj samoupravi, drugim zakonima i Statutom općine nadležan je da: predstavlja i zastupa općinu; rukovodi općinskim službama; provodi općinsku politiku i izvršava općinske propise; putem općinskih službi izvršava prenesene poslove od strane viših organa vlasti; odlučuje o prijemu u radni odnos državnih službenika i namještenika, kao i o drugim statusnim pitanjima tih lica u skladu sa zakonom; imenuje članove upravnih odbora iz svoje nadležnosti; stara se o organizaciji i funkcionisanju službi; donosi opće akte u skladu sa zakonom; provodi općinski Budžet; raspisuje tendere za radove i usluge; imenuje radne grupe i druga radna tijela prema potrebi; obavlja i druge poslove u skladu sa ovlastima iz zakona, Statuta i drugih propisa.

Općinski načelnik nije državni službenik.

Članak 8.

Općinski načelnik može imati savjetnika, koga imenuje bez natječaja.

Mandat savjetnika je vezan za mandat Općinskog načelnika.

Savjetnik Općinskog načelnika prati protokolarne i druge poslove vezane za program rada Načelnika, priprema potrebne materijale, prijedloge i mišljenja po zahtjevu Načelnika; uređuje web stranicu Općine; organizira dnevnu komunikaciju sa redakcijama medija (piše priopćenja, demantije, osvrte i druge informacije); organizira press konferencije sa novinarima i dogovara radne sastanke novinara u općini; organizira istupe predstavnika općine u medijima; organizira pribavljanje i plasiranje ažurnih informacija interesantnih za medije o aktivnostima općinskih službi, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća; zadužen je za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama iz nadležnosti općine; predlaže Općinskom načelniku mjere za učinkovitiji rad općinskih službi.

Savjetnik Općinskog načelnika nema status državnog službenika.

Članak 9.

U upravljanju općinskim službama za upravu Općinskom načelniku pomažu pomoćnici načelnika - rukovodeći državni službenici.

Pomoćnici Općinskog načelnika neposredno rukovode određenom službom za upravu i vrše i druge poslove iz svoje oblasti u skladu sa odredbom Poglavlja III ovog Pravilnika.

Članak 10.

Predsjednik Općinskog vijeća obavlja poslove određene Ustavom FBiH, Ustavom Kantona, Statutom općine i Poslovníkom o radu i ustrojstvu Općinskog vijeća i drugim propisima.

Predsjednik Općinskog vijeća nema status državnog službenika, a o radno pravnom statusu (profesionalnom obavljanju dužnosti) odlučuje Općinsko vijeće.

Članak 11.

Pomoćnici Općinskog načelnika i tajnik Općinskog vijeća za svoj rad i upravljanje odgovaraju Općinskom načelniku.

V STRUČNI KOLEGIJ**Članak 12.**

U cilju bolje organizacije rada, suradnje općinskih službi i razmjene mišljenja Općinski načelnik može organizirati Kolegij sa rukovodećim državnim službenicima-pomoćnicima Načelnika.

U radu Kolegija sudjeluju: Savjetnik Načelnika i tajnik Općinskog vijeća.

Kolegij će djelovati kao metoda rada, bez prava odlučivanja.

Član 8.

Općinski načelnik može imati savjetnika, koga imenuje bez konkursa.

Mandat savjetnika je vezan za mandat Općinskog načelnika.

Savjetnik Općinskog načelnika prati protokolarne i druge poslove vezane za program rada Načelnika, priprema potrebne materijale, prijedloge i mišljenja po zahtjevu Načelnika; uređuje web stranicu Općine; organizuje dnevnu komunikaciju sa redakcijama medija (piše priopćenja, demantije, osvrte i druge informacije); organizuje press konferencije sa novinarima i dogovara radne sastanke novinara u općini; organizuje istupe predstavnika općine u medijima; organizuje pribavljanje i plasiranje ažurnih informacija interesantnih za medije o aktivnostima općinskih službi, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća; zadužen je za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama iz nadležnosti općine; predlaže Općinskom načelniku mjere za efikasniji rad općinskih službi.

Savjetnik Općinskog načelnika nema status državnog službenika.

Član 9.

U upravljanju općinskim službama za upravu Općinskom načelniku pomažu pomoćnici načelnika - rukovodeći državni službenici.

Pomoćnici Općinskog načelnika neposredno rukovode određenom službom za upravu i vrše i druge poslove iz svoje oblasti u skladu sa odredbom Poglavlja III ovog Pravilnika.

Član 10.

Predsjednik Općinskog vijeća obavlja poslove određene Ustavom FBiH, Ustavom Kantona, Statutom općine i Poslovníkom o radu i organizaciji Općinskog vijeća i drugim propisima.

Predsjednik Općinskog vijeća nema status državnog službenika, a o radno pravnom statusu (profesionalnom obavljanju dužnosti) odlučuje Općinsko vijeće.

Član 11.

Pomoćnici Općinskog načelnika i sekretar Općinskog vijeća za svoj rad i upravljanje odgovaraju Općinskom načelniku.

V STRUČNI KOLEGIJ**Član 12.**

U cilju bolje organizacije rada, suradnje općinskih službi i razmjene mišljenja Općinski načelnik može organizovati Kolegij sa rukovodećim državnim službenicima-pomoćnicima Načelnika.

U radu Kolegija učestvuju: Savjetnik Načelnika i sekretar Općinskog vijeća.

Kolegij će djelovati kao metoda rada, bez prava odlučivanja.

**VI SURADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA IZ
MJERODAVNOSTI OPĆINSKIH SLUŽBI****Članak 13.**

U obavljanju poslova i zadataka iz mjerodavnosti općinskog tijela uprave obvezno se mora osigurati suradnja i to:

1. Između uposlenih svake službe za upravu, koju osiguravaju pomoćnici Načelnika;
2. Između službi za upravu koju osigurava Općinski načelnik i pomoćnici Načelnika;
3. Općinskog tijela uprave sa drugim općinskim tijelima uprave, koju osigurava Općinski načelnik i pomoćnici Načelnika;
4. Između općinskog tijela uprave sa Kantonalnim tijelima uprave, Federalnim tijelima uprave i tijelima uprave države BiH, koju osigurava Općinski načelnik i pomoćnici Načelnika.

VII PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**Članak 14.**

Godišnji program rada donosi Općinski načelnik, kojim se utvrđuju aktivnosti tijela uprave na poslovima i zadacima iz mjerodavnosti izvršne vlasti općine, koji treba biti usklađen sa programom rada Općinskog vijeća.

Godišnji program rada donosi se do kraja tekuće godine, za narednu kalendarsku godinu.

Članak 15.

U cilju bližeg utvrđivanja određenih zadataka i poslova iz svoje mjerodavnosti službe izrađuju godišnji program rada.

U programu rada se utvrđuje raspored, dinamika, izvršitelji i drugi uvjeti neophodni za izvršenje programiranih poslova.

Članak 16.

Po isteku kalendarske godine sastavlja se godišnje izvješće o radu Općinskog načelnika i službi za upravu.

Jedinstveno izvješće o izvršenju godišnjeg programa tijela uprave Općinski načelnik podnosi Općinskom vijeću, na usvajanje.

**VIII- RADNI ODNOSI, STRUČNO OBRAZOVANJE I
USAVRŠAVANJE I STEGOVNA ODGOVORNOST****Članak 17.**

Prijem u radni odnos državnih službenika i namještenika vrši se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

O potrebi prijema u radni odnos državnih službenika i namještenika odlučuje Općinski načelnik.

**VI SARADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA IZ
NADLEŽNOSTI OPĆINSKIH SLUŽBI****Član 13.**

U obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti općinskog organa uprave obavezno se mora osigurati saradnja i to:

1. Između zaposlenih svake službe za upravu, koju osiguravaju pomoćnici Načelnika;
2. Između službi za upravu koju osigurava Općinski načelnik i pomoćnici Načelnika;
3. Općinskog organa uprave sa drugim općinskim organima uprave, koju osigurava Općinski načelnik i pomoćnici Načelnika;
4. Između općinskog organa uprave sa Kantonalnim organima uprave, Federalnim organima uprave i organima uprave države BiH, koju osigurava Općinski načelnik i pomoćnici Načelnika.

VII PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**Član 14.**

Godišnji program rada donosi Općinski načelnik, kojim se utvrđuju aktivnosti organa uprave na poslovima i zadacima iz nadležnosti izvršne vlasti općine, koji treba biti usklađen sa programom rada Općinskog vijeća.

Godišnji program rada donosi se do kraja tekuće godine, za narednu kalendarsku godinu.

Član 15.

U cilju bližeg utvrđivanja određenih zadataka i poslova iz svoje nadležnosti službe izrađuju godišnji program rada.

U programu rada se utvrđuje raspored, dinamika, izvršioци i drugi uslovi neophodni za izvršenje programiranih poslova.

Član 16.

Po isteku kalendarske godine sastavlja se godišnji izvještaj o radu Općinskog načelnika i službi za upravu.

Jedinstveni izvještaj o izvršenju godišnjeg programa organa uprave Općinski načelnik podnosi Općinskom vijeću, na usvajanje.

**VIII- RADNI ODNOSI, STRUČNO OBRAZOVANJE I
USAVRŠAVANJE I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST****Član 17.**

Prijem u radni odnos državnih službenika i namještenika vrši se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

O potrebi prijema u radni odnos državnih službenika i namještenika odlučuje Općinski načelnik.

Članak 18.

Prijem vježbenika državnih službenika vrši se u skladu sa Zakonom o državnoj službi i pod zakonskim aktima donesenim na temelju zakona i ovog Pravilnika u postotku od 2% od ukupnog broja uposlenih državnih službenika u Općini.

Prijem vježbenika namještenika vrši se u skladu sa zakonom i pod zakonskim aktima donesenim na temelju zakona i ovog Pravilnika u postotku od 2% od ukupnog broja uposlenih namještenika u Općini.

Prijem vježbenika vrši se prema godišnjem planu prijema, koji donosi Općinski načelnik.

Članak 19.

Državni službenici i namještenici su obvezni stručno se obrazovati i usavršavati za obavljanje poslova na koje su raspoređeni, a kroz individualno obrazovanje i usavršavanje, te kroz školovanje, putem tečajeva, seminara i na druge načine propisane zakonom i dugim propisima.

Sredstva za stručno obrazovanje i usavršavanje planiraju se u okviru sredstava za rad tijela uprave, planiranih proračunom Općine.

Članak 20.

Plan stručnog obrazovanja i usavršavanja službenika donosi Općinski načelnik, najkasnije do 31. siječnja za tekuću godinu.

Članak 21.

Državni službenici odgovaraju za povrede službene dužnosti prema Zakonu o državnoj službi i podzakonskim aktima donesenim na temelju toga Zakona.

Namještenici odgovaraju za povrede službene dužnosti prema važećem zakonu koji se odnosi na namještenike i podzakonskim aktima donesenim temeljem toga Zakona.

IX SLUŽBENICI SA POSEBNIM OVLASTIMA

Članak 22.

Službenici sa posebnim ovlastima u općinskom tijelu uprave su općinski inspektori.

Općinski načelnik može posebnim rješenjem ovlastiti službenika za obavljanje poslova sa posebnim ovlaštenjem.

Članak 23.

Općinski inspektori su u skladu sa Zakonom o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH i drugim zakonima ovlašteni da samostalno vode upravni postupak, donose (potpisuju) rješenja i druge pojedinačne akte za koje su imenovani.

Član 18.

Prijem pripravnika državnih službenika vrši se u skladu sa Zakonom o državnoj službi i podzakonskim aktima donesenim na osnovu zakona i ovog Pravilnika u procentu od 2% od ukupnog broja zaposlenih državnih službenika u Općini.

Prijem pripravnika namještenika vrši se u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima donesenim na osnovu zakona i ovog Pravilnika u procentu od 2% od ukupnog broja zaposlenih namještenika u Općini.

Prijem pripravnika vrši se prema godišnjem planu prijema, koji donosi Općinski načelnik.

Član 19.

Državni službenici i namještenici su obavezni stručno se obrazovati i usavršavati za obavljanje poslova na koje su raspoređeni, a kroz individualno obrazovanje i usavršavanje, te kroz školovanje, putem kurseva, seminara i na druge načine propisane zakonom i dugim propisima.

Sredstva za stručno obrazovanje i usavršavanje planiraju se u okviru sredstava za rad organa uprave, planiranih budžetom Općine.

Član 20.

Plan stručnog obrazovanja i usavršavanja službenika donosi Općinski načelnik, najkasnije do 31. januara za tekuću godinu.

Član 21.

Državni službenici odgovaraju za povrede službene dužnosti prema Zakonu o državnoj službi i podzakonskim aktima donesenim na osnovu toga Zakona.

Namještenici odgovaraju za povrede službene dužnosti prema važećem zakonu koji se odnosi na namještenike i podzakonskim aktima donesenim na osnovu toga Zakona.

IX SLUŽBENICI SA POSEBNIM OVLAŠTENJIMA

Član 22.

Službenici sa posebnim ovlaštenjima u općinskom organu uprave su općinski inspektori.

Općinski načelnik može posebnim rješenjem ovlastiti službenika za obavljanje poslova sa posebnim ovlaštenjem.

Član 23.

Općinski inspektori su u skladu sa Zakonom o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH i drugim zakonima ovlašteni da samostalno vode upravni postupak, donose (potpisuju) rješenja i druge pojedinačne akte za koje su imenovani.

.....

**X OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA OPĆINSKOG
TIJELA UPRAVE****Članak 24.**

Javnost rada općinskog tijela uprave ostvaruje se :

- podnošenjem godišnjeg izvješća Općinskom vijeću;
- davanjem obavještenja putem konferencija za tisak;
- davanjem saopćenja putem interneta, televizije, radija, dnevnog tiska itd.;
- blagovremenim rješavanjem zahtjeva o pristupu informacijama;
- objavljivanjem određenih podataka iz djelokruga rada općinskog tijela uprave na web stranici.

Javnost rada osigurava Općinski načelnik samostalno, savjetnik Načelnika i pomoćnici Načelnika.

XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 25.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja suglasnosti od strane Općinskog vijeća Vitez.

Nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje primjena Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova u općinskim službama za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez broj:01-1-05-1-47/99, od 15.03.1999.god. i br.:01-1-05-1-224/99 od 13.09.1999.god., br.:01-1-05-35-136/01, od 25.09.2001., bro.01-1-05-10-81/02 od 19.06.2002.god. i br.:01-1-05-1-71/03.,od 08.04.2003.godine.

Članak 26.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika Općinski načelnik donijet će rješenja, kojima će državne službenike i namještenike, koji su se na dan 11.07.2004.godine zatekli na radu u službama postaviti na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, za koja ispunjavaju uvjete.

Radna mjesta koja poslije donošenja rješenja iz prethodnog stavka ostanu upražnjena popunjavat će se sukladno Zakonu o državnoj službi u FBiH i Zakonu o namještenicima u organima državne službe u FBiH.

Članak 27.

Po stupanju na snagu ovaj Pravilnik će se objaviti na oglasnoj ploči općine Vitez.

Broj:01-1-02-1-1098/08
Vitez, 25.6.2008.godine

T A J N I K
Jelena Munetić

**X OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA OPĆINSKOG
ORGANA UPRAVE****Član 24.**

Javnost rada općinskog organa uprave ostvaruje se :

- podnošenjem godišnjeg izvještaja Općinskom vijeću;
- davanjem obavještenja putem konferencija za štampu;
- davanjem saopštenja putem interneta, televizije, radija, dnevne štampe itd.;
- blagovremenim rješavanjem zahtjeva o pristupu informacijama;
- objavljivanjem određenih podataka iz djelokruga rada općinskog organa uprave na web stranici.

Javnost rada osigurava Općinski načelnik samostalno, savjetnik Načelnika i pomoćnici Načelnika.

X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 25.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane Općinskog vijeća Vitez.

Nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje primjena Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u općinskim službama za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez broj:01-1-05-1-47/99, od 15.03.1999.god. i br.:01-1-05-1-224/99 od 13.09.1999.god., br.:01-1-05-35-136/01, od 25.09.2001., bro.01-1-05-10-81/02 od 19.06.2002.god. i br.:01-1-05-1-71/03.,od 08.04.2003.godine.

Član 26.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika Općinski načelnik donijet će rješenja, kojima će državne službenike i namještenike, koji su se na dan 11.07.2004.godine zatekli na radu u službama postaviti na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, za koja ispunjavaju uslove.

Radna mjesta koja poslije donošenja rješenja iz prethodnog stava ostanu upražnjena popunjavat će se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u FBiH i Zakonom o namještenicima u organima državne službe u FBiH.

Član 27.

Po stupanju na snagu ovaj Pravilnik će se objaviti na oglasnoj ploči općine Vitez.

Broj:01-1-02-1-1098/08
Vitez, 25.6.2008.godine

S E K R E T A R
Jelena Munetić

**STRUČNA I ZAJEDNIČKA SLUŽBA
OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG
NAČELNIKA**

Stručna i zajednička služba Općinskog vijeća i Općinskog načelnika je utvrdila prečišćen tekst Odluke o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće u općinskim službama općine Vitez.

Pročišćen tekst Odluke o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće u općinskim službama općine Vitez obuhvaća:

Odluku o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće u općinskim službama općine Vitez broj: 01-1-05-1-297/04 od 10.11.2004.godine

Odluku o izmjenama i dopunama Odluke o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće u općinskim službama općine Vitez broj: 01-1-05-1-70/05 od 23.2.2005.godine

Odluku o izmjeni i dopuni Odluke o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće u općinskim službama općine Vitez broj:01-1-02-1-3605/07 od 10.5.2007.godine u kojima je naveden dan stupanja na snagu tih odluka.

ODLUKA

**O NAKNADAMA I DRUGIM MATERIJALNIM
PRAVIMA KOJA NEMAJU KARAKTER PLAĆE U
OPĆINSKIM SLUŽBAMA OPĆINE VITEZ**

Članak 1.

Ovom odlukom uređuju se uvjeti, kriteriji i način ostvarivanja naknada i drugih materijalnih prava koja pripadaju rukovodećim i ostalim državnim službenicima i namještenicima u općinskim službama, a koja nemaju karakter plaće.

Naknada za prijevoz na posao i sa posla

Članak 2.

Državnom službeniku i namješteniku kome nije organiziran prijevoz na posao i sa posla, a čije je mjesto stanovanja udaljeno od mjesta rada, najmanje tri kilometra pripada naknada ili mjesečna karta za troškove prijevoza u visini mjesečne karte gradskog, prigradskog, odnosno, međugradskog prometa.

Pravo na naknadu troškova prijevoza u međugradskom prometu imaju oni državni službenici i namještenici koji dolaze na posao iz mjesta prebivališta koje se nalazi van područja općine Vitez. Pravo na naknadu troškova prijevoza u ovom slučaju ostvaruje se na osnovu pismenog zahtjeva državnog službenika, odnosno namještenika u kojem se navodi adresa stvarnog stanovanja, sa potvrdom o prebivalištu i pismenim dokazom firme čiji se prijevoz koristi za dolazak na posao i povratak s posla (dnevna ili mjesečna karta). Ova naknada

**STRUČNA I ZAJEDNIČKA SLUŽBA
OPĆINSKOG VIJEĆA
I OPĆINSKOG NAČELNIKA**

Stručna i zajednička služba Općinskog vijeća i Općinskog načelnika je utvrdila prečišćen tekst Odluke o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće u općinskim službama općine Vitez.

Prečišćen tekst Odluke o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće u općinskim službama općine Vitez obuhvaća:

Odluku o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće u općinskim službama općine Vitez broj: 01-1-05-1-297/04 od 10.11.2004.godine

Odluku o izmjenama i dopunama Odluke o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće u općinskim službama općine Vitez broj: 01-1-05-1-70/05 od 23.2.2005.godine

Odluku o izmjeni i dopuni Odluke o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće u općinskim službama općine Vitez broj:01-1-02-1-3605/07 od 10.5.2007.godine u kojima je naveden dan stupanja na snagu tih odluka.

ODLUKA

**O NAKNADAMA I DRUGIM MATERIJALNIM
PRAVIMA KOJA NEMAJU KARAKTER PLAĆE U
OPĆINSKIM SLUŽBAMA OPĆINE VITEZ**

Član 1.

Ovom odlukom uređuju se uslovi, kriteriji i način ostvarivanja naknada i drugih materijalnih prava koja pripadaju rukovodećim i ostalim državnim službenicima i namještenicima u općinskim službama, a koja nemaju karakter plaće.

Naknada za prijevoz na posao i sa posla

Član 2.

Državnom službeniku i namješteniku kome nije organizovan prijevoz na posao i sa posla, a čije je mjesto stanovanja udaljeno od mjesta rada, najmanje tri kilometra pripada naknada ili mjesečna karta za troškove prijevoza u visini mjesečne karte gradskog, prigradskog, odnosno, međugradskog saobraćaja.

Pravo na naknadu troškova prijevoza u međugradskom saobraćaju imaju oni državni službenici i namještenici koji dolaze na posao iz mjesta prebivališta koje se nalazi van područja općine Vitez. Pravo na naknadu troškova prijevoza u ovom slučaju ostvaruje se na osnovu pismenog zahtjeva državnog službenika, odnosno namještenika u kojem se navodi adresa stvarnog stanovanja, sa potvrdom o prebivalištu i pismenim dokazom firme čiji se prijevoz koristi za dolazak na posao i povratak s posla (dnevna ili mjesečna karta).

odobrava se rješenjem koje donosi Općinski načelnik.

Pravo na naknadu troškova prijevoza državni službenici i namještenici nemaju za vrijeme odsustva sa posla i to u slučajevima: korištenja godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva, bolovanja i porodnog dopusta i suspenzije.

Visina naknade za troškove prijevoza sa posla na posao za slučajeve iz prethodnog stavka utvrđuje se na način da se mjesečni iznos naknade iz članka 2. stavka 1. i 2. umanjuje za iznos koji se dobije kada se mjesečni iznos naknade podijeli sa 22 i pomnoži sa brojem radnih dana odsustva sa posla državnog službenika i namještenika.

Zloupotrebama korištenja naknade iz st. 1. i 2. ovog članka, smatra se materijalnom štetom i podliježe obavezi odgovornosti za tu štetu, sukladno članku 60. Zakona o državnoj službi u F BiH, odnosno čl. 69. Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH.

Članak 3.

Državnom službeniku koji za potrebe prijevoza dolaska na posao i s povratka sa posla, uz prethodno pismeno odobrenje Općinskog načelnika koristi privatni automobil u tom slučaju pripada naknada u visini od 20% cijene litra utrošenog goriva po prijeđenom kilometru na odobroj relaciji od mjesta stanovanja do mjesta rada.

Naknada za ishranu za vrijeme rada (topli obrok)

Članak 4.

Državni službenik i namještenik ima pravo na naknadu za ishranu za vrijeme rada (topli obrok) samo za dane nazočnosti na poslu, u iznosu od 2% prosječne plaće u F BiH, prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.

Pravo na naknadu iz stavka 1. ovog članka ne ostvaruje se u slučaju odsustvovanja sa posla po bilo kom opravdanom, ili neopravdanom temelju (službeni put, plaćeno odsustvo, rad na terenu, odsustvo zbog bolesti i sl.).

Naknada za regres za godišnji odmor

Članak 5.

Državni službenik i namještenik ima pravo na naknadu na ime regresa za korištenje godišnjeg odmora u iznosu od najmanje 70% njegove plaće utvrđene rješenjem o plaći, odnosno najmanje u visini prosječne plaće isplaćene u Federaciji za prethodna tri mjeseca prije donošenja rješenja o regresu, ako je to za državnog službenika, odnosno namještenika povoljnije.

Naknada za troškove educiranja

Članak 6.

Državni službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova za edukaciju koja se organizira i izvodi po programu

Ova naknada odobrava se rješenjem koje donosi Općinski načelnik.

Pravo na naknadu troškova prijevoza državni službenici i namještenici nemaju za vrijeme odsustva sa posla i to u slučajevima: korištenja godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva, bolovanja i porodnog dopusta i suspenzije.

Visina naknade za troškove prijevoza sa posla na posao za slučajeve iz prethodnog stava utvrđuje se na način da se mjesečni iznos naknade iz člana 2. stava 1. i 2. umanjuje za iznos koji se dobije kada se mjesečni iznos naknade podijeli sa 22 i pomnoži sa brojem radnih dana odsustva sa posla državnog službenika i namještenika.

Zloupotreba korištenja naknade iz st. 1. i 2. ovog člana, smatra se materijalnom štetom i podliježe obavezi odgovornosti za tu štetu, u skladu sa članom 60. Zakona o državnoj službi u F BiH, odnosno čl. 69. Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH.

Član 3.

Državnom službeniku koji za potrebe prijevoza dolaska na posao i s povratka sa posla, uz prethodno pismeno odobrenje Općinskog načelnika koristi privatni automobil u tom slučaju pripada naknada u visini od 20% cijene litra utrošenog goriva po prijeđenom kilometru na odobroj relaciji od mjesta stanovanja do mjesta rada.

Naknada za ishranu za vrijeme rada (topli obrok)

Član 4.

Državni službenik i namještenik ima pravo na naknadu za ishranu za vrijeme rada (topli obrok) samo za dane prisustva na poslu, u iznosu od 2% prosječne plaće u F BiH, prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.

Pravo na naknadu iz stava 1. ovog člana ne ostvaruje se u slučaju odsustvovanja sa posla po bilo kom opravdanom, ili neopravdanom osnovu (službeni put, plaćeno odsustvo, rad na terenu, odsustvo zbog bolesti i sl.).

Naknada za regres za godišnji odmor

Član 5.

Državni službenik i namještenik ima pravo na naknadu na ime regresa za korištenje godišnjeg odmora u iznosu od najmanje 70% njegove plaće utvrđene rješenjem o plaći, odnosno najmanje u visini prosječne plaće isplaćene u Federaciji za prethodna tri mjeseca prije donošenja rješenja o regresu, ako je to za državnog službenika, odnosno namještenika povoljnije.

Naknada za troškove educiranja

Član 6.

Državni službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova za edukaciju koja se organizuje i izvodi po programu

obuke službe iz članka 1. Ove odluke ili kada se upućuje na seminare, savjetovanje i druge vidove stručnog usavršavanja, kao i druge vidove obuke potrebne za rad na radnom mjestu u službi u kojoj se nalazi.

Naknada iz stavka 1. ovog članka odobrava se u visini cijene koja se utvrdi za određene oblike, odnosno programe edukacije.

Jubilarna nagrada

Članak 7.

Državni službenik i namještenik ima pravo na jubilarnu nagradu koja se isplaćuje sukladno sa Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti Federacije BiH ("Službene novine F BiH" broj 23/00 i 50/00).

Nagrade za rezultate rada

Članak 8.

Državnom službeniku i namješteniku koji u tijeku kalendarske godine, u razdoblju od najmanje šest mjeseci neprekidno, po obujmu i kvaliteti postiže natprosječne rezultate u radu, u izvršavanju poslova na radnom mjestu na kojem je raspoređen može se dodijeliti nagrada za te rezultate rada.

Nagrada se utvrđuje u iznosu do visine prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji za posljednja tri mjeseca prije dodjele nagrade prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.

Odluku o dodjeli nagrade iz stavka 1. ovog članka, donosi Općinski načelnik na prijedlog pomoćnika Načelnika iz službe u kojoj se državni službenik, odnosno namještenik nalazi ili temeljem vlastite odluke.

Naknada za slučaj smrti

Članak 9.

U slučaju smrti državnog službenika i namještenika ili člana njegove uže obitelji isplaćuje se u ime troškova sahrane jednokratna novčana pomoć u visini od 1.200,00KM.

Ukoliko u službama općine Vitez rade dva ili više članova obitelji iz čl.11.ove odluke, pravo na troškove iz stavka 1. ovog članka, ostvaruje jedan član obitelji.

Naknada za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti

Članak 10.

U slučaju teške invalidnosti ili teške bolesti državnog službenika i namještenika, ili člana njegove uže obitelji, jednom godišnje isplaćuje se jednokratna novčana pomoć u visini jedne njegove prosječne plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca ili jedne prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji BiH u posljednja tri mjeseca, ako je to za njega povoljnije.

obuke službe iz člana 1. ove odluke ili kada se upućuje na seminare, savjetovanje i druge vidove stručnog usavršavanja, kao i druge vidove obuke potrebne za rad na radnom mjestu u službi u kojoj se nalazi.

Naknada iz stava 1. ovog člana odobrava se u visini cijene koja se utvrdi za određene oblike, odnosno programe edukacije.

Jubilarna nagrada

Član 7.

Državni službenik i namještenik ima pravo na jubilarnu nagradu koja se isplaćuje u skladu sa Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti Federacije BiH ("Službene novine F BiH" broj 23/00 i 50/00).

Nagrade za rezultate rada

Član 8.

Državnom službeniku i namješteniku koji u toku kalendarske godine, u razdoblju od najmanje šest mjeseci neprekidno, po obimu i kvaliteti postiže natprosječne rezultate u radu, u izvršavanju poslova na radnom mjestu na kojem je raspoređen može se dodijeliti nagrada za te rezultate rada.

Nagrada se utvrđuje u iznosu do visine prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji za posljednja tri mjeseca prije dodjele nagrade prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.

Odluku o dodjeli nagrade iz stavka 1. ovog člana, donosi Općinski načelnik na prijedlog pomoćnika Načelnika iz službe u kojoj se državni službenik, odnosno namještenik nalazi ili na osnovu vlastite odluke.

Naknada za slučaj smrti

Član 9.

U slučaju smrti državnog službenika i namještenika ili člana njegove uže porodice isplaćuje se u ime troškova sahrane jednokratna novčana pomoć u visini od 1.200,00KM.

Ukoliko u službama općine Vitez rade dva ili više članova porodice iz čl.11.ove odluke, pravo na troškove iz stava 1. ovog člana, ostvaruje jedan član porodice.

Naknada za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti

Član 10.

U slučaju teške invalidnosti ili teške bolesti državnog službenika i namještenika, ili člana njegove uže porodice, jednom godišnje isplaćuje se jednokratna novčana pomoć u visini jedne njegove prosječne plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca ili jedne prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji BiH u posljednja tri mjeseca, ako je to za njega povoljnije.

Državnom službeniku, odnosno namješteniku može se u

Državnom službeniku, odnosno namješteniku može se sukladno raspoloživim sredstvima i na temelju suglasnosti rukovodioca organa isplatiti dio ili ukupni troškovi liječenja teške invalidnosti ili teške bolesti u zdravstvenoj ustanovi u kojoj je on platio troškove tog liječenja.

Pod teškom bolešću iz stavka 1. i 2. ovog članka podrazumijevaju se slijedeće bolesti: akutna tuberkuloza, maligna oboljenja, endemska nefropatija, kirurška intervencija na srcu i mozgu, sve vrste degenerativnih oboljenja centralnog nervnog sustava, infarkt (srčani i moždani), oboljenje mišićnog sustava, paraliza i druge teške bolesti određene općim aktom Federalnog ministarstva zdravstva, kao i teške tjelesne povrede.

Bolest, odnosno tjelesna povreda se dokazuje temeljem dijagnoze ovlaštene osobe zdravstvene struke, odnosno zdravstvene ustanove.

Pravo na jednokratnu pomoć iz stavka 1. ovog članka temeljem teške invalidnosti ostvaruje se za utvrđeni stupanj invalidnosti od najmanje 60%.

Jednokratna novčana pomoć iz stavka 1. ovog članka može se dodijeliti i državnom službeniku, odnosno namješteniku koji je operiran od bolesti koje nisu obuhvaćene odredbama ovog članka, ukoliko je takva operacija neophodna radi sprečavanja teške invalidnosti ili teške bolesti.

Članak 11.

Pod članom uže obitelji iz čl.9. i 10. ove odluke, podrazumijevaju se slijedeći članovi obitelji državnog službenika, odnosno namještenika i to:

1. suprug(a) u braku ili van braka, ako žive u zajedničkom domaćinstvu;

2. djeca rođena u braku, van braka, zakonito usvojena ili pastorčad do 18, odnosno do 26 godina starosti, ako se nalaze na redovitom školovanju i nisu u radnom odnosu, djeca nesposobna za rad, bez obzira na starosnu dob;

3. roditelji (otac, majka, očuh, maćeha i usvojitelj) bez obzira da li žive u zajedničkom domaćinstvu sa državnim službenikom, odnosno namještenikom;

4. braća i sestre bez roditelja do 18 godina, odnosno 26 godina starosti, ako se nalaze na redovitom školovanju i nemaju drugih prihoda već ih korisnik naknade stvarno skrbi ili je obveza njihovog skrbništva zakonom utvrđena, a ako su nesposobni za rad, bez obzira na starosnu dob pod uvjetima iz točke 2) ovog članka, ako nemaju roditelja i žive u zajedničkom domaćinstvu sa korisnikom naknade.

Naknada za odlazak u mirovinu

Članak 12.

Državni službenik i namještenik imaju pravo na otpremninu prilikom odlaska u mirovinu u iznosu od šest njegovih plaća isplaćenih u prethodnih šest mjeseci ili šest prosječnih mjesečnih plaća isplaćenih u Federaciji prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku, ako je to za njega povoljnije.

skladu sa raspoloživim sredstvima i na osnovu saglasnosti rukovodioca organa isplatiti dio ili ukupni troškovi liječenja teške invalidnosti ili teške bolesti u zdravstvenoj ustanovi u kojoj je on platio troškove tog liječenja.

Pod teškom bolešću iz st. 1. i 2. ovog člana podrazumijevaju se slijedeće bolesti: akutna tuberkuloza, maligna oboljenja, endemska nefropatija, hirurška intervencija na srcu i mozgu, sve vrste degenerativnih oboljenja centralnog nervnog sistema, infarkt (srčani i moždani), oboljenje mišićnog sistema, paraliza i druge teške bolesti određene općim aktom Federalnog ministarstva zdravstva, kao i teške tjelesne povrede.

Bolest, odnosno tjelesna povreda se dokazuje na osnovu dijagnoze ovlaštenog lica zdravstvene struke, odnosno zdravstvene ustanove.

Pravo na jednokratnu pomoć iz stava 1. ovog člana na osnovu teške invalidnosti ostvaruje se za utvrđeni stepen invalidnosti od najmanje 60%.

Jednokratna novčana pomoć iz stava 1. ovog člana može se dodijeliti i državnom službeniku, odnosno namješteniku koji je operisan od bolesti koje nisu obuhvaćene odredbama ovog člana, ukoliko je takva operacija neophodna radi sprečavanja teške invalidnosti ili teške bolesti.

Član 11.

Pod članom uže porodice iz čl.9. i 10. ove odluke, podrazumijevaju se slijedeći članovi porodice državnog službenika, odnosno namještenika i to:

1. suprug(a) u braku ili van braka, ako žive u zajedničkom domaćinstvu;

2. djeca rođena u braku, van braka, zakonito usvojena ili pastorčad do 18, odnosno do 26 godina starosti, ako se nalaze na redovitom školovanju i nisu u radnom odnosu, djeca nesposobna za rad, bez obzira na starosnu dob;

3. roditelji (otac, majka, očuh, maćeha i usvojitelj) bez obzira da li žive u zajedničkom domaćinstvu sa državnim službenikom, odnosno namještenikom;

4. braća i sestre bez roditelja do 18 godina, odnosno 26 godina starosti, ako se nalaze na redovitom školovanju i nemaju drugih prihoda već ih korisnik naknade stvarno skrbi ili je obaveza njihovog skrbništva zakonom utvrđena, a ako su nesposobni za rad, bez obzira na starosnu dob pod uslovima iz tačke 2) ovog člana, ako nemaju roditelja i žive u zajedničkom domaćinstvu sa korisnikom naknade.

Naknada za odlazak u penziju

Član 12.

Državni službenik i namještenik imaju pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju u iznosu od šest njegovih plaća isplaćenih u prethodnih šest mjeseci ili šest prosječnih mjesečnih plaća isplaćenih u Federaciji prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku, ako je to za njega povoljnije.

Otpremnina za prekobrojnost**Članak 13.**

Državni službenik kome prestane radni odnos zbog prekobrojnosti, u smislu članka 36. Zakona o državnoj službi pravo na otpremninu tim temeljem ostvaruje prema članku 45. toga zakona.

U obračunu za utvrđivanje visine otpremnine u obzir se uzima plaća državnog službenika koju je imao u posljednja tri mjeseca prije donošenja konačnog rješenja o prestanku radnog odnosa zbog prekobrojnosti.

Otpremnina za prestanak radnog odnosa u procesu revizije**Članak 14.**

Državni službenik u općinskim službama, kome prestane radni odnos sukladno odredbi članka 67. Zakona o državnoj službi, pravo na otpremninu ostvaruje sukladno članku 68. toga zakona.

U obračun visine otpremnine u obzir se uzima prosječna mjesečna plaća državnog službenika koju je ostvario u mjesecu koji je prethodio mjesecu u kojem je državni službenik primio rješenje o prestanku radnog odnosa.

Osiguranje od posljedica nesretnog slučaja ili smrti**Članak 15.**

Državni službenik i namještenik ima pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja sa uključenjem rizika od prirodne smrti za vrijeme trajanja radnog odnosa u općinskim službama.

Visina osiguranja iz stavka 1. ovog članka određuje se prema polici osiguranja od posljedica nesretnog slučaja, odnosno polici osiguranja od rizika od prirodne smrti.

Ugovor o osiguranju sa odgovarajućim osiguravajućim društvom zaključuje Općinski načelnik za sve državne službenike, odnosno namještenike uposlone u općinskim službama.

Poseban dodatak za posebne uvjete rada**Članak 16.**

Državnom službeniku i namješteniku koji radi na poslovima kod kojih postoje posebni uvjeti rada može se utvrditi pravo na poseban dodatak u visini do 20% od osnovne plaće.

Općinski načelnik će svojim propisom odrediti poslove iz stavka 1. ovog članka, koji se obnašaju pod posebnim uvjetima rada .

Otpremnina za prekobrojnost**Član 13.**

Državni službenik kome prestane radni odnos zbog prekobrojnosti, u smislu člana 36. Zakona o državnoj službi, pravo na otpremninu po tom osnovu ostvaruje prema članu 45. toga zakona.

U obračunu za utvrđivanje visine otpremnine u obzir se uzima plaća državnog službenika koju je imao u posljednja tri mjeseca prije donošenja konačnog rješenja o prestanku radnog odnosa zbog prekobrojnosti.

Otpremnina za prestanak radnog odnosa u procesu revizije**Član 14.**

Državni službenik u općinskim službama, kome prestane radni odnos u skladu sa odredbama člana 67. Zakona o državnoj službi, pravo na otpremninu ostvaruje u skladu sa članom 68. toga zakona.

U obračun visine otpremnine u obzir se uzima prosječna mjesečna plaća državnog službenika koju je ostvario u mjesecu koji je prethodio mjesecu u kojem je državni službenik primio rješenje o prestanku radnog odnosa.

Osiguranje od posljedica nesretnog slučaja ili smrti**Član 15.**

Državni službenik i namještenik ima pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja sa uključenjem rizika od prirodne smrti za vrijeme trajanja radnog odnosa u općinskim službama.

Visina osiguranja iz stava 1. ovog člana određuje se prema polici osiguranja od posljedica nesretnog slučaja, odnosno polici osiguranja od rizika od prirodne smrti.

Ugovor o osiguranju sa odgovarajućim osiguravajućim društvom zaključuje Općinski načelnik za sve državne službenike, odnosno namještenike zaposlene u općinskim službama.

Poseban dodatak za posebne uslove rada**Član 16.**

Državnom službeniku i namješteniku koji radi na poslovima kod kojih postoje posebni uslovi rada može se utvrditi pravo na poseban dodatak u visini do 20% od osnovne plaće.

Općinski načelnik će svojim propisom odrediti poslove iz stava 1. ovog člana, koji se obavljaju pod posebnim uslovima rada .

.....

Naknade i druga materijalna prava koja pripadaju rukovoditeljima općinskih službi i prava savjetnika**Članak 17.**

Prava utvrđena ovom odlukom pod istim uvjetima, utvrđenim za službenike i namještenike, ostvaruju Općinski načelnik, predsjednik Općinskog vijeća, ukoliko dužnost predsjednika obavlja profesionalno i savjetnik Općinskog načelnika.

Rješavanje o naknadama i drugim materijalnim pravima**Članak 18.**

Prava državnih službenika i namještenika utvrđena ovom odlukom zastarijevaju u roku od 6 mjeseci od isteka kalendarske godine u kojoj je to pravo nastalo.

Članak 19.

Naknade i druga materijalna prava predviđena ovom Odlukom, ostvaruju se donošenjem rješenja.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi Općinski načelnik.

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ove Odluke, prestaje da važi Odluka o naknadama iz osnova materijalnih prava djelatnika broj:01-1-05-1-102/00, od 31.03.2000.godine.

Broj: 01-1-02-1-3605/07-2
Vitez, 11.5.2007.godine

T A J N I K
Jelena Munetić

Naknade i druga materijalna prava koja pripadaju rukovodiocima općinskih službi i prava savjetnika**Član 17.**

Prava utvrđena ovom odlukom pod istim uslovima, utvrđenim za službenike i namještenike, ostvaruju Općinski načelnik, predsjednik Općinskog vijeća, ukoliko dužnost predsjednika obavlja profesionalno i savjetnik Općinskog načelnika.

Rješavanje o naknadama i drugim materijalnim pravima**Član 18.**

Prava državnih službenika i namještenika utvrđena ovom odlukom zastarijevaju u roku od 6 mjeseci od isteka kalendarske godine u kojoj je to pravo nastalo.

Član 19.

Naknade i druga materijalna prava predviđena ovom Odlukom, ostvaruju se donošenjem rješenja.

Rješenje iz stava 1. ovog člana donosi Općinski načelnik.

Član 20.

Danom stupanja na snagu ove Odluke, prestaje da važi Odluka o naknadama iz osnova materijalnih prava radnika broj:01-1-05-1-102/00, od 31.03.2000.godine.

Broj: 01-1-02-1-3605/07-2
Vitez, 11.5.2007.godine

S E K R E T A R
Jelena Munetić

Na temelju Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH («Službene novine Federacije BiH» broj: 29/03; 23/04; 39/04; 54/04; 67/05 i 8/06) Zakona o namještenicima u organima državne službe Federacije BiH («Službene novine Federacije BiH» broj: 49/05), članka 2. Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH («Službene novine Federacije BiH» broj: 23/00 i 50/00) Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa («Službene novine Federacije BiH», broj: 35/04 i 3/06), Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici, Općinski načelnik, d o n o s i:

Na osnovu Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH («Službene novine Federacije BiH» broj: 29/03; 23/04; 39/04; 54/04; 67/05 i 8/06) Zakona o namještenicima u organima državne službe Federacije BiH («Službene novine Federacije BiH» broj: 49/05), člana 2. Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH («Službene novine Federacije BiH» broj: 23/00 i 50/00) Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa («Službene novine Federacije BiH», broj: 35/04 i 3/06), Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici, Općinski načelnik, d o n o s i:

**PRAVILNIK
O RADNIM ODNOSIMA**

**PRAVILNIK
O RADNIM ODNOSIMA**

I-OSNOVNE ODREDBE

I-OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se radno-pravni status rukovodećih državnih službenika, ostalih državnika službenika i namještenika u službama za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi općine Vitez (u nastavku teksta: Služba).

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se radno-pravni status rukovodećih državnih službenika, ostalih državnika službenika i namještenika u službama za upravu i Stručnoj službi općine Vitez (u nastavku teksta: Služba).

Članak 2.

Poslove osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa uprave vrše državni službenici.

Državni službenik je osoba postavljena rješenjem na radno mjesto u organu državne službe u skladu sa Zakonom.

Namještenik je osoba koja je u organima uprave raspoređena na radno mjesto na kojem se obavljaju dopunski poslovi osnovne djelatnosti ili poslovi pomoćne djelatnosti.

Član 2.

Poslove osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa uprave vrše državni službenici.

Državni službenik je lice postavljeno rješenjem na radno mjesto u organu državne službe u skladu sa Zakonom.

Namještenik je lice koje je u organima uprave raspoređeno na radno mjesto na kojem se obavljaju dopunski poslovi osnovne djelatnosti ili poslovi pomoćne djelatnosti.

Članak 3.

Državni službenici se zapošljavaju na osnovu javnog natječaja, a na osnovu kriterija propisanih Zakonom o državnoj službi.

Namještenici se zapošljavaju na osnovu oglasa, a u skladu sa Zakonom o namještenicima i ovim Pravilnikom.

Član 3.

Državni službenici se zapošljavaju na osnovu javnog konkursa, a na osnovu kriterija propisanih Zakonom o državnoj službi.

Namještenici se zapošljavaju na osnovu oglasa, a u skladu sa Zakonom o namještenicima i ovim Pravilnikom.

.....

Članak 4.

U organima uprave općine Vitez će se primjenjivati slijedeći principi:

- zakonitost;
- transparentnost i javnost u radu;
- odgovornost;
- uspješnost i ekonomičnost;
- profesionalna nepristrasnost;
- politička neovisnost.

Članak 5.

Državni službenici u službama se postavljaju na slijedeća radna mjesta:

- a) Rukovodeći državni službenici,
 - pomoćnici načelnika,
 - tajnik vijeća,
- b) Ostali državni službenici,
 - inspektori,
 - stručni savjetnik,
 - viši stručni suradnik,
 - stručni suradnik

Namještenici u službama se postavljaju na slijedeća radna mjesta:

- a) Namještenici više školske spreme,
 - viši samostalni referent,
 - samostalni referent,
- b) Namještenici srednje školske spreme
 - viši referent,
 - referent
- c) Namještenici sa osnovnom školom
 - pomoćni radnik,

Kategorije u okviru radnih mjesta državnih službenika i namještenika utvrđuju se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH, Zakonom o namještenicima u organima državne službe Federacije BiH i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

Državni službenici i namještenici izvršavaju zadatke predviđene opisom radnih mjesta, primjenjuju i osiguravaju poštivanje ustavno-pravnog poretka i zakona u Bosni i Hercegovini, odnosno Federaciji BiH.

Državni službenici i namještenici u vršenju zadataka predviđenih opisom radnog mjesta rukovode se općim principima ponašanja državnih službenika utvrđenim Etičkim kodeksom za državne službenike u Federaciji BiH.

Član 4.

U organima uprave općine Vitez će se primjenjivati slijedeći principi:

- zakonitost;
- transparentnost i javnost u radu;
- odgovornost;
- uspješnost i ekonomičnost;
- profesionalna nepristrasnost;
- politička nezavisnost.

Član 5.

Državni službenici u službama se postavljaju na slijedeća radna mjesta:

- a) Rukovodeći državni službenici,
 - pomoćnici načelnika,
 - sekretar vijeća,
- b) Ostali državni službenici,
 - inspektori,
 - stručni savjetnik,
 - viši stručni suradnik,
 - stručni suradnik

Namještenici u službama se postavljaju na slijedeća radna mjesta:

- a) Namještenici više školske spreme,
 - viši samostalni referent,
 - samostalni referent,
- b) Namještenici srednje školske spreme
 - viši referent,
 - referent
- c) Namještenici sa osnovnom školom
 - pomoćni radnik,

Kategorije u okviru radnih mjesta državnih službenika i namještenika utvrđuju se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH, Zakonom o namještenicima u organima državne službe Federacije BiH i ovim Pravilnikom.

Član 6.

Državni službenici i namještenici izvršavaju zadatke predviđene opisom radnih mjesta, primjenjuju i osiguravaju poštivanje ustavno-pravnog poretka i zakona u Bosni i Hercegovini, odnosno Federaciji BiH.

Državni službenici i namještenici u vršenju zadataka predviđenih opisom radnog mjesta rukovode se općim principima ponašanja državnih službenika utvrđenim Etičkim kodeksom za državne službenike u Federaciji BiH.

Članak 7.

Državni službenici i namještenici imaju pravo:

- a) na stalni radni odnos do stjecanja uvjeta za mirovinu;
- b) na odsutnost utvrđenu Zakonom, kao i na nastavak rada na istome ili sličnome radnom mjestu po isteku izbivanja;
- c) da bude nagrađen na temelju izvršavanja zadataka i prema rezultatima rada;
- d) na plaću i naknadu;
- e) na potporu i pomoć u stručnom obrazovanju i profesionalnom usavršavanju s ciljem napredovanja u karijeri;
- f) na zaštitu svog fizičkog i moralnog integriteta od države tijekom obavljanja službene dužnosti;
- g) da se njemu nadređeni službenik prema njemu odnosi poštujući njegovo ljudsko dostojanstvo;
- h) da se učlani u sindikat ili profesionalnu udruhu u skladu sa Zakonom;
- i) da štrajkuju u skladu sa Zakonom.

Članak 8.

Državni službenici ne smiju obnašati dužnost, djelatnost ili biti na položaju koji dovodi do sukoba interesa sa njegovim službenim dužnostima, a u slučajevima navedenim u članku 19. Zakona o državnoj službi.

II-ODLUČIVANJE O PRAVIMA I DUŽNOSTIMA**Članak 9.**

Opravima i dužnostima državnih službenika i namještenika odlučuje Općinski načelnik osim u slučajevima kada je Zakonom utvrđeno da odlučuju drugi organi (Agencija, Odbor za prizive).

O pravima i dužnostima iz stavka 1. ovog članka odlučuje se u formi rješenja, a u skladu sa Zakonom o upravnom postupku.

Članak 10.

Protiv rješenja iz stavka 2. članka 9. državni službenik i namještenik ima pravo da u roku od 15 dana od dana primitka rješenja uloži priziv Odboru državne službe za prizive radi preispitivanja pravilnosti donesenog rješenja.

Priziv odlaže izvršenje rješenja, ako Zakonom nije drugačije predviđeno.

Član 7.

Državni službenici i namještenici imaju pravo:

- a) na stalni radni odnos do sticanja uslova za penziju;
- b) na odsustvo utvrđeno Zakonom, kao i na nastavak rada na istom ili sličnom radnom mjestu po isteku odsustva;
- c) da bude nagrađen po osnovu izvršavanja zadataka i prema rezultatima rada;
- d) na plaću i naknadu;
- e) na potporu i pomoć u stručnom obrazovanju i profesionalnom usavršavanju u cilju napredovanja u karijeri;
- f) na zaštitu svog fizičkog i moralnog integriteta od države tokom obavljanja službene dužnosti;
- g) da se njemu nadređeni službenik prema njemu odnosi poštujući njegovo ljudsko dostojanstvo;
- h) da se učlani u sindikat ili profesionalno udruženje u skladu sa Zakonom;
- i) da štrajkuju u skladu sa Zakonom.

Član 8.

Državni službenici ne smiju obavljati dužnost, djelatnost ili biti na položaju koji dovodi do sukoba interesa sa njegovim službenim dužnostima, a u slučajevima navedenim u članu 19. Zakona o državnoj službi.

II-ODLUČIVANJE O PRAVIMA I DUŽNOSTIMA**Član 9.**

Opravima i dužnostima državnih službenika i namještenika odlučuje Općinski načelnik osim u slučajevima kada je Zakonom utvrđeno da odlučuju drugi organi (Agencija, Odbor za žalbe).

O pravima i dužnostima iz stava 1. ovog člana odlučuje se u formi rješenja, a u skladu sa Zakonom o upravnom postupku.

Član 10.

Protiv rješenja iz stava 2. člana 9. državni službenik i namještenik ima pravo da u roku od 15 dana od dana prijema rješenja izjavi žalbu Odboru državne službe za žalbe radi preispitivanja pravilnosti donošenog rješenja.

Žalba odlaže izvršenje rješenja, ako Zakonom nije drugačije predviđeno.

**III-UPRAŽNJENA RADNA MJESTA, PREMJEŠTAJ,
UPOŠLJAVANJE, OCJENA RADA I PROMICANJE***1. Upražnjena radna mjesta, premještaj, upošljavanje**a) Državnih službenika***Članak 11.**

Popuna upražnjenog radnog mjesta za državne službenike vrši se na način predviđen u članku 22. do 24. Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH.

Ukoliko upražnjeno radno mjesto nije moguće popuniti na način utvrđen u stavku 1. ovog članka, u tom slučaju to radno mjesto popunjava Agencija oglašavanjem javnog natječaja koji se provodi prema odredbama Zakona o državnoj službi, a na osnovu obavijesti Općinskog načelnika.

Članak 12.

Javni natječaj se objavljuje najmanje 15 dana prije krajnjeg roka za podnošenje prijave u «Službenim novinama FBiH» i u najmanje 2 (dva) dnevna lista, na službenoj Internet stranici Agencije za državnu službu te na oglasnoj ploči Općine.

Javni natječaj sadrži opće uvjete utvrđene u članku 25. Zakona o držanoj službi u Federaciji BiH i posebne uvjete utvrđene u Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez za radno mjesto koje se popunjava.

Članak 13.

Na postupak provođenja javnog natječaja i izbor kandidata po objavljenom natječaju u cijelosti se primjenjuju odredbe Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH.

Članak 14.

Državnog službenika postavlja Općinski načelnik uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije sa liste uspješnih kandidata koji su prošli javni natječaj.

Postavljanje državnog službenika vrši se rješenjem koje sadrži:

- ime i prezime državnog službenika,
- naziv službe u koju je državni službenik postavljen,
- naziv radnog mjesta i platni razred.

Rješenje se objavljuje na oglasnoj ploči općine Vitez i dostavlja službeniku.

Prije preuzimanja dužnosti postavljeni državni službenik prima pisani opis svog radnog mjesta, opis uvjeta službe i Etički kodeks za državne službenike.

Postavljeni državni službenik preuzima dužnost polaganjem prisege odanosti pred Općinskim načelnikom. Potpisani tekst prisege sastavni je dio osobnog dosjea državnog službenika.

**III-UPRAŽNJENA RADNA MJESTA, PREMJEŠTAJ,
ZAPOŠLJAVANJE, OCJENA RADA I UNAPREĐENJE***1. Upražnjena radna mjesta, premještaj, zapošljavanje**a) Državnih službenika***Član 11.**

Popuna upražnjenog radnog mjesta za državne službenike vrši se na način predviđen u članu 22. do 24. Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH.

Ukoliko upražnjeno radno mjesto nije moguće popuniti na način utvrđen u stavu 1. ovog člana, u tom slučaju to radno mjesto popunjava Agencija oglašavanjem javnog konkursa koji se provodi prema odredbama Zakona o državnoj službi, a na osnovu obavijesti Općinskog načelnika.

Član 12.

Javni konkurs se objavljuje najmanje 15 dana prije krajnjeg roka za podnošenje prijave u «Službenim novinama FBiH» i u najmanje 2 (dva) dnevna lista, na službenoj Internet stranici Agencije za državnu službu te na oglasnoj ploči Općine.

Javni konkurs sadrži opće uvjete utvrđene u članu 25 Zakona o držanoj službi u Federaciji BiH i posebne uvjete utvrđene u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika za radno mjesto koje se popunjava.

Član 13.

Na postupak provođenja javnog konkursa i izbor kandidata po objavljenom konkursu u cijelosti se primjenjuju odredbe Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH.

Član 14.

Državnog službenika postavlja Općinski načelnik uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije sa liste uspješnih kandidata koji su prošli javni konkurs.

Postavljanje državnog službenika vrši se rješenjem koje sadrži:

- ime i prezime državnog službenika,
- naziv službe u koju je državni službenik postavljen,
- naziv radnog mjesta i platni razred.

Rješenje se objavljuje na oglasnoj ploči općine Vitez i dostavlja službeniku.

Prije preuzimanja dužnosti postavljeni državni službenik prima pisani opis svog radnog mjesta, opis uvjeta službe i Etički kodeks za državne službenike.

Postavljeni državni službenik preuzima dužnost polaganjem zakletve vjernosti pred Općinskim načelnikom. Potpisani tekst zakletve sastavni je dio personalnog dosjea državnog službenika.

Članak 15.

Na rješenje, odnosno obavijest Općinskog načelnika o izboru kandidata, kandidat ima pravo podnijeti priziv u roku od 15 dana od dana prijema istog Odboru za prizive.

b) Namještenika

Članak 16.

Popuna upražnjenog radnog mjesta za namještenike vrši se na način predviđen u članku 19. do 22. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH.

Ukoliko upražnjeno radno mjesto nije moguće popuniti na način utvrđen u stavku 1. ovog članka, onda se popuna tog radnog mjesta vrši putem javnog oglašavanja.

Članak 17.

Javni oglas se objavljuje u tri dnevna lista koja se distribuiraju na cijelom području Federacije.

Javni oglas sadrži opće uvjete utvrđene u članku 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH i posebne uvjete utvrđene u Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu općinskih službi za upravi i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika za radno mjesto koje se popunjava.

Rok u kojem se, po raspisanom oglasu, mogu podnijeti prijave je 15 dana od dana objavljivanja oglasa.

Provođenje javnog oglasa vrši se na način propisan u članku 22. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH.

Članak 18.

Na postupak provođenja javnog oglasa i izbor kandidata po objavljenom oglasu u cijelosti se primjenjuju odredbe Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH.

Članak 19.

Općinski načelnik odlučuje o prijemu namještenika u radni odnos sa liste kandidata koji ispunjavaju sve uvjete javnog oglasa.

Prijem u radni odnos vrši se rješenjem koje sadrži:

- ime i prezime namještenika koji se prima u radni odnos,
- naziv radnog mjesta i službe u kojoj se radno mjesto nalazi,
- platni razred,
- vrijeme trajanja radnog odnosa (neodređeno ili određeno vrijeme),
- trajanje probnog rada i
- datum stupanja na posao.

Namještenik stupa na posao nakon što rješenje o prijemu postane konačno.

.....

.....

Član 15.

Na rješenje, odnosno obavijest Općinskog načelnika o izboru kandidata, kandidat ima pravo podnijeti žalbu u roku od 15 dana od dana prijema istog Odboru za žalbe.

b) Namještenika

Član 16.

Popuna upražnjenog radnog mjesta za namještenike vrši se na način predviđen u članku 19. do 22. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH.

Ukoliko upražnjeno radno mjesto nije moguće popuniti na način utvrđen u stavu 1. ovog člana, onda se popuna tog radnog mjesta vrši putem javnog oglašavanja.

Član 17.

Javni oglas se objavljuje u tri dnevna lista koja se distribuiraju na cijelom području Federacije.

Javni oglas sadrži opće uvjete utvrđene u članku 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH i posebne uvjete utvrđene u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika za radno mjesto koje se popunjava.

Rok u kojem se, po raspisanom oglasu, mogu podnijeti prijave je 15 dana od dana objavljivanja oglasa.

Provođenje javnog oglasa vrši se na način propisan u članku 22. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH.

Član 18.

Na postupak provođenja javnog oglasa i izbor kandidata po objavljenom oglasu u cijelosti se primjenjuju odredbe Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH.

Član 19.

Općinski načelnik odlučuje o prijemu namještenika u radni odnos sa liste kandidata koji ispunjavaju sve uvjete javnog oglasa.

Prijem u radni odnos vrši se rješenjem koje sadrži:

- ime i prezime namještenika koji se prima u radni odnos,
- naziv radnog mjesta i službe u kojoj se radno mjesto nalazi,
- platni razred,
- vrijeme trajanja radnog odnosa (neodređeno ili određeno vrijeme),
- trajanje probnog rada i
- datum stupanja na posao.

Namještenik stupa na posao nakon što rješenje o prijemu postane konačno.

Članak 20.

Kandidat koji nije primljen u radni odnos ima pravo da po prijemu obavijesti o izboru primljenog kandidata, na obavijest, odnosno rješenje o prijemu u radni odnos izjavi priziv Odboru za prizive u roku od 8 dana od dana prijema rješenja, odnosno obavijesti.

Priziv iz stavka 1. ovog članka zadržava izvršenje rješenja o prijemu u radni odnos.

2. Probni rad**Članak 21.**

Probni rad za državnog službenika koji se prvi put upošljava u organu državne službe traje ukupno šest mjeseci.

Namještenici koji se primaju u radni odnos putem javnog oglasa podliježu obvezi probnog rada koji traje tri mjeseca.

Nakon isteka probnog rada vrši se ocjenjivanje.

Ukoliko je ocjena rada zadovoljavajuća Općinski načelnik potvrđuje postavljenje državnog službenika i namještenika na radno mjesto.

Ukoliko je ocjena rada nezadovoljavajuća Općinski načelnik razrješava dužnosti državnog službenika koji time gubi svoj status bez primanja naknade zbog otpusta, odnosno donosi rješenje o prestanku radnog odnosa namješteniku uz prethodno pribavljeno mišljenje sindikata a ako namještenik nije član sindikata pribavlja se mišljenje medijatora državne službe.

Razriješeni državni službenik i namještenik ima pravo podnijeti priziv Odboru državne službe za prizive, radi preispitivanja odluke.

Suprotno odredbi stavka 5. ovog člana probni rad državnog službenika, odnosno namještenika može se produžiti u skladu sa Zakonom .

3. Ocjena rada**Članak 22.**

Ocjenu rada državnih službenika i namještenika donosi Općinski načelnik najmanje svakih 12 mjeseci, a na prijedlog rukovodećeg državnog službenika.

Ocjena rada donosi se najkasnije do kraja veljače tekuće godine za proteklu godinu.

Ocjena rada zasniva se na rezultatima postignutim u realiziranju poslova predviđenih opisom radnog mjesta i ciljevima koje za dano vremensko razdoblje utvrdi neposredno nadređeni službenik.

Ocjena može biti:

- ne zadovoljava,
- zadovoljava,
- uspješan,
- izuzetno uspješan.

Pravila, način i kriterij ocjenjivanja rada državnih službenika reguliran je Pravilnikom o ocjenjivanju rada

Član 20.

Kandidat koji nije primljen u radni odnos ima pravo da po prijemu obavještjenja o izboru primljenog kandidata, na obavještjenje, odnosno rješenje o prijemu u radni odnos izjavi žalbu Odboru za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema rješenja, odnosno obavještjenja.

Žalba iz stava 1. ovog člana zadržava izvršenje rješenja o prijemu u radni odnos.

2. Probni rad**Član 21.**

Probni rad za državnog službenika koji se prvi put zapošljava u organu državne službe traje ukupno šest mjeseci.

Namještenici koji se primaju u radni odnos putem javnog oglasa podliježu obavezi probnog rada koji traje tri mjeseca.

Nakon isteka probnog rada vrši se ocjenjivanje.

Ukoliko je ocjena rada zadovoljavajuća Općinski načelnik potvrđuje postavljenje državnog službenika i namještenika na radno mjesto.

Ukoliko je ocjena rada nezadovoljavajuća Općinski načelnik razrješava dužnosti državnog službenika koji time gubi svoj status bez primanja naknade zbog otpusta, odnosno donosi rješenje o prestanku radnog odnosa namješteniku uz prethodno pribavljeno mišljenje sindikata a ako namještenik nije član sindikata pribavlja se mišljenje medijatora državne službe.

Razriješeni državni službenik i namještenik ima pravo podnijeti žalbu Odboru državne službe za žalbe, radi preispitivanja odluke.

Suprotno odredbi stava 5. ovog člana probni rad državnog službenika, odnosno namještenika može se produžiti u skladu sa Zakonom .

3. Ocjena rada**Član 22.**

Ocjenu rada državnih službenika i namještenika donosi Općinski načelnik najmanje svakih 12 mjeseci, a na prijedlog rukovodećeg državnog službenika.

Ocjena rada donosi se najkasnije do kraja februara tekuće godine za proteklu godinu.

Ocjena rada zasniva se na rezultatima postignutim u realizaciji poslova predviđenih opisom radnog mjesta i ciljevima koje za dati vremenski period utvrdi neposredno nadređeni službenik.

Ocjena može biti:

- ne zadovoljava,
- zadovoljava,
- uspješan,
- izuzetno uspješan.

Pravila, način i kriterij ocjenjivanja rada državnih

državnih službenika u organima državne službe u Federaciji BiH («Službene novine Federacije BiH» broj: 7/05) i isti će se adekvatno primjenjivati i na ocjenu rada namještenika.

Članak 23.

Državni službenik i namještenik imaju pravo na povećanje plaće na temelju dobivene ocjene iz predhodnog članka, a način povećanja i postotak utvrđeni su Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika u općinskim službama za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi OV i ON.

Članak 24.

Napredovanje državnih službenika na više radno mjesto iz članka 6. stavak 1. Zakona o državnoj službi u istoj ili drugoj službi za upravu obavlja se isključivo putem javnog natječaja.

Promicanje državnog službenika temelji se na pozitivnoj ocjeni rada i godinama službe i o njemu odlučuje Općinski načelnik.

4. Prekobrojnost

Članak 25.

Prekobrojnost nastaje isključivo kao posljedica reorganiziranja, smanjenja opsega poslova organa državne službe ili njihovog ukidanja.

Državnog službenika proglašava prekobrojnim Agencija na prijedlog Općinskog načelnika.

Namještenika proglašava prekobrojnim Općinski načelnik u skladu sa Zakonom i kolektivnim ugovorom uz prethodno pribavljeno mišljenje sindikata, a ako namještenici nisu organizirani u sindikat u tom slučaju se mišljenje pribavlja od medijatora državne službe.

Radno pravni status državnog službenika i namještenika koji je proglašen prekobrojnim rješava se na način predviđen Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH i Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH.

5. Vježbenici

Članak 26.

Osoba koja se prvi put zapošljava nakon završene škole vježbenik prima se u radni odnos u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH i Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH.

Vježbeništvo za osobe sa visokom školskom spremom (VII stupanj) traje godinu dana nakon čega vježbenik stiče pravo prijave na javni natječaj.

Vježbeništvo za osobe sa višom školskom spremom (VI stupanj) traje devet mjeseci i još tri mjeseca po isteku staža u kojem vježbenik polaže stručni ispit.

Vježbeništvo za osobe sa srednjom školskom spremom (IV stupanj) traje šest mjeseci i još tri mjeseca po isteku staža u kojem vježbenik polaže stručni ispit.

službenika regulisan je Pravilnikom o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe u Federaciji BiH («Službene novine Federacije BiH» broj: 7/05) i isti će se adekvatno primjenjivati i na ocjenu rada namještenika.

Član 23.

Državni službenik i namještenik imaju pravo na povećanje plaće na osnovu dobivene ocjene iz predhodnog članka, a način povećanja i procent utvrđeni su Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika u općinskim službama za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi OV i ON.

Član 24.

Napredovanje državnih službenika na više radno mjesto iz člana 6. stav 1. Zakona o državnoj službi u istoj ili drugoj službi za upravu obavlja se isključivo putem javnog konkursa.

Unapređenje državnog službenika zasniva se na pozitivnoj ocjeni rada i godinama službe i o njemu odlučuje Općinski načelnik.

4. Prekobrojnost

Član 25.

Prekobrojnost nastaje isključivo kao posljedica reorganizacije, smanjenja obima poslova organa državne službe ili njihovog ukidanja.

Državnog službenika proglašava prekobrojnim Agencija na prijedlog Općinskog načelnika.

Namještenika proglašava prekobrojnim Općinski načelnik u skladu sa Zakonom i kolektivnim ugovorom uz prethodno pribavljeno mišljenje sindikata, a ako namještenici nisu organizovani u sindikat u tom slučaju se mišljenje pribavlja od medijatora državne službe.

Radno pravni status državnog službenika i namještenika koji je proglašen prekobrojnim rješava se na način predviđen Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH i Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH.

5. Pripravnici

Član 26.

Lice koje se prvi put zapošljava nakon završene škole pripravnik prima se u radni odnos u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH i Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH.

Pripraviništvo za lica sa visokom školskom spremom (VII stepen) traje godinu dana nakon čega pripravnik stiče pravo prijave na javni konkurs.

Pripraviništvo za lica sa višom školskom spremom (VI stepen) traje devet mjeseci i još tri mjeseca po isteku staža u kojem pripravnik polaže stručni ispit.

Pripraviništvo za lica sa srednjom školskom spremom (IV stepen) traje šest mjeseci i još tri mjeseca po isteku staža u kojem pripravnik polaže stručni ispit.

IV-RADNO VRIJEME, ODMORI I ODSUSTVA

1. Radno vrijeme

Članak 27.

Radno vrijeme državnih službenika i namještenika iznosi 40 sati u tjednu i raspoređuje se na pet radnih dana. Neradni dani su subota i nedjelja.

Članak 28.

Pitanja vezana za rad sa skraćenim radnim vremenom rješavat će se u skladu sa Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa («Sl. novine FBiH» broj: 35/04 i 3/06).

2. Godišnji odmor

Članak 29.

Pravo na godišnji odmor imaju svi državni službenici i namještenici koji imaju neprekidan radni staž u trajanju od šest mjeseci.

Članak 30.

Službenici i namještenici imaju pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje:

- 25 radnih dana-rukovodeći državni službenici
- 20 radnih dana - ostali državni službenici,
- namještenici - 18 radnih dana.

Broj radnih dana iz stavka 1. ovog članka uvećava se prema slijedećim kriterijima:

a) Na osnovu uvjeta rada:

- za rad na poslovima sa otežanim uvjetima rada 3 dana,
- za rad u smjenama i u neradne dane 2 dana.

b) Na osnovu rezultata rada koje službenik postigne na radnom mjestu na koje je postavljen:

- za uspješne rezultate rada 1 dan
- za naročito uspješne rezultate rada 2 dana.

c) Na osnovu dužine radnog staža

- za svake tri godine radnog staža 1 dan.

d) Na osnovu zdravstvenog i socijalnog stanja i drugih uvjeta u kojima službenik, namještenik živi i radi:

- roditelju ili staratelju s djetetom u dobi do 7 godina za svako dijete 1 dan
- samohranom roditelju ili staratelju s djetetom u dobi do

IV-RADNO VRIJEME, ODMORI I ODSUSTVA

1. Radno vrijeme

Član 27.

Radno vrijeme državnih službenika i namještenika iznosi 40 sati u sedmici i raspoređuje se na pet radnih dana. Neradni dani su subota i nedjelja.

Član 28.

Pitanja vezana za rad sa skraćenim radnim vremenom rješavat će se u skladu sa Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa («Sl. novine FBiH» broj: 35/04 i 3/06).

2. Godišnji odmor

Član 29.

Pravo na godišnji odmor imaju svi državni službenici i namještenici koji imaju neprekidan radni staž u trajanju od šest mjeseci.

Član 30.

Službenici i namještenici imaju pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje:

- 25 radnih dana-rukovodeći državni službenici
- 20 radnih dana - ostali državni službenici,
- namještenici - 18 radnih dana.

Broj radnih dana iz stava 1. ovog člana uvećava se prema slijedećim kriterijima:

a) Na osnovu uvjeta rada:

- za rad na poslovima sa otežanim uvjetima rada 3 dana,
- za rad u smjenama i u neradne dane 2 dana.

b) Na osnovu rezultata rada koje službenik postigne na radnom mjestu na koje je postavljen:

- za uspješne rezultate rada 1 dan
- za naročito uspješne rezultate rada 2 dana.

c) Na osnovu dužine radnog staža

- za svake tri godine radnog staža 1 dan.

d) Na osnovu zdravstvenog i socijalnog stanja i drugih uslova u kojima službenik, namještenik živi i radi:

- roditelju ili staratelju s djetetom u dobi do 7 godina za svako dijete 1 dan
- samohranom roditelju ili staratelju s djetetom u dobi do

deset godina,
- za svako dijete 2 dana,
- samohranom roditelju ili staratelju sa hendikepiranim djetetom 2 dana
- invalidu 2 dana

Godišnji odmor na temelju odredbi stavka 2. pod d) ovog članka, uvećava se uz podnošenje relevantne dokumentacije.

Članak 31.

Ukupna dužina godišnjeg odmora, sa svim uvećanjima po utvrđenim kriterijima, za državne službenike ne može trajati duže od 36 radnih dana.

Ukupna dužina godišnjeg odmora, sa svim uvećanjima po utvrđenim kriterijima, za namještenike ne može trajati duže od 30 radnih dana.

Izuzetno godišnji odmor za namještenike koji rade na poslovima i zadacima opasnim za život ili štetnim za zdravlje ili koji postižu natprosječne rezultate u radu, može se odrediti u trajanju do 36 radnih dana.

Poslovi za koje postoje posebni uvjeti rada utvrđuju se posebnim Federalnim zakonom.

Članak 32.

Uposlenik koji prvi put zasniva radni odnos ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon navršenih šest mjeseci neprekidnog rada.

Ako uposlenik nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu stavka 1. ovog članka, ima pravo na dva dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada.

Članak 33.

U vrijeme trajanja godišnjeg odmora ne računavaju se dani tjednog odmora (subote i nedjelje), vrijeme privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), dani blagdana u koje se ne radi, kao i drugi dani odsustva s rada koji se uposleniku priznaju u staž za osiguranje.

Članak 34.

Godišnji odmor se može koristiti u dva dijela.

Ako uposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje deset radnih dana tijekom kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine.

Uposlenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi, uz uvjet da o tome obavijesti neposrednog rukovoditelja najkasnije tri radna dana prije njegovog korištenja.

deset godina, za
svako dijete 2 dana,
- samohranom roditelju ili staratelju sa hendikepiranim djetetom 2 dana
- invalidu 2 dana

Godišnji odmor na osnovu odredbi stava 2. pod d) ovog člana, uvećava se uz podnošenje relevantne dokumentacije.

Član 31.

Ukupna dužina godišnjeg odmora, sa svim uvećanjima po utvrđenim kriterijima, za državne službenike ne može trajati duže od 36 radnih dana.

Ukupna dužina godišnjeg odmora, sa svim uvećanjima po utvrđenim kriterijima, za namještenike ne može trajati duže od 30 radnih dana.

Izuzetno godišnji odmor za namještenike koji rade na poslovima i zadacima opasnim za život ili štetnim za zdravlje ili koji postižu natprosječne rezultate u radu, može se odrediti u trajanju do 36 radnih dana.

Poslovi za koje postoje posebni uslovi rada utvrđuju se posebnim Federalnim zakonom.

Član 32.

Zaposlenik koji prvi put zasniva radni odnos ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon navršenih šest mjeseci neprekidnog rada.

Ako zaposlenik nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu stava 1. ovog člana, ima pravo na dva dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada.

Član 33.

U vrijeme trajanja godišnjeg odmora ne računaju se dani sedmičnog odmora (subote i nedjelje), vrijeme privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), dani praznika u koje se ne radi, kao i drugi dani odsustvovanja s rada koji se zaposleniku priznaju u staž osiguranja.

Član 34.

Godišnji odmor se može koristiti u dva dijela.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje deset radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.

Zaposlenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi, uz uslov da o tome obavijesti neposrednog rukovodioca najkasnije tri radna dana prije njegovog korištenja.

Članak 35.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se za službe pojedinačno do 30. travnja za svaku kalendarsku godinu.

Na temelju plana korištenja godišnjeg odmora, Općinski načelnik donosi rješenje, uručuje ga državnom službeniku i namješteniku najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 36.

Uposlenik se ne može odreći prava na godišnji odmor.

Uposleniku se ne može uskratiti pravo na godišnji odmor niti mu se može isplatiti naknada umjesto korištenja godišnjeg odmora.

3. Plaćeni dopust**Članak 37.**

Državni službenik ima pravo na plaćeni dopust od ukupno 5 radnih dana, a namještenik 7 radnih dana u kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

- | | |
|--|---------|
| a) stupanja u brak, | 5 dana |
| b) rođenje djeteta, | 2 dana |
| c) teže bolesti ili smrti člana obitelji, | 5 dana |
| d) selidbe, | 2 dana |
| e) dobrovoljnog davanja krvi, | 1 dan |
| f) većih oštećenja ili uništenja materijalnih dobara (požar, poplava, zemljotres). | 2 dana. |

Članak 38.

Državni službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust u trajanju od 5 radnih dana za pripremanje i polaganje stručnog ispita ili drugog ispita koji predstavlja uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 39.

Korištenje prava navedenih u člancima 37. i 38. ovog Pravilnika odobrava rješenjem Općinski načelnik, a na temelju podnesenog zahtjeva.

4. Neplaćena odsutnost**Članak 40.**

Državnom službeniku i namješteniku može se odobriti

Član 35.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se za službe pojedinačno do 30. aprila za svaku kalendarsku godinu.

Na osnovu plana korištenja godišnjeg odmora, Općinski načelnik donosi rješenje, uručuje ga državnom službeniku i namješteniku najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Član 36.

Zaposlenik se ne može odreći prava na godišnji odmor.

Zaposleniku se ne može uskratiti pravo na godišnji odmor niti mu se može isplatiti naknada umjesto korištenja godišnjeg odmora.

3. Plaćeno odsustvo**Član 37.**

Državni službenik ima pravo na plaćeno odsustvo od ukupno 5 radnih dana, a namještenik 7 radnih dana u kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

- | | |
|--|---------|
| a) stupanja u brak, | 5 dana |
| b) rođenje djeteta, | 2 dana |
| c) teže bolesti ili smrti člana porodice, | 5 dana |
| d) selidbe, | 2 dana |
| e) dobrovoljnog davanja krvi, | 1 dan |
| f) većih oštećenja ili uništenja materijalnih dobara (požar, poplava, zemljotres). | 2 dana. |

Član 38.

Državni službenik i namještenik ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju od 5 radnih dana za pripremanje i polaganje stručnog ispita ili drugog ispita koji predstavlja uslov za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.

Član 39.

Korištenje prava navedenih u članovima 37. i 38. ovog Pravilnika odobrava rješenjem Općinski načelnik, a na osnovu podnesenog zahtjeva.

4. Neplaćeno odsustvo**Član 40.**

Državnom službeniku i namješteniku može se odobriti

neplaćena odsutnost sa rada, do 30 radnih dana u kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

- za pripremanje i polaganje ispita,
- za sudjelovanje u stručnim seminarima,
- za gradnju ili popravku kuće ili stana,
- za njegu člana obitelji,
- za sudjelovanje na kulturnim, sportskim i drugim sličnim slučajevima.

Odsutnost iz stavka 1. ovog članka odobrava rješenjem Općinski načelnik na temelju podnesenog zahtjeva državnog službenika i namještenika, samo pod uvjetom ako odsutnost državnog službenika i namještenika sa posla neće utjecati na blagovremeno obavljanje službenih poslova.

Za vrijeme odsutnosti sa rada, u skladu sa stavkom 1. ovog članka, prava i obveze državnog službenika, i namještenika koja se stiču na radu i po osnovu rada, miruju, osim prava i obveza za koje je zakonom drugačije određeno.

Članak 41.

Iznimno, državnom službeniku i namješteniku može se odobriti neplaćena odsutnost u trajanju dužem od 30 radnih dana, u slijedećim slučajevima:

1. boravak u inozemstvu radi spajanja obitelji, ukoliko bračni drug službenika i namještenika boravi u inozemstvu po osnovu odluke nadležne institucije Bosne i Hercegovine ili nadležnog organa Federacije Bosne i Hercegovine,
2. školovanje koje nije obuhvaćeno organiziranim oblicima obuke koju provode organi i institucije u Federacije, odnosno Bosni i Hercegovini, a koje doprinosi ukupnom usavršavanju državnog službenika.

Odsutnost iz stavka 1. točke 1. ovog članka ne može trajati duže od četiri godine, a odsutnost iz stavka 1. točke 2. ovog članka ne može trajati duže od dvije godine.

Za vrijeme odsustvovanja sa rada, u skladu sa stavkom 1. ovog članka, prava i obveze iz radnog odnosa državnog službenika miruju.

5. Obrazovanje i usavršavanje

Članak 42.

Državni službenici i namještenici su obavezni da neprestano rade na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju.

Državni službenik i namještenik ima pravo i obvezu sudjelovati na savjetovanjima i drugim oblicima obrazovnih aktivnosti.

O sudjelovanju državnog službenika i namještenika na savjetovanjima i drugim oblicima aktivnosti odlučuje Općinski načelnik, vodeći računa o podjednakom sudjelovanju svih državnih službenika i namještenika.

neplaćeno odsustvo sa rada, do 30 radnih dana u kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

- za pripremanje i polaganje ispita,
- za sudjelovanje u stručnim seminarima,
- za gradnju ili popravku kuće ili stana,
- za njegu člana porodice,
- za sudjelovanje na kulturnim, sportskim i drugim sličnim slučajevima.

Odsustvo iz stava 1. ovog člana odobrava rješenjem Općinski načelnik na osnovu podnesenog zahtjeva državnog službenika i namještenika, samo pod uslovom ako odsustvo državnog službenika i namještenika sa posla neće utjecati na blagovremeno obavljanje službenih poslova.

Za vrijeme odsustvovanja sa rada, u skladu sa stavom 1. ovog člana, prava i obaveze državnog službenika, i namještenika koja se stiču na radu i po osnovu rada, miruju, osim prava i obaveza za koje je zakonom drugačije određeno.

Član 41.

Iznimno, državnom službeniku i namješteniku može se odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju dužem od 30 radnih dana, u slijedećim slučajevima:

1. boravak u inostranstvu radi spajanja porodice, ukoliko bračni drug službenika i namještenika boravi u inostranstvu po osnovu odluke nadležne institucije Bosne i Hercegovine ili nadležnog organa Federacije Bosne i Hercegovine,
2. Školovanje koje nije obuhvaćeno organizovanim oblicima obuke koju provode organi i institucije u Federacije, odnosno Bosni i Hercegovini, a koje doprinosi ukupnom usavršavanju državnog službenika.

Odsustvo iz stava 1. tačke 1. ovog člana ne može trajati duže od četiri godine, a odsustvo iz stava 1. tačke 2. ovog člana ne može trajati duže od dvije godine.

Za vrijeme odsustvovanja sa rada, u skladu sa stavom 1. ovog člana, prava i obaveze iz radnog odnosa državnog službenika miruju.

5. Obrazovanje i usavršavanje

Član 42.

Državni službenici i namještenici su obavezni da neprestano rade na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju.

Državni službenik i namještenik ima pravo i obavezu učestvovati na savjetovanjima i drugim oblicima obrazovnih aktivnosti.

O učestvovanju državnog službenika i namještenika na savjetovanjima i drugim oblicima aktivnosti odlučuje Općinski načelnik, vodeći računa o podjednakom učestvovanju svih državnih službenika i namještenika.

.....

V-PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 43.

Državnom službeniku prestaje radni odnos u slučajevima predviđenim Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH, a namješteniku u slučajevima predviđenim Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH.

Rješenje o prestanku radnog odnosa državnog službenika i namještenika donosi Općinski načelnik.

Državni službenik i namještenik iz prethodnog stavka može u roku od 15 dana od dana prijema odluke o razrješenju podnijeti priziv Odboru za prizive. Priziv odlaže izvršenje odluke o razrješenju.

V-PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Član 43.

Državnom službeniku prestaje radni odnos u slučajevima predviđenim Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH, a namješteniku u slučajevima predviđenim Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH.

Rješenje o prestanku radnog odnosa državnog službenika i namještenika donosi Općinski načelnik.

Državni službenik i namještenik iz prethodnog stava može u roku od 15 dana od dana prijema odluke o razrješenju podnijeti žalbu Odboru za žalbe. Žalba odlaže izvršenje odluke o razrješenju.

VI - DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Članak 44.

Državni službenik i namještenik se može smatrati disciplinski odgovornim samo zbog kršenja službenih dužnosti utvrđenih Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH i Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH, nastalih kao rezultat njegove krivnje.

Članak 45.

Državni službenici se mogu smatrati odgovornim samo za povrede službene dužnosti utvrđene u članku 55. stavak 2. Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH.

Namještenici se mogu smatrati odgovornim samo za povrede službene dužnosti utvrđene u članku 53. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH.

Članak 46.

Disciplinski postupak i izricanje disciplinske mjere provodit će se u skladu sa odredbama Zakona navedenih u članku 45. ovog Pravilnika i Uredbe o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Federaciji BiH («Službene novine Federacije BiH» broj: 72/04).

VI - DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 44.

Državni službenik i namještenik se može smatrati disciplinski odgovornim samo zbog kršenja službenih dužnosti utvrđenih Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH i Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH, nastalih kao rezultat njegove krivice.

Član 45.

Državni službenici se mogu smatrati odgovornim samo za povrede službene dužnosti utvrđene u članu 55. stav 2 Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH.

Namještenici se mogu smatrati odgovornim samo za povrede službene dužnosti utvrđene u članu 53. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH.

Član 46.

Disciplinski postupak i izricanje disciplinske mjere provodit će se u skladu sa odredbama Zakona navedenih u članku 45. ovog Pravilnika i Uredbe o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Federaciji BiH («Službene novine Federacije BiH» broj: 72/04).

VII - ZAVRŠENE ODREDBE

Članak 47.

Na sva pitanja koje nisu regulirana ovim Pravilnikom, primjenjivat će se odredbe Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH, Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH, Zakona o radu (po pitanjima koja nisu regulirana u naprijed navedenim zakonima) i Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH.

Članak 48.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radnim odnosima uposlenih u općinskim službama za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez br. 01-1-05-10-25/02 od 06.03.2002. godine.

Članak 49.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenom glasniku općine Vitez».

Broj: 01-1-02-1-1445/06
Vitez, 30.5.2006.godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Vlado Alilović

VII - ZAVRŠENE ODREDBE

Član 47.

Na sva pitanja koje nisu regulisana ovim Pravilnikom, primjenjivat će se odredbe Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH, Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH, Zakona o radu (po pitanjima koja nisu regulisana u naprijed navedenim zakonima) i Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH.

Član 48.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radnim odnosima uposlenih u općinskim službama za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez br. 01-1-05-10-25/02 od 06.03.2002. godine.

Član 49.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenom glasniku općine Vitez».

Broj: 01-1-02-1-1445/06
Vitez, 30.5.2006.godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Vlado Alilović

.....

Na temelju članka 46. stavak 2. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH» br. 29/03, 23/4, 39/04, 54/04, 67/05 i 8/06) i članka 47. stavak 1. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH» broj 49/05), Općinski načelnik donosi:

P R A V I L N I K
O PLAĆAMA I NAKNADAMA DRŽAVNIH
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U OPĆINSKIM
SLUŽBAMA ZA UPRAVU I STRUČNOJ I
ZAJEDNIČKOJ SLUŽBI OPĆINSKOG VIJEĆA I
OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE VITEZ

I-OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom, u skladu sa Zakonom i drugim propisima, uređuju se pitanja koja se odnose na plaće i platne razrede, naknade plaće i druga primanja za rukovodeće i ostale državne službenike (u daljem tekstu: državni službenici) i namještenike, kao i naknade određenih materijalnih troškova i druga pitanja od značaja za rješavanje materijalnih prava utvrđenih u općinskim službama za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi općine Vitez (u daljem tekstu: općina Vitez).

Članak 2.

Državni službenici, u smislu ovog Pravilnika, su osobe visoke školske spreme koje se nalaze na radnim mjestima osnovne djelatnosti utvrđene u Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez, (u daljem tekstu: Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu) čiji je radno pravni status reguliran Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH (u daljem tekstu: Zakon o državnoj službi).

Namještenici, u smislu ovog Pravilnika, su osobe više, srednje i niže školske spreme koje se nalaze na radnim mjestima koja su utvrđena u Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu, za dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti i čiji je radno pravni status reguliran Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon o namještenicima).

II-PLATNI RAZREDI I KOEFICIJENTI ZA PLAĆE
DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

1. Platni razredi i koeficijenti

Članak 3.

Plaće državnih službenika i namještenika utvrđuju se u okviru platnih razreda i koeficijenata koji su utvrđeni u Odluci o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće

Na osnovu člana 46. stav 2. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH» br. 29/03, 23/4, 39/04, 54/04, 67/05 i 8/06) i člana 47. stav 1. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH» broj 49/05), Općinski načelnik donosi:

P R A V I L N I K
O PLAĆAMA I NAKNADAMA DRŽAVNIH
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U OPĆINSKIM
SLUŽBAMA ZA UPRAVU I STRUČNOJ I
ZAJEDNIČKOJ SLUŽBI OPĆINSKOG VIJEĆA I
OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE VITEZ

I-OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom, u skladu sa Zakonom i drugim propisima, uređuju se pitanja koja se odnose na plaće i platne razrede, naknade plaće i druga primanja za rukovodeće i ostale državne službenike (u daljem tekstu: državni službenici) i namještenike, kao i naknade određenih materijalnih troškova i druga pitanja od značaja za rješavanje materijalnih prava utvrđenih u općinskim službama za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi općine Vitez (u daljem tekstu: općina Vitez).

Član 2.

Državni službenici, u smislu ovog Pravilnika, su lica visoke školske spreme koja se nalaze na radnim mjestima osnovne djelatnosti utvrđene u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez, (u daljem tekstu: Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji) čiji je radno pravni status regulisan Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH (u daljem tekstu: Zakon o državnoj službi).

Namještenici, u smislu ovog Pravilnika, su lica više, srednje i niže školske spreme koja se nalaze na radnim mjestima koja su utvrđena u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji, za dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti i čiji je radno pravni status regulisan Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon o namještenicima).

II-PLATNI RAZREDI I KOEFICIJENTI ZA PLAĆE
DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

1. Platni razredi i koeficijenti

Član 3.

Plaće državnih službenika i namještenika utvrđuju se u okviru platnih razreda i koeficijenata koji su utvrđeni u Odluci o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće državnih službenika i namještenika općine Vitez, broj: 01-3-

državnih službenika i namještenika općine Vitez, broj: 01-3-05-1-730/06 od 5.4.2006. godine i radnim mjestima koja su za državne službenike i namještenike utvrđena u Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu.

05-1-730/06 od 5.4.2006. godine i radnim mjestima koja su za državne službenike i namještenike utvrđena u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji.

Članak 4.

U skladu sa odredbama članka 3. ovog Pravilnika, plaće državnih službenika i namještenika utvrđuju se u okviru šest platnih razreda i koeficijentima za obračun plaće kako slijedi:

Član 4.

U skladu sa odredbama člana 3. ovog Pravilnika, plaće državnih službenika i namještenika utvrđuju se u okviru šest platnih razreda i koeficijentima za obračun plaće kako slijedi:

a) DRŽAVNI SLUŽBENICI

1. Služba za poduzetništvo i lokalni razvitak

Red. Br.	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent	Broj izvršilaca
1.	Pomoćnik Općinskog načelnika	II	9,8	1
2.	Stručni savjetnik za gospodarski razvitak	IV	8,3	1
3.	Viši stručni suradnik - menadžer za pružanje servisa i poslovnog razvitka	V	7,9	1
4.	Viši stručni suradnik za poljoprivredu i vodoprivredu	V	7,9	1
5.	Stručni suradnik za upravno rješavanje iz oblasti obavljanja samostalnih djelatnosti	VI	7,5	1

2. Služba za financije

Red. Br.	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent	Broj izvršilaca
1.	Pomoćnik Općinskog načelnika	II	9,8	1
2.	Viši stručni suradnik za financije i proračun	V	7,9	1

3. Služba za imovinsko pravne poslove, katastar i urbanizam

Red. Br.	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent	Broj izvršilaca
1.	Pomoćnik Općinskog načelnika	II	9,8	1
2.	Stručni savjetnik za imovinsko pravne poslove	IV	8,3	1
3.	Viši stručni suradnik za katastar i geodetske poslove	V	7,9	1
4.	Stručni savjetnik za urbanizam i građenje	IV	8,3	1
5.	Stručni suradnik za urbanizam i graditeljstvo	VI	7,5	1

4. Služba za opću upravu

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent	Broj izvršilaca
1.	Pomoćnik Općinskog načelnika	II	9,8	1
2.	Inspektor za urbanističko građevne poslove	III	8,4	1
3.	Inspektor za komunalne poslove, zaštitu okoliša i lokalne putove	III	8,4	2
4.	Stručni suradnik za informatiku	VI	7,5	1

.....

5. Služba za društvene djelatnosti

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent	Broj izvršilaca
1.	Pomoćnik Općinskog načelnika	II	9,8	1
2.	Stručni suradnik za prosvjetu, sport, kulturu, informiranje i udruge građana	VI	7,5	1
3.	Viši stručni suradnik za braniteljsko invalidsku skrb	V	7,9	2

6. Služba za civilnu zaštitu

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent	Broj izvršilaca
1.	Pomoćnik Općinskog načelnika	II	9,8	1

7. Stručna i zajednička služba Općinskog vijeća i Općinskog načelnika

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent	Broj izvršilaca
1.	Tajnik Općinskog vijeća	II	9,8	1
2.	Stručni savjetnik za poslove normativne djelatnosti Općinskog vijeća	IV	8,3	1
3.	Stručni savjetnik za upravljanje ljudskim resursima i za poslove normativne djelatnosti Općinskog načelnika i općinskih službi	IV	8,3	1

b) NAMJEŠTENICI**1. Služba za poduzetništvo i lokalni razvitak**

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent	Broj izvršilaca
1.	Samostalni referent za marketing, korespondenciju, informiranje i vođenje centralnog registra projekata	II	6,0	1
2.	Samostalni referent za poduzetništvo	II	6,0	1
3.	Viši samostalni referent za poslove obavljanja samostalnih djelatnosti	I	6,5	1
4.	Viši referent za predmjere i kalkulacije	III	5	1

2. Služba za financije

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent	Broj izvršilaca
1.	Viši samostalni referent-financijski knjigovođa	I	6,5	1
2.	Samostalni referent – financijski knjigovođa	II	6,0	1
3.	Viši referent – likvidator	III	5,0	1
4.	Viši referent za obračun plaća i blagajnu	III	5,0	1
5.	Viši referent – ekonom	III	5,0	1

3. Služba za imovinsko pravne poslove, katastar i urbanizam

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent	Broj izvršilaca
1.	Viši samostalni referent za imovinsko pravne poslove	I	6,5	1
2.	Viši referent za održavanje premjera i katastra nekretnina	III	5,0	3
3.	Viši referent za ručnu AO promjena i stručno tehničke i geodetske poslove	III	5,0	1
4.	Viši referent za upravne poslove i pisarnicu	III	5,0	1
5.	Viši referent za urbanizam i graditeljstvo	III	5,0	2

4. Služba za opću upravu

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent	Broj izvršilaca
1.	Viši samostalni referent za oblast komunalnih i stambenih djelatnosti	I	6,5	1
2.	Viši referent za oblast komunalnih djelatnosti	III	5,0	1
3.	Referent za vođenje izvršnog postupka	IV	4,5	1
4.	Viši referent – matičar	III	5,0	2
5.	Viši referent za prijemnu kancelariju	III	5,0	1
6.	Viši referent za protokol	III	5,0	1
7.	Viši referent za informiranje stranaka i arhiv	III	5,0	2

5. Služba za društvene djelatnosti

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent	Broj izvršilaca
1.	Viši referent za braniteljsko invalidsku skrb	III	5,0	2
2.	Viši referent za rad mjesnih zajednica	III	5,0	2
3.	Viši referent za raseljene, izbjegle i prognane osobe	III	5,0	1

6. Služba za civilnu zaštitu

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent	Broj izvršilaca
1.	Viši samostalni referent za mjere i programe zaštite i spašavanja	I	6,5	1
2.	Viši referent za popunu ljudstva i obuku struktura	III	5,0	1
3.	Viši referent za MTS i NUS	III	5,0	1
4.	Viši referent-dežurni operativac i administrator	III	5,0	1

7. Stručna i zajednička služba Općinskog vijeća i Općinskog načelnika

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent	Broj izvršilaca
1.	Viši referent - tehnička tajnica	III	5,0	1
2.	Pomoćni radnik-daktilograf	V	4,0	6
3.	Viši referent – vozač	III	5,0	2
4.	Referent – portir	IV	4,5	2
5.	Referent - kurir – domar	IV	4,5	1
6.	Pomoćni radnik – spremačica	VI	3,5	3

a) DRŽAVNI SLUŽBENICI

1. Služba za poduzetništvo i lokalni razvoj

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent	Broj izvršilaca
1.	Pomoćnik Općinskog načelnika	II	9,8	1
2.	Stručni savjetnik za privredni razvoj	IV	8,3	1
3.	Viši stručni saradnik - menadžer za pružanje servisa i poslovnog razvoja	V	7,9	1
4.	Viši stručni saradnik za poljoprivredu i vodoprivredu	V	7,9	1
5.	Stručni saradnik za upravno rješavanje iz oblasti obavljanja samostalnih djelatnosti	VI	7,5	1

2. Služba za finansije

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent	Broj izvršilaca
1.	Pomoćnik Općinskog načelnika	II	9,8	1
2.	Viši stručni saradnik za finansije i budžet	V	7,9	1

3. Služba za imovinsko pravne poslove, katastar i urbanizam

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent	Broj izvršilaca
1.	Pomoćnik Općinskog načelnika	II	9,8	1
2.	Stručni savjetnik za imovinsko pravne poslove	IV	8,3	1
3.	Viši stručni saradnik za katastar i geodetske poslove	V	7,9	1
4.	Stručni savjetnik za urbanizam i građenje	IV	8,3	1
5.	Stručni saradnik za urbanizam i građevinarstvo	VI	7,5	1

4. Služba za opću upravu

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent	Broj izvršilaca
1.	Pomoćnik Općinskog načelnika	II	9,8	1
2.	Inspektor za urbanističko građevinske poslove	III	8,4	1
3.	Inspektor za komunalne poslove, zaštitu okoliša i lokalne puteve	III	8,4	2
4.	Stručni saradnik za informatiku	VI	7,5	1

5. Služba za društvene djelatnosti

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent	Broj izvršilaca
1.	Pomoćnik Općinskog načelnika	II	9,8	1
2.	Stručni saradnik za prosvjetu, sport, kulturu, informisanje i udruženja građana	VI	7,5	1
3.	Viši stručni saradnik za boračko invalidsku zaštitu	V	7,9	2

6. Služba za civilnu zaštitu

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent	Broj izvršilaca
1.	Pomoćnik Općinskog načelnika	II	9,8	1

7. Stručna i zajednička služba Općinskog vijeća i Općinskog načelnika

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent	Broj izvršilaca
1.	Sekretar Općinskog vijeća	II	9,8	1
2.	Stručni savjetnik za poslove normativne djelatnosti Općinskog vijeća	IV	8,3	1
3.	Stručni savjetnik za upravljanje ljudskim resursima i za poslove normativne djelatnosti Općinskog načelnika i općinskih službi	IV	8,3	1

b) NAMJEŠTENICI

1. Služba za poduzetništvo i lokalni razvoj

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent	Broj izvršilaca
1.	Samostalni referent za marketing, korespondenciju, informisanje i vođenje centralnog registra projekata	II	6,0	1
2.	Samostalni referent za poduzetništvo	II	6,0	1
3.	Viši samostalni referent za poslove obavljanja samostalnih djelatnosti	I	6,5	1
4.	Viši referent za predmjere i kalkulacije	III	5	1

2. Služba za finansije

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent	Broj izvršilaca
1.	Viši samostalni referent-finansijski knjigovoda	I	6,5	1
2.	Samostalni referent – finansijski knjigovoda	II	6,0	1
3.	Viši referent – likvidator	III	5,0	1
4.	Viši referent za obračun plaća i blagajnu	III	5,0	1
5.	Viši referent – ekonom	III	5,0	1

3. Služba za imovinsko pravne poslove, katastar i urbanizam

Red. Br.	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent	Broj izvršilaca
1.	Viši samostalni referent za imovinsko pravne poslove	I	6,5	1
2.	Viši referent za održavanje premjera i katastra nekretnina	I	5,0	3
3.	Viši referent za ručnu AO promjena i stručno tehničke i geodetske poslove	III	5,0	1
4.	Viši referent za upravne poslove i pisarnicu	III	5,0	1
5.	Viši referent za urbanizam i graditeljstvo	III	5,0	2

.....

4. Služba za opću upravu

Red. Br.	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent	Broj izvršilaca
1.	Viši samostalni referent za oblast komunalnih i stambenih djelatnosti	I	6,5	1
2.	Viši referent za oblast komunalnih djelatnosti	III	5,0	1
3.	Referent za vođenje izvršnog postupka	IV	4,5	1
4.	Viši referent – matičar	III	5,0	2
5.	Viši referent za prijemnu kancelariju	III	5,0	1
6.	Viši referent za protokol	III	5,0	1
7.	Viši referent za informisanje stranaka i arhiv	III	5,0	2

5. Služba za društvene djelatnosti

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent	Broj izvršilaca
1.	Viši referent za boračko invalidsku zaštitu	III	5,0	2
2.	Viši referent za rad mjesnih zajednica	III	5,0	2
3.	Viši referent za raseljena, izbjegla i prognana lica	III	5,0	1

6. Služba za civilnu zaštitu

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent	Broj izvršilaca
1.	Viši samostalni referent za mjere i programe zaštite i spašavanja	I	6,5	1
2.	Viši referent za popunu ljudstva i obuku struktura	III	5,0	1
3.	Viši referent za MTS i NUS	III	5,0	1
4.	Viši referent-dežurni operativac i administrator	III	5,0	1

7. Stručna i zajednička služba Općinskog vijeća i Općinskog načelnika

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent	Broj izvršilaca
1.	Viši referent - tehnička tajnica	III	5,0	1
2.	Pomoćni radnik-daktilograf	V	4,0	6
3.	Viši referent – vozač	III	5,0	2
4.	Referent – portir	IV	4,5	2
5.	Referent - kurir – domar	IV	4,5	1
6.	Pomoćni radnik – spremačica	VI	3,5	3

2. Utvrđivanje visine osnovne plaće**Članak 5.**

Državni službenik i namještenik ima pravo na plaću utvrđenu za radno mjesto na koje je postavljen, odnosno raspoređen.

Osnovna plaća za državne službenike i namještenike, utvrđuje se tako što se polazna osnovica za plaću pomnoži sa vrijednošću koeficijenta platnog razreda iz članka 4. ovog Pravilnika, u koje je razvrstano radno mjesto na koje je državni službenik, odnosno namještenik postavljen, odnosno

2. Utvrđivanje visine osnovne plaće**Član 5.**

Državni službenik i namještenik ima pravo na plaću utvrđenu za radno mjesto na koje je postavljen, odnosno raspoređen.

Osnovna plaća za državne službenike i namještenike, utvrđuje se tako što se polazna osnovica za plaću pomnoži sa vrijednošću koeficijenta platnog razreda iz člana 4. ovog Pravilnika, u koje je razvrstano radno mjesto na koje je državni službenik, odnosno namještenik postavljen, odnosno

raspoređen i dobiven iznos poveća za dodatak na plaću po osnovu radnog staža svakog državnog službenika, odnosno namještenika.

Povećanje plaća po osnovu radnog staža državnih službenika, odnosno namještenika vrši se tako što se osnovna plaća iz stavka 2 ovog članka povećava za 0,5% za svaku započetu godinu radnog staža, s tim da ovaj dodatak ne može iznositi više od 20% u odnosu na osnovnu plaću.

Polaznu osnovicu za obračun i isplatu plaće državnih službenika i namještenika utvrđuje Vlada FBiH.

Plaća državnih službenika i namještenika obračunava se i isplaćuje svakog mjeseca unazad, ako zakonom i drugim propisom nije drugačije određeno.

3. Povećanje plaće na temelju rezultata rada (ocjene rada)

1. Za državne službenike

Članak 6.

U skladu sa odredbom stavka 2. članka 40 Zakona o državnoj službi, državni službenik ima pravo na povećanje plaće na temelju dobivene ocjene o radu za posljednje uzastopne dvije godine, što se određuje prema sljedećem:

- za ocjenu rada «izuzetno uspješan» povećanje plaće se vrši u iznosu do 20% od osnovne plaće radnog mjesta na kojem se nalazi državni službenik,
- za ocjenu rada «uspješan» povećanje plaće se vrši u iznosu do 10% od osnovne plaće radnog mjesta na kojem se nalazi državni službenik,
- za ocjenu rada «zadovoljava» povećanje plaće vrši se u iznosu do 5% od osnovne plaće radnog mjesta na kojem se nalazi državni službenik.

Povećanje plaće na temelju odredbe stavka 1. ovog članka, vrši se rješenjem koje se donosi kada se ispune uvjeti iz stavka 1. ovog članka, u skladu sa mogućnostima Proračuna.

2. Za namještenike

Članak 7.

U skladu sa odredbom članka 42. Zakona o namještenicima, namještenik ima pravo na povećanje plaće svake kalendarske godine na temelju dobivene ocjene rada u prethodnoj kalendarskoj godini, što se određuje prema sljedećem:

- za ocjenu rada «naročito uspješan» povećanje plaće se vrši u iznosu do 10% od osnovne plaće radnog mjesta na kojem se nalazi namještenik,
- za ocjenu rada «uspješan» povećanje plaće se vrši u iznosu do 5% od osnovne plaće radnog mjesta na kojem se nalazi namještenik.

Visina povećanja plaće u okviru postotka iz stavka 1. ovog članka, vrši se rješenjem za svakog namještenika, u skladu sa dobivenom ocjenom rada, s tim da je postotak povećanja za istu ocjenu rada isti za sve namještenike.

Povećanje plaće iz stavka 1. ovog članka važi samo za

raspoređen i dobiven iznos poveća za dodatak na plaću po osnovu radnog staža svakog državnog službenika, odnosno namještenika.

Povećanje plaća po osnovu radnog staža državnih službenika, odnosno namještenika vrši se tako što se osnovna plaća iz stava 2. ovog člana povećava za 0,5% za svaku započetu godinu radnog staža, s tim da ovaj dodatak ne može iznositi više od 20% u odnosu na osnovnu plaću.

Polaznu osnovicu za obračun i isplatu plaće državnih službenika i namještenika utvrđuje Vlada FBiH.

Plaća državnih službenika i namještenika obračunava se i isplaćuje svakog mjeseca unazad, ako zakonom i drugim propisom nije drugačije određeno.

3. Povećanje plaće na osnovu rezultata rada (ocjene rada)

1. Za državne službenike

Član 6.

U skladu sa odredbom stava 2. člana 40. Zakona o državnoj službi, državni službenik ima pravo na povećanje plaće na osnovu dobivene ocjene o radu za posljednje uzastopne dvije godine, što se određuje prema sljedećem:

- za ocjenu rada «izuzetno uspješan» povećanje plaće se vrši u iznosu do 20% od osnovne plaće radnog mjesta na kojem se nalazi državni službenik,
- za ocjenu rada «uspješan» povećanje plaće se vrši u iznosu do 10% od osnovne plaće radnog mjesta na kojem se nalazi državni službenik,
- za ocjenu rada «zadovoljava» povećanje plaće vrši se u iznosu do 5% od osnovne plaće radnog mjesta na kojem se nalazi državni službenik.

Povećanje plaće na osnovu odredbe stava 1. ovog člana, vrši se rješenjem koje se donosi kada se ispune uslovi iz stava 1. ovog člana, u skladu sa mogućnostima Budžeta.

2. Za namještenike

Član 7.

U skladu sa odredbom člana 42. Zakona o namještenicima, namještenik ima pravo na povećanje plaće svake kalendarske godine na osnovu dobivene ocjene rada u prethodnoj kalendarskoj godini, što se određuje prema sljedećem:

- za ocjenu rada «naročito uspješan» povećanje plaće se vrši u iznosu do 10% od osnovne plaće radnog mjesta na kojem se nalazi namještenik,
- za ocjenu rada «uspješan» povećanje plaće se vrši u iznosu do 5% od osnovne plaće radnog mjesta na kojem se nalazi namještenik.

Visina povećanja plaće u okviru procenta iz stava 1. ovog člana, vrši se rješenjem za svakog namještenika, u skladu sa dobivenom ocjenom rada, s tim da je procenat povećanja za istu ocjenu rada isti za sve namještenike.

Povećanje plaće iz stava 1. ovog člana važi samo za

kalendarsku godinu u odnosu na godinu dobijanja ocjene, u skladu sa mogućnostima Proračuna

4. Povećanje plaće državnom službeniku na temelju privremenog obavljanja poslova drugog radnog mjesta.

Članak 8.

Ako državni službenik po pismenom rješenju Općinskog načelnika bude određen da, pored poslova svog radnog mjesta, privremeno obavlja i poslove drugog upražnjenog radnog mjesta, u skladu sa odredbom članka 41. Zakona o državnoj službi, ima pravo na povećanje svoje osnovne plaće iz članka 5. ovog Pravilnika do 50%.

Visina povećanja plaće prema stavku 1. ovog članka, utvrđuje se rješenjem kojim se državnom službeniku određuje da obavlja poslove i drugog radnog mjesta, s tim što se visina određuje prema obujmu poslova drugog radnog mjesta koje će obavljati.

Povećanje plaće prema stavku 1. ovog članka vrši se nakon dobivenog mišljenja Agencije za državnu službu da su ispunjeni uvjeti za obavljanje poslova drugog radnog mjesta.

5. Povećanje plaće za prekovremeni rad i rad noću, za rad u dane tjednog odmora i dane blagdana koji su po zakonu neradni

Članak 9.

Državni službenik i namještenik ima pravo na povećanje plaće u slučajevima kada na temelju pismenog rješenja Općinskog načelnika radi u dane tjednog odmora, rad noću, za prekovremeni rad i u dane blagdana koji su po zakonu neradni, u slijedećim iznosima:

- za prekovremeni rad u iznosu od 50%,
- za noćni rad u iznosu od 35%,
- za rad u dane tjednog odmora (subota, nedjelja) u iznosu od 30%,
- za rad u dane blagdana koji su po zakonu neradni u iznosu od 50%.

Povećanje plaće, u skladu sa odredbama stavka 1. ovog članka, obračunava se na osnovnu plaću iz članka 5. ovog Pravilnika.

Odredba stavka 1. ovog članka, ne primjenjuje se u vrijeme kada se proglašiti stanje prirodne ili druge nesreće.

6. Plaća vježbenika

Članak 10.

Plaća za vježbenike utvrđuje se na slijedeći način:

- za vježbenike visoke školske spreme određuje se u visini od 40% do 80% osnovne plaće utvrđene za stručnog suradnika,
- za vježbenike više školske spreme određuje se u visini od 40% do 80% osnovne plaće utvrđene za samostalnog referenta,

kalendarsku godinu u odnosu na godinu dobijanja ocjene, u skladu sa mogućnostima Budžeta.

4. Povećanje plaće državnom službeniku na osnovu privremenog obavljanja poslova drugog radnog mjesta

Član 8.

Ako državni službenik po pismenom rješenju Općinskog načelnika bude određen da, pored poslova svog radnog mjesta, privremeno obavlja i poslove drugog upražnjenog radnog mjesta, u skladu sa odredbom člana 41. Zakona o državnoj službi, ima pravo na povećanje svoje osnovne plaće iz člana 5. ovog Pravilnika do 50%.

Visina povećanja plaće prema stavu 1. ovog člana, utvrđuje se rješenjem kojim se državnom službeniku određuje da obavlja poslove i drugog radnog mjesta, s tim što se visina određuje prema obujmu poslova drugog radnog mjesta koje će obavljati.

Povećanje plaće prema stavu 1. ovog člana vrši se nakon dobivenog mišljenja Agencije za državnu službu da su ispunjeni uslovi za obavljanje poslova drugog radnog mjesta.

5. Povećanje plaće za prekovremeni rad i rad noću, za rad u dane sedmičnog odmora i dane praznika koji su po zakonu neradni

Član 9.

Državni službenik i namještenik ima pravo na povećanje plaće u slučajevima kada na osnovu pismenog rješenja Općinskog načelnika radi u dane sedmičnog odmora, rad noću, za prekovremeni rad i u dane praznika koji su po zakonu neradni, u slijedećim iznosima:

- za prekovremeni rad u iznosu od 50%,
- za noćni rad u iznosu od 35%,
- za rad u dane sedmičnog odmora (subota, nedjelja) u iznosu od 30%,
- za rad u dane praznika koji su po zakonu neradni u iznosu od 50%.

Povećanje plaće, u skladu sa odredbama stava 1. ovog člana, obračunava se na osnovnu plaću iz člana 5. ovog Pravilnika.

Odredba stava 1. ovog člana, ne primjenjuje se u vrijeme kada se proglašiti stanje prirodne ili druge nesreće.

6. Plaća pripravnika

Član 10.

Plaća za pripravnike utvrđuje se na slijedeći način:

- za pripravnike visoke školske spreme određuje se u visini od 40% do 80% osnovne plaće utvrđene za stručnog saradnika,
- za pripravnike više školske spreme određuje se u visini od 40% do 80% osnovne plaće utvrđene za samostalnog referenta,

- za vježbenike srednje školske spreme određuje se u visini od 40% do 80% osnovne plaće utvrđene za referenta.

za pripravnike srednje školske spreme određuje se u visini od 40% do 80% osnovne plaće utvrđene za referenta.

**III-NAKNADE PLAĆE ZA SLUČAJEVE
ODSUTNOSTI SA POSLA**

**III-NAKNADE PLAĆE ZA SLUČAJEVE
ODSUTNOSTI SA POSLA**

1. Naknada plaće za vrijeme godišnjeg odmora i plaćene odsutnosti

1. Naknada plaće za vrijeme godišnjeg odmora i plaćene odsutnosti

Članak 11.

Član 11.

Državni službenik ima pravo na naknadu pune mjesečne plaće za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, plaćene odsutnosti i za prvih 30 dana od odsustva sa posla zbog bolesti ili invalidnosti.

Državni službenik ima pravo na naknadu pune mjesečne plaće za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, plaćene odsutnosti i za prvih 30 dana od odsustva sa posla zbog bolesti ili invalidnosti.

Namještenik ima pravo na punu plaću za vrijeme korištenja godišnjeg odmora i plaćene odsutnosti i za prva 42 dana odsutnosti sa posla zbog bolesti ili invalidnosti, kao i za vrijeme suspenzije, ako posebnim zakonom ili kolektivnim ugovorom za pojedine od tih slučajeva nije drugačije određeno.

Namještenik ima pravo na punu plaću za vrijeme korištenja godišnjeg odmora i plaćene odsutnosti i za prva 42 dana odsutnosti sa posla zbog bolesti ili invalidnosti, kao i za vrijeme suspenzije, ako posebnim zakonom ili kolektivnim ugovorom za pojedine od tih slučajeva nije drugačije određeno.

2. Naknada plaće za dane bolovanja i porodiljskog odsustva

2. Naknada plaće za dane bolovanja i porodiljskog odsustva

Članak 12.

Član 12.

Državni službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme odsutnosti sa posla zbog privremene spriječenosti za rad (bolovanje) i za vrijeme porodiljskog odsustva, koja se ostvaruje na slijedeći način:

Državni službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme odsutnosti sa posla zbog privremene spriječenosti za rad (bolovanje) i za vrijeme porodiljskog odsustva, koja se ostvaruje na slijedeći način:

Naknada plaće za vrijeme odsustvovanja sa posla zbog privremene spriječenosti za rad zbog bolesti (preko 30 dana za državne službenike, odnosno preko 42 dana za namještenike) ostvaruje se pod uvjetima i postupku koji je reguliran u odredbama Zakona o zdravstvenom osiguranju.

Naknada plaće za vrijeme odsustvovanja sa posla zbog privremene spriječenosti za rad zbog bolesti (preko 30 dana za državne službenike, odnosno preko 42 dana za namještenike) ostvaruje se pod uslovima i postupku koji je regulisan u odredbama Zakona o zdravstvenom osiguranju.

Naknada plaće za vrijeme odsustvovanja sa posla zbog korištenja porodiljskog odsustva ostvaruje se, kod nadležnog kantonalnog zavoda zdravstva, a prema Zakonu o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti obitelji s djecom i drugim propisima Kantona iz oblasti socijalne zaštite.

Naknada plaće za vrijeme odsustvovanja sa posla zbog korištenja porodiljskog odsustva ostvaruje se, kod nadležnog kantonalnog zavoda zdravstva, a prema Zakonu o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodica s djecom i drugim propisima Kantona iz oblasti socijalne zaštite.

3. Naknada plaće za vrijeme preventivne suspenzije

3. Naknada plaće za vrijeme preventivne suspenzije

Članak 13.

Član 13.

Državni službenik i namještenik imaju pravo na naknadu punog iznosa svoje plaće za vrijeme odsutnosti sa posla za vrijeme preventivne suspenzije sa posla zbog pokretanja kaznenog postupka iz razloga utvrđenih u slijedećim odredbama:

Državni službenik i namještenik imaju pravo na naknadu punog iznosa svoje plaće za vrijeme odsutnosti sa posla za vrijeme preventivne suspenzije sa posla zbog pokretanja krivičnog postupka iz razloga utvrđenih u slijedećim odredbama:

- za državne službenike iz razloga utvrđenih u članku 59. Zakona o državnoj službi,
- za namještenike iz razloga utvrđenih u odredbi članka 65. i 66. Zakona o namještenicima.

- za državne službenike iz razloga utvrđenih u članu 59. Zakona o državnoj službi,
- za namještenike iz razloga utvrđenih u odredbi člana 65. i 66. Zakona o namještenicima.

Naknada plaće iz stavka 1. ovog članka, državnom službeniku i namješteniku pripada za cijelo vrijeme trajanja preventivne suspenzije na temelju donesenog rješenja o suspenziji.

Naknada plaće iz stava 1. ovog člana, državnom službeniku i namješteniku pripada za cijelo vrijeme trajanja preventivne suspenzije na osnovu donesenog rješenja o suspenziji.

.....

4. Naknada plaće za državnog službenika i namještenika za koje se utvrdi kategorija invalidnosti**Članak 14.**

Državni službenik i namještenik kod kojeg nadležni organ mirovinskog i invalidskog osiguranja utvrdi II kategoriju invalidnosti, ima pravo na naknadu plaće koja se ostvaruje na način i pod uvjetima koji su utvrđeni odredbama Zakona o mirovinskom i invalidskom osiguranju i kolektivnim ugovorom.

IV-VRSTE NAKNADA I DRUGA MATERIJALNA PRIMANJA i POSTUPAK NJIHOVOG OSTVARIVANJA**1. Vrsta naknada i druga materijalna prava****Članak 15.**

Državni službenici i namještenici imaju pravo na naknade i druga primanja koja su utvrđena Odlukom o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće u općinskim službama općine Vitez. Prema tim odredbama državni službenici i namještenici imaju pravo na slijedeće naknade i druga materijalna primanja:

- Naknadu za prijevoz na posao i sa posla,
- Naknadu za ishranu za vrijeme rada (topli obrok),
- Naknadu za regres za godišnji odmor,
- Naknadu za troškove edukacije,
- Jubilarne nagrade,
- Nagradu za rezultate rada,
- Naknadu za slučaj smrti,
- Naknadu za slučaj teške invalidnosti i teže bolesti,
- Naknada za odlazak u mirovinu,
- Otpremninu za prekobrojnost,
- Otpremninu za prestanak radnog odnosa u procesu revizije,
- Osiguranje od posljedica nesretnog slučaja i smrti,
- Poseban dodatak za posebne uvjete rada u skladu sa Odlukom Vlade Federacije BiH.

2. Postupak ostvarenja naknada i drugih materijalnih primanja**Članak 16.**

Ostvarenje naknade i drugih primanja vrši se po zahtjevu državnog službenika, odnosno namještenika, a o određenim naknadama i drugim primanjima odlučuje se po službenoj dužnosti.

3. Odlučivanje po službenoj dužnosti**Članak 17.**

Odlučivanje po službenoj dužnosti vrši se, u pravilu, u odnosu na slijedeće naknade i druga primanja:

- naknadu za ishranu za vrijeme rada (topli obrok),
-

4. Naknada plaće za državnog službenika i namještenika za koje se utvrdi kategorija invalidnosti**Član 14.**

Državni službenik i namještenik kod kojeg nadležni organ penzionog i invalidskog osiguranja utvrdi II kategoriju invalidnosti, ima pravo na naknadu plaće koja se ostvaruje na način i pod uslovima koji su utvrđeni odredbama Zakona o penzionom i invalidskom osiguranju i kolektivnim ugovorom.

IV-VRSTE NAKNADA I DRUGA MATERIJALNA PRIMANJA i POSTUPAK NJIHOVOG OSTVARIVANJA**1. Vrsta naknada i druga materijalna prava****Član 15.**

Državni službenici i namještenici imaju pravo na naknade i druga primanja koja su utvrđena Odlukom o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće u općinskim službama općine Vitez. Prema tim odredbama državni službenici i namještenici imaju pravo na slijedeće naknade i druga materijalna primanja:

- Naknadu za prijevoz na posao i sa posla,
- Naknadu za ishranu za vrijeme rada (topli obrok),
- Naknadu za regres za godišnji odmor,
- Naknadu za troškove edukacije,
- Jubilarne nagrade,
- Nagradu za rezultate rada,
- Naknadu za slučaj smrti,
- Naknadu za slučaj teške invalidnosti i teže bolesti,
- Naknada za odlazak u penziju,
- Otpremninu za prekobrojnost,
- Otpremninu za prestanak radnog odnosa u procesu revizije,
- Osiguranje od posljedica nesretnog slučaja i smrti,
- Poseban dodatak za posebne uslove rada u skladu sa Odlukom Vlade Federacije BiH.

2. Postupak ostvarenja naknada i drugih materijalnih primanja**Član 16.**

Ostvarenje naknade i drugih primanja vrši se po zahtjevu državnog službenika, odnosno namještenika, a o određenim naknadama i drugim primanjima odlučuje se po službenoj dužnosti.

3. Odlučivanje po službenoj dužnosti**Član 17.**

Odlučivanje po službenoj dužnosti vrši se, u pravilu, u odnosu na slijedeće naknade i druga primanja:

- naknadu za ishranu za vrijeme rada (topli obrok),
-

- naknadu za regres za godišnji odmor,
- naknadu za troškove edukacije,
- jubilarne nagrade,
- naknada za rezultate rada,
- otpremninu za odlazak u mirovinu,
- otpremninu za prekobrojnost,
- otpremninu za prestanak radnog odnosa u procesu revizije,
- osiguranje od posljedica nesretnog slučaja ili slučaja smrti,
- poseban dodatak za posebne uvjete rada.

Članak 18.

Odlučivanje o naknadama i drugim primanjima iz članka 17. ovog Pravilnika, vrši se onda kada se ispune uvjeti predviđeni u odgovarajućoj odredbi Odluke o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće u općinskim službama općine Vitez, u kojoj je utvrđena naknada, odnosno drugo primanje.

Kada se ispuni uvjet za ostvarenje određene naknade iz članka 17. ovog Pravilnika Općinski načelnik je dužan, samoinicijativno ili na prijedlog rukovoditelja službe, po službenoj dužnosti pokrenuti postupak i donijeti odgovarajuće rješenje i njima odlučiti o toj naknadi, odnosno drugom primanju.

Ukoliko Općinski načelnik ne postupi po odredi stavka 2. ovog članka u roku od 30 dana od dana ispunjenja uvjeta za ostvarenje određene naknade, odnosno drugog primanja, državni službenik, odnosno namještenik ima pravo da podnese pismeni zahtjev i traži ostvarenje te naknade, odnosno drugog primanja. Po podnesenom zahtjevu donosi se rješenje kojim zahtjev može biti uvažen ili odbijen, što zavisi od ispunjenja uvjeta koji su utvrđeni za naknadu ili drugo primanje koje se zahtjevom traži.

4. Odlučivanje po zahtjevu državnog službenika, odnosno namještenika

Članak 19.

Ostvarenje naknada i drugih primanja predviđenih u ovoj odredbi, vrši se samo na pismeni zahtjev državnog službenika, odnosno namještenika, a to su:

- naknada za prijevoz na posao i sa posla,
- naknada za slučaj smrti,
- naknada za slučaj teške invalidnosti ili teže bolesti,

Zahtjev za ostvarenje naknada i drugih primanja iz stavka 1. ovog članka, podnosi se onda kada se ispune svi uvjeti predviđeni u odgovarajućoj odredbi Odluke o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće u općinskim službama općine Vitez na koji se zahtjev odnosi.

Članak 20.

Zahtjev za ostvarenje naknada i drugih primanja iz članka 19. ovog Pravilnika, obvezno sadrži slijedeće podatke: puni

- naknadu za regres za godišnji odmor,
- naknadu za troškove edukacije,
- jubilarne nagrade,
- naknada za rezultate rada,
- otpremninu za odlazak u penziju,
- otpremninu za prekobrojnost,
- otpremninu za prestanak radnog odnosa u procesu revizije,
- osiguranje od posljedica nesretnog slučaja ili slučaja smrti,
- poseban dodatak za posebne uslove rada.

Član 18.

Odlučivanje o naknadama i drugim primanjima iz člana 17. ovog Pravilnika, vrši se onda kada se ispune uslovi predviđeni u odgovarajućoj odredbi Odluke o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće u općinskim službama općine Vitez, u kojoj je utvrđena naknada, odnosno drugo primanje.

Kada se ispuni uslov za ostvarenje određene naknade iz člana 17. ovog Pravilnika Općinski načelnik je dužan, samoinicijativno ili na prijedlog rukovodioca službe, po službenoj dužnosti pokrenuti postupak i donijeti odgovarajuće rješenje i njima odlučiti o toj naknadi, odnosno drugom primanju.

Ukoliko Općinski načelnik ne postupi po odredi stava 2. ovog člana u roku od 30 dana od dana ispunjenja uslova za ostvarenje određene naknade, odnosno drugog primanja, državni službenik, odnosno namještenik ima pravo da podnese pismeni zahtjev i traži ostvarenje te naknade, odnosno drugog primanja. Po podnesenom zahtjevu donosi se rješenje kojim zahtjev može biti uvažen ili odbijen, što zavisi od ispunjenja uslova koji su utvrđeni za naknadu ili drugo primanje koje se zahtjevom traži.

4. Odlučivanje po zahtjevu državnog službenika, odnosno namještenika

Član 19.

Ostvarenje naknada i drugih primanja predviđenih u ovoj odredbi, vrši se samo na pismeni zahtjev državnog službenika, odnosno namještenika, a to su:

- naknada za prijevoz na posao i sa posla,
- naknada za slučaj smrti,
- naknada za slučaj teške invalidnosti ili teže bolesti,

Zahtjev za ostvarenje naknada i drugih primanja iz stava 1. ovog člana, podnosi se onda kada se ispune svi uslovi predviđeni u odgovarajućoj odredbi Odluke o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće u općinskim službama općine Vitez na koji se zahtjev odnosi.

Član 20.

Zahtjev za ostvarenje naknada i drugih primanja iz člana 19. ovog Pravilnika, obavezno sadrži slijedeće podatke: puni naziv naknade, odnosno drugog primanja koje se traži,

naziv naknade, odnosno drugog primanja koje se traži, razloge za ostvarenje te naknade, odnosno primanja i potpis podnositelja zahtjeva.

Uz zahtjev se prilažu odgovarajući dokazi i to:

Za ostvarenje naknade za prijevoz na posao ili sa posla prilažu se dokazi utvrđeni Odlukom o naknadama i drugim materijalnim pravima koji imaju karakter plaće u općinskim službama općine Vitez.

Za ostvarenje naknade za slučaj smrti - prilaže se dokaz o smrti državnog službenika, namještenika ili člana njihove obitelji,

Za ostvarenje naknade za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti prilažu se dokazi utvrđeni Odlukom o naknadama i drugim materijalnim pravima koji imaju karakter plaće u općinskim službama općine Vitez.

V-SREDSTVA ZA PLAĆE, NAKNADE I MATERIJALNE TROŠKOVE

Članak 21.

Sredstva za plaće, naknade plaće i naknade materijalnih troškova predviđenih ovim Pravilnikom osiguravaju se u proračunu Općine.

VI-ODLUČIVANJE O PRAVIMA

Članak 22.

O svim pravima koja su utvrđena ovim Pravilnikom odlučuje rješenjem Općinski načelnik po službenoj dužnosti ili na pismeni zahtjev državnog službenika, odnosno namještenika.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka može se izjaviti priziv Odboru državne službe za prizive, u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.

Članak 23.

Rješenje o plaći sadrži slijedeće podatke: ime i prezime državnog službenika, odnosno namještenika, naziv radnog mjesta i službe za upravu, platni razred, koeficijent platnog razreda, osnovicu za obračun plaće, broj godina radnog staža državnog službenika, odnosno namještenika koje se uzimaju u obračun za plaću i datum od kojeg se isplaćuje plaća.

Članak 24.

Prava utvrđena ovim Pravilnikom pod istim uvjetima utvrđenim za državne službenike i namještenike ostvaruje Općinski načelnik, predsjednik Općinskog vijeća (ako dužnost obavlja profesionalno) i savjetnik Općinskog načelnika.

VII-PRELAZNE i ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Plaće predviđene ovim Pravilnikom, obračunavat će se i isplaćivati počev od dana postavljenja, odnosno

razloge za ostvarenje te naknade, odnosno primanja i potpis podnosioca zahtjeva.

Uz zahtjev se prilažu odgovarajući dokazi i to:

Za ostvarenje naknade za prijevoz na posao ili sa posla prilažu se dokazi utvrđeni Odlukom o naknadama i drugim materijalnim pravima koji imaju karakter plaće u općinskim službama općine Vitez.

Za ostvarenje naknade za slučaj smrti - prilaže se dokaz o smrti državnog službenika, namještenika ili člana njihove porodice,

Za ostvarenje naknade za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti prilažu se dokazi utvrđeni Odlukom o naknadama i drugim materijalnim pravima koji imaju karakter plaće u općinskim službama općine Vitez.

V-SREDSTVA ZA PLAĆE, NAKNADE I MATERIJALNE TROŠKOVE

Član 21.

Sredstva za plaće, naknade plaće i naknade materijalnih troškova predviđenih ovim Pravilnikom osiguravaju se u budžetu Općine.

VI-ODLUČIVANJE O PRAVIMA

Član 22.

O svim pravima koja su utvrđena ovim Pravilnikom odlučuje rješenjem Općinski načelnik po službenoj dužnosti ili na pismeni zahtjev državnog službenika, odnosno namještenika.

Protiv rješenja iz stava 1. ovog člana može se izjaviti žalba Odboru državne službe za žalbe, u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.

Član 23.

Rješenje o plaći sadrži slijedeće podatke: ime i prezime državnog službenika, odnosno namještenika, naziv radnog mjesta i službe za upravu, platni razred, koeficijent platnog razreda, osnovicu za obračun plaće, broj godina radnog staža državnog službenika, odnosno namještenika koje se uzimaju u obračun za plaću i datum od kojeg se isplaćuje plaća.

Član 24.

Prava utvrđena ovim Pravilnikom pod istim uslovima utvrđenim za državne službenike i namještenike ostvaruje Općinski načelnik, predsjednik Općinskog vijeća (ako dužnost obavlja profesionalno) i savjetnik Općinskog načelnika.

VII-PRELAZNE i ZAVRŠNE ODREDBE

Član 25.

Plaće predviđene ovim Pravilnikom, obračunavat će se i isplaćivati počev od dana postavljenja, odnosno raspoređivanja

raspoređivanja državnog službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu o čemu će Općinski načelnik donijeti rješenje.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenom glasniku općine Vitez».

Broj: 01-1-02-1-3177/06
Dana; 30.5.2006.godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Vlado Alilović

državnog službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji o čemu će Općinski načelnik donijeti rješenje.

Član 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenom glasniku općine Vitez».

Broj: 01-1-02-1-3177/06
Dana; 30.5.2006.godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Vlado Alilović

.....

KAZALO

1. Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez2
2. Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika u općinskim službama za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez38
3. Pravilnik o radnim odnosima45
4. Pročišćeni tekst Odluke o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće u općinskim službama općine Vitez58

SADRŽAJ

1. Prečišćeni tekst Pravilnika o unutarašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez2
2. Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i uposlenih u općinskim službama za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez38
3. Pravilnik o radnim odnosima45
4. Prečišćeni tekst Odluke o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće u općinskim službama općine Vitez58