

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VITEZ

Broj: 10/25

20. studeni 2025.
novembar
V I T E Z

Godina XXV

OPĆINSKO VIJEĆE

Broj:01-3-11-2-3926/2025
Vitez; 19.11.2025.godine

Na osnovu člana 24. Statuta općine Vitez ("Službeni glasnik općine Vitez" broj 5/08), Općinsko vijeće Vitez nakon razmatranja Izvještaja o izvršenju Budžeta i utroška budžetske rezerve općine za period od 01.01. do 30.09.2025.godine, po prijedlogu Općinskog načelnika i Komisije za budžet na svojoj 11. redovnoj sjednici održanoj dana 19.11.2025. godine, d o n i j e l o j e

ZAKLJUČAK

I.

1. Od nadležnih službi se traže pojačane aktivnosti na naplati dospjelih potraživanja po osnovu komunalnih i drugih naknada koje su u nadležnosti Općine;
2. Zadužuje se Općinski načelnik i nadležne službe da nastave aktivnosti na realizaciji projekata;
3. Usvaja se Izvještaj o izvršenju Budžeta i utroška budžetske rezerve općine za period od 01.01. do 30.09.2025.godine.

II.

Zaključak stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku općine Vitez".

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Nerman Ramić

OPĆINSKO VIJEĆE

Broj:01-3-11-2-3926/2025
Vitez; 19.11.2025.godine

Na temelju članka 24. Statuta općine Vitez ("Službeni glasnik općine Vitez" broj 5/08), Općinsko vijeće Vitez nakon razmatranja Izvješća o izvršenju Proračuna i utroška proračunske rezerve općine za razdoblje od 01.01. do 30.09.2025.godine, po prijedlogu Općinskoga načelnika i Povjerenstva za proračun na svojoj 11. redovitoj sjednici održanoj dana 19.11.2025.godine, d o n i j e l o j e

ZAKLJUČAK

I.

1. Od nadležnih službi se traže pojačane aktivnosti na naplati dospjelih potraživanja po osnovu komunalnih i drugih naknada koje su u nadležnosti Općine;
2. Zadužuje se Općinski načelnik i nadležne službe da nastave aktivnosti na realizaciji projekata;
3. Usvaja se Izvješće o izvršenju Proračuna i utroška proračunske rezerve općine za razdoblje od 01.01. do 30.09.2025.godine.

II.

Zaključak stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku općine Vitez".

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Nerman Ramić

OPĆINSKO VIJEĆE

Broj:01-3-11-2-3927/2025
Vitez; 19.11.2025.godine

Na osnovu člana 24. Statuta općine Vitez ("Službeni glasnik općine Vitez" broj 5/08), Općinsko vijeće Vitez nakon razmatranja Izvještaja o utrošku sredstava budžetske rezerve općine za period od 01.01. do 30.09.2025.godine, po prijedlogu Općinskog načelnika i Komisije za budžet na svojoj 11. redovnoj sjednici održanoj dana 19.11.2025. godine, d o n i j e l o j e

ZAKLJUČAK

I.

1. Usvaja se Izvještaj o utrošku sredstava budžetske rezerve općine Vitez za period od 01.01. do 30.09.2025.godine.

II.

Zaključak stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku općine Vitez".

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Nerman Ramić

OPĆINSKO VIJEĆE

Broj:01-3-11-2-3927/2025
Vitez; 19.11.2025.godine

Na temelju članka 24. Statuta općine Vitez ("Službeni glasnik općine Vitez" broj 5/08), Općinsko vijeće Vitez nakon razmatranja Izvješća o utrošku sredstava proračunske rezerve općine Vitez za razdoblje od 01.01. do 30.09.2025.godine, po prijedlogu Općinskoga načelnika i Povjerenstva za proračun na svojoj 11. redovitoj sjednici održanoj dana 19.11.2025. godine, d o n i j e l o j e

ZAKLJUČAK

I.

1. Usvaja se Izvješće o utrošku sredstava proračunske rezerve općine Vitez za razdoblje od 01.01. do 30.09.2025.godine.

II.

Zaključak stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku općine Vitez".

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Nerman Ramić

OPĆINSKO VIJEĆE

Broj:01-3-11-2-3928/2025
Vitez, 19.11.2025.godine

Na osnovu člana 32. Zakona o budžetima u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“ broj: 102/13; 9/14; 13/14; 91/15; 102/15; 104/16; 05/18; 11/19; 99/19 i 25a/22) i člana 24. Statuta općine Vitez („Službeni glasnik općine Vitez“ broj 5/08), Općinsko vijeće na svojoj 11. redovnoj sjednici održanoj dana 19.11.2025.godine d o n o s i

ZAKLJUČAK

**o provođenju javne rasprave po Nacrtu
budžeta općine Vitez za 2026.godinu**

I.

O Nacrtu budžeta općine Vitez za 2026.godinu vodit će se javna rasprava koja će trajati do 5.12.2025.godine

Nacrt budžeta za javnu raspravu bit će dostavljen korisnicima budžeta prema Odluci o korisnicima budžeta općine Vitez i političkim strankama koje participiraju u Općinskom vijeću, a pozivaju se i svi drugi zainteresovani subjekti- udruženja građana i dr. da u pismenoj formi dostave svoje prijedloge i primjedbe na Nacrt budžeta-Službi za finansije općine Vitez.

OPĆINSKO VIJEĆE

Broj:01-3-11-2-3928/2025
Vitez, 19.11.2025.godine

Na temelju članka 32. Zakona o proračunima u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“ broj: 102/13; 9/14; 13/14; 91/15; 102/15; 104/16; 05/18; 11/19; 99/19 i 25a/22) i članka 24. Statuta općine Vitez („Službeni glasnik općine Vitez“ broj 5/08), Općinsko vijeće na svojoj 11. redovitoj sjednici održanoj dana 19.11.2025.godine d o n o s i

ZAKLJUČAK

**o provedbi javne rasprave po Nacrtu
proračuna općine Vitez za 2026.godinu**

I.

O Nacrtu proračuna općine Vitez za 2026.godinu vodit će se javna rasprava koja će trajati do 5.12.2025.godine.

Nacrt proračuna za javnu raspravu bit će dostavljen korisnicima proračuna prema Odluci o korisnicima proračuna općine Vitez i političkim strankama koje participiraju u Općinskom vijeću, a pozivaju se i svi drugi zainteresirani subjekti- udruge građana i dr. da u pisanoj formi dostave svoje prijedloge i primjedbe na Nacrt proračuna-Službi za financije općine Vitez.

Tekst Nacrta zainteresovanim će biti dostupan na info pultu Centra za pružanje usluga građanima, web. stranici općine Vitez-www.opcinavitez.info, a javni poziv će biti upućen putem sredstava informisanja.

II.

Ovaj zaključak stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku općinu Vitez“.

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Nerman Ramić

Tekst Nacrta zainteresiranim će biti dostupan na info pultu Centra za pružanje usluga građanima, web. stranici općine Vitez-www.opcinavitez.info, a javni poziv će biti upućen putem sredstava informiranja.

II.

Ovaj zaključak stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku općinu Vitez“.

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Nerman Ramić

NACRT BUDŽETA OPĆINE VITEZ ZA 2026. GODINU**I OPĆI DIO**

		Ekonom. kod	OPIS	BUDŽET za 2025.	NACRT BUDŽETA za 2026.	Indeks 6/5
1	2	3	4	5	6	7
1			PRIHODI I PRIMICI	22.177.590	18.788.100	85
2			RASHODI I IZDACI	22.177.590	18.788.100	85
			RAZLIKA PRIHODA I RASHODA (1-2)	0	0	0

A/ PRIHODI I PRIMICI

Prihodi, primici i rashodi planiraju se po grupama, kako slijedi:

KLASIFIKACIJA			VRSTA PRIHODA	BUDŽET za 2025.	NACRT BUDŽETA za 2026.	Indeks 6/5
Fond	Ekonom. kod					
1	2	3	4	5	6	7
I		710000	PRIHODI OD POREZA	8.917.500	9.506.500	107
		711100	Porez na dobit	3.000	3.000	100
	010	711111	Porez na dobit od privrednih i profesionalnih djelatnosti	3.000	3.000	100
		711200	Porez na dobit poduzeća	0	400.000	0
	10	711211	Porez na dobit	0	400.000	0
		713000	Porez na plaću	3.000	3.000	100
	010	713111	Porez na plaću i druga osobna primanja	3.000	3.000	100
KLASIFIKACIJA			VRSTA PRIHODA	BUDŽET za 2025.	NACRT BUDŽETA za 2026.	Indeks 6/5
Fond	Ekonom. kod					
1	2	3	4	5	6	7

		714100	Porez na imovinu	1.466.000	1.100.000	75
	010	714111	Porez na imovinu od fizičkih lica	36.000	40.000	111
	010	714112	Porez na imovinu od pravnih lica	17.000	17.000	100
	010	714113	Porez na imovinu za motorna vozila	230.000	230.000	100
	010	714121	Porez na naslijeđa i poklone	63.000	63.000	100
	010	714131	Porez na promet nepokretnosti - od fizičkih lica	320.000	250.000	78
	010	714132	Porez na promet nepokretnosti - od pravnih lica	800.000	500.000	63
		715000	Porez na promet proizvoda i usluga	500	500	100
	010	715141	Porez na promet usluga	500	500	100
	010	716100	Porez na dohodak	3.215.000	3.300.000	103
	010	716111	Porez na dohodak od nesamostalnih djelatnosti	2.374.000	2.600.000	110
	010	716112	Porez na dohodak od samostalnih djelatnosti	75.000	80.000	107
	010	716113	Porez na dohodak od imovine i imovinskih prava	40.000	20.000	50
	010	716114	Porez na dohodak od ulaganja kapitala	221.000	110.000	50
	010	716115	Porez na dohodak od nagradnih igara	150.000	150.000	100
	010	716116	Porez na dohodak od drugih samostalnih djelatnosti	175.000	180.000	103
	010	716117	Prihodi od poreza na dohodak po konačnom obračunu	180.000	160.000	89
	010	717100	Prihodi od indirektnih poreza sa jedinstvenog računa	4.230.000	4.700.000	111
	022	717114	Prihodi od indirektnih poreza za finansiranje auto cesta u FBiH	130.000	130.000	100
	022	717131	Naknada za ceste iz cijene nafte i naftnih derivata	400.000	420.000	105
	010	717141	Prihodi od indirektnih poreza koji pripadaju lokalnoj samoupravi	3.700.000	4.150.000	112
II		720000	NEPOREZNI PRIHODI	3.070.900	2.363.410	77
		721100	Prihodi od koncesija i nematerijalne imovine	326.500	306.500	94
	010	721112	Prihodi od davanja prava na eksploataciju prirodnih resursa	320.000	300.000	94
	010	721122	Prihodi od iznajmljivanja poslovnih prostora i ostale imovine	6.000	6.000	100
	010	721211	Prihodi od kamate za depozite u banci i anuitete	500	500	100
		KLASIFIKACIJA		BUDŽET	NACRT	Indeks
		Ekonom.	VRSTA PRIHODA	za	BUDŽETA za	6/5
	Fond	kod		2025.	2026.	
1	2	3	4	5	6	7
		722100	Administrativne takse	181.400	184.000	101
	010	722131	Općinske administrativne takse	47.000	47.000	100
	010	722133	takse za ovjeravanje dokumenata	58.000	60.000	103

2

	010	722134	takse za vjenčanja i druge civilne registracije	35.000	35.000	100
	010	722135	Druge općinske administrativne takse	41.400	42.000	101
		722300	Komunalne naknade i takse	320.000	0	0
	010	722311	Kantonalne komunalne takse	320.000	0	0
		722400	Ostale budžetske naknade i takse	1.255.000	873.000	70
	010	722431	Naknada za dodjeljeno zemljište	30.000	0	0
	010	722435	Naknada po osnovu prirodnih pogodnosti	700.000	390.000	56
	023	722441	Općinske komunalne naknade za posebne namjene	490.000	450.000	92
	010	722449	Ostale općinske naknade	2.000	0	0
	025	722454	Naknada za korištenje državnih šuma	30.000	30.000	100
	010	722463	Naknada za zakup javnih površina (terase, restorani, kafei i kiosci)	3.000	3.000	100
		722500	Posebne naknade	935.000	955.910	102
	010	722515	Naknada za korištenje podataka premjera i katastra	7.000	7.000	100
	010	722516	Naknada za vršenje usluga premjera katastra	85.000	90.000	106
	024	722521	Posebna vodna naknada za zaštitu voda za transportna sredstva	40.000	40.000	100
	024	722522	Posebna vodna naknada za zaštitu od otpadnih voda	6.000	6.000	100
	024	722523	Posebna vodna naknada za korištenje površinskih voda za vodosnabdijevanje	2.500	3.000	120
	024	722529	Opća vodna naknada	65.000	70.000	108
	022	722531	Naknada za upotrebu cesta za vozila pravnih lica	110.000	110.000	100
	022	722532	Naknada za upotrebu cesta za vozila građana	210.000	200.000	95
	010	722538	Naknada za korištenje cestovnog zemljišta	500	500	100
	021	722581	Naknada za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća-na plaću	400.000	420.000	105
	021	722582	Naknada za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća-na dodatna primanja	5.000	5.000	100
	010	722583	Naknada za vatrogasne jedinice iz premija osiguranja imovine	2.000	2.000	100
	010	722584	Naknada od premije osiguranja motornih vozila	2.000	2.410	121
		KLASIFIKACIJA		BUDŽET	NACRT	Indeks
		Ekonom.	VRSTA PRIHODA	za	BUDŽETA za	6/5
	Fond	kod		2025.	2026.	
1	2	3	4	5	6	7
		722600	Prihodi od pružanja javnih usluga	20.000	20.000	100
	010	722611	Prihodi od pružanja usluga građanima	15.000	15.000	100
	010	722631	Vlastiti prihodi budžetskih korisnika	5.000	5.000	100
		722700	Ostali prihodi	33.000	24.000	73
	010	722732	Prihodi od troškova naplate po pokrenutim tužbama	1.000	2.000	200
	010	722741	Naplata premije osiguranja	1.000	1.000	100
	010	722761	Uplaćena refundacija za bolovanja	10.000	10.000	100

3

**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE VITEZ 10/25**

20. studeni / novembar 2025.

5

	010	722791	Ostale uplate (neplanirane uplate)	20.000	10.000	50
	010	723139	Ostali prihodi (novčane kazne za prekršaje)	1.000	1.000	100
III		730000	TEKUCI TRANSFERI (POTPORE I DONACIJE)	1.023.290	795.190	78
	031	732111	Od BiH - za rekonstr., sanaciju i legalizaciju kuća u romskim naseljima	95.000	0	0
	031	732111	Od BiH - za sufinansiranje protuminskih akcija	30.000	0	0
	031	732112	Od Fondacije za bibliotечku djelatnost - za JU Gradska biblioteka	3.800	3.000	79
	031	732112	Od Federacije - za JU Centar - plaće roditelja njegovatelja i usl. vještaka	442.000	425.000	96
	031	732112	Od Federacije - za JU Centar za soc.-uvodjenje u pravo neratnih invalida	4.100	0	0
	031	732112	Od Federacije - za Opće izbore	0	40.000	0
	031	732114	Od SBK/KSB - za JU Centar za socijalni rad za kategorizaciju djece	3.000	3.000	100
	031	732114	Od SBK/KSB - za regulaciju korita vodotoka Banovac (Santići)	3.500	3.500	100
	031	732114	Od SBK/KSB - za JU Centar za socijalni rad za Dječiju sedmicu	5.000	5.000	100
	031	732114	Od SBK/KSB - za JU Gradska biblioteka za rekonstr. razvodnog ormara	3.000	0	0
	031	732114	Od SBK/KSB - za uređenje igrališta u MZ Lupac	6.000	6.000	100
	031	732114	Od SBK/KSB - za sanaciju korita rijeke Kruščice	20.000	20.000	100
	031	732114	Od SBK/KSB - za sanaciju šteta od požara i drugih elem. nepogoda	45.000	15.000	33
	031	732114	Od SBK/KSB - za CZ mjere spašavanja	10.000	0	0
	031	732114	Od SBK/KSB - za manifestaciju Božić u Vitezu	11.000	0	0
	031	732114	Od SBK/KSB - za izgradnju AB zida u Križančevom selu	16.000	16.000	100
	031	732114	Od SBK/KSB - za regulaciju korita rijeke Lašve u M. Mošunju	20.000	0	0
	031	732114	Od SBK/KSB - za izgradnju AB podzide u Lupcu	11.000	0	0
	031	732114	Od SBK/KSB - za izgradnju AB podzide u naselju Stara Bila	20.000	0	0
	031	732114	Od SBK/KSB - za izgradnju AB podzide u Starom Vitezu - potok Lupnica	30.000	30.000	100
	031	732114	Od SBK/KSB - za izgradnju AB podzide u Počulici	22.050	22.050	100
	031	732114	Od SBK/KSB - za izgradnju AB podzide u Donjoj Večeriskoj	22.300	22.300	100
	031	732114	Od SBK/KSB - za izgradnju obaloutvrde Tucin jaz-Rijeka	3.170	3.170	100
	KLASIFIKACIJA			BUDŽET	NACRT	Indeks
	Fond	Ekonom. kod	VRSTA PRIHODA	za 2025.	BUDŽETA za 2026.	6/5
1	2	3	4	5	6	7
	031	732114	Od SBK/KSB - za čišćenje korita rijeke Kruščice - Rijeka	3.170	3.170	100
	031	732114	Od SBK/KSB - za sanaciju šteta od poplave i klizišta - Dolina sreće	15.000	0	0
	031	732114	Od SBK/KSB - za oborinsku odvodnju sa lokalne ceste Zaselje-Bevande	2.000	0	0
	031	732114	Od SBK/KSB - za utopljavanje zgrada "B15/16" i Banjalučanka lam. X-E/22	20.000	0	0
	031	732114	Od SBK/KSB - za utopljavanje Sportskog objekta uz stadion Pišće	5.000	5.000	100
	031	732114	Od SBK/KSB - za izradu Estricha na planinskoj kući Zabrđe	3.500	3.500	100
	031	732114	Od SBK/KSB - za utopljavanje planinarskog doma Zabrđe	8.200	0	0
	031	732114	Od SBK/KSB - za Gradski stadion	9.500	9.500	100
	031	732114	Od SBK/KSB - za JU Centar za soc. rad za tekuće održavanje	7.000	0	0
	031	732116	Primljeni tekući transferi od općine Busovača	24.000	60.000	250

4

	032	733112	Donacije od prav. lica (MZ i druga pravna lica za asfaltiranje i drugo)	100.000	100.000	100
IV		740000	KAPITALNI TRANSFERI	5.916.900	3.157.000	53
	033	741111	Od R Hrvatske - za JU Dječiji vrtić	127.000	127.000	100
	033	741111	Od R Hrvatske - za asf. lokalne ceste u MZ Rijeka - odvojak Fehure	60.000	60.000	100
	033	742112	Od Federacije - za sanaciju lokalne saobraća. u Starom Vitezu prema	117.000	0	0
	033	742112	Od Federacije - Centar za soci. rad - nabav. opreme (klima i dr. opreme)	22.100	0	0
	033	742112	Fond za zaštitu okoliša-rekonstrukcija kanalizacione mreže u gradu	293.000	0	0
	033	742112	Fond za zaštitu okoliša-za nabavu komunalne opreme	21.000	0	0
	033	742112	Od Federacije - za asfaltiranje betonskog puta-dionica Krtina-Santići	30.000	0	0
	033	742112	Od Federacije - za asfaltiranje puteva u MZ Počulica	100.000	20.000	20
	033	742112	Od Federacije - za nastavak izgradnje ceste u Starom Vitezu	100.000	100.000	100
	033	742112	Od Federacije - za izgradnju sekundar. vodovodne mreže u Dubravici	70.000	70.000	100
	033	742112	Od Federacije - za nastavak izgradnje crkve Topala	350.000	0	0
	033	742112	Od Federacije - za rekonstrukciju gradskih saobraćajnica	286.700	0	0
	033	742112	Od Federacije - za nastavak izgradnje kanalizacije-urbani dio	95.000	0	0
	033	742112	Od Federacije - za rekonstrukciju vodovoda-urbani dio	108.400	0	0
	033	742112	Od Federacije - za infrastrukturu PC-96-2	160.000	0	0
	033	742112	Od Federacije - za rekonstrukciju Doma kulture V faza	110.000	0	0
	033	742114	Od SBK/KSB - za rekonstrukciju Doma kulture VI faza	8.000	8.000	100
	033	742114	Od SBK/KSB - za JU Gradska biblioteka za nabavku knjiga	8.000	7.000	88
	033	742114	Od SBK/KSB - za JU Gradska biblioteka za zamjenu unutrašnje stolarije	4.000	0	0
	033	742114	Od SBK/KSB - za JU Gradska bibliot. za nab. licence-digital.knjižne građe	4.000	0	0
	KLASIFIKACIJA			BUDŽET	NACRT	Indeks
	Fond	Ekonom. kod	VRSTA PRIHODA	za 2025.	BUDŽETA za 2026.	6/5
1	2	3	4	5	6	7
	033	742114	Od SBK/KSB - za rekonstrukciju vodovodne mreže u gradu (urbani dio)	55.000	0	0
	033	742114	Od SBK/KSB - za stanicu za vodosnabdijevanje Zabrđe	13.000	13.000	100
	033	742114	Od SBK/KSB - za rekonstrukciju vodovodne mreže Vjetrenice	25.000	25.000	100
	033	742114	Od SBK/KSB - za izgradnju vodovodne mreže MZ Dubravica	41.300	0	0
	033	742114	Od SBK/KSB - za zaštitu izvorišta Kremenik	10.000	0	0
	033	742114	Od SBK/KSB - za zamjenu azbestnih cijevi od skretanja za naselje Rijeka prema mostu Modrulji	31.500	0	0
	033	742114	Od SBK/KSB - za zaštitu bazena za pitku vodu u Lupcu	9.000	9.000	100
	033	742114	Od SBK/KSB - za rekonstrukciju lokalnog vodovoda Bara-MZ Ahmići	4.000	4.000	100
	033	742114	Od SBK/KSB - za radnu cestu u PC Sljivčica	30.000	30.000	100
	033	742114	Od SBK/KSB - za podršku razvoju poduzetničkih zona	35.000	35.000	100
	033	742114	Od SBK/KSB - za izgradnju lokalne saobraćajnice -dionica T4 u PC-96-2	37.500	0	0

5

	033	742114	Od SBK/KSB-za izg. lokal. saobraćajnice u PC-96-2-dionica Divjak	30.000	30.000	100
	033	742114	Od SBK/KSB-za izgradnju lokal.saobrač. u Starom Vitezu prema PS Vitezit	20.000	0	0
	033	742114	Od SBK/KSB-za nastavak asfaltiranja u MZ Lupac	6.000	0	0
	033	742114	Od SBK/KSB-za raskrsnicu kod Safradinovih kuća MZ Dubravica	150.000	0	0
	033	742114	Od SBK/KSB-za asfaltiranje u MZ Krčevine, odvojak Shildo-Babići	20.000	0	0
	033	742114	Od SBK/KSB-za asfaltiranje uputa prema mezariju Vraniska	10.000	10.000	100
	033	742114	Od SBK/KSB-za asfaltiranje ul. S. Radića-dionica pored spomen obilježja	24.500	0	0
	033	742114	Od SBK/KSB-za asfaltiranje puta u MZ Krčevine	4.000	0	0
	033	742114	Od SBK/KSB-za asfaltiranje parkinga kod crkve Sv. Leopolda u Dubravici	7.000	0	0
	033	742114	Od SBK/KSB-za asfaltiranje u naselju Mošnj, MZ Bila	15.000	0	0
	033	742114	Od SBK/KSB-za asfaltiranje ceste u Nadiocima, odvojak prema Kratinama	10.000	0	0
	033	742114	Od SBK/KSB-za asfaltiranje puta iza zgrade Crnogorka	10.000	0	0
	033	742114	Od SBK/KSB-za asfaltiranje ceste u MZ Gačice- odvojak Urije	9.000	0	0
	033	742114	Od SBK/KSB-za asfaltiranje puta Grbavica-Smajić-Varupa	10.000	0	0
	033	742114	Od SBK/KSB-za asfaltiranje u MZ Lupac	8.000	0	0
	033	742114	Od SBK/KSB-za nastavak asfal. od Doma zdravlja-Tango, MZ St. Vitez	10.000	0	0
	033	742114	Od SBK/KSB-za betoniranje puta u naselju Tolovići, MZ Dubravica	10.000	0	0
	033	742114	Od SBK/KSB-za asfaltiranje loklane ceste u MZ Gačice	30.000	0	0
	033	742114	Od SBK/KSB-za loklanu cestu u MZ Gačice-Osoje	10.000		0
KLASIFIKACIJA				BUDŽET	NACRT	Indeks
	Fond	Ekonom. kod	VRSTA PRIHODA	za 2025.	BUDŽETA za 2026.	6/5
1	2	3	4	5	6	7
	033	742114	Od SBK/KSB-za lokalnu cestu u MZ Rijeka (kreditna sredstva)	100.000	0	0
	033	742114	Od SBK/KSB-za lokalnu cestu Vjetrenice-Preočica (kreditna sredstva)	140.000	0	0
	033	742114	Od SBK/KSB-za uređenje parkinga kod JU Centar za socijalni rad	20.000	20.000	100
	033	742114	Od SBK/KSB-za nastavak izgradnje kanalizacione mreže Grgino polje	20.000	20.000	100
	033	742114	Od SBK/KSB-za rekonstrukcija kanalizacione mreže u MZ Krčevine	10.000	10.000	100
	033	742114	Od SBK/KSB- za izgradnju fekalne kanalizacione mreže u MZ Rijeka	55.000	20.000	36
	033	742114	Od SBK/KSB- za kanalizacionu mrežu u naselju Topala, odvojak Papići	6.000	6.000	100
	033	742114	Od SBK/KSB- za kanalizacionu mrežu u naselju Vraniska	10.000	10.000	100
	033	742114	Od SBK/KSB- za rekonstr. dijela kanalizacione mreže uz potok Lupnica	8.000	8.000	100
	033	742114	Od SBK/KSB- za rekonstrukciju fekalne kanalizacije	40.000	0	0
	033	742114	Od SBK/KSB- za ucjevljenje potoka Sedra u MZ Lupac	8.000	8.000	100
	033	742114	Od SBK/KSB- za odvodnju u PC-96-2	40.000	40.000	100
	033	742114	Od SBK/KSB- za rek. kanalizacione mreže urbani dio (kreditna sredstva)	1.080.000	1.080.000	100

6

	033	742114	Od SBK/KSB- za rek. vodovodne mreže urbani dio (kreditna sredstva)	170.000	170.000	100
	033	742114	Od SBK/KSB- za rek.i dogradnja Dječijeg vrtića (kreditna sredstva)	1.200.000	1.200.000	100
	033	742114	Od SBK/KSB-za ugradnju rasvjetnih tijela u MZ Zabilje-Sadovače	5.000	5.000	100
	033	742114	Od SBK/KSB-za nabavku kanti za komunalni otpad	16.000	0	0
	033	742114	Od SBK/KSB-za salu za fizički odgoj OŠ Kruščica	200.000	0	0
	033	742114	Od SBK/KSB-za DVD Vitez -nabavka makaza i agregata	8.100	0	0
	033	742114	Od SBK/KSB-za DVD Stari Vitez nabavka odijela, kaciga i rukavica	8.100	0	0
	033	742114	Od SBK/KSB-JU Centar za video nadzor, alarm i uređenje interijera	13.700	12.000	88
V		810000	KAPITALNI PRIMICI	700.000	500.000	71
	010	811111	Primici od prodaje zemljišta	700.000	500.000	71
VI	010	591000	Prenesena sredstva	2.549.000	2.466.000	97
			PRIHODI I PRIMICI (UKUPNO I+II+III+IV+V+VI)	22.177.590	18.788.100	85

B/ RASHODI I IZDACI

KLASIFIKACIJA		OPIS	BUDŽET	NACRT	Indeks	
Fond	Ekonom. kod		za 2025.	BUDŽETA za 2026.	6/5	
1	2	3	4	5	6	7
I	610000	TEKUĆI RASHODI-KORISNIKA BUDŽETA (1+2+3)	5.648.700	6.054.500	107	
1	611000	Plaće i naknade troškova zaposlenih	4.334.000	4.880.000	113	
	010	611100 Bruto plaće za korisnike budžeta	3.270.000	3.800.000	116	
	031	611100 Bruto plaće za roditelje njegovatelje (grant FBiH)	400.000	400.000	100	
	010	611200 Naknade troškova zaposlenih	664.000	680.000	102	
2	612000	Doprinosi poslodavca	384.700	233.000	61	
	010	612100 Doprinosi poslodavca za korisnike budžeta	330.800	193.000	58	
	031	612100 Doprinosi poslodavca za roditelje njegovatelje (grant FBiH)	42.000	25.000	60	
	010	612200 Ostali doprinosi	11.900	15.000	126	
3	613000	Izdaci za materijal i usluge	930.000	941.500	101	
	010	613100 Putni troškovi	12.500	12.500	100	
	010	613200 Izdaci za energiju (el. energija, lož ulje i ostalo)	77.000	79.000	103	
	010	613300 Izdaci za komunikacije i komunalne usluge	54.000	56.000	104	
	010	613400 Nabavka materijala i sitnog inventara	75.400	76.500	101	
	010	613400 Nabavka materijala i sitnog inventara-JU CSR (grant FBiH)	4.100	0	0	
	010	613500 Izdaci za usluge prijevoza i goriva	23.500	24.500	104	
	010	613700 Izdaci za tekuće održavanje (zgrade, opreme i vozila)	31.000	31.000	100	
	031	613700 Izdaci za tekuće održavanje za JU Gradska biblioteka (grant SBK/KSB)	3.000	0	0	

7

**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE VITEZ 10/25**

20. studeni / novembar 2025.

7

	031	613700	Izdaci za tekuće održavanje za JU Centar za soc. rad (grant SBK/KSB)	7.000	0	0
	010	613800	Izdaci za bankarske usluge	8.000	8.000	100
	010	613800	Izdaci za osiguranje auta i imovine	10.500	10.500	100
	010	613800	Izdaci za kolektivno osiguranje	3.000	3.000	100
	010	613900	Ugovorene i druge posebne usluge	369.000	381.500	103
	031	613900	Centar za socijalni rad-povjer. za kategorizaciju djece (grant SBK/KSB)	3.000	3.000	100
	010	613970	Naknade vijećnicima	173.000	180.000	104
	010	613970	Naknade povjerenicima MZ	76.000	76.000	100
II		820000	KAPITALNI IZDACI- KORISNIKA BUDZETA	142.600	114.000	80
	010	821300	Nabavka opreme korisnicima	87.000	92.000	106
	031;033	821300	Oprema za Gradsku biblioteku i CSR (grant SBK/KSB, FBiH, Fondacija)	55.600	22.000	40
	KLASIFIKACIJA			BUDŽET	NACRT	Indeks
	Fond	Ekonom. kod	OPIS	za 2025.	BUDŽETA za 2026.	6/5
1	2	3	4	5	6	7
III		610000	TEKUĆI RASHODI-OSTALE NAMJENE (1+2+3+4)	6.098.690	5.931.600	97
1		613000	Izdaci za materijal i usluge	2.745.190	2.532.500	92
		613200	Izdaci za energiju	314.000	272.000	87
		613300	Izdaci za komunikacije i komunalne usluge	695.000	690.000	99
		613400	nabavka materijala i sitnog inventara	2.000	2.000	100
		613700	Izdaci za tekuće održavanje	1.613.190	1.437.500	89
		613900	Ugovorene i druge posebne usluge	121.000	131.000	108
2		614000	TEKUĆI TRANSFERI	3.078.300	3.185.900	103
		614200	Tekući transferi pojedincima	802.500	778.400	97
	010	614230	Ostali tekući transferi pojedincima	647.500	658.400	102
	010	614240	Transferi pojedincima za posebne namjene	155.000	120.000	77
		614300	Tekući transferi neprofitnim organizacijama	1.694.400	1.796.100	106
	010	614310	Tekući transferi neprofitnim organizacijama	1.180.900	1.316.600	111

8

	010	614320	Ostali tekući transferi neprofitnim organizacijama	513.500	479.500	93
		614400	Subvencije javnim preduzećima	243.400	233.400	96
	010	614420	Ostale subvencije javnim preduzećima	243.400	233.400	96
		614500	Subvencije privatnim preduzećima i poduzetnicima	240.000	240.000	100
	010	614510	Subvencije privatnim preduzećima i poduzetnicima	120.000	120.000	100
	010	614520	Subvencije za poticaj razvoja, poduzetništva i obrta	120.000	120.000	100

	KLASIFIKACIJA		OPIS	BUDŽET za 2025.	NACRT BUDŽETA za 2026.	Indeks 6/5
1	Fond 2	Ekonom. kod 3				
		614800	Drugi tekući rashodi	98.000	138.000	141
	010	614810	Drugi tekući rashodi	98.000	138.000	141
3		615000	KAPITALNI TRANSFERI	268.200	212.000	79
		615300	Kapitalni transferi neprofitnim organizacijama	268.200	212.000	79
	010	615310	Kapitalni transferi neprofitnim organizacijama	158.200	152.000	96
	010	615410	Kapitalni transfer javnim preduzećima	110.000	60.000	55
4		616000	Izdaci za kamate	7.000	1.200	17
IV		820000	KAPITALNI IZDACI	9.871.600	6.391.000	65
		821100	Nabavka zemljišta, šuma i višegodišnjih zasada	60.000	60.000	100
	010	821110	nabavka zemljišta i ostalih materijalnih sredstava	60.000	60.000	100
		821200	Nabavka građevina	1.900.000	1.370.000	72
	010	821210	nabavka zgrada i stanova	10.000	50.000	500
	010;033	821220	Ostali objekti	1.890.000	1.320.000	70
		821300	Nabavka opreme	181.000	143.000	79
	021;010	821310	nabavka oprema (sa podračuna CZ i sredstva općine)	128.000	128.000	100
	033;010	821320	nabavka vozila i komunalne opreme	53.000	15.000	28
		821500	Nabavka stalnih sredstava u obliku prava	2.637.500	1.868.000	71
		821510	Materijalna prava	2.547.500	1.778.000	70

9

	010	821520	Regulacioni i drugi planovi	90.000	90.000	100
--	-----	--------	-----------------------------	--------	--------	-----

KLASIFIKACIJA			OPIS	BUDŽET za 2025.	NACRT BUDŽETA za 2026.	Indeks 6/5
Fond	Ekonom. kod					
1	2	3	4	5	6	7
		821600	Rekonstrukcija i investiciono održavanje	5.093.100	2.950.000	58
		821610	Rekonstrukcija	5.093.100	2.950.000	58
V	010	823000	IZDACI ZA OTPLATU DUGA	286.000	167.000	58
VI	010	999999	BUDŽETSKA REZERVA	130.000	130.000	100
			UKUPNI RASHODI I IZDACI (I+II+III+IV+V+VI+VII)	22.177.590	18.788.100	85
			Broj zaposlenih	98	99	101

10

II POSEBNI DIO

Rashodi i izdaci iskazani u općem dijelu raspoređuju se po budžetskim korisnicima kako slijedi:

OPĆINA VITEZ						
Organizacioni kod 1101000						
KLASIFIKACIJA			OPIS	BUDŽET za 2025.	NACRT BUDŽETA za 2026.	Indeks 6/5
Fond	Ekonom. kod					
1	2	3	4	5	6	7
I		610000	TEKUĆI RASHODI-OPCINA VITEZ (1+2+3)	4.411.400	4.742.500	108
1		611000	Plaće i naknade troškova zaposlenih	3.310.000	3.760.000	114
	010	611100	Bruto plaće	2.750.000	3.180.000	116
	010	611200	Naknade troškova zaposlenih	560.000	580.000	104
2	010	612000	Doprinosi poslodavca	298.200	172.000	58
	010	612100	Doprinosi poslodavca	288.200	160.000	56
	010	612200	Ostali doprinosi	10.000	12.000	120
3		613000	Izdaci za materijal i usluge	803.200	810.500	101
	010	613100	Putni troškovi	10.000	10.000	100
	010	613200	Izdaci za energiju (el. energija, lož ulje i ostalo)	57.000	57.000	100
	010	613300	Izdaci za komunikacije i komunalne usluge	48.000	48.000	100
	010	613400	Nabavka materijala i sitnog inventara	66.200	66.500	100
	010	613500	Izdaci za usluge prijevoza i goriva	20.000	20.000	100
	010	613700	Izdaci za tekuće održavanje (zgrade, opreme i vozila)	26.000	26.000	100
	010	613800	Izdaci za bankarske usluge	8.000	8.000	100
	010	613800	Izdaci za osiguranje auta i imovine	6.000	6.000	100
	010	613800	Izdaci za kolektivno osiguranje	3.000	3.000	100
	010	613900	Ugovorene i druge posebne usluge	310.000	310.000	100
	010	613970	Naknade vijećnicima	173.000	180.000	104
	010	613970	Naknade povjerenicima MZ	76.000	76.000	100
II	010	820000	KAPITALNI IZDACI- OPCINA VITEZ	80.000	80.000	100
	010	821300	nabavka opreme	80.000	80.000	100
			KLASIFIKACIJA	BUDŽET	NACRT	Indeks

11

**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE VITEZ 10/25**

20. studeni / novembar 2025.

9

	Fond	Ekonom. kod	OPIS	za 2025.	BUDŽETA za 2026.	6/5
1	2	3	4	5	6	7
III		610000	TEKUĆI RASHODI-OSTALE NAMJENE (1+2+3+4)	5.968.690	5.796.600	97
1		613000	Izdaci za materijal i usluge	2.745.190	2.532.500	92
		613200	Izdaci za energiju	314.000	272.000	87
1101001	023;010	613200	Električna energija- javna rasvjeta	220.000	200.000	91
1101002	010	613200	Električnu energija - Sportska dvorana	26.000	20.000	77
1101002	010	613200	Električnu energija -Sportski Savez	10.000	7.000	70
1101002	010	613200	Električnu energija -Društveni domovi MZ i kulturne manifestacije i ostalo	8.000	5.000	63
1101002	010	613200	Plin za Sportsku dvoranu	50.000	40.000	80
		613300	Izdaci za komunikacije i komunalne usluge	695.000	690.000	99
1101002	010	613300	Komunalne usluge- voda i odvoz smeća Sportska dvorana	5.000	5.000	100
1101002	010	613300	Kićenje grada za praznike	25.000	25.000	100
1101001	022	613300	Zimsko održavanje puteva	260.000	260.000	100
1101001	023;010	613300	Čišćenje i održavanje javnih i zelenih površina (JKP Vitkom po ugovoru)	220.000	230.000	105
1101001	023;010	613300	Zakup zemljišta za pretovarnu stanicu (Lucius d.o.o. po ugovoru)	51.000	51.000	100
1101001	023;010	613300	Sadnja cvijeća	9.000	10.000	111
1101001	023;010	613300	Održavanje parkova i drugih javnih površina	25.000	15.000	60
1101001	010	613300	Sanacija nelegalnih deponija	15.000	15.000	100
1101001	023;010	613300	Kružni tok i semafor (sadnja cvijeća i održavanje zelene površine)	9.000	9.000	100
1101001	023;010	613300	Zbrinjavanje pasa i mačaka lualica	25.000	30.000	120
1101001	023;010	613300	Komunalne usluge -ostali izdaci	51.000	40.000	78
		613400	nabavka materijala i sitnog inventara	2.000	2.000	100
1101002	010	613400	nabavka potrošnog materijala za Sportsku dvoranu i Gradski stadion	2.000	2.000	100

	KLASIFIKACIJA		OPIS	BUDŽET za 2025.	NACRT BUDŽETA za 2026.	Indeks 6/5
1	Fond 2	Ekonom. kod 3	4	5	6	7
		613700	Izdaci za tekuće održavanje	1.613.190	1.437.500	89

12

1101002	010	613700	Projekti MZ- iz sredstava općine	55.000	70.000	127
1101003	022	613700	Održavanje lokalnih puteva-tekuće održavanje	400.000	450.000	113
1101001	023;010	613700	Održavanje javne rasvjete (rad i materijal)	130.000	150.000	115
1101003	031;010	613700	Regulacija potoka Banovac u naselju Santiči (grant KSB i sredstva općine)	10.000	0	0
1101006	021	613700	Interventne i preventivne mjere (sa područna CZ)	217.000	220.000	101
1101006	010;031	613700	Za protumisko djelovanje na području općine (sred.općine i grant BiH)	40.000	0	0
1101006	031;010	613700	Projekti Civilne zaštite (regulacija korita, sanacija klizišta i drugo iz granta SBK/KSB i sredstva općine)	310.690	260.000	84
1101006	031;010	613700	Regulacija rijeke Bile i Kruščice (sredstva općine i grant KSB)	50.000	50.000	100
1101006	031;010	613700	Regulacija potoka Lupnica (sredstva općine i grant KSB)	60.000	60.000	100
1101006	010	613700	Sanacija i uređenje skloništa	3.000	3.000	100
1101003	010;031	613700	Radovi na utopljanju građev. objekata -projekti energ. efikasnosti	150.000	150.000	100
1101003	031	613700	Utopljanju zgrada "B15/16" i "Banjalučanka" lamela X-E/22 (grant KSB)	20.000	0	0
1101003	031	613700	Utopljanje sportskog objekta uz stadion Pišće (grant SBK/KSB)	5.000	5.000	100
1101003	031	613700	Izrada estriha na planinskoj kući Zabrđe (grant SBK/KSB)	3.500	3.500	100
1101002	010	613700	Održavanje Gradske sportske dvorane	10.000	10.000	100
1101003	031	613700	Uređenje igrališta u MZ Lupac (grant SBK/KSB)	6.000	6.000	100
1101003	031;010	613700	Sanacija kuća u Romskim naseljima (grant BiH i sredstva općine)	111.000	0	0
1101003	010	613700	Održavanje kanalizacionih mreža	30.000	0	0
1101003	031	613700	Oborinska odvodnja sa lokalne ceste Zaselje -Bevande (grant SBK/KSB)	2.000	0	0
		613900	Ugovorene i druge posebne usluge	121.000	131.000	108
1101002	010	613900	Božić u Vitezu (sredstva općine)	15.000	15.000	100
1101002	010	613900	Naknada za rad na održavanju Sportske dvorane	30.000	30.000	100
1101002	010	613900	Naknada za rad na održavanju Gradskog stadiona	26.000	26.000	100
1101002	010	613900	Naknada troškova za upis djece u prvi razred OŠ	4.000	4.000	100
1101002	010	613900	Usluge za provođenje Projekta zaštita mentalnog zdravlja mladih i odraslih	6.000	6.000	100
1101002	010	613900	Usluge obilježavanje državnih praznika (Dan općine i drugi državni praznici)	40.000	50.000	125
		614000	TEKUĆI TRANSFERI	2.948.300	3.050.900	103
		614200	Tekući transferi pojedincima	672.500	643.400	96

13

1101002	010	614234	Spendije	260.000	260.000	100
1101002	010	614234	Stipendije za Rome (Srednja škola)	7.500	8.400	112
1101002	010	614239	Nagrade učenicima generacije i uspješnim sportistima	25.000	27.000	108
1101002	010	614239	Novčane pomoći socijalno ugroženim licima, licima sa poteškoćama u razvoju i licima u duševnoj nevolji	70.000	70.000	100
1101002	010	614239	Novčane pomoći socijalno ugroženim za komunalne usluge	30.000	30.000	100
1101002	010	614239	Transfer za stambeno zbrinjavanje socijalno ugroženih lica	60.000	60.000	100
1101002	010	614239	Transfer za prijevoz učenika srednjih škola (socijalno ugrožene kategor.)	50.000	50.000	100
1101002	010	614239	Transfer za mlade	7.000	10.000	143
1101002	010	614239	Transfer za Sportske igre mladih	8.000	8.000	100
1101006	021	614241	Naknada šteta zbog prirodnih i drugih nepogoda (sa područna CZ)	45.000	45.000	100
1101006	010	614241	Naknada šteta zbog prirodnih i drugih nepogoda (sredstva općine)	65.000	50.000	77
1101006	031	614241	Naknada šteta zbog prirodnih i drugih nepogoda (grant SBK/KSB)	45.000	15.000	33
	010	614241	Za posebne namjene (sredstva općine)	0	10.000	0
		614300	Tekući transferi neprofitnim organizacijama	1.694.400	1.796.100	106
1101004	010	614311	Transfer za Radio Vitez	90.000	90.000	100
1101004	010	614311	Transfer za DVD Vitez	154.000	154.000	100
1101004	010	614311	Transfer za DVD Stari Vitez	154.000	154.000	100
1101004	010	614311	Transfer za Crveni krst	33.000	33.000	100
1101004	010	614311	Transfer za Dječiji vrtić	220.000	220.000	100
1101002	010	614311	Transfer za kulturu	70.000	70.000	100
1101002	010	614311	Transfer za održavanje dvorane HKD Napredak	10.000	10.000	100
1101002	010	614311	Transfer za održavanje prostorija BZK Preporod Vitez	5.000	5.000	100
1101002	010	614311	Transfer za kulturu putem javnog poziva (LOD metodologija)	18.000	18.000	100
1101002	010	614311	Transfer sportskim klubovima	140.000	140.000	100
1101002	010	614311	Transfer Sportskom savezu	3.000	4.000	133
		KLASIFIKACIJA		BUDŽET	NACRT	Indeks
	Fond	Ekonom. kod	OPIS	za 2025.	BUDŽETA za 2026.	6/5
1	2	3	4	5	6	7
1101002	010	614311	Transfer za turnire i drugo	32.000	27.000	84
1101002	010	614311	Transfer za sportska takmičenja invalida	5.000	5.000	100
1101002	010	614311	Transfer za sport putem javnog poziva (LOD metodologija)	51.300	51.600	101
1101002	010	614311	Transfer za održavanje sportske dvorane Behar	20.000	20.000	100
1101002	010	614311	Transfer za održavanje gradskog stadiona	5.000	7.000	140
1101007	010;031	614311	Transfer za izbore	18.600	140.000	753
1101002	010	614311	Transfer za obrazovanje	54.000	70.000	130

14

1101004	010	614311	Transfer za zdravstvo- mrtvozorstvo	19.000	19.000	100
1101004	010	614311	Transfer za zdravstvo - Hitna medicinska pomoć (HMP)	40.000	40.000	100
1101002	010	614319	Transfer vjerskim zajednicama	39.000	39.000	100
1101007	010	614323	Transfer za parlamentarne političke stranke	141.000	141.000	100
1101002	010	614324	Transfer udruženjima građana	70.000	70.000	100
1101002	010	614324	Transfer udruženjima građana putem javnog poziva (LOD metodologija)	27.000	27.000	100
1101003	010	614329	Transfer za Regionalnu razvojnu organizaciju Zenica (REZ)	7.000	7.000	100
1101003	010	614329	Transfer Turističkoj zajednici (u osnivanju)	5.000	5.000	100
1101002	010	614329	Transfer za obilježavanje vjerskih praznika	34.500	32.500	94
1101002	010	614329	Transfer za Dan općine	7.000	7.000	100
1101002	010	614329	Transfer za obilježavanje godišnjica ratnih stradanja	15.000	15.000	100
1101002	010	614329	Transfer u korist MZ (prolječno i jesenje uređ., projekti, provizija i drugo)	160.000	130.000	81
1101006	021	614329	Transfer za obuke i vježbe (sa područna CZ)	5.000	5.000	100
1101002	010	614329	Transfer izletištima (Zabrđe, Zaselje, Krušćica i druga izletišta)	42.000	40.000	95
		614400	Subvencije javnim preduzećima	243.400	233.400	96
1101004	010	614429	Subvencija javnim preduzećima i javnim ustanovama	120.000	120.000	100
1101004	010	614429	JKP Vitkom za regionalnu deponiju Mošćanica	70.000	70.000	100
1101004	010	614429	JKP Vitkom za uređenje gradskog greblja i drugih grebalja	35.000	35.000	100
1101006	031	614429	JKP Vitkom za radove na mjer. spaša. od elem. nepogoda (grant KSB)	10.000	0	0
1101004	010	614429	JU Dom zdravlja Vitez za troškove zakupa- ambulanta Stara Bila	8.400	8.400	100
		614500	Subvencije privatnim preduzećima i poduzetnicima	240.000	240.000	100
1101003	010	614515	Poticaj poljoprivredi	120.000	120.000	100
1101003	010	614521	Poticaj privredi	120.000	120.000	100
		KLASIFIKACIJA		BUDŽET	NACRT	Indeks
	Fond	Ekonom. kod	OPIS	za 2025.	BUDŽETA za 2026.	6/5
1	2	3	4	5	6	7
		614800	Drugi tekući rashodi	98.000	138.000	141
1101004	010	614811	Povrat više ili pogrešno uplaćenih sredstava	30.000	30.000	100
1101004	010	614817	Za izvršenje sudskih presuda i rješenja o izvršenju	60.000	100.000	167
1101004	010	614819	Ostali vanredni rashodi (obaveze iz ranijih god. za PIO, porezi i ostalo)	8.000	8.000	100
3		615000	KAPITALNI TRANSFERI	268.200	212.000	79
		615300	Kapitalni transferi neprofitnim organizacijama	268.200	212.000	79
1101006	010	615311	DVD Vitez i DVD Stari Vitez za nabavku opreme	15.000	25.000	167
1101004	033	615311	JU Dječiji vrtić (grant R Hrvatske)	127.000	127.000	100
1101006	033	615311	DVD Vitez za nabavku profesionalnih makaza i agregata (grant SBK/KSB)	8.100	0	0
1101006	033	615311	DVD Stari Vitez- za nabavu odijela, kaciga i rukavica (grant SBK/KSB)	8.100	0	0
1101001	010	615411	JKP Vitkom za nabavku komunalne opreme i vozila	110.000	60.000	55

15

4		616000	Izdaci za kamate	7.000	1.200	17
IV		820000	KAPITALNI IZDACI	9.871.600	6.391.000	65
		821100	Nabavka zemljišta	60.000	60.000	100
1101005	010	821111	Otkup građevinskog zemljišta	60.000	60.000	100
		821200	Nabavka građevina	1.900.000	1.370.000	72
1101003	010	821211	Izgradnja streljane	10.000	50.000	500
1101003	010;033	821222	Infrastruktura PC-96-2 (sredstva općine, grant SBK/KSB)	575.000	400.000	70
1101003	033	821222	Poslovna zona Šljivčica (grant SBK/KSB)	10.000	20.000	200
1101003	010;024; 033	821224	Vodosnabdijevanje (sredstva općine, grant FBiH i grant SBK/KSB)	1.305.000	900.000	69
		821300	Nabavka opreme	181.000	143.000	79
1101006	021	821319	Oprema za civilnu zaštitu (sa podračuna CZ)	128.000	128.000	100
1101003	010	821372	nabavka komunalne opreme (sredstva Općine)	53.000	15.000	28
KLASIFIKACIJA				BUDŽET za 2025.	NACRT BUDŽETA za 2026.	Indeks 6/5
	Fond	Ekonom. kod	OPIS			
1	2	3	4	5	6	7
		821500	Nabavka stalnih sredstava u obliku prava	2.637.500	1.868.000	71
1101003	033;010	821513	Izgradnja sale za tjelesni odgoj-OS Vitez-područna škola Kruščica (sred. općine i grant SBK/KSB)	510.000	200.000	39
1101003	010	821513	Rekonstrukcija OŠ "Dubravica" Počulica	100.000	100.000	100
1101003	033;010	821513	Nastavak izgradnje crkve - Topala (grant FBiH i sredstva općine)	360.000	0	0
1101003	010;033	821513	Rekonstrukcija Hrvatskog doma V faza (sredstva općine i grant FBiH)	130.000	0	0
1101003	033	821513	Rekonstrukcija Hrvatskog doma VI faza (grant SBK/KSB)	8.000	8.000	100
1101003	010	821513	Izgradnja tribina igralište Pišće (sredstva općine)	10.000	0	0
1101003	010	821513	Uređenje autobusnih stajališta	50.000	30.000	60
1101003	010	821513	Adaptacija prostora za arhivu Općine	30.000	50.000	167
1101002	010	821513	Rekonstrukcija pomoćnog stadiona	130.000	150.000	115
1101002	031;010	821513	Rekonstrukcija Gradskog stadiona (sredstva općine i grant KSB)	19.500	40.000	205
1101003	033	821513	Rekonstrukcija i dogradnja Dječijeg vrtića	1.200.000	1.200.000	100
1101005	010	821529	Regulacioni i drugi planovi	40.000	40.000	100
1101005	010	821521	Prostorni plan općine	50.000	50.000	100

16

		821600	Rekonstrukcija i investiciono održavanje	5.093.100	2.950.000	58	
1101001	010	821611	Rekonstrukcija javne rasvjete (sredstva općine)	120.000	100.000	83	
1101003	033;022	821612	Rekonstrukcija putova na općini (općina; grant SBK/KSB i FBiH i sred.grad.MZ)	2.628.100	1.500.000	57	
1101003	010	821612	Vanjsko uređenje prostora oko JU Doma zdravlja Vitez	80.000	80.000	100	
1101003	033	821612	Uređenje parking prostora kod JU Centar za socijalni rad	20.000	20.000	100	
1101005	010;033	821612	Rekonstrukcija Gradskog trga (sredstva općine i R Hrvatske)	55.000	0	0	
1101003	010;033; 032	821618	Rekonstrukcija kanalizacionih mreža (općina, sredstva MZ, grant FBiH i SBK/KSB)	2.165.000	1.150.000	53	
1101005	010	821619	Uređenje Gradskog parka	25.000	100.000	400	
V	010	823000	IZDACI ZA OTPLATU DUGA	286.000	167.000	58	
VI	010	999999	BUDŽETSKA REZERVA	130.000	130.000	100	
				UKUPNI RASHODI I IZDACI (I+II+III+IV+V+VI+VII)	20.747.690	17.307.100	83
				Broj zaposlenih	82	82	100
OPĆINSKO PRAVOBRANILAŠTVO							
Organizacioni kod 1201000							
KLASIFIKACIJA			VRSTA RASHODA I IZDATKA	BUDŽET za 2025.	NACRT BUDŽETA za 2026.	Indeks 6/5	
FOND	FUNK CIJA	Ekonom. mski kod					
1	2	3	4	5	6	7	
		611000	PLAĆE I NAKNADE ZAPOSLENIH	73.000	130.000	178	
031,010	0111	611100	Bruto plaće	65.000	115.000	177	
031,010	0111	611200	Naknade troškova zaposlenih	8.000	15.000	188	
		612000	DOPRINOS POSLODAVCA	3.500	6.000	171	
031,010	0111	612100	Doprinosi poslodavca	3.300	5.500	167	
031,010	0111	612200	Ostali doprinosi	200	500	250	

17

		613000	IZDACI ZA MATERIJAL I USLUGE	5.000	6.000	120
010	0111	613100	Putni troškovi	500	500	100
010	0111	613300	Komunalne usluge	1.000	1.000	100
010	0111	613400	Nabavka materijala i sitnog inventara	1.500	2.000	133
010	0111	613900	Ugovorene i druge posebne usluge	2.000	2.500	125
UKUPNO ZA 1201000				81.500	142.000	174
				1	2	200

JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD						
Organizacioni kod 1301000						
KLASIFIKACIJA			VRSTA RASHODA I IZDATKA	BUDŽET za 2025.	NACRT	Indeks 6/5
FOND	FUNKCIJA	Ekonomski kod				
1	2	3	4	5	6	7
TEKUĆI RASHODI- CENTRA ZA SOCIJALNI RAD				1.022.900	984.000	96
611100 PLAĆE I NAKNADE ZAPOSLENIH				808.000	812.000	100
010	1091	611100	Bruto plaće	345.000	360.000	104
010	1091	611100	Bruto plaće za roditelje njegovatelje (grant FBiH)	400.000	400.000	100
010	1091	611200	Naknade troškova zaposlenih	63.000	52.000	83
612000 DOPRINOS POSLODAVCA				74.000	47.000	64
010	1091	612100	Doprinosi poslodavca	30.800	20.000	65
031	1091	612200	Doprinosi poslodavca za roditelje njegovatelje (grant FBiH)	42.000	25.000	60
010	1091	612200	Ostali doprinosi	1.200	2.000	167
613000 IZDACI ZA MATERIJAL I USLUGE				100.100	103.000	103
010	1091	613100	Putni troškovi	1.000	1.000	100
010	1091	613200	Izdaci za energiju	13.000	15.000	115
010	1091	613300	Izdaci za komunikacije i komunalne usluge	4.000	6.000	150
010	1091	613400	Nabavka materijala i sitnog inventara	6.000	6.000	100
031	1091	613400	Nabavka materijala i sitnog inventara (grant FBiH)	4.100	0	0

18

010	1091	613500	Izdaci za usluge prijevoza i gorivo	3.500	4.500	129
010	1091	613700	Izdaci za tekuće održavanje	3.000	3.000	100
031	1091	613700	Izdaci za tekuće održavanje (grant sredstva SBK/KSB)	7.000	0	0
010	1091	613800	Izdaci za osiguranje	4.500	4.500	100
010	1091	613900	Ugovorene i druge posebne usluge	51.000	60.000	118
031	1091	613900	Naknada za kategorizaciju djece (grant SBK/KSB)	3.000	3.000	100

KLASIFIKACIJA			VRSTA RASHODA I IZDATKA	BUDŽET za 2025.	NACRT BUDŽETA za 2026.	Indeks 6/5
FOND	FUNKCIJA	Ekonomski kod				
1	2	3	4	5	6	7
614000 TEKUĆI TRANSFERI- ostale namjene				130.000	135.000	104
010	1071	614239	Novčane pomoći za socijalno ugrožene osobe	65.000	70.000	108
031	1071	614239	Obilježavanje Dječije sedmice (grant SBK/KSB)	5.000	5.000	100
010	1091	614239	Porodijska naknada	60.000	60.000	100
821300 KAPITALNI IZDACI				40.800	22.000	54
010		821300	nabavka opreme (sredstva općine)	5.000	10.000	200
033		821300	nabavka opreme (grant SBK/KSB i FBiH)	35.800	12.000	34
UKUPNO ZA 1301000				1.152.900	1.119.000	97
				11	10	91
Broj zaposlenih na platnoj listi (zaposlenici CSR i roditelji njegovatelji)				33	32	97

19

JU GRADSKA BIBLIOTEKA						
Organizacioni kod 1401000						
KLASIFIKACIJA			VRSTA RASHODA I IZDATKA	BUDŽET za 2025.	NACRT BUDŽETA za 2026.	Indeks 6/5
FOND	FUNKCIJA	Ekonomski kod				
1	2	3	4	5	6	7
		611100	PLACE I NAKNADE ZAPOSLENIH	143.000	178.000	124
010	0821	611100	Bruto plaće	110.000	145.000	132
010	0821	611200	Naknade troškova zaposlenih	33.000	33.000	100
		612000	DOPRINOS POSLODAVCA	9.000	8.000	89
010	0821	612100	Doprinosi poslodavca	8.500	7.500	88
010	0821	612200	Ostali doprinosi	500	500	100
		613000	IZDACI ZA MATERIJAL I USLUGE	21.700	22.000	101
010	0821	613100	Putni troškovi	1.000	1.000	100
010	0821	613200	Izdaci za energiju	7.000	7.000	100
010	0821	613300	Izdaci za komunikacije i komunalne usluge	1.000	1.000	100
010	0821	613400	Nabavka materijala i sitnog inventara	1.700	2.000	118
010	0821	613700	Izdaci za tekuće održavanje	2.000	2.000	100
031	0821	613700	Izdaci za tekuće održavanje (sredstva SBK/KSB)	3.000	0	0
010	0821	613900	Ugovorene i druge posebne usluge	6.000	9.000	150
010		821310	KAPITALNI IZDACI	21.800	12.000	55
010		821310	nabavka opreme i knjiga -(sredstva općine)	2.000	2.000	100
031		821310	nabavka opreme i knjiga -(grant SBK/KSB i Fond za bibliotečku djelatnost)	19.800	10.000	51

20

UKUPNO ZA 1401000	Ukupni rashodi i izdaci	195.500	220.000	113
	Broj zaposlenih	4	5	100

21

NACRT PRORAČUNA OPĆINE VITEZ ZA 2026. GODINU

I OPĆI DIO

		Ekonom. kod	OPIS	PRORAČUN za 2025.	NACRT PRORAČUNA za 2026.	Indeks 6/5
1	2	3	4	5	6	7
1			PRIHODI I PRIMICI	22.177.590	18.788.100	85
2			RASHODI I IZDACI	22.177.590	18.788.100	85
			RAZLIKA PRIHODA I RASHODA (1-2)	0	0	0

A/ PRIHODI I PRIMICI

Prihodi, primici i rashodi planiraju se po grupama, kako slijedi:

	KLASIFIKACIJA		VRSTA PRIHODA	PRORAČUN za 2025.	NACRT PRORAČUNA za 2026.	Indeks 6/5
1	Fond	Ekonom. kod	4	5	6	7
I		710000	PRIHODI OD POREZA	8.917.500	9.506.500	107
		711100	Porez na dobit	3.000	3.000	100
	010	711111	Porez na dobit od privrednih i profesionalnih djelatnosti	3.000	3.000	100
		711200	Porez na dobit poduzeća	0	400.000	0
	10	711211	Porez na dobit	0	400.000	0
		713000	Porez na plaću	3.000	3.000	100
	010	713111	Porez na plaću i druga osobna primanja	3.000	3.000	100
	Fond	Ekonom. kod	VRSTA PRIHODA	PRORAČUN za 2025.	NACRT PRORAČUNA za 2026.	Indeks 6/5

1

1	2	3	4	5	6	7
		714100	Porez na imovinu	1.466.000	1.100.000	75
	010	714111	Porez na imovinu od fizičkih osoba	36.000	40.000	111
	010	714112	Porez na imovinu od pravnih osoba	17.000	17.000	100
	010	714113	Porez na imovinu za motorna vozila	230.000	230.000	100
	010	714121	Porez na naslijeđa i poklone	63.000	63.000	100
	010	714131	Porez na promet nepokretnosti - od fizičkih osoba	320.000	250.000	78
	010	714132	Porez na promet nepokretnosti - od pravnih osoba	800.000	500.000	63
		715000	Porez na promet proizvoda i usluga	500	500	100
	010	715141	Porez na promet usluga	500	500	100
	010	716100	Porez na dohodak	3.215.000	3.300.000	103
	010	716111	Porez na dohodak od nesamostalnih djelatnosti	2.374.000	2.600.000	110
	010	716112	Porez na dohodak od samostalnih djelatnosti	75.000	80.000	107
	010	716113	Porez na dohodak od imovine i imovinskih prava	40.000	20.000	50
	010	716114	Porez na dohodak od ulaganja kapitala	221.000	110.000	50
	010	716115	Porez na dohodak od nagradnih igara	150.000	150.000	100
	010	716116	Porez na dohodak od drugih samostalnih djelatnosti	175.000	180.000	103
	010	716117	Prihodi od poreza na dohodak po konačnom obračunu	180.000	160.000	89
	010	717100	Prihodi od neizravnih poreza sa jedinstvenog računa	4.230.000	4.700.000	111
	022	717114	Prihodi od neizravnih poreza za financiranje auto cesta u FBiH	130.000	130.000	100
	022	717131	Naknada za ceste iz cijene nafte i naftnih derivata	400.000	420.000	105
	010	717141	Prihodi od neizravnih poreza koji pripadaju lokalnoj samoupravi	3.700.000	4.150.000	112
II		720000	NEPOREZNI PRIHODI	3.070.900	2.363.410	77
		721100	Prihodi od koncesija i nematerijalne imovine	326.500	306.500	94
	010	721112	Prihodi od davanja prava na eksploataciju prirodnih resursa	320.000	300.000	94
	010	721122	Prihodi od iznajmljivanja poslovnih prostora i ostale imovine	6.000	6.000	100
	010	721211	Prihodi od kamate za depozite u banci i anuitete	500	500	100
	Fond	Ekonom. kod	VRSTA PRIHODA	PRORAČUN za 2025.	NACRT PRORAČUNA za 2026.	Indeks 6/5
1	2	3	4	5	6	7
		722100	Administrativne pristojbe	181.400	184.000	101

2

**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE VITEZ 10/25**

20. studeni / novembar 2025.

15

010	722131	Općinske administrativne pristojbe	47.000	47.000	100	
010	722133	Pristojbe za ovjeravanje dokumenata	58.000	60.000	103	
010	722134	Pristojbe za vjenčanja i druge civilne registracije	35.000	35.000	100	
010	722135	Druge općinske administrativne pristojbe	41.400	42.000	101	
	722300	Komunalne naknade i pristojbe	320.000	0	0	
010	722311	Kantonalne komunalne pristojbe	320.000	0	0	
	722400	Ostale proračunske naknade i pristojbe	1.255.000	873.000	70	
010	722431	Naknada za dodjeljeno zemljište	30.000	0	0	
010	722435	Naknada po osnovu prirodnih pogodnosti	700.000	390.000	56	
023	722441	Općinske komunalne naknade za posebne namjene	490.000	450.000	92	
010	722449	Ostale općinske naknade	2.000	0	0	
025	722454	Naknada za korištenje državnih šuma	30.000	30.000	100	
010	722463	Naknada za zakup javnih površina (terase, restorani, kafei i kiosci)	3.000	3.000	100	
	722500	Posebne naknade	935.000	955.910	102	
010	722515	Naknada za korištenje podataka premjera i katastra	7.000	7.000	100	
010	722516	Naknada za vršenje usluga premjera katastra	85.000	90.000	106	
024	722521	Posebna vodna naknada za zaštitu voda za transportna sredstva	40.000	40.000	100	
024	722522	Posebna vodna naknada za zaštitu od otpadnih voda	6.000	6.000	100	
024	722523	Posebna vodna naknada za korištenje površinskih voda za vodoopskrbu	2.500	3.000	120	
024	722529	Opća vodna naknada	65.000	70.000	108	
022	722531	Naknada za upotrebu cesta za vozila pravnih osoba	110.000	110.000	100	
022	722532	Naknada za upotrebu cesta za vozila građana	210.000	200.000	95	
010	722538	Naknada za korištenje cestovnog zemljišta	500	500	100	
021	722581	Naknada za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća-na plaću	400.000	420.000	105	
021	722582	Naknada za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća-na dodatna primanja	5.000	5.000	100	
010	722583	Naknada za vatrogasne jedinice iz premija osiguranja imovine	2.000	2.000	100	
010	722584	Naknada od premije osiguranja motornih vozila	2.000	2.410	121	
	KLASIFIKACIJA		PRORACUN	NACRT	Indeks	
	Fond	Ekonom. kod	za 2025.	PRORACUNA za 2026.	6/5	
1	2	3	4	5	6	7
		VRSTA PRIHODA				
		4				
		722600	20.000	20.000	100	
	010	722611	Prihodi od pružanja javnih usluga	15.000	15.000	100
	010	722631	Vlastiti prihodi proračunskih korisnika	5.000	5.000	100
		722700	Ostali prihodi	33.000	24.000	73

3

010	722732	Prihodi od troškova naplate po pokrenutim tužbama	1.000	2.000	200	
010	722741	Naplata premije osiguranja	1.000	1.000	100	
010	722761	Uplaćena refundacija za bolovanja	10.000	10.000	100	
010	722791	Ostale uplate (neplanirane uplate)	20.000	10.000	50	
010	723139	Ostali prihodi (novčane kazne za prekršaje)	1.000	1.000	100	
III	730000	TEKUĆI TRANSFERI (POTPORE I DONACIJE)	1.023.290	795.190	78	
031	732111	Od BiH -za rekonstr., sanaciju i legalizaciju kuća u romskim naseljima	95.000	0	0	
031	732111	Od BiH-za sufinansiranje protuminskih akcija	30.000	0	0	
031	732112	Od Fondacije za bibliotečku djelatnost - za JU Gradska knjižnica	3.800	3.000	79	
031	732112	Od Federacije- za JU Centar- plaće roditelja njegovatelja i usl. vještaka	442.000	425.000	96	
031	732112	Od Federacije - za JU Centar za soc.-uvođenje u pravo neratnih invalida	4.100	0	0	
031	732112	Od Federacije - za Opće izbore	0	40.000	0	
031	732114	Od KSB/SBK -za JU Centar za socijalni rad za kategorizaciju djece	3.000	3.000	100	
031	732114	Od KSB/SBK-za regulaciju korita vodotoka Banovac (Santići)	3.500	3.500	100	
031	732114	Od KSB/SBK-za JU Centar za socijalni rad za Dječji tjedan	5.000	5.000	100	
031	732114	Od KSB/SBK-za JU Gradska knjižnica za rekonstr. razvodnog ormara	3.000	0	0	
031	732114	Od KSB/SBK-za uređenje igrališta u MZ Lupac	6.000	6.000	100	
031	732114	Od KSB/SBK-za sanaciju korita rijeke Kruščice	20.000	20.000	100	
031	732114	Od KSB/SBK-za sanaciju šteta od požara i drugih elem. nepogoda	45.000	15.000	33	
031	732114	Od KSB/SBK-za CZ mjere spašavanja	10.000	0	0	
031	732114	Od KSB/SBK-za manifestaciju Božić u Vitezu	11.000	0	0	
031	732114	Od KSB/SBK-za izgradnju AB zida u Križančevom selu	16.000	16.000	100	
031	732114	Od KSB/SBK-za regulaciju korita rijeke Lašve u M. Mošunju	20.000	0	0	
031	732114	Od KSB/SBK-za izgradnju AB podzide u Lupcu	11.000	0	0	
031	732114	Od KSB/SBK-za izgradnju AB podzide u naselju Stara Bila	20.000	0	0	
031	732114	Od KSB/SBK-za izgradnju AB podzide u Starom Vitezu-potok Lupnica	30.000	30.000	100	
031	732114	Od KSB/SBK-za izgradnju AB podzide u Počulici	22.050	22.050	100	
031	732114	Od KSB/SBK-za izgradnju AB podzide u Donjoj Večeriskoj	22.300	22.300	100	
031	732114	Od KSB/SBK-za izgradnju obaloutvrde Tucin jaz-Rijeka	3.170	3.170	100	
	KLASIFIKACIJA		PRORACUN	NACRT	Indeks	
	Fond	Ekonom. kod	za 2025.	PRORACUNA za 2026.	6/5	
1	2	3	4	5	6	7
		VRSTA PRIHODA				
		4				
	031	732114	Od KSB/SBK-za čišćenje korita rijeke Kruščice - Rijeka	3.170	3.170	100
	031	732114	Od KSB/SBK-za sanaciju šteta od poplave i klizišta- Dolina sreće	15.000	0	0
	031	732114	Od KSB/SBK-za oborinsku odvodnju sa lokalne ceste Zaselje-Bevande	2.000	0	0
	031	732114	Od KSB/SBK-za utopljanje zgrada "B15/16" i Banjalučanka lam. X-E/22	20.000	0	0
	031	732114	Od KSB/SBK-za utopljanje Sportskog objekta uz stadion Pišće	5.000	5.000	100
	031	732114	Od KSB/SBK-za izradu Estricha na planinskoj kući Zabrde	3.500	3.500	100

4

	031	732114	Od KSB/SBK-za utopljanje planinarskog doma Zabrđe	8.200	0	0
	031	732114	Od KSB/SBK-za Gradski stadion	9.500	9.500	100
	031	732114	Od KSB/SBK-za JU Centar za soc. rad za tekuće održavanje	7.000	0	0
	031	732116	Primljeni tekući transferi od općine Busovača	24.000	60.000	250
	032	733112	Donacije od prav. osoba (MZ i druge pravne osobe za asfaltiranje i drugo)	100.000	100.000	100
IV		740000	KAPITALNI TRANSFERI	5.916.900	3.157.000	53
	033	741111	Od R Hrvatske- za JU Dječiji vrtić	127.000	127.000	100
	033	741111	Od R Hrvatske- za asf. lokalne ceste u MZ Rijeka- odvojak Fehure	60.000	60.000	100
	033	742112	Od Federacije - za sanaciju lokalne saobraća. u Starom Vitezu prema Vitezitu	117.000	0	0
	033	742112	Od Federacije - Centar za soci. rad -nabav. opreme (klima i dr. opreme)	22.100	0	0
	033	742112	Fond za zaštitu okoliša-rekonstrukcija kanalizacione mreže u gradu	293.000	0	0
	033	742112	Fond za zaštitu okoliša-za nabavu komunalne opreme	21.000	0	0
	033	742112	Od Federacije - za asfaltiranje betonskog puta-dionica Krtina-Šantići	30.000	0	0
	033	742112	Od Federacije - za asfaltiranje puteva u MZ Počulica	100.000	20.000	20
	033	742112	Od Federacije - za nastavak izgradnje ceste u Starom Vitezu	100.000	100.000	100
	033	742112	Od Federacije - za izgradnju sekundar. vodovodne mreže u Dubravici	70.000	70.000	100
	033	742112	Od Federacije - za nastavak izgradnje crkve Topala	350.000	0	0
	033	742112	Od Federacije - za rekonstrukciju gradskih saobraćajnica	286.700	0	0
	033	742112	Od Federacije - za nastavak izgradnje kanalizacije-urbani dio	95.000	0	0
	033	742112	Od Federacije - za rekonstrukciju vodovoda-urbani dio	108.400	0	0
	033	742112	Od Federacije - za infrastrukturu PC-96-2	160.000	0	0
	033	742112	Od Federacije - za rekonstrukciju Hrvatskog doma V faza	110.000	0	0
	033	742114	Od KSB/SBK -za rekonstrukciju Hrvatskog doma VI faza	8.000	8.000	100
	033	742114	Od KSB/SBK -za JU Gradska knjižnica za nabavu knjiga	8.000	7.000	88
	033	742114	Od KSB/SBK -za JU Gradska knjižnica za zamjenu unutarnje stolarije	4.000	0	0
	033	742114	Od KSB/SBK -za JU Gradska knjiž. za nab. licence-digital.knjižne građe	4.000	0	0
		KLASIFIKACIJA	VRSTA PRIHODA	PRORACUN za 2025.	NACRT PRORACUNA za 2026.	Indeks 6/5
	Fond	Ekonom. kod				
1	2	3	4	5	6	7
	033	742114	Od KSB/SBK -za rekonstrukciju vodovodne mreže u gradu (urbani dio)	55.000	0	0
	033	742114	Od KSB/SBK -za stanicu za vodoopskrbu Zabrđe	13.000	13.000	100
	033	742114	Od KSB/SBK -za rekonstrukciju vodovodne mreže Vjetrenice	25.000	25.000	100
	033	742114	Od KSB/SBK-za izgradnju vodovodne mreže MZ Dubravica	41.300	0	0
	033	742114	Od KSB/SBK-za zaštitu izvorišta Kremenik	10.000	0	0
	033	742114	Od KSB/SBK-za zamjenu azbestnih cijevi od skretanja za naselje Rijeka prema mostu Modrulji	31.500	0	0

5

	033	742114	Od KSB/SBK-za zaštitu bazena za pitku vodu u Lupcu	9.000	9.000	100
	033	742114	Od KSB/SBK-za rekonstrukciju lokalnog vodovoda Bara-MZ Ahmići	4.000	4.000	100
	033	742114	Od KSB/SBK -za radnu cestu u PC Šljivčica	30.000	30.000	100
	033	742114	Od KSB/SBK -za podršku razvoju poduzetničkih zona	35.000	35.000	100
	033	742114	Od KSB/SBK-za izgradnju lokalne prometnice -dionica T4 u PC-96-2	37.500	0	0
	033	742114	Od KSB/SBK-za izg. lokal. prometnice u PC-96-2-dionica Divjak	30.000	30.000	100
	033	742114	Od KSB/SBK-za izgradnju lokal.saobrač. u Starom Vitezu prema PS Vitezit	20.000	0	0
	033	742114	Od KSB/SBK-za nastavak asfaltiranja u MZ Lupac	6.000	0	0
	033	742114	Od KSB/SBK-za raskrižje kod Safradinovih kuća MZ Dubravica	150.000	0	0
	033	742114	Od KSB/SBK-za asfaltiranje u MZ Krčevine, odvojak Shildo-Babići	20.000	0	0
	033	742114	Od KSB/SBK-za asfaltiranje uputa prema mezariju Vraniska	10.000	10.000	100
	033	742114	Od KSB/SBK-za asfaltiranje ul. S. Radića-dionica pored spomen obilježja	24.500	0	0
	033	742114	Od KSB/SBK-za asfaltiranje puta u MZ Krčevine	4.000	0	0
	033	742114	Od KSB/SBK-za asfaltiranje parkinga kod crkve Sv. Leopolda u Dubravici	7.000	0	0
	033	742114	Od KSB/SBK-za asfaltiranje u naselju Mošunj, MZ Bila	15.000	0	0
	033	742114	Od KSB/SBK-za asfaltiranje ceste u Nadiocima, odvojak prema Kratinama	10.000	0	0
	033	742114	Od KSB/SBK-za asfaltiranje puta iza zgrade Crnogorka	10.000	0	0
	033	742114	Od KSB/SBK-za asfaltiranje ceste u MZ Gačice- odvojak Urije	9.000	0	0
	033	742114	Od KSB/SBK-za asfaltiranje puta Grbavica-Smajić-Varupa	10.000	0	0
	033	742114	Od KSB/SBK-za asfaltiranje u MZ Lupac	8.000	0	0
	033	742114	Od KSB/SBK-za nastavak asfal. od Doma zdravlja-Tango, MZ St. Vitez	10.000	0	0
	033	742114	Od KSB/SBK-za betoniranje puta u naselju Tolovići, MZ Dubravica	10.000	0	0
	033	742114	Od KSB/SBK-za asfaltiranje lokalne ceste u MZ Gačice	30.000	0	0
	033	742114	Od KSB/SBK-za loklanu cestu u MZ Gačice-Osoje	10.000	0	0
		KLASIFIKACIJA	VRSTA PRIHODA	PRORACUN za 2025.	NACRT PRORACUNA za 2026.	Indeks 6/5
	Fond	Ekonom. kod				
1	2	3	4	5	6	7
	033	742114	Od KSB/SBK-za lokalnu cestu u MZ Rijeka (kreditna sredstva)	100.000	0	0
	033	742114	Od KSB/SBK-za lokalnu cestu Vjetrenice-Preočica (kreditna sredstva)	140.000	0	0
	033	742114	Od KSB/SBK-za uređenje parkinga kod JU Centar za socijalni rad	20.000	20.000	100
	033	742114	Od KSB/SBK-za nastavak izgradnje kanalizacijske mreže Grgino polje	20.000	20.000	100
	033	742114	Od KSB/SBK-za rekonstrukcija kanalizacijske mreže u MZ Krčevine	10.000	10.000	100
	033	742114	Od KSB/SBK- za izgradnju fekalne kanalizacijske mreže u MZ Rijeka	55.000	20.000	36
	033	742114	Od KSB/SBK- za kanalizacijsku mrežu u naselju Topala, odvojak Papići	6.000	6.000	100
	033	742114	Od KSB/SBK- za kanalizacijsku mrežu u naselju Vraniska	10.000	10.000	100

6

**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE VITEZ 10/25**

20. studeni / novembar 2025.

17

	033	742114	Od KSB/SBK- za rekonstr. dijela kanalizacijske mreže uz potok Lupnica	8.000	8.000	100
	033	742114	Od KSB/SBK- za rekonstrukciju fekalne kanalizacije	40.000	0	0
	033	742114	Od KSB/SBK- za ucjevljenje potoka Sedra u MZ Lupac	8.000	8.000	100
	033	742114	Od KSB/SBK- za odvodnju u PC-96-2	40.000	40.000	100
	033	742114	Od KSB/SBK- za rek. kanalizacijske mreže urbani dio (kreditna sredstva)	1.080.000	1.080.000	100
	033	742114	Od KSB/SBK- za rek. vodovodne mreže urbani dio (kreditna sredstva)	170.000	170.000	100
	033	742114	Od KSB/SBK- za rek.i dogradnja Dječjeg vrtića (kreditna sredstva)	1.200.000	1.200.000	100
	033	742114	Od KSB/SBK-za ugradnju rasvjetnih tijela u MZ Zabilje-Sadovače	5.000	5.000	100
	033	742114	Od KSB/SBK- za nabavu kanti za komunalni otpad	16.000	0	0
	033	742114	Od KSB/SBK-za salu za tjelesni odgoj OŠ Kružica	200.000	0	0
	033	742114	Od KSB/SBK-za DVD Vitez -nabava makaza i agregata	8.100	0	0
	033	742114	Od KSB/SBK-za DVD Stari Vitez nabava odijela, kaciga i rukavica	8.100	0	0
	033	742114	Od KSB/SBK-JU Centar za video nadzor, alarm i uređenje interijera	13.700	12.000	88
V		810000	KAPITALNI PRIMICI	700.000	500.000	71
	010	811111	Primici od prodaje zemljišta	700.000	500.000	71
VI	010	591000	Prenesena sredstva	2.549.000	2.466.000	97
			PRIHODI I PRIMICI (UKUPNO I+II+III+IV+V+VI)	22.177.590	18.788.100	85

B/ RASHODI I IZDACI

KLASIFIKACIJA			OPIS	PRORAČUN za 2025.	NACRT PRORAČUNA za 2026.	Indeks 6/5
Fond	Ekonom. kod					
1	2	3	4	5	6	7
I		610000	TEKUĆI RASHODI-KORISNIKA PRORACUNA (1+2+3)	5.648.700	6.054.500	107
1		611000	Plaće i naknade troškova uposlenih	4.334.000	4.880.000	113
	010	611100	Bruto plaće za korisnike proračuna	3.270.000	3.800.000	116
	031	611100	Bruto plaće za roditelje njegovatelje (grant FBiH)	400.000	400.000	100
	010	611200	Naknade troškova uposlenih	664.000	680.000	102
2	010	612000	Doprinosi poslodavca	384.700	233.000	61
	010	612100	Doprinosi poslodavca za korisnike proračuna	330.800	193.000	58
	031	612100	Doprinosi poslodavca za roditelje njegovatelje (grant FBiH)	42.000	25.000	60
	010	612200	Ostali doprinosi	11.900	15.000	126
3		613000	Izdaci za materijal i usluge	930.000	941.500	101

7

	010	613100	Putni troškovi	12.500	12.500	100
	010	613200	Izdaci za energiju (el. energija, lož ulje i ostalo)	77.000	79.000	103
	010	613300	Izdaci za komunikacije i komunalne usluge	54.000	56.000	104
	010	613400	Nabavka materijala i sitnog inventara	75.400	76.500	101
	010	613400	Nabavka materijala i sitnog inventara-JU CSR (grant FBiH)	4.100	0	0
	010	613500	Izdaci za usluge prijevoza i goriva	23.500	24.500	104
	010	613700	Izdaci za tekuće održavanje (zgrade, opreme i vozila)	31.000	31.000	100
	031	613700	Izdaci za tekuće održavanje za JU Gradska knjižnica (grant KSB/SBK)	3.000	0	0
	031	613700	Izdaci za tekuće održavanje za JU Centar za soc. rad (grant KSB/SBK)	7.000	0	0
	010	613800	Izdaci za bankarske usluge	8.000	8.000	100
	010	613800	Izdaci za osiguranje auta i imovine	10.500	10.500	100
	010	613800	Izdaci za kolektivno osiguranje	3.000	3.000	100
	010	613900	Ugovorene i druge posebne usluge	369.000	381.500	103
	031	613900	Centar za socijalni rad-povjer. za kategorizaciju djece (grant KSB/SBK)	3.000	3.000	100
	010	613970	Naknade vijećnicima	173.000	180.000	104
	010	613970	Naknade povjerenicima MZ	76.000	76.000	100
II		820000	KAPITALNI IZDACI- KORISNIKA PRORACUNA	142.600	114.000	80
	010	821300	Nabavka opreme korisnicima	87.000	92.000	106
	031:033	821300	Oprema za Gradsku knjižnicu i CSR (grant KSB/SBK ,FBiH, Fondacija)	55.600	22.000	40
KLASIFIKACIJA			OPIS	PRORAČUN za 2025.	NACRT PRORAČUNA za 2026.	Indeks 6/5
Fond	Ekonom. kod					
1	2	3	4	5	6	7
III		610000	TEKUĆI RASHODI-OSTALE NAMJENE (1+2+3+4)	6.098.690	5.931.600	97
1		613000	Izdaci za materijal i usluge	2.745.190	2.532.500	92
		613200	Izdaci za energiju	314.000	272.000	87
		613300	Izdaci za komunikacije i komunalne usluge	695.000	690.000	99
		613400	Nabava materijala i sitnog inventara	2.000	2.000	100
		613700	Izdaci za tekuće održavanje	1.613.190	1.437.500	89
		613900	Ugovorene i druge posebne usluge	121.000	131.000	108

8

2		614000	TEKUĆI TRANSFERI	3.078.300	3.185.900	103
		614200	Tekući transferi pojedincima	802.500	778.400	97
	010	614230	Ostali tekući transferi pojedincima	647.500	658.400	102
	010	614240	Transferi pojedincima za posebne namjene	155.000	120.000	77
		614300	Tekući transferi neprofitnim organizacijama	1.694.400	1.796.100	106
	010	614310	Tekući transferi neprofitnim organizacijama	1.180.900	1.316.600	111
	010	614320	Ostali tekući transferi neprofitnim organizacijama	513.500	479.500	93
		614400	Subvencije javnim poduzećima	243.400	233.400	96
	010	614420	Ostale subvencije javnim poduzećima	243.400	233.400	96
		614500	Subvencije privatnim poduzećima i poduzetnicima	240.000	240.000	100
	010	614510	Subvencije privatnim poduzećima i poduzetnicima	120.000	120.000	100
	010	614520	Subvencije za poticaj razvoja, poduzetništva i obrta	120.000	120.000	100

KLASIFIKACIJA			OPIS	PRORAČUN za 2025.	NACRT PRORAČUNA za 2026.	Indeks 6/5
Fond	Ekonom. kod					
1	2	3	4	5	6	7
		614800	Drugi tekući rashodi	98.000	138.000	141
	010	614810	Drugi tekući rashodi	98.000	138.000	141
3		615000	KAPITALNI TRANSFERI	268.200	212.000	79
		615300	Kapitalni transferi neprofitnim organizacijama	268.200	212.000	79
	010	615310	Kapitalni transferi neprofitnim organizacijama	158.200	152.000	96
	010	615410	Kapitalni transfer javnim poduzećima	110.000	60.000	55
4		616000	Izdaci za kamate	7.000	1.200	17
IV		820000	KAPITALNI IZDACI	9.871.600	6.391.000	65
		821100	Nabavka zemljišta, šuma i višegodišnjih zasada	60.000	60.000	100
	010	821110	Nabava zemljišta i ostalih materijalnih sredstava	60.000	60.000	100

9

		821200	Nabavka građevina	1.900.000	1.370.000	72
	010	821210	Nabava zgrada i stanova	10.000	50.000	500
	010;033	821220	Ostali objekti	1.890.000	1.320.000	70
		821300	Nabavka opreme	181.000	143.000	79
	021;010	821310	Nabava oprema (sa podračuna CZ i sredstva općine))	128.000	128.000	100
	033;010	821320	Nabava vozila i komunalne opreme	53.000	15.000	28
		821500	Nabavka stalnih sredstava u obliku prava	2.637.500	1.868.000	71
		821510	Materijalna prava	2.547.500	1.778.000	70
	010	821520	Regulacioni i drugi planovi	90.000	90.000	100

KLASIFIKACIJA			OPIS	PRORAČUN za 2025.	NACRT PRORAČUNA za 2026.	Indeks 6/5
Fond	Ekonom. kod					
1	2	3	4	5	6	7
		821600	Rekonstrukcija i investiciono održavanje	5.093.100	2.950.000	58
		821610	Rekonstrukcija	5.093.100	2.950.000	58
V	010	823000	IZDACI ZA OTPLATU DUGA	286.000	167.000	58
VI	010	999999	PRORAČUNSKA REZERVA	130.000	130.000	100
			UKUPNI RASHODI I IZDACI (I+II+III+IV+V+VI+VII)	22.177.590	18.788.100	85
			Broj uposlenih	98	99	101

II POSEBNI DIO

Rashodi i izdaci iskazani u općem dijelu raspoređuju se po proračunskim korisnicima kako slijedi:

OPĆINA VITEZ						
Organizacioni kod 1101000						
1	KLASIFIKACIJA		OPIS	PRORAČUN za 2025.	NACRT PRORAČUNA za 2026.	Indeks 6/5
	Fond	Ekonom. kod				
2	3	4	5	6	7	
I		610000	TEKUĆI RASHODI-OPĆINA VITEZ (1+2+3)	4.411.400	4.742.500	108
1		611000	Plaće i naknade troškova uposlenih	3.310.000	3.760.000	114
	010	611100	Bruto plaće	2.750.000	3.180.000	116
	010	611200	Naknade troškova uposlenih	560.000	580.000	104
2		612000	Doprinosi poslodavca	298.200	172.000	58
	010	612100	Doprinosi poslodavca	288.200	160.000	56
	010	612200	Ostali doprinosi	10.000	12.000	120
3		613000	Izdaci za materijal i usluge	803.200	810.500	101
	010	613100	Putni troškovi	10.000	10.000	100
	010	613200	Izdaci za energiju (el. energija, lož ulje i ostalo)	57.000	57.000	100

11

	010	613300	Izdaci za komunikacije i komunalne usluge	48.000	48.000	100
	010	613400	Nabavka materijala i sitnog inventara	66.200	66.500	100
	010	613500	Izdaci za usluge prijevoza i goriva	20.000	20.000	100
	010	613700	Izdaci za tekuće održavanje (zgrade, opreme i vozila)	26.000	26.000	100
	010	613800	Izdaci za bankarske usluge	8.000	8.000	100
	010	613800	Izdaci za osiguranje auta i imovine	6.000	6.000	100
	010	613800	Izdaci za kolektivno osiguranje	3.000	3.000	100
	010	613900	Ugovorene i druge posebne usluge	310.000	310.000	100
	010	613970	Naknade vijećnicima	173.000	180.000	104
	010	613970	Naknade povjerenicima MZ	76.000	76.000	100
II	010	820000	KAPITALNI IZDACI- OPĆINA VITEZ	80.000	80.000	100
	010	821300	Nabava opreme	80.000	80.000	100

1	KLASIFIKACIJA		OPIS	PRORAČUN za 2025.	NACRT PRORAČUNA za 2026.	Indeks 6/5
	Fond	Ekonom. kod				
2	3	4	5	6	7	
III		610000	TEKUĆI RASHODI-OSTALE NAMJENE (1+2+3+4)	5.968.690	5.796.600	97
1		613000	Izdaci za materijal i usluge	2.745.190	2.532.500	92
		613200	Izdaci za energiju	314.000	272.000	87
1101001	023;010	613200	Električna energija- javna rasvjeta	220.000	200.000	91
1101002	010	613200	Električnu energija - Sportska dvorana	26.000	20.000	77
1101002	010	613200	Električnu energija -Sportski Savez	10.000	7.000	70
1101002	010	613200	Električnu energija -Društveni domovi MZ i kulturne manifestacije i ostalo	8.000	5.000	63
1101002	010	613200	Plin za Sportsku dvoranu	50.000	40.000	80
		613300	Izdaci za komunikacije i komunalne usluge	695.000	690.000	99
1101002	010	613300	Komunalne usluge- voda i odvoz smeća Sportska dvorana	5.000	5.000	100
1101002	010	613300	Kićenje grada za blagane	25.000	25.000	100
1101001	022	613300	Zimsko održavanje putova	260.000	260.000	100
1101001	023;010	613300	Čišćenje i održavanje javnih i zelenih površina (JKP Vitkom po ugovoru)	220.000	230.000	105
1101001	023;010	613300	Zakup zemljišta za pretovarnu stanicu (Lucius d.o.o. po ugovoru)	51.000	51.000	100
1101001	023;010	613300	Sadnja cvijeća	9.000	10.000	111
1101001	023;010	613300	Održavanje parkova i drugih javnih površina	25.000	15.000	60

12

1101001	010	613300	Sanacija nelegalnih deponija	15.000	15.000	100
1101001	023;010	613300	Kružni tok i semafor (sadnja cvijeca i održavanje zelene površine)	9.000	9.000	100
1101001	023;010	613300	Zbrinjavanje pasa i mačaka lutilica	25.000	30.000	120
1101001	023;010	613300	Komunalne usluge -ostali izdaci	51.000	40.000	78
		613400	Nabava materijala i sitnog inventara	2.000	2.000	100
1101002	010	613400	Nabava potrošnog materijala za Sportsku dvoranu i Gradski stadion	2.000	2.000	100

KLASIFIKACIJA			OPIS	PRORAČUN za 2025.	NACRT PRORAČUNA za 2026.	Indeks 6/5
Fond	Ekonom. kod					
1	2	3	4	5	6	7
		613700	Izdaci za tekuće održavanje	1.613.190	1.437.500	89
1101002	010	613700	Projekti MZ- iz sredstava općine	55.000	70.000	127
1101003	022	613700	Održavanje lokalnih putova-tekuće održavanje	400.000	450.000	113
1101001	023;010	613700	Održavanje javne rasvjete (rad i materijal)	130.000	150.000	115
1101003	031;010	613700	Regulacija potoka Banovac u naselju Santići (grant KSB i sredstva općine)	10.000	0	0
1101006	021	613700	Interventne i preventivne mjere (sa podračuna CZ)	217.000	220.000	101
1101006	010;031	613700	Za protumisko djelovanje na području općine (sred.općine i grant BiH)	40.000	0	0
1101006	031;010	613700	Projekti Civilne zaštite (regulacija korita, sanacija klizišta i drugo iz granta KSB/SBK i sredstva općine)	310.690	260.000	84
1101006	031;010	613700	Regulacija rijeke Bile i Krušćice (sredstva općine i grant KSB)	50.000	50.000	100
1101006	031;010	613700	Regulacija potoka Lupnica (sredstva općine i grant KSB)	60.000	60.000	100
1101006	010	613700	Sanacija i uređenje skloništa	3.000	3.000	100
1101003	010;031	613700	Radovi na utopljavanju građev. objekata -projekti energ. učinkovitosti	150.000	150.000	100
1101003	031	613700	Utopljavanju zgrada "B15/16" i "Banjalučanka" lamela X-E/22 (grant KSB)	20.000	0	0
1101003	031	613700	Utopljavanje sportskog objekta uz stadion Pišće (grant KSB/SBK)	5.000	5.000	100
1101003	031	613700	Izrada estriha na planinskoj kući Zabrdre (grant KSB/SBK)	3.500	3.500	100
1101002	010	613700	Održavanje Gradske sportske dvorane	10.000	10.000	100
1101003	031	613700	Uređenje igrališta u MZ Lupac (grant KSB/SBK)	6.000	6.000	100
1101003	031;010	613700	Sanacija kuća u Romskim naseljima (grant BiH i sredstva općine)	111.000	0	0
1101003	010	613700	Održavanje kanalizacijskih mreža	30.000	0	0
1101003	031	613700	Oborinska odvodnja sa lokalne ceste Zaselje -Bevande (grant KSB/SBK)	2.000	0	0
		613900	Ugovorene i druge posebne usluge	121.000	131.000	108

13

1101002	010	613900	Božić u Vitezu (sredstva općine)	15.000	15.000	100
1101002	010	613900	Naknada za rad na održavanju Sportske dvorane	30.000	30.000	100
1101002	010	613900	Naknada za rad na održavanju Gradskog stadiona	26.000	26.000	100
1101002	010	613900	Naknada troškova za upis djece u prvi razred OŠ	4.000	4.000	100
1101002	010	613900	Usluge za provođenje Projekta zaštita mentalnog zdravlja mladih i odraslih	6.000	6.000	100
1101002	010	613900	Usluge obilježavanje državnih praznika (Dan općine i drugi državni i vjerski blagdani)	40.000	50.000	125
KLASIFIKACIJA			OPIS	PRORAČUN za 2025.	NACRT PRORAČUNA za 2026.	Indeks 6/5
Fond	Ekonom. kod					
1	2	3	4	5	6	7
		614000	TEKUĆI TRANSFERI	2.948.300	3.050.900	103
		614200	Tekući transferi pojedincima	672.500	643.400	96
1101002	010	614234	Sipendije	260.000	260.000	100
1101002	010	614234	Stipendije za Rome (Srednja škola)	7.500	8.400	112
1101002	010	614239	Nagrade učenicima generacije i uspješnim sportašima	25.000	27.000	108
1101002	010	614239	Novčane pomoći socijalno ugroženim osobama, osobama sa poteskocama u razvoju i osobama u duševnoj nevolji	70.000	70.000	100
1101002	010	614239	Novčane pomoći socijalno ugroženim za komunalne usluge	30.000	30.000	100
1101002	010	614239	Transfer za stambeno zbrinjavanje socijalno ugroženih osoba	60.000	60.000	100
1101002	010	614239	Transfer za prijevoz učenika srednjih škola (socijalno ugrožene kategor.)	50.000	50.000	100
1101002	010	614239	Transfer za mlade	7.000	10.000	143
1101002	010	614239	Transfer za Sportske igre mladih	8.000	8.000	100
1101006	021	614241	Naknada šteta zbog prirodnih i drugih nepogoda (sa podračuna CZ)	45.000	45.000	100
1101006	010	614241	Naknada šteta zbog prirodnih i drugih nepogoda (sredstva općine)	65.000	50.000	77
1101006	031	614241	Naknada šteta zbog prirodnih i drugih nepogoda (grant KSB/SBK)	45.000	15.000	33
		010	Za posebne namjene (sredstva općine)	0	10.000	0
		614300	Tekući transferi neprofitnim organizacijama	1.694.400	1.796.100	106
1101004	010	614311	Transfer za Radio Vitez	90.000	90.000	100
1101004	010	614311	Transfer za DVD Vitez	154.000	154.000	100
1101004	010	614311	Transfer za DVD Stari Vitez	154.000	154.000	100
1101004	010	614311	Transfer za Crveni križ	33.000	33.000	100
1101004	010	614311	Transfer za Dječiji vrtić	220.000	220.000	100

14

**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE VITEZ 10/25**

20. studeni / novembar 2025.

21

1101002	010	614311	Transfer za kulturu	70.000	70.000	100
1101002	010	614311	Transfer za održavanje dvorane HKD Napredak	10.000	10.000	100
1101002	010	614311	Transfer za održavanje prostorija BZK Preporod Vitez	5.000	5.000	100
1101002	010	614311	Transfer za kulturu putem javnog natječaja (LOD metodologija)	18.000	18.000	100
1101002	010	614311	Transfer sportskim klubovima	140.000	140.000	100
1101002	010	614311	Transfer Sportskom savezu	3.000	4.000	133
KLASIFIKACIJA				PRORAČUN	NACRT	Indeks
	Fond	Ekonom. kod	OPIS	za 2025.	PRORAČUNA za 2026.	6/5
1	2	3	4	5	6	7
1101002	010	614311	Transfer za turnire i drugo	32.000	27.000	84
1101002	010	614311	Transfer za sportska takmičenja invalida	5.000	5.000	100
1101002	010	614311	Transfer za sport putem javnog natječaja (LOD metodologija)	51.300	51.600	101
1101002	010	614311	Transfer za održavanje sportske dvorane Behar	20.000	20.000	100
1101002	010	614311	Transfer za održavanje gradskog stadiona	5.000	7.000	140
1101007	010;031	614311	Transfer za izbore	18.600	140.000	753
1101002	010	614311	Transfer za obrazovanje	54.000	70.000	130
1101004	010	614311	Transfer za zdravstvo- mrtvozorstvo	19.000	19.000	100
1101004	010	614311	Transfer za zdravstvo - Hitna medicinska pomoć (HMP)	40.000	40.000	100
1101002	010	614319	Transfer vjerskim zajednicama	39.000	39.000	100
1101007	010	614323	Transfer za parlamentarne političke stranke	141.000	141.000	100
1101002	010	614324	Transfer udrugama građana	70.000	70.000	100
1101002	010	614324	Transfer udrugama građana putem javnog natječaja (LOD metodologija)	27.000	27.000	100
1101003	010	614329	Transfer za Regionalnu razvojnu organizaciju Zenica (REZ)	7.000	7.000	100
1101003	010	614329	Transfer Turističkoj zajednici (u osnivanju)	5.000	5.000	100
1101002	010	614329	Transfer za obilježavanje vjerskih blagdana	34.500	32.500	94
1101002	010	614329	Transfer za Dan općine	7.000	7.000	100
1101002	010	614329	Transfer za obilježavanje obljetnica ratnih stradanja	15.000	15.000	100
1101002	010	614329	Transfer u korist MZ(proljetno i jesenje uređ., projekti, provizija i drugo)	160.000	130.000	81
1101006	021	614329	Transfer za obuke i vježbe (sa podračuna CZ)	5.000	5.000	100
1101002	010	614329	Transfer izletištima (Zabrđe, Zaselje, Kruščica i druga izletišta)	42.000	40.000	95
		614400	Subvencije javnim poduzećima	243.400	233.400	96
1101004	010	614429	Subvencija javnim poduzećima i javnim ustanovama	120.000	120.000	100
1101004	010	614429	JKP Vitkom za regionalnu deponiju Mošćanica	70.000	70.000	100
1101004	010	614429	JKP Vitkom za uređenje gradskog groblja i drugih grobalja	35.000	35.000	100
1101006	031	614429	JKP Vitkom za radove na mjer. spaša. od elem. nepogoda (grant KSB)	10.000	0	0
1101004	010	614429	JU Dom zdravlja Vitez za troškove zakupa- ambulanta Stara Bila	8.400	8.400	100

15

		614500	Subvencije privatnim poduzećima i poduzetnicima	240.000	240.000	100
1101003	010	614515	Poticaj poljoprivredi	120.000	120.000	100
1101003	010	614521	Poticaj gospodarstvu	120.000	120.000	100
KLASIFIKACIJA				PRORAČUN	NACRT	Indeks
	Fond	Ekonom. kod	OPIS	za 2025.	PRORAČUNA za 2026.	6/5
1	2	3	4	5	6	7
		614800	Drugi tekući rashodi	98.000	138.000	141
1101004	010	614811	Povrat više ili pogrešno uplaćenih sredstava	30.000	30.000	100
1101004	010	614817	Za izvršenje sudskih presuda i rješenja o izvršenju	60.000	100.000	167
1101004	010	614819	Ostali vanredni rashodi (obveze iz ranijih god. za MIO, porezi i ostalo)	8.000	8.000	100
3		615000	KAPITALNI TRANSFERI	268.200	212.000	79
		615300	Kapitalni transferi neprofitnim organizacijama	268.200	212.000	79
1101006	010	615311	DVD Vitez i DVD Stari Vitez za nabavu opreme	15.000	25.000	167
1101004	033	615311	JU Dječji vrtić (grant R Hrvatske)	127.000	127.000	100
1101006	033	615311	DVD Vitez za nabavu profesionalnih makaza i agregata (grant KSB/SBK)	8.100	0	0
1101006	033	615311	DVD Stari Vitez- za nabavu odijela, kaciga i rukavica (grant KSB/SBK)	8.100	0	0
1101001	010	615411	JKP Vitkom za nabavu komunalne opreme i vozila	110.000	60.000	55
4		616000	Izdaci za kamate	7.000	1.200	17
IV		820000	KAPITALNI IZDACI	9.871.600	6.391.000	65
		821100	Nabavka zemljišta	60.000	60.000	100
1101005	010	821111	Otkup građevinskog zemljišta	60.000	60.000	100
		821200	Nabavka građevina	1.900.000	1.370.000	72
1101003	010	821211	Izgradnja streljane	10.000	50.000	500
1101003	010;033	821222	Infrastruktura PC-96-2 (sredstva općine, grant KSB/SBK)	575.000	400.000	70
1101003	033	821222	Poslovna zona Šljivčica (grant KSB/SBK)	10.000	20.000	200
1101003	010;024;033	821224	Vodoopskrba (sredstva općine, grant FBiH i grant KSB/SBK)	1.305.000	900.000	69
		821300	Nabavka opreme	181.000	143.000	79
1101006	021	821319	Oprema za civilnu zaštitu (sa podračuna CZ)	128.000	128.000	100
1101003	010	821372	Nabava komunalne opreme (sredstva Općine)	53.000	15.000	28

16

KLASIFIKACIJA			OPIS	PRORAČUN za 2025.	NACRT PRORACUNA za 2026.	Indeks 6/5
Fond	Ekonom. kod					
1	2	3	4	5	6	7
		821500	Nabavka stalnih sredstava u obliku prava	2.637.500	1.868.000	71
1101003	033;010	821513	Izgradnja sale za tjelesni odgoj-OS Vitez-područna škola Krušica (sred. općine i grant KSB/SBK)	510.000	200.000	39
1101003	010	821513	Rekonstrukcija OŠ "Dubravica" Počulica	100.000	100.000	100
1101003	033;010	821513	Nastavak izgradnje crkve - Topala (grant FBIH i sredstva općine)	360.000	0	0
1101003	010;033	821513	Rekonstrukcija Hrvatskog doma V faza (sredstva općine i grant FBIH)	130.000	0	0
1101003	033	821513	Rekonstrukcija Hrvatskog doma VI faza (grant KSB/SBK)	8.000	8.000	100
1101003	010	821513	Izgradnja tribina igralište Pišće (sredstva općine)	10.000	0	0
1101003	010	821513	Uređenje autobusnih stajališta	50.000	30.000	60
1101003	010	821513	Adaptacija prostora za arhivu Općine	30.000	50.000	167
1101002	010	821513	Rekonstrukcija pomoćnog stadiona	130.000	150.000	115
1101002	031;010	821513	Rekonstrukcija Gradskog stadiona (sredstva općine i grant KSB)	19.500	40.000	205
1101003	033	821513	Rekonstrukcija i dogradnja Dječjeg vrtića	1.200.000	1.200.000	100
1101005	010	821529	Regulacioni i drugi planovi	40.000	40.000	100
1101005	010	821521	Prostorni plan općine	50.000	50.000	100
		821600	Rekonstrukcija i investiciono održavanje	5.093.100	2.950.000	58
1101001	010	821611	Rekonstrukcija javne rasvjete (sredstva općine)	120.000	100.000	83
	033;022		Rekonstrukcija putova na općini (općina; grant KSB/SBK i FBIH i sred.građ.MZ)	2.628.100	1.500.000	57
1101003	010	821612	Vanjsko uređenje prostora oko JU Doma zdravlja Vitez	80.000	80.000	100
1101003	033	821612	Uređenje parking prostora kod JU Centar za socijalni rad	20.000	20.000	100
1101005	010;033	821612	Rekonstrukcija Gradskog trga (sredstva općine i R Hrvatske)	55.000	0	0
	010;033;		Rekonstrukcija kanalizacijskih mreža (općina, sredstva MZ, grant FBIH i KSB/SBK)	2.165.000	1.150.000	53
1101003	032	821618	Uređenje Gradskog parka	25.000	100.000	400
1101005	010	821619	Uređenje Gradskog parka	25.000	100.000	400
V	010	823000	IZDACI ZA OTPLATU DUGA	286.000	167.000	58
VI	010	999999	PRORAČUNSKA REZERVA	130.000	130.000	100
			UKUPNI RASHODI I IZDACI (I+II+III+IV+V+VI+VII)	20.747.690	17.307.100	83
			Broj uposlenih	82	82	100
OPĆINSKO PRAVOBRANITELJSTVO						
Organizacioni kod 1201000						

17

KLASIFIKACIJA			VRSTA RASHODA I IZDATKA	PRORAČUN za 2025.	NACRT PRORACUNA za 2026.	Indeks 6/5
FOND	FUNK CIJA	Ekono mski kod				
1	2	3	4	5	6	7
		611000	PLAĆE I NAKNADE UPOSLENIH	73.000	130.000	178
031,010	0111	611100	Bruto plaće	65.000	115.000	177
031,010	0111	611200	Naknade troškova uposlenih	8.000	15.000	188
		612000	DOPRINOS POSLODAVCA	3.500	6.000	171
031,010	0111	612100	Doprinosi poslodavca	3.300	5.500	167
031,010	0111	612200	Ostali doprinosi	200	500	250
		613000	IZDACI ZA MATERIJAL I USLUGE	5.000	6.000	120
010	0111	613100	Putni troškovi	500	500	100
010	0111	613300	Komunalne usluge	1.000	1.000	100
010	0111	613400	Nabavka materijala i sitnog inventara	1.500	2.000	133
010	0111	613900	Ugovorene i druge posebne usluge	2.000	2.500	125
			Ukupni rashodi i izdaci	81.500	142.000	174
UKUPNO ZA 1201000			Broj uposlenih	1	2	200

JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD

Organizacioni kod 1301000

KLASIFIKACIJA			VRSTA RASHODA I IZDATKA	PRORAČUN za 2025.	NACRT	Indeks 6/5
FC	FUNKCIJA	Ekonomski kod				
1	2	3	4	5	6	7
			TEKUĆI RASHODI- CENTRA ZA SOCIJALNI RAD	1.022.900	984.000	96
		611100	PLAĆE I NAKNADE UPOSLENIH	808.000	812.000	100
010	1091	611100	Bruto plaće	345.000	360.000	104
010	1091	611100	Bruto plaće za roditelje njegovatelje (grant FBiH)	400.000	400.000	100
010	1091	611200	Naknade troškova uposlenih	63.000	52.000	83
		612000	DOPRINOS POSLODAVCA	74.000	47.000	64
010	1091	612100	Doprinosi poslodavca	30.800	20.000	65
031	1091	612200	Doprinosi poslodavca za roditelje njegovatelje (grant FBiH)	42.000	25.000	60
010	1091	612200	Ostali doprinosi	1.200	2.000	167
		613000	IZDACI ZA MATERIJAL I USLUGE	100.100	103.000	103
010	1091	613100	Putni troškovi	1.000	1.000	100
010	1091	613200	Izdaci za energiju	13.000	15.000	115
010	1091	613300	Izdaci za komunikacije i komunalne usluge	4.000	6.000	150
010	1091	613400	Nabavka materijala i sitnog inventara	6.000	6.000	100
031	1091	613400	Nabavka materijala i sitnog inventara (grant FBiH)	4.100	0	0
010	1091	613500	Izdaci za usluge prijevoza i gorivo	3.500	4.500	129
010	1091	613700	Izdaci za tekuće održavanje	3.000	3.000	100
031	1091	613700	Izdaci za tekuće održavanje (grant sredstva KSB/SBK)	7.000	0	0
010	1091	613800	Izdaci za osiguranje	4.500	4.500	100
010	1091	613900	Ugovorene i druge posebne usluge	51.000	60.000	118
031	1091	613900	Naknada za kategorizaciju djece (grant KSB/SBK)	3.000	3.000	100

19

KLASIFIKACIJA			VRSTA RASHODA I IZDATKA	PRORAČUN za 2025.	NACRT PRORAČUNA za 2026.	Indeks 6/5
FOND	FUNKCIJA A	Ekonomski kod				
1	2	3	4	5	6	7
		614000	TEKUĆI TRANSFERI- ostale namjene	130.000	135.000	104
010	1071	614239	Novčane pomoći za socijalno ugrožene osobe	65.000	70.000	108
031	1071	614239	Obilježavanje Dječjeg tjedna (grant KSB/SBK)	5.000	5.000	100
010	1091	614239	Porodiljna naknada	60.000	60.000	100
		821300	KAPITALNI IZDACI	40.800	22.000	54
010		821300	Nabava opreme (sredstva općine)	5.000	10.000	200
033		821300	Nabava opreme (grant KSB/SBK i FBiH)	35.800	12.000	34
			Ukupni rashodi i izdaci	1.152.900	1.119.000	97
		UKUPNO ZA 1301000	Broj uposlenih na bazi sati rada	11	10	91
			Broj uposlenih na platnoj listi (uposlenici CSR i roditelji njegovatelji)	33	32	97
Organizacioni kod 1401000			JU GRADSKA KNJIŽNICA			

20

KLASIFIKACIJA			VRSTA RASHODA I IZDATKA	PRORAČUN za 2025.	NACRT PRORAČUNA za 2026.	Indeks 6/5
FOND	FUNKCIJA	Ekonomski kod				
1	2	3	4	5	6	7
		611100	PLAĆE I NAKNADE UPOSLENIH	143.000	178.000	124
010	0821	611100	Bruto plaće	110.000	145.000	132
010	0821	611200	Naknade troškova uposlenih	33.000	33.000	100
		612000	DOPRINOS POSLODAVCA	9.000	8.000	89
010	0821	612100	Doprinos poslodavca	8.500	7.500	88
010	0821	612200	Ostali doprinosi	500	500	100
		613000	IZDACI ZA MATERIJAL I USLUGE	21.700	22.000	101
010	0821	613100	Putni troškovi	1.000	1.000	100
010	0821	613200	Izdaci za energiju	7.000	7.000	100
010	0821	613300	Izdaci za komunikacije i komunalne usluge	1.000	1.000	100
010	0821	613400	Nabava materijala i sitnog inventara	1.700	2.000	118
010	0821	613700	Izdaci za tekuće održavanje	2.000	2.000	100
031	0821	613700	Izdaci za tekuće održavanje (sredstva KSB/SBK)	3.000	0	0
010	0821	613900	Ugovorene i druge posebne usluge	6.000	9.000	150
010		821310	KAPITALNI IZDACI	21.800	12.000	55
010		821310	Nabava opreme i knjiga -(sredstva općine)	2.000	2.000	100
031		821310	Nabava opreme i knjiga -(grant KSB/SBK i Fond za bibliotечku djelatnost)	19.800	10.000	51
			Ukupni rashodi i izdaci	195.500	220.000	113
UKUPNO ZA 1401000			Broj uposlenih	4	5	100

OPĆINSKO VIJEĆE

Broj:01-3-11-2-3929/2025
Vitez, 19.11.2025.godine

Na osnovu člana 46. Zakona o budžetima u F BiH („Sl. novine F BiH” broj 102/13, 9/14; 13/14; 8/15,102/15, 104/16, 05/18, 11/19, 99/19 i 25a/22) i člana 24. Statuta općine Vitez („Službeni glasnik općine Vitez“ broj 5/08), Općinsko vijeće Vitez na svojoj 11. sjednici održanoj dana 19.11.2025.godine donijelo je

**NACRT ODLUKE
O IZVRŠAVANJU BUDŽETA OPĆINE
VITEZ ZA 2026. GODINU****Član 1.**

Ovom odlukom određuje se način izvršavanja Budžeta općine Vitez za 2026. godinu, upravljanje prihodima i izdacima Budžeta, te prava i obaveze korisnika budžetskih sredstava.

Član 2.

Opći dio Budžeta sastoji se od bilance prihoda i izdataka, a posebni dio sadrži detaljan raspored izdataka po korisnicima i vrsti izdataka.

Član 3.

U cilju osiguranja transparentnosti Budžeta i javnosti upravljanja javnim novcem Budžet općine Vitez za 2026. godinu i izvršavanje Budžeta općine bit će objavljeno u „Službenom glasniku općine Vitez”.

Član 4.

Korisnici Budžeta općine Vitez su: Općina Vitez, Općinsko pravobranilaštvo, JU Centar za socijalni rad i JU Gradska biblioteka.

Registar budžetskih korisnika vodi Služba za finansije.

Član 5.

Budžet se izvršava na osnovu mjesečnih i tromjesečnih planova za izvršavanje Budžeta u skladu sa njegovim platežnim mogućnostima.

Član 6.

Korisnici Budžeta dužni su do 25-og u tekućem mjesecu dostaviti prijedlog plana potrebnih sredstava po vrstama za naredni mjesec.

Član 7.

Korisnici Budžeta ne mogu stvarati obaveze na teret Budžeta, ako za te obaveze nisu planirana sredstva.

Član 8.

Postupak nabavke investicionih dobara i usluga mora se obavljati u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama („Sl. glasnik BiH” broj;39/14; 59/22).

OPĆINSKO VIJEĆE

Broj:01-3-11-2-3929/2025
Vitez, 19.11.2025.godine

Na temelju članka 46. Zakona o proračunima u F BiH („Sl. novine F BiH” broj 102/13, 9/14; 13/14; 8/15,102/15, 104/16, 05/18, 11/19, 99/19 i 25a/22) i članka 24. Statuta općine Vitez („Službeni glasnik općine Vitez“ broj 5/08), Općinsko vijeće Vitez na svojoj 11.sjednici održanoj dana 19.11.2025.godine donijelo je

**NACRT ODLUKE
O IZVRŠAVANJU PRORAČUNA OPĆINE
VITEZ ZA 2026. GODINU****Članak 1.**

Ovom odlukom određuje se način izvršavanja Proračuna općine Vitez za 2026. godinu, upravljanje prihodima i izdacima Proračuna, te prava i obveze korisnika proračunskih sredstava.

Članak 2.

Opći dio Proračuna sastoji se od bilance prihoda i izdataka, a posebni dio sadrži detaljan raspored izdataka po korisnicima i vrsti izdataka.

Članak 3.

U cilju osiguranja transparentnosti Proračuna i javnosti upravljanja javnim novcem Proračun općine Vitez za 2026. godinu i izvršavanje Proračuna općine bit će objavljeno u „Službenom glasniku općine Vitez”.

Članak 4.

Korisnici Proračuna općine Vitez su : Općina Vitez, Općinsko pravobraniteljstvo, JU Centar za socijalni rad i JU Gradska knjižnica.

Registar proračunskih korisnika vodi Služba za financije.

Članak 5.

Proračun se izvršava na temelju mjesečnih i tromjesečnih planova za izvršavanje Proračuna sukladno njegovim platežnim mogućnostima.

Članak 6.

Korisnici Proračuna dužni su do 25-og u tekućem mjesecu dostaviti prijedlog plana potrebnih sredstava po vrstama za naredni mjesec.

Članak 7.

Korisnici Proračuna ne mogu stvarati obveze na teret proračuna, ako za te obveze nisu planirana sredstva.

Članak 8.

Postupak nabave investicijskih dobara i usluga mora se obavljati sukladno Zakonu o javnim nabavama („Sl.glasnik BiH” broj;39/14; 59/22).

Član 9.

Tekući transferi izvršavat će se na prijedlog nadležnih službi, a na osnovu: prezentiranih programa rada, obrazloženih zahtjeva za dodjelju sredstava i raspisanih konkursa, a uz saglasnost Općinskog načelnika.

Član 10.

O upotrebi sredstava budžetske rezerve odlučuje Općinski načelnik samostalno ili na prijedlog službe, a o čemu (upotrebi sredstava) je dužan izvijestiti Općinsko Vijeće.

Član 11.

Transfer političkim strankama (plan 141.000 KM) izvršavat će se prema broju vijećnika u Općinskom vijeću po 470 KM mjesečno.

Član 12.

Transfer udruženjima građana (plan 97.000 KM) izvršavat će se na način da će se osnovnim udruženjima koja su proistekla iz Domovinskog i Odbrambenog-oslobodilačkog rata doznačiti (58.700 KM) godišnje:

1. Udruzi Hrv.vojnih invalida dom.rata	6.200 KM
2. Udruzi dragov. i veterana dom.rata	5.300 KM
3. Udruzi udovica domovinskog rata	5.300 KM
4. Udruzi roditelja poginulih branitelja dom. rata	5.300 KM
5. Udruženju šehida i poginulih boraca	4.800 KM
6. Udruženju demobilisanih boraca	4.800 KM
7. Organizaciji ratnih vojnih invalida	6.050 KM
8. Udruženju Unija veterana općine Vitez – JOB	6.050 KM
9. Udruzi branitelja liječenih od PTSP	4.100 KM
10. Udruženju boraca patriotska Liga	3.600 KM
11. Udruženju logoraša	3.600 KM
12. Udruga nositelja ratnih odličja	3.600 KM

a na osnovu zaključenih ugovora sa navedenim udrugama i udruženjima.

Transfer preostalih sredstava (11.300 KM) vršit će se po odluci Općinskog načelnika.

Transfer udruženjima građana putem javnog konkursa (LOD metodologija) 27.000 KM izvršit će na osnovu javnog konkursa za dodjelu sredstava.

Član 13.

Transfer za kulturu (103.000 KM) izvršavat će se na način da će se za HKD „Napredak“ i BZK „Preporod“ doznačiti po 12.000 KM (godišnje) a na osnovu zaključenih ugovora.

Članak 9.

Tekući transferi izvršavat će se na prijedlog nadležnih službi, a na temelju: prezentiranih programa rada, obrazloženih zahtjeva za dodjelju sredstava i raspisanih natječaja, a uz suglasnost Općinskog načelnika.

Članak 10.

O upotrebi sredstava proračunske rezerve odlučuje Općinski načelnik samostalno ili na prijedlog službe, a o čemu (upotrebi sredstava) je dužan izvijestiti Općinsko Vijeće.

Članak 11.

Transfer političkim strankama (plan 141.000 KM) izvršavat će se prema broju vijećnika u Općinskom vijeću po 470 KM mjesečno.

Članak 12.

Transfer udrugama građana (plan 97.000 KM) izvršavat će se na način da će se temeljnim udrugama koja su proistekla iz Domovinskog i Odbrambenog-oslobodilačkog rata doznačiti (58.700 KM) godišnje:

1. Udruzi Hrv.vojnih invalida dom.rata	6.200 KM
2. Udruzi dragov. i veterana dom.rata	5.300 KM
3. Udruzi udovica domovinskog rata	5.300 KM
4. Udruzi roditelja poginulih branitelja dom. rata	5.300 KM
5. Udruženju šehida i poginulih boraca	4.800 KM
6. Udruženju demobilisanih boraca	4.800 KM
7. Organizaciji ratnih vojnih invalida	6.050 KM
8. Udruženju Unija veterana općine Vitez – JOB	6.050 KM
9. Udruzi branitelja liječenih od PTSP	4.100 KM
10. Udruženju boraca patriotska Liga	3.600 KM
11. Udruženju logoraša	3.600 KM
12. Udruga nositelja ratnih odličja	3.600 KM

a na temelju zaključenih ugovora sa navedenim udrugama i udruženjima.

Transfer preostalih sredstava (11.300 KM) vršit će se po odluci Općinskog načelnika.

Transfer udrugama građana putem javnog natječaja (LOD metodologija) 27.000 KM izvršit će na temelju javnog natječaja za dodjelu sredstava.

Članak 13.

Transfer za kulturu (103.000 KM) izvršavat će se na način da će se za HKD „Napredak“ i BZK „Preporod“ doznačiti po 12.000 KM (godišnje) a na temelju zaključenih ugovora.

Za KUD Vitez izdvaja se 3.000 KM (godišnje), KUD Topala izdvaja se 3.000 KM (godišnje), za Viteške akorde 2.300 KM (godišnje), za Gradsko kazalište mladih 2.400 KM (godišnje), za Pjevačku skupinu Krčevljani 1.200 KM (godišnje), za udruženje žena Sultanije (godišnje) 1.000 KM, za Maticu hrvatsku Vitez 1.800 KM, za Udrugu Zuralipe 1.800 KM a na osnovu zaključenih ugovora.

Transfer preostalih sredstava (29.500 KM) vršit će se po odluci Općinskog načelnika.

Za održavanje dvorane HKD Napredak izdvaja se 10.000 KM (godišnje) a za održavanje prostorija BZK Preporod izdvaja se 5.000 KM (godišnje) a na osnovu zaključenih ugovora.

Transfer za kulturu (18.000 KM) izvršit će se na osnovu javnog konkursa za dodjelu sredstava (LOD metodologija).

Član 14.

Transfer za obilježavanje vjerskih blagdana (32.500 KM) izvršavat će se na način da se za obilježavanje blagdana katoličke i islamske konfesije izdvaja po 13.250 KM a na ime kupovine svjetlećih elemenata za obilježavanje blagdana Ramazana 6.000 KM.

Član 15.

Transfer za obilježavanje obljetnica ratnih stradanja (obilježavanje značajnih datuma iz rata 1992-1995) 15.000 KM izvršit će se na način da će se sredstva doznačiti za obljetnice HVO i Armije RBiH po Odlukama općinskog načelnika.

Član 16.

Transfer vjerskim zajednicama (39.000 KM) izvršit će se na način da će se sredstva doznačiti:

- katoličkoj crkvi 18.500 KM
- islamskoj zajednici 18.500 KM
- pravoslavnoj crkvi 2.000 KM

a na osnovu Odluka Općinskog načelnika.

Član 17.

Transfer sredstava za poticaj poljoprivrede (120.000 KM) izvršit će se na način i prema kriterijima koje će uraditi Služba za poduzetništvo lokalni razvoj uz saglasnost Općinskog vijeća.

Transfer za poticaj privredi (120.000 KM) izvršit će se na način i prema kriterijima koje će uraditi Služba za poduzetništvo i lokalni razvoj uz saglasnost Općinskog vijeća.

Član 18.

Transfer zdravstvu za sufinansiranje troškova rada Hitne medicinske pomoći doznačiti će se JU Dom zdravlja Vitez u iznosu od 40.000 KM godišnje.

Transfer za mrtvozorstvo doznačit će se JU „Dom zdravlja“ Vitez u iznosu od 19.000 KM godišnje.

Član 19.

Transfer za sport (227.600 KM) izvršit će se na osnovu zaključenih ugovora i to: 140.000 KM sportskim klubovima na osnovu odluke o procentualnoj raspodjeli, 4.000 KM Sportskom savezu, 5.000 KM za sportska takmičenja invalida, Transfer za turnire i drugo 27.000 KM izvršit će se

Za KUD Vitez izdvaja se 3.000 KM (godišnje), KUD Topala izdvaja se 3.000 KM (godišnje), za Viteške akorde 2.300 KM (godišnje), za Gradsko kazalište mladih 2.400 KM (godišnje), za Pjevačku skupinu Krčevljani 1.200 KM (godišnje), za udruženje žena Sultanije (godišnje) 1.000 KM, za Maticu hrvatsku Vitez 1.800 KM, za Udrugu Zuralipe 1.800 KM a na temelju zaključenih ugovora.

Transfer preostalih sredstava (29.500 KM) vršit će se po odluci Općinskog načelnika.

Za održavanje dvorane HKD Napredak izdvaja se 10.000 KM (godišnje) a za održavanje prostorija BZK Preporod izdvaja se 5.000 KM (godišnje) a na temelju zaključenih ugovora.

Transfer za kulturu (18.000 KM) izvršit će se na temelju javnog natječaja za dodjelu sredstava (LOD metodologija).

Članak 14.

Transfer za obilježavanje vjerskih blagdana (32.500 KM) izvršavat će se na način da se za obilježavanje blagdana katoličke i islamske konfesije izdvaja po 13.250 KM a na ime kupovine svjetlećih elemenata za obilježavanje blagdana Ramazana 6.000 KM.

Članak 15.

Transfer za obilježavanje obljetnica ratnih stradanja (obilježavanje značajnih datuma iz rata 1992-1995) 15.000 KM izvršit će se na način da će se sredstva doznačiti za obljetnice HVO i Armije RBiH po Odlukama općinskog načelnika.

Članak 16.

Transfer vjerskim zajednicama (39.000 KM) izvršit će se na način da će se sredstva doznačiti:

- katoličkoj crkvi 18.500 KM
- islamskoj zajednici 18.500 KM
- pravoslavnoj crkvi 2.000 KM

a na temelju Odluka Općinskog načelnika.

Članak 17.

Transfer sredstava za poticaj poljoprivrede (120.000 KM) izvršit će se na način i prema kriterijima koje će uraditi Služba za poduzetništvo lokalni razvitak uz suglasnost Općinskog vijeća.

Transfer za poticaj gospodarstvu (120.000 KM) izvršit će se na način i prema kriterijima koje će uraditi Služba za poduzetništvo i lokalni razvitak uz suglasnost Općinskog vijeća.

Članak 18.

Transfer zdravstvu za sufinansiranje troškova rada Hitne medicinske pomoći doznačiti će se JU Dom zdravlja Vitez u iznosu od 40.000 KM godišnje.

Transfer za mrtvozorstvo doznačit će se JU „Dom zdravlja“ Vitez u iznosu od 19.000 KM godišnje.

Članak 19.

Transfer za sport (227.600 KM) izvršit će se na temelju zaključenih ugovora i to: 140.000 KM sportskim klubovima na temelju odluke o procentualnoj raspodjeli, 4.000 KM Sportskom savezu, 5.000 KM za sportska takmičenja invalida, Transfer za turnire i drugo 27.000 KM izvršit će se na temelju

na osnovu odluke Općinskog načelnika.
Transfer za sport putem javnog konkursa (LOD metodologija) 51.600 KM izvršit će na osnovu javnog konkursa za dodjelu sredstava.

Član 20.

Transfer za održavanje dvorane Behar (20.000 KM) izvršit će se doznakom sredstava na račun OD Behar i transfer za održavanje Gradskog stadiona (7.000 KM) izvršit će se doznakom na račun Nogometne akademije a na osnovu zaključenih ugovora.

Član 21.

Transfer Novčane pomoći socijalno ugroženim licima, licima sa poteškoćama u razvoju i licima u duševnoj nevolji u iznosu od 70.000 KM rasporedit će se :
SOS Dječjem selu Gračanica 5.000 KM, Centar Duga Novi Travnik 5.000 KM, Udruzi Betanija 4.000 KM, Udruženju građana za podršku licima u duševnoj nevolji "Most" 4.000 KM, preostali dio sredstava od 52.000 KM rasporedit će se po Odluci općinskog načelnika socijalno ugroženim licima.

Član 22.

Budžet će se izvršavati po sljedećim prioritetima:

1. izdatci za otplatu duga
2. izdatci za kamate
3. plaće i naknade troškova zaposlenih korisnika Budžeta
4. izdatci za materijal i usluge
5. tekući transferi
6. kapitalni transferi i kapitalni izdaci

Osnovica za obračun plaća za korisnike Budžeta iznosi 460 KM a vrijednost boda za obračun plaća je 1,05 i primjenjivat će se od 01.01.2026. godine.

Član 23.

Namjenske donacije, transferi (grantovi) koji nisu planirani u budžetu a ostvare se u toku godine bit će uključene u Budžet na osnovu Odluke Općinskog načelnika a za namjene utvrđene od strane davaoca sredstava.

Član 24.

Svi javni prihodi koji pripadaju Budžetu uplaćuju se na depozitni račun za prikupljanje javnih prihoda općine Vitez uključujući i vlastite prihode budžetskih korisnika.

Član 25.

Općinski načelnik investirat će viškove novčanih sredstava koji se povremeno pojavljuju na računima Budžeta, a na način kako je to predviđeno Zakonom o investiranju javnih sredstava („Sl.novine FBiH” broj:77/04).

Član 26.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku općine Vitez".

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Nerman Ramić

odluke Općinskog načelnika.
Transfer za sport putem javnog natječaja (LOD metodologija) 51.600 KM izvršit će na temelju javnog natječaja za dodjelu sredstava.

Članak 20.

Transfer za održavanje dvorane Behar (20.000 KM) izvršit će se doznakom sredstava na račun OD Behar i transfer za održavanje Gradskog stadiona (7.000 KM) izvršit će se doznakom na račun Nogometne akademije a temeljem zaključenih ugovora.

Članak 21.

Transfer Novčane pomoći socijalno ugroženim osobama, osobama sa poteškoćama u razvoju i osobama u duševnoj nevolji u iznosu od 70.000 KM rasporedit će se :
SOS Dječjem selu Gračanica 5.000 KM, Centar Duga Novi Travnik 5.000 KM, Udruzi Betanija 4.000 KM, Udruženju građana za podršku osobama u duševnoj nevolji "Most" 4.000 KM, preostali dio sredstava od 52.000 KM rasporedit će se po Odluci općinskog načelnika socijalno ugroženim osobama.

Članak 22.

Proračun će se izvršavati po sljedećim prioritetima:

1. izdatci za otplatu duga
2. izdatci za kamate
3. plaće i naknade troškova uposlenih korisnika proračuna
4. izdatci za materijal i usluge
5. tekući transferi
6. kapitalni transferi i kapitalni izdaci

Osnovica za obračun plaća za korisnike proračuna iznosi 460 KM a vrijednost boda za obračun plaća je 1,05 i primjenjivat će se od 01.01.2026. godine.

Članak 23.

Namjenske donacije, transferi (grantovi) koji nisu planirani u proračunu a ostvare se u tijeku godine bit će uključene u Proračun na temelju Odluke Općinskog načelnika a za namjene utvrđene od strane davatelja sredstava.

Članak 24.

Svi javni prihodi koji pripadaju Proračunu uplaćuju se na depozitni račun za prikupljanje javnih prihoda općine Vitez uključujući i vlastite prihode proračunskih korisnika.

Članak 25.

Općinski načelnik investirat će viškove novčanih sredstava koji se povremeno pojavljuju na računima Proračuna, a na način kako je to predviđeno Zakonom o investiranju javnih sredstava („Sl.novine FBiH” broj:77/04).

Članak 26.

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

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Nerman Ramić

OPĆINSKO VIJEĆE

Broj:01-3-01-4-3930/2025
Vitez, 19.11.2025.godine

Na osnovu člana 24. i 70. Statuta općine Vitez („Službeni glasnik općine Vitez“ broj 5/08), Općinsko vijeće na svojoj 11. redovnoj sjednici održanoj dana 19.11.2025.godine
d o n o s i

ZAKLJUČAK
o usvajanju Izvještaja o održanim
kandidacionim zborovima po mjesnim
zajednicama

I.

Općinsko vijeće prihvata izvještaj Komisije za provođenje izbora o održanim kandidacionim zborovima u 17 mjesnih zajednica općine Vitez.

II.

Ovaj zaključak stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku općinu Vitez“.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Nerman Ramić

OPĆINSKO VIJEĆE

Broj:01-3-01-4-3930/2025
Vitez, 19.11.2025.godine

Na temelju članka 24. i 70. Statuta općine Vitez („Službeni glasnik općine Vitez“ broj 5/08), Općinsko vijeće na svojoj 11. redovitoj sjednici održanoj dana 19.11.2025.godine
d o n o s i

ZAKLJUČAK
o usvajanju Izvješća o održanim
kandidacijskim zborovima po mjesnim
zajednicama

I.

Općinsko vijeće prihvata izvješće Povjerenstva za provedbu izbora o održanim kandidacijskim zborovima u 17 mjesnih zajednica općine Vitez.

II.

Ovaj zaključak stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku općinu Vitez“.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Nerman Ramić

OPĆINSKO VIJEĆE

Broj:01-3-01-4-3931/2025
Vitez;19.11.2025.godina

Na osnovu člana 70. stav (1) Statuta općine Vitez ("Službeni glasnik općine Vitez" broj:5/08), a u vezi sa članom 28. Zakona o principima lokalne samouprave („Službene novine FBiH" broj 49/06), Općinsko vijeće na svojoj 11.redovnoj sjednici održanoj dana 19.11.2025.godine donijelo je

ODLUKU
O RASPISIVANJU IZBORA ZA ORGANE
MJESNIH ZAJEDNICA

Član 1.

Raspisuju se izbori za 17 mjesnih zajednica na području općine Vitez.

Određuje se vremenski period održavanja izbora u periodu od 05.12.-31.12.2025. godine, a najkasnije do isteka mandata članova savjeta te mjesne zajednice.

Član 2.

Zadužuje se Komisija za provođenje izbora da sačini detaljan Plan vremena i mjesta održavanja izbora po naseljenim mjestima i isti objavi na web stranici općine Vitez.

OPĆINSKO VIJEĆE

Broj:01-3-01-4-3931/2025
Vitez;19.11.2025.godina

Temeljem članka 70.stavak (1) Statuta općine Vitez ("Službeni glasnik općine Vitez" broj:5/08), a u vezi sa člankom 28. Zakona o načelima lokalne samouprave („Službene novine FBiH" broj 49/06), Općinsko vijeće na svojoj 11.redovitoj sjednici održanoj dana 19.11.2025.godine donijelo je

ODLUKU
O RASPISIVANJU IZBORA ZA TIJELA
MJESNIH ZAJEDNICA

Članak 1.

Raspisuju se izbori za 17 mjesnih zajednica na području općine Vitez.

Određuje se vremenski period održavanja izbora u razdoblju od 05.12.-31.12.2025. godine, a najkasnije do isteka mandata članova savjeta te mjesne zajednice.

Članak 2.

Zadužuje se Povjerenstvo za provedbu izbora da sačini detaljan Plan vremena i mjesta održavanja izbora po naseljenim mjestima i isti objavi na web stranici općine Vitez.

.....

Član 3.

Izbori će se provesti u skladu sa Statutom mjesne zajednice i Pravilnikom o organizaciji i postupku izbora Savjeta mjesnih zajednica Vitez.

Član 4.

Glasački listići će biti izrađeni na način da sadrže imena kandidata po naseljenim mjestima sa naznakom koliko se članova savjeta bira za određeno naseljeno mjesto.

Član 5.

Rezultate izbora za organe mjesnih zajednica potvrdit će Općinsko vijeće.

Član 6.

Konačne liste kandidata po mjesnim zajednicama su sastavni dio ove Odluke.

Član 7.

Nadzor nad provođenjem ove Odluke vršit će Stručna i zajednička služba Općinskog vijeća i Općinskog načelnika i Služba za društvene djelatnosti.

Član 8.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana po objavljivanju u "Službenom glasniku općine Vitez".

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Nerman Ramić

Članak 3.

Izbori će se provesti sukladno Statutu mjesne zajednice i Pravilnikom o organizaciji i postupku izbora Savjeta mjesnih zajednica Vitez.

Članak 4.

Glasački listići će biti izrađeni na način da sadrže imena kandidata po naseljenim mjestima sa naznakom koliko se članova savjeta bira za određeno naseljeno mjesto.

Članak 5.

Rezultate izbora za tijela mjesnih zajednica potvrdit će Općinsko vijeće.

Članak 6.

Konačne liste kandidata po mjesnim zajednicama su sastavni dio ove Odluke.

Članak 7.

Nadzor nad provedbom ove Odluke vršit će Stručna i zajednička služba Općinskog vijeća i Općinskog načelnika i Služba za društvene djelatnosti.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana po objavi u "Službenom glasniku općine Vitez".

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Nerman Ramić

OPĆINSKO VIJEĆE

Broj:01-3-21-1-3932/2025
Vitez; 19.11.2025.godine

Na osnovu odredbi člana 1. Zakona o vodama FBiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 33/03 i 54/04), člana 1. Zakona o komunalnim djelatnostima SBK/KSB („Službene novine Srednjobosanskog kantona“ broj 13/13) i člana 25. Statuta općine Vitez („Službeni glasnik općine Vitez“ broj: 4/98), Općinsko vijeće Vitez na svojoj 11. redovnoj sjednici održanoj dana 19.11.2025.godine donijelo je:

ODLUKU**o pružanju javnih vodnih usluga općine Vitez****Član 1.**

Ovom odlukom uređuju se uslovi, način i organizacija pružanja javnih vodnih usluga na području općine Vitez, uključujući:

- snabdijevanje pitkom vodom,
- odvodnju i prečišćavanje otpadnih voda,
- upravljanje komunalnom vodnom infrastrukturom.

OPĆINSKO VIJEĆE

Broj:01-3-21-1-3932/2025
Vitez; 19.11.2025.godine

Na temelju odredbi članka 1. Zakona o vodama FBiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 33/03 i 54/04), članka 1. Zakona o komunalnim djelatnostima KSB/SBK („Službene novine Kantona Središnja Bosna“ broj 13/13) i članka 25. Statuta općine Vitez („Službeni glasnik općine Vitez“ broj: 4/98), Općinsko vijeće Vitez na svojoj 11. redovitoj sjednici održanoj dana 19.11.2025.godine donijelo je:

ODLUKU**o pružanju javnih vodnih usluga općine Vitez****Članak 1.**

Ovom odlukom uređuju se uvjeti, način i organizacija pružanja javnih vodnih usluga na području općine Vitez, uključujući:

- opskrba pitkom vodom,
- odvodnju i pročišćavanje otpadnih voda,
- upravljanje komunalnom vodnom infrastrukturom.

Član 2.

Javne vodne usluge na području općine Vitez obavlja JKP „Vitkom“ d.o.o. Vitez, kao javno preduzeće kojem je Općina povjerila obavljanje ove komunalne djelatnosti.

Član 3.

Nosilac javnih vodnih usluga djelatnost obavlja na osnovu: Zakona o vodama FBiH Zakona o komunalnim djelatnostima SBK Statuta JKP „Vitkom“ d.o.o Vitez.

Član 4.

Davalac javnih usluga je dužan:

1. obezbijediti kontinuirano i kvalitetno snabdijevanje pitkom vodom u skladu sa sanitarnim i tehničkim propisima
2. održavati vodovodnu i kanalizacionu mrežu
3. redovno vršiti kontrolu kvaliteta vode
4. osigurati prijem i rješavanje pritužbi korisnika
5. voditi evidenciju korisnika i naplatu usluga.

Član 5.

Korisnici javnih vodnih usluga dužni su:

- Koristiti vodne usluge u skladu sa odredbama zakona i općih akata davaoca usluga;
- omogućiti pristup ovlaštenim licima radi očitavanja vodomjera i kontrole instalacija
- redovno izmirivati obaveze za pružene usluge.

Član 6.

Nadzor nad provođenjem ove Odluke vrši Općinsko vijeće putem nadležne Službe za opću upravu.

Član 7.

Ovlašćuje se općinski načelnik da sa direktorom JKP „Vitkom“ d.o.o Vitez sklopi Ugovor kojim će se detaljnije definisati međusobna prava i obaveze. Poslovi iz člana 1. ove Odluke daju se na period od (5) pet godina.

Član 8.

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

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Nerman Ramić**

Članak 2.

Javne vodne usluge na području općine Vitez obavlja JKP „Vitkom“ d.o.o. Vitez, kao javno preduzeće kojem je Općina povjerila obavljanje ove komunalne djelatnosti.

Članak 3.

Nositelj javnih vodnih usluga djelatnost obavlja na temelju: Zakona o vodama FBiH Zakona o komunalnim djelatnostima KSB Statuta JKP „Vitkom“ d.o.o Vitez.

Članak 4.

Davatelj javnih usluga je dužan:

1. osigurati kontinuirano i kvalitetnu opskrbu pitkom vodom sukladno sanitarnim i tehničkim propisima
2. održavati vodovodnu i kanalizacijsku mrežu
3. redovito vršiti kontrolu kvaliteta vode
4. osigurati prijem i rješavanje pritužbi korisnika
5. voditi evidenciju korisnika i naplatu usluga.

Članak 5.

Korisnici javnih vodnih usluga dužni su:

- Koristiti vodne usluge sukladno odredbama zakona i općih akata davatelja usluga
- omogućiti pristup ovlaštenim osobama radi očitavanja vodomjera i kontrole instalacija
- redovito izmirivati obveze za pružene usluge.

Članak 6.

Nadzor nad provedbom ove Odluke vrši Općinsko vijeće putem nadležne Službe za opću upravu.

Članak 7.

Ovlašćuje se općinski načelnik da sa ravnateljem JKP „Vitkom“ d.o.o Vitez sklopi Ugovor kojim će se detaljnije definirati međusobna prava i obveze. Poslovi iz članka 1. ove Odluke daju se na razdoblje od (5) pet godina.

Članak 8.

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

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Nerman Ramić**

OPĆINSKO VIJEĆE

Broj:01-3-19-9-3933/25
Vitez; 19.11.2025.godine

Na osnovu člana 24. Statuta općine Vitez („Službeni glasnik općine Vitez“ broj 5/08), Općinsko vijeće Vitez, a u skladu sa Zaključkom broj:01-3-23-9-959/16 od 9.3.2016. godine vezano za upravljanje komunalnim otpadom na području općine Vitez na svojoj 11.redovnoj sjednici održanoj dana 19.11.2025.godine, d o n i j e l o j e

ODLUKU

I.

Ovom odlukom daje se saglasnost Općinskom načelniku i nadležnim općinskim službama za upravu da u saradnji sa JKP „Vitkom“ d.o.o Vitez zaključi ugovor o zakupu za pretovar, selektiranje i privremeno skladištenje ambalažnog i komunalnog otpada na nekretninama koje su evidentirane u P.L. broj 2691, K.O. Vitez, k.p. broj:2519/1 ukupne površine 51.274 m² i k.p. 2519/2 ukupne površine 384m² (pretovar i selektiranje ambalažnog otpada) sa zakupodavcem Lucius d.o.o Vitez, u kojem će se detaljno definisati lokacija, prava i obaveze, period zaključenja ugovora,visina mjesečne naknade kao i ostale relevantne odredbe koje će se precizirati ugovornim stavkama.

II.

Stupanjem na snagu ove odluke prestaju da važe odredbe Odluke broj:01-3-11-4-2683/25 od 24.7.2025. godine.

III.

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

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Nerman Ramić

OPĆINSKO VIJEĆE

Broj:01-3-19-9-3934/2025
Vitez; 19.11.2025.godina

Na osnovu člana 24. Statuta općine Vitez („Službeni glasnik općine Vitez“ broj 5/08) Općinsko vijeće Vitez na svojoj 11. redovnoj sjednici održanoj dana 19.11.2025. godine, d o n i j e l o j e

ODLUKU

o dodjeli poslova
JKP „Vitkom“-u d.o.o. Vitez

OPĆINSKO VIJEĆE

Broj:01-3-19-9-3933/25
Vitez; 19.11.2025. godine

Na temelju članka 24. Statuta općine Vitez („Službeni glasnik općine Vitez“ broj 5/08), Općinsko vijeće Vitez, a sukladno Zaključku broj:01-3-23-9-959/16 od 9.3.2016. godine vezano za upravljanje komunalnim otpadom na području općine Vitez na svojoj 11.redovitoj sjednici održanoj dana 19.11.2025.godine, d o n i j e l o j e

ODLUKU

I.

Ovom odlukom daje se suglasnost Općinskome načelniku i nadležnim općinskim službama za upravu da u suradnji sa JKP „Vitkom“ d.o.o Vitez zaključi ugovor o zakupu za pretovar, selektiranje i privremeno skladištenje ambalažnog i komunalnog otpada na nekretninama koje su evidentirane u P.L. broj 2691, K.O. Vitez, k.p. broj:2519/1 ukupne površine 51.274 m² i k.p. 2519/2 ukupne površine 384m² (pretovar i selektiranje ambalažnog otpada) sa zakupodavcem Lucius d.o.o Vitez, u kojem će se detaljno definirati lokacija, prava i obveze, razdoblje zaključenja ugovora, visina mjesečne naknade kao i ostale relevantne odredbe koje će se precizirati ugovornim stavkama.

II.

Stupanjem na snagu ove odluke prestaju da važe odredbe Odluke broj:01-3-11-4-2683/25 od 24.7.2025. godine.

III.

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

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Nerman Ramić

OPĆINSKO VIJEĆE

Broj:01-3-19-9-3934/2025
Vitez;19.11.2025.godina

Na temelju članka 24. Statuta općine Vitez („Službeni glasnik općine Vitez“ broj 5/08) Općinsko vijeće Vitez na svojoj 11. redovitoj sjednici održanoj dana 19.11.2025 .godine, d o n i j e l o j e

ODLUKU

o dodjeli poslova
JKP „Vitkom“-u d.o.o. Vitez

Član 1.

Općinsko vijeće dodjeljuje JKP „Vitkom-u“ d.o.o. Vitez poslove:

1. Rekonstrukcija vodovodne mreže urbanog područja za slijedeće ulice: Kulina Bana, dio ulice Viteške brigade prema ulici Kulina Bana i dio ulice Kralja Petra Krešimira IV prema ulici Kulina Bana.
Vrijednost poslova iznosi 166.498,50 KM.
2. Izvođenje radova na izgradnji kanalizacione mreže u naselju Novaci.
Vrijednost poslova iznosi 6.540,42 KM.
3. “Nadzor nad izvođenjem radova rekonstrukcije i asfaltiranje puteva na području općine Vitez”.
Vrijednost poslova iznosi do 30.000,00 KM.

Član 2.

Za provođenje ove odluke zadužuje se Općinski načelnik i nadležne službe u Općini.

Općinski načelnik će zajedno sa nadležnim službama i JKP „Vitkom“ d.o.o. Vitez procijeniti trenutne tehničke mogućnosti i posjedovanje kvalifikovane radne snage za izvršenje poslova iz člana 1. ove Odluke.

Član 3.

Za sve robe i materijale koji će se ugraditi prilikom izvođenja radova iz člana 1. ove Odluke JKP „Vitkom“ d.o.o. Vitez dužan je provesti postupke javne nabavke.

Član 4.

Nakon izvršene analize jediničnih cijena i analize provedenih postupaka javnih nabavki, koje je proveo JKP „Vitkom“ d.o.o. Vitez, za poslove pod rednim brojevima 1. i 2. iz člana 1. ove Odluke zaključit će se ugovori o izvođenju radova a za poslove pod rednim brojem 3. okvirni sporazum. Za svaki pojedinačni posao nadzora će se zaljučit ugovor o nadzoru na osnovu dostavljene ponude u kojem će se utvrditi vrijednost ugovora i regulisati međusobna prava i obaveze.

Član 5.

Sredstva za realizaciju ove odluke obezbijedena su u Budžetu općine Vitez.

Član 6.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku općine Vitez“.

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Nerman Ramić

Članak 1.

Općinsko vijeće dodjeljuje JKP „Vitkom-u“ d.o.o. Vitez poslove:

1. Rekonstrukcija vodovodne mreže urbanog područja za slijedeće ulice: Kulina Bana, dio ulice Viteške brigade prema ulici Kulina Bana i dio ulice Kralja Petra Krešimira IV prema ulici Kulina Bana.
Vrijednost poslova iznosi 166.498,50 KM.
2. Izvođenje radova na izgradnji kanalizacijske mreže u naselju Novaci.
Vrijednost poslova iznosi 6.540,42 KM.
3. “Nadzor nad izvođenjem radova rekonstrukcije i asfaltiranje putova na području općine Vitez”.
Vrijednost poslova iznosi do 30.000,00 KM.

Članak 2.

Za provedbu ove odluke zadužuje se Općinski načelnik i nadležne službe u Općini.

Općinski načelnik će zajedno sa nadležnim službama i JKP „Vitkom“ d.o.o. Vitez procijeniti trenutne tehničke mogućnosti i posjedovanje kvalificirane radne snage za izvršenje poslova iz članka 1. ove Odluke.

Članak 3.

Za sve robe i materijale koji će se ugraditi prilikom izvođenja radova iz članka 1. ove Odluke JKP „Vitkom“ d.o.o. Vitez dužan je provesti postupke javne nabave.

Članak 4.

Nakon izvršene analize jediničnih cijena i analize provedenih postupaka javnih nabavi, koje je proveo JKP „Vitkom“ d.o.o. Vitez, za poslove pod rednim brojevima 1. i 2. iz članka 1. ove Odluke zaključit će se ugovori o izvođenju radova a za poslove pod rednim brojem 3. okvirni sporazum. Za svaki pojedinačni posao nadzora će se zaljučit ugovor o nadzoru na temelju dostavljene ponude u kojem će se utvrditi vrijednost ugovora i regulirati međusobna prava i obveze.

Članak 5.

Sredstva za realizaciju ove odluke osigurana su u Proračunu općine Vitez.

Članak 6.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku općine Vitez“.

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Nerman Ramić

OPĆINSKO VIJEĆE

Broj:01-3-34-1-3935/25
Vitez; 19.11.2025.godine

Na osnovu člana 24. Statuta općine Vitez ("Službeni glasnik općine Vitez" broj 5/08) i člana 42. Uredbe sa zakonskom snagom o javnim ustanovama („Službene novine RBiH“ br.6/92, 8/93 i 13/94), Općinsko vijeće Vitez nakon razmatranja Godišnjeg plana i Programa rada J.U. „Dječiji vrtić“ Vitez za pedagošku 2025/2026.godinu sa finansijskim planom za 2026.godinu na svojoj 11. redovnoj sjednici održanoj dana 19.11.2025.godine d o n i j e l o j e

ODLUKU
u davanju saglasnosti

I.

Općinsko vijeće Vitez daje saglasnost na Godišnji plan i Program rada J.U. „Dječiji vrtić“ Vitez za pedagošku 2025/2026.godinu sa finansijskim planom za 2026.godinu, koji je usvojen na sjednici Upravnog odbora Ustanove dana 29.09.2025.godine pod brojem:01-123/2025.

II.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku općine Vitez“.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Nerman Ramić

OPĆINSKO VIJEĆE

Broj:01-3-01-4-3936/2025
Vitez; 19.11.2025.godine

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave ("Sl. novine FBiH" br. 49/06), člana 24. Statuta Općine Vitez („Sl. glasnik općine Vitez broj 05/08) i člana 5. Pravilnika o organizaciji i postupku izbora Savjeta mjesnih zajednice Vitez („Službeni glasnik općine Vitez" broj 04/25), Općinsko vijeće Vitez na svojoj 11. redovnoj sjednici održanoj dana 19.11.2025.godine d o n o s i

ODLUKU
o izmjeni odluke o imenovanju Komisije za
provođenje izbora u mjesnim zajednicama
općine Vitez

I.

U tački I. Odluke o imenovanju Komisije za provođenje izbora u mjesnim zajednicama općine Vitez („Službeni glasnik općine Vitez“ broj 05/25), umjesto Ana-Marije

OPĆINSKO VIJEĆE

Broj:01-3-34-1-3935/25
Vitez; 19.11.2025.godine

Na temelju članka 24. Statuta općine Vitez ("Službeni glasnik općine Vitez" broj 5/08) i članka 42. Uredbe sa zakonskom snagom o javnim ustanovama („Službene novine RBiH“ br.6/92, 8/93 i 13/94), Općinsko vijeće Vitez nakon razmatranja Godišnjeg plana i Programa rada J.U. „Dječiji vrtić“ Vitez za pedagošku 2025/2026.godinu sa finansijskim planom za 2026.godinu na svojoj 11.redovitoj sjednici održanoj dana 19.11.2025.godine d o n i j e l o j e

ODLUKU
u davanju suglasnosti

I.

Općinsko vijeće Vitez daje suglasnost na Godišnji plan i Program rada J.U. „Dječiji vrtić“ Vitez za pedagošku 2025/2026.godinu sa finansijskim planom za 2026.godinu, koji je usvojen na sjednici Upravnoga vijeća Ustanove dana 29.09.2025.godine pod brojem:01-123/2025.

II.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku općine Vitez“.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Nerman Ramić

OPĆINSKO VIJEĆE

Broj:01-3-01-4-3936/2025
Vitez; 19.11.2025.godine

Na temelju članka 13. Zakona o načelima lokalne samouprave ("Sl. novine FBiH" br. 49/06), članka 24. Statuta Općine Vitez („Sl. glasnik općine Vitez broj 05/08) i članka 5. Pravilnika o organizaciji i postupku izbora Savjeta mjesnih zajednice Vitez („Službeni glasnik općine Vitez" broj 04/25), Općinsko vijeće Vitez na svojoj 11. redovitoj sjednici održanoj dana 19.11.2025.godine d o n o s i

ODLUKU
o izmjeni odluke o imenovanju Povjerenstva
za provedbu izbora u mjesnim zajednicama
općine Vitez

I.

U tački I. Odluke o imenovanju Povjerenstva za provedbu izbora u mjesnim zajednicama općine Vitez („Službeni glasnik općine Vitez“ broj 05/25), umjesto Ana-Marije

Omazić a zbog date ostavke, imenuje se Milko Žuljević za člana.

Ostali dio Odluke broj:01-3-01-4-1984/2025 od 28.05.2025. godine ostaje nepromijenjen.

II.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku općine Vitez“.

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Nerman Ramić

Omazić, a zbog dane ostavke imenuje se Milko Žuljević za člana.

Ostali dio Odluke broj:01-3-01-4-1984/2025 od 28.05.2025. godine ostaje nepromijenjen.

II.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku općine Vitez“.

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Nerman Ramić

OPĆINSKO VIJEĆE

Broj:01-3-04-2-3937/25
Vitez; 19.11.2025.godine

Na osnovu člana 24. Statuta općine Vitez („Službeni glasnik općine Vitez“ broj 5/08), člana 12.tč.3. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“ broj 12/03, 34/03 i 65/13) i Odluke o kriterijima za imenovanje članova upravnih i nadzornih odbora u preduzećima i ustanovama prema kojima ovlaštenja i obaveze imaju organi općine Vitez po osnovu državnog kapitala („Službeni glasnik općine Vitez“ broj 1/14, 3/16, 5/17, 7/17, 3/19 i 1/22), Općinsko vijeće Vitez na svojoj 11. redovnoj sjednici održanoj dana 19.11.2025.godine donijelo je

RJEŠENJE**o imenovanju člana Upravnog odbora JU
Radio Vitez****I.**

Ovim Rješenjem imenuje se član Upravnog odbora JU Radio Vitez u sastavu:

1. Marija Mandić, ispred osnivača – članica.

II.

Članica Upravnog odbora JU Radio Vitez iz tačke I. ovog rješenja, imenuje se do isteka mandata predsjednika i članova Upravnog odbora JU Radio Vitez, imenovani Rješenjem Općinskog vijeća Vitez, broj:01-3-04-2-439/23 od 16.02.2023.godine.

III.

Rješenje stupa na snagu po objavljivanju u „Službenom glasniku općine Vitez“.

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Nerman Ramić

OPĆINSKO VIJEĆE

Broj:01-3-04-2-3937/25
Vitez; 19.11.2025.godine

Na temelju članka 24. Statuta općine Vitez („Službeni glasnik općine Vitez“ broj 5/08), članka 12.tč.3. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“ broj 12/03, 34/03 i 65/13) i Odluke o kriterijima za imenovanje članova upravnih vijeća i nadzornih odbora u poduzećima i ustanovama prema kojima ovlasti i obveze imaju tijela općine Vitez temeljem državnog kapitala („Službeni glasnik općine Vitez“ broj 1/14, 3/16, 5/17, 7/17, 3/19 i 1/22), Općinsko vijeće Vitez na svojoj 11. redovitoj sjednici održanoj dana 19.11.2025.godine donijelo je

RJEŠENJE**o imenovanju člana Upravnog vijeća JU Radio
Vitez****I.**

Ovim Rješenjem imenuje se član Upravnog vijeća JU Radio Vitez u sastavu:

1. Marija Mandić, ispred osnivača – članica.

II.

Članica Upravnog vijeća JU Radio Vitez iz tačke I. ovog rješenja, imenuju se do isteka mandata predsjednika i članova Upravnog vijeća JU Radio Vitez, imenovani Rješenjem Općinskoga vijeća Vitez, broj:01-3-04-2-439/23 od 16.02.2023.godine.

III.

Rješenje stupa na snagu po objavi u „Službenom glasniku općine Vitez“.

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Nerman Ramić

OPĆINSKO VIJEĆE

OPĆINSKO VIJEĆE

Broj:01-3-04-2-3938/25
Vitez; 19.11.2025.godine

Broj:01-3-04-2-3938/25
Vitez; 19.11.2025.godine

Na osnovu člana 8. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima F BiH ("Službene novine F BiH" broj 12/03, 34/03 i 65/13), člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/06 i 51/09), člana 24. tč.18. Statuta općine Vitez ("Službeni glasnik općine Vitez" broj 5/08), a u vezi sa članom 6. Odluke o kriterijima za imenovanje članova upravnih i nadzornih odbora u preduzećima i ustanovama prema kojima ovlaštenja i obaveze imaju organi općine Vitez po osnovu državnog kapitala („Službeni glasnik općine Vitez“ broj 1/14, 3/16, 5/17, 3/19 i 1/22), Općinsko vijeće na 11. sjednici održanoj dana 19.11.2025.godine, donijelo je

Na temelju članka 8. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima F BiH ("Službene novine F BiH" broj 12/03, 34/03 i 65/13), članka 13. Zakona o načelima lokalne samouprave ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/06 i 51/09), članka 24. tč.18. Statuta općine Vitez ("Službeni glasnik općine Vitez" broj 5/08), a u vezi sa člankom 6. Odluke o kriterijima za imenovanje članova upravnih vijeća i nadzornih odbora u poduzećima i ustanovama prema kojima ovlasti i obveze imaju tijela općine Vitez temeljem državnog kapitala („Službeni glasnik općine Vitez“ broj 1/14, 3/16, 5/17, 3/19 i 1/22), Općinsko vijeće na 11. sjednici održanoj dana 19.11.2025.godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

ZAKLJUČAK

**o davanju ovlaštenja za raspisivanje javnog oglasa u upražnjenoj poziciji Upravnog odbora
J.U. Radio Vitez**

**o davanju ovlasti za raspisivanje javnog oglasa
u upražnjenoj poziciji Upravnog vijeća
J.U. Radio Vitez**

Član 1.

Daje se ovlaštenje Općinskome načelniku općine Vitez da u skladu sa članom 8. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije BiH provede procedure javnog oglašavanja upražnjene pozicije upravnog odbora i to:

Članak 1.

Daje se ovlast Općinskome načelniku općine Vitez da sukladno članku 8. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije BiH provede procedure javnog oglašavanja upražnjene pozicije upravnog vijeća i to:

-J.U. Radio Vitez; broj pozicija ispred osnivača-članova-1.

-J.U. Radio Vitez; broj pozicija ispred osnivača, članova-1.

Član 2.

Nakon provedene procedure oglašavanja Komisija za izbor reguliranih organa, imenovana od strane Općinskog vijeća će utvrditi prijedlog i dostaviti isti Općinskom vijeću Vitez, radi konačnog imenovanja pozicija članova reguliranog organa, i Općinsko vijeće će izvršiti imenovanje na pozicije u reguliranom organu ove javne ustanove.

Članak 2.

Nakon provedene procedure oglašavanja Povjerenstvo za izbor reguliranih organa, imenovano od strane Općinskoga vijeća će utvrditi prijedlog i dostaviti isti Općinskome vijeću Vitez, radi konačnog imenovanja pozicija članova reguliranog organa, i Općinsko vijeće će izvršiti imenovanje na pozicije u reguliranom organu ove javne ustanove.

Član 3.

Daje se ovlaštenje Općinskom načelniku da u skladu sa članom 3. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije BiH izvrši privremeno imenovanje člana upravnog odbora iz čl.1. ovog Zaključka, na vrijeme najduže od tri (3) mjeseca, dok se ne provede procedura imenovanja, shodno članu 1. ovog Zaključka.

Članak 3.

Daje se ovlast Općinskome načelniku da sukladno članku 3. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije BiH izvrši privremeno imenovanje člana upravnog vijeća iz čl.1. ovoga Zaključka, na vrijeme najduže od tri (3) mjeseca, dok se ne provede procedura imenovanja, sukladno članku 1. ovoga Zaključka.

Član 4.

Zaključak stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku općine Vitez“.

Članak 4.

Zaključak stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku općine Vitez“.

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Nerman Ramić**

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Nerman Ramić**

OPĆINSKO VIJEĆE

Broj:01-3-04-2-3939/2025
Vitez; 19.11.2025.godine

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine FBiH» broj 49/06), Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 12/03, 34/03) i člana 24. Statuta općine Vitez ("Službeni glasnik općine Vitez" broj 5/08) Općinsko vijeće na svojoj 11.sjednici održanoj dana 19.11.2025.godine donijelo je

RJEŠENJE

o razrješenju i privremenom imenovanju člana Upravnog odbora JU „Internacionalna Apoteka/Ljekarna“ Vitez

Član 1.

Ana Vidović razrješava se dužnosti člana Upravnog odbora JU „Internacionalna Apoteka/Ljekarna“ Vitez, zbog podnesene ostavke na tu funkciju.

Član 2.

Monika Krišto iz Viteza imenuje se za privremenog člana Upravnog odbora JU „Internacionalna Apoteka/Ljekarna“ Vitez, a najviše na period od (3) tri mjeseca.

Član 3.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku općine Vitez".

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Nerman Ramić**

OPĆINSKO VIJEĆE

Broj:01-3-04-2-3940/2025
Vitez; 19.11.2025.godine

Na osnovu člana 24.Statuta općine Vitez („Službeni glasnik općine Vitez“ broj 5/08), a u vezi sa raspisanim „Javnim konkursom za izbor i imenovanje članova školskih odbora u osnovnim i srednjim školama“ Srednjobosanskog kantona, Općinsko vijeće Vitez na svojoj 11. redovnoj sjednici održanoj dana 19.11.2025.godine utvrdilo je

**PRIJEDLOG KANDIDATA
ZA ČLANA ŠKOLSKOG ODBORA
OSNOVNE ŠKOLA „BILA“**

I.

Utvrđuje se **Gabrijela Kurevija** kandidat za člana školskog odbora iz reda lokalne zajednice u OŠ „Bila“.

OPĆINSKO VIJEĆE

Broj:01-3-04-2-3939/2025
Vitez; 19.11.2025.godine

Na temelju članka 13. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine FBiH» broj 49/06), Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 12/03, 34/03) i članka 24. Statuta općine Vitez ("Službeni glasnik općine Vitez" broj 5/08) Općinsko vijeće na svojoj 11.sjednici održanoj dana 19.11.2025.godine donijelo je

RJEŠENJE

o razrješenju i privremenom imenovanju člana Upravnog vijeća JU „Internacionalna Ljekarna/Apoteka“ Vitez

Članak 1.

Ana Vidović razrješava se dužnosti člana Upravnog vijeća JU „Internacionalna Ljekarna/Apoteka“ Vitez, zbog podnesene ostavke na tu funkciju.

Članak 2.

Monika Krišto iz Viteza imenuje se za privremenog člana Upravnog vijeća JU „Internacionalna Ljekarna/Apoteka“ Vitez, a najviše na period od (3) tri mjeseca.

Članak 3.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku općine Vitez".

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Nerman Ramić**

OPĆINSKO VIJEĆE

Broj:01-3-04-2-3940/2025
Vitez; 19.11.2025.godine

Na temelju članka 24.Statuta općine Vitez („Službeni glasnik općine Vitez“ broj 5/08), a u vezi sa raspisanim „Javnim natječajem za izbor i imenovanje članova školskih odbora u osnovnim i srednjim školama“ Kantona Središnja Bosna, Općinsko vijeće Vitez na svojoj 11. redovitoj sjednici održanoj dana 19.11.2025.godine utvrdilo je

**PRIJEDLOG KANDIDATA
ZA ČLANA ŠKOLSKOG ODBORA
OSNOVNE ŠKOLA „BILA“**

I.

Utvrđuje se **Gabrijela Kurevija** kandidat za člana školskog odbora iz reda lokalne zajednice u OŠ „Bila“.

II.

Prijedlog kandidata će se dostaviti Ministarstvu obrazovanja, nauke, mladih, kulture i sporta Srednjobosanskog kantona, na daljnji postupak imenovanja.

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Nerman Ramić

OPĆINSKO VIJEĆE

Broj:01-3-34-1-3942/25
Vitez; 19.11.2025.godina

Na osnovu člana 13.Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH" broj 49/06, 51/09), člana 36. Zakona o građenju ("Službene novine kantona SBK/KSB" broj 10/14) i člana 24. Statuta Općine Vitez ("Službeni glasnik općine Vitez" broj 5/08), Općinsko vijeće Vitez na 11. redovnoj sjednici održanoj dana 19.11.2025.godine, d o n o s i

ODLUKU**Član 1.**

Ovom Odlukom daje se saglasnost MZ „Stari Vitez” da može na parceli označenoj kao GV 176 odnosno k.p.2292/25 „Večerska bazen” oranica 1.klase u površini od 1483m2 upisana u pl. 251, k.o. Vitez na ime Skupština opštine s dijelom 1/1 po starom premjeru označena kao k.č.107/5 „Kod crkve” oranica 1. klase u površini 1483 m2, SP_Večerska Donja upisana u zk.ul 554. u vlasništvo općine Vitez s dijelom 1/1 izvoditi radove izgradnje dječijeg igrališta sa popratnim sadržajima uz uslov pribavljenja svih potrebnih saglasnostii koje izdaju nadležni organi, ustanove i preduzeća.

Član 2.

Na osnovu ove odluke MZ „Stari Vitez” može bez daljnjeg sudjelovanja općine pribavljati svu dokumentaciju i propisane saglasnosti kod nadležnih organa, preduzeća i ustanova.

Član 3.

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku općine Vitez“.

O b r a z l o ž e n j e

MZ „Stari Vitez” obratila se Općinskom vijeću putem Službe za imovinsko - pravne poslove katastar i urbanizam sa zahtjevom da im se da saglasnost za izgradnju dječijeg igrališta sa popratnim sadržajima na parceli GV 176 odnosno k.p.2292/25 „Večerska bazen” oranica 1.klase u površini od 1483m2 upisana u pl. 251,k.o. Vitez na ime Skupština opštine s dijelom 1/1 po starom premjeru označena kao k.č.107/5 „Kod crkve” oranica 1. klase u površini 1483 m2,

II.

Prijedlog kandidata će se dostaviti Ministarstvu prosvjete, znanosti, mladih, kulture i sporta Kantona Središnja Bosna, na daljnji postupak imenovanja.

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Nerman Ramić

OPĆINSKO VIJEĆE

Broj: 01-3-34-1-3942/25
Vitez; 19.11.2025.godina

Na temelju članka 13.Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH" broj 49/06, 51/09), članka 36. Zakona o gradnji ("Službene novine kantona KSB/SBK" broj 10/14) i članka 24. Statuta Općine Vitez ("Službeni glasnik općine Vitez" broj 5/08), Općinsko vijeće Vitez na 11. redovitoj sjednici održanoj dana 19.11.2025.godine, d o n o s i

ODLUKU**Članak 1.**

Ovom Odlukom daje se suglasnost MZ „Stari Vitez” da može na parceli označenoj kao GV 176 odnosno k.p.2292/25 „ Večerska bazen ” oranica 1.klase u površini od 1483m2 upisana u pl. 251, k.o. Vitez na ime Skupština opštine s dijelom 1/1 po starom premjeru označena kao k.č.107/5 „Kod crkve” oranica 1. klase u površini 1483 m2, SP_Večerska Donja upisana u zk.ul 554. u vlasništvo općine Vitez s dijelom 1/1 izvoditi radove izgradnje dječjeg igrališta sa popratnim sadržajima uz uvjet pribavljenja svih potrebnih suglasnostii koje izdaju nadležni organi, ustanove i poduzeća.

Članak 2.

Na temelju ove odluke MZ „Stari Vitez” može bez daljnjeg sudjelovanja općine pribavljati svu dokumentaciju i propisane suglasnosti kod nadležnih organa, poduzeća i ustanova.

Članak 3.

Ova odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku općine Vitez“.

O b r a z l o ž e n j e

MZ „Stari Vitez” obratila se Općinskom vijeću putem Službe za imovinsko pravne poslove katastar i urbanizam sa zahtjevom da im se da suglasnost za izgradnju dječjeg igrališta sa popratnim sadržajima na parceli GV 176 odnosno k.p.2292/25 „Večerska bazen” oranica 1.klase u površini od 1483m2 upisana u pl. 251, k.o. Vitez na ime Skupština opštine s dijelom 1/1 po starom premjeru označena kao k.č.107/5 „Kod crkve” oranica 1. klase u površini 1483 m2,

SP_Večerska Donja upisana u zk.ul 554. u vlasništvo općine Vitez s dijelom 1/1.

Odlukom o pristupanju izradi (inovaciji) izmjena i dopuna regulacionog plana stambenog naselja „Gornji Vitez I” i Gornji Vitez II broj 01-3-19-7-1505/21 od 03.06.2021. godine na predmetnoj lokaciji predviđena je izgradnja dječijeg igrališta, a kako plan nije usvojen zatraženo je mišljenje nosioca izrade da se izjasni u skladu sa odredbama Zakona prostornom uređenju o mogućim zakonskim preprekama za realizaciju plana.

Nosilac izrade plana je dostavio svoje mišljenje broj UP I 06-19-9-3675/25 od

18.11.2025.godine, te naveo da nema zakonskih prepreka za realizaciju prostorno – planske dokumentacije tj. izgradnje dječijeg igrališta sa popratnim sadržajima.

Planirana izgradnja ima za cilj poboljšanje uslova života u kompletnoj Mjesnoj zajednici kao i organiziranje, sportskog, zabavnog i društvenog života na svom području, preduzimanje drugih aktivnosti od interesa za građane na prostoru svog djelovanja, kao i sve druge aktivnosti koje doprinose zadanim ciljevima društva koje nisu u suprotnosti odredbama statuta, prisilnim propisima, običajima morala i društvenog poretka.

Realizacija ovog projekata nije moguća bez saglasnosti vlasnika zemljišta, pa je stoga zatražena saglasnost Općinskog vijeća za građenje obzirom da je isto ovlašteno za davanje saglasnosti.

Članom 1. ove Odluke Općinsko vijeće kao vlasnik zemljišta na kojem se treba graditi daje svoju saglasnost za građenje istih uz pribavljanje saglasnost koje izdaju nadležni organi, ustanove i ustanove u postupku izdavanja urbanističke, građevinske i upotrebne dozvole.

Član 36. Zakona o građenju kao dokaz o pravu građenja smatra se pisana saglasnost vlasnika odnosno suvlasnika nekretnine, sa izvatkom iz zemljišne knjige, koji nije stariji od šest mjeseci, ako investitor nije vlasnik nekretnine na kojoj se gradi.

Pravni osnov za donošenje ove Odluke sadržani su i propisani članom 13. Zakona o principima lokalne samouprave i odredbom člana 24. Statuta općine Vitez.

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Nerman Ramić**

SP_Večerska Donja upisana u zk.ul 554. u vlasništvo općine Vitez s dijelom 1/1.

Odlukom o pristupanju izradi (inovaciji) izmjena i dopuna regulacijskog plana stambenog naselja „Gornji Vitez I” i Gornji Vitez II broj 01-3-19-7-1505/21 od 03.06.2021. godine na predmetnoj lokaciji predviđena je izgradnja dječijeg igrališta, a kako plan nije usvojen zatraženo je mišljenje nositelja izrade da se izjasni sukladno odredbama Zakona prostornom uređenju o mogućim zakonskim preprekama za realizaciju plana.

Nositelj izrade plana je dostavio svoje mišljenje broj UP I 06-19-9-3675/25

od 18.11.2025.godine, te naveo da nema zakonskih prepreka za realizaciju prostorno – planske dokumentacije tj. izgradnje dječijeg igrališta sa popratnim sadržajima.

Planirana izgradnja ima za cilj poboljšanje uvjeta života u kompletnoj Mjesnoj zajednici kao i organiziranje, sportskog, zabavnog i društvenog života na svom području, poduzimanje drugih aktivnosti od interesa za građane na prostoru svog djelovanja, kao i sve druge aktivnosti koje doprinose zadanim ciljevima društva koje nisu u suprotnosti odredbama statuta, prisilnim propisima, običajima morala i društvenog poretka. Realizacija ovog projekata nije moguća bez suglasnosti vlasnika zemljišta, pa je stoga zatražena suglasnost Općinskog vijeća za gradnju obzirom da je isto ovlašteno za davanje suglasnosti.

Člankom 1. ove Odluke Općinsko vijeće kao vlasnik zemljišta na kojem se treba graditi daje svoju suglasnost za gradnju istih uz pribavljanje suglasnost koje izdaju nadležni organi, ustanove i ustanove u postupku izdavanja urbanističke, građevne i uporabne dozvole.

Članak 36. Zakona o gradnji kao dokaz o pravu gradnje smatra se pisana suglasnost vlasnika odnosno suvlasnika nekretnine, sa izvatkom iz zemljišne knjige, koji nije stariji od šest mjeseci, ako investitor nije vlasnik nekretnine na kojoj se gradi.

Pravni osnov za donošenje ove Odluke sadržani su i propisani člankom 13. Zakona o načelima lokalne samouprave i odredbom članka 24. Statuta općine Vitez.

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Nerman Ramić**

OPĆINSKI NAČELNIK

Broj:01-1-02-1-3715/25
Vitez,29.10.2025.godine

Na osnovu člana 15. stav (1) alineja 8. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH («Službene novine FBiH» broj 49/06), člana 38. tačke 12). Statuta općine Vitez («Službeni glasnik općine Vitez» broj:5/08) i mišljenja Sindikalne organizacije državnih službenika i namještenika općine Vitez broj:03-29/25 od 27.10.2025.godine, Općinski načelnik donosi

ODLUKU

o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez («Službeni glasnik općine Vitez» broj: 02/24, 3/25, 4/25, 5/25 i 7/25) vrše se izmjene i dopune kako slijedi:

“U članu 6. stav (1) brojevi 68, 89 i 42 zamjenjuju se brojevima 69, 90 i 43“.

Član 2.

U POGLAVLJU II- SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA u članu 7. u podnaslovu : «**Služba za imovinsko-pravne poslove, katastar i urbanizam**» u prvoj rečenici riječi “14 izvršilaca” zamjenjuju se riječima “15 izvršilaca”.

Član 3.

U POGLAVLJU II- SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA u članu 7. u podnaslovu : «**Služba za imovinsko-pravne poslove, katastar i urbanizam**» iza tačka 2. dodaje se tačka 3. koja glasi:

3. Stručni savjetnik za prostorno planiranje, urbanizam i gradnju - prati i proučava stanje iz djelokruga urbanizma i građenja 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 građenja koje donosi Općinsko vijeće, priprema nacрте općinskih odluka i drugih akata iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja, priprema informacije i izvještaje iz oblasti urbanizma i građenja, priprema programe uređenja građevinskog zemljišta, saglasnosti za složenije privredne, infrastrukturne i druge objekte, kao i pripremu sve potrebne dokumentacije kada urbanističku saglasnost i odobrenje za građenje izdaju viši organi, obavlja pripremne radnje i daje stručnu pomoć u postupku izdavanja odobrenja za upotrebu izgrađenih objekata. Priprema urbanističko-tehničke i druge

OPĆINSKI NAČELNIK

Broj:01-1-02-1-3715/25
Vitez,29.10.2025.godine

Na temelju članka 15. stavak (1) alineja 8. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji BiH («Službene novine FBiH» broj 49/06), članka 38. točke 12). Statuta općine Vitez («Službeni glasnik općine Vitez» broj:5/08) i mišljenja Sindikalne organizacije državnih službenika i namještenika općine Vitez broj:03-29/25 od 27.10.2025.godine, Općinski načelnik donosi

ODLUKU

o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskoga vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez («Službeni glasnik općine Vitez» broj: 02/24, 3/25, 4/25, 5/25 i 7/25) vrše se izmjene i dopune kako slijedi:

“U članku 6. stavak (1) brojevi 68, 89 i 42 zamjenjuju se brojevima 69, 90 i 43“.

Članak 2.

U POGLAVLJU II- SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA u članku 7. u podnaslovu : «**Služba za imovinsko-pravne poslove, katastar i urbanizam**» u prvoj rečenici riječi “14 izvršitelja” zamjenjuju se riječima “15 izvršitelja”.

Članak 3.

U POGLAVLJU II- SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA u članku 7. u podnaslovu : «**Služba za imovinsko-pravne poslove, katastar i urbanizam**» iza točka 2. dodaje se točka 3. koja glasi:

“ 3. Stručni savjetnik za prostorno planiranje, urbanizam i gradnju - prati i proučava stanje iz djelokruga urbanizma i graditeljstva 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 gradnje koje donosi Općinsko vijeće, priprema nacрте općinskih odluka i drugih akata iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja, priprema informacije i izvješća iz oblasti urbanizma i gradnje, priprema programe uređenja građevnog zemljišta, suglasnosti za složenije gospodarske, infrastrukturne i druge objekte, kao i pripremu sve potrebne dokumentacije kada urbanističku suglasnost i odobrenje za gradnju izdaju viši organi, obavlja pripremne radnje i daje stručnu pomoć u postupku izdavanja Odobrenja za uporabu izgrađenih objekata. Priprema urbanističko-tehničke i druge

uvjete u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti za složenije objekte, odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova koje mu povjeri neposredno nadređeni, izvještaj o svom radu podnosi šefu Službe; radi i druge poslove iz nadležnosti svog radnog mjesta po nalogu rukovodioca Službe.

Stepen školske spreme: VSS – VII stepen

Vrsta školske spreme: završen arhitektonski fakultet sa 3 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: stručno - operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 4.

U POGLAVLJU II- SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA u članu 7. u : «**Služba za imovinsko-pravne poslove, katastar i urbanizam**» dosadašnje tačke 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 i 10 postaju tačke 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 i 11.

Član 5.

Ostali tekst Pravilnika ostaje nepromijenjen.

Član 6.

Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Vitez“.

Član 7.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

OPĆINSKI NAČELNIK
Boris Marjanović

DOSTAVITI:

1x Evidencija

1x Sindikat općine Vitez

1x a/a.

uvjete u postupku izdavanja urbanističke suglasnosti za složenije objekte, odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova koje mu povjeri neposredno nadređeni, izvješće o svom radu podnosi šefu Službe; radi i druge poslove iz nadležnosti svog radnog mjesta po nalogu rukovoditelja Službe.

Stupanj školske spreme: VSS – VII stupanj

Vrsta školske spreme: završen arhitektonski fakultet sa 3 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: stručno - operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

Članak 4.

U POGLAVLJU II- SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA u članku 7. u : «**Služba za imovinsko-pravne poslove, katastar i urbanizam**» dosadašnje tačke 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 i 10 postaju tačke 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 i 11.

Članak 5.

Ostali tekst Pravilnika ostaje nepromijenjen.

Članak 6.

Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Vitez“.

Članak 7.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

OPĆINSKI NAČELNIK
Boris Marjanović

DOSTAVITI:

1x Evidencija

1x Sindikat općine Vitez

1x a/a.

OPĆINSKI NAČELNIK

Broj:01-1-02-1-3716/25
Vitez, 29.10.2025.godine

Na osnovu člana 15. stav (1) alineja 7). i 8). Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine FBiH» broj: 49/06), člana 38, 113. i 115. Statuta općine Vitez («Službeni glasnik općine Vitez», broj: 5/08), Zakona o organizaciji organa uprave u FBiH («Službene novine FBiH» broj: 35/05), Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH («Službene novine FBiH» broj: 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12), Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji FBiH («Službene novine FBiH» broj: 49/05 i 103/21), Uredbe o principima za utvrđivanje unutrašnje organizacije federalnih organa uprave i federalnih upravnih organizacija («Službene novine FBiH» broj: 36/06), Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici i uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa («Službene novine FBiH» broj: 35/04, 3/06, 19/12, 8/14, 9/16 i 23/17), Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici («Službene novine FBiH» broj: 69/05, 29/06 i 65/20), Općinski načelnik uz prethodno pribavljeno mišljenje Sindikalne organizacije službenika i namještenika u organima uprave Općine Vitez broj: 03-37/22 od 12.07.2022. godine i mišljenja Federalnog ministarstva finansija (CHJ FMF), broj: 10-02-4-6922/21 od 09.09.2021. godine, Općinski načelnik d o n o s i

PRAVILNIK

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

DIO PRVI – 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.

OPĆINSKI NAČELNIK

Broj:01-1-02-1-3716/25
Vitez, 29.10.2025.godine

Na temelju članka 15. stavak (1) alineja 7). i 8). Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine FBiH» broj: 49/06), članka 38, 113. i 115. Statuta općine Vitez («Službeni glasnik općine Vitez», broj: 5/08), Zakona o organizaciji tijela uprave u FBiH («Službene novine FBiH» broj: 35/05), Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH («Službene novine FBiH» broj: 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12), Zakona o namještenicima u tijelima državne službe u Federaciji FBiH («Službene novine FBiH» broj: 49/05 i 103/21), Uredbe o načelima za utvrđivanje unutarne organizacije federalnih tijela uprave i federalnih upravnih organizacija («Službene novine FBiH» broj: 36/06), Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju državni službenici i uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa («Službene novine FBiH» broj: 35/04, 3/06, 19/12, 8/14, 9/16 i 23/17), Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici («Službene novine FBiH» broj: 69/05, 29/06 i 65/20), Općinski načelnik uz prethodno pribavljeno mišljenje Sindikalne organizacije službenika i namještenika u tijelima uprave Općine Vitez broj: 03-37/22 od 12.07.2022. godine i mišljenja Federalnog ministarstva finansija (CHJ FMF), broj: 10-02-4-6922/21 od 09.09.2021. godine, Općinski načelnik d o n o s i

PRAVILNIK

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

DIO PRVI – 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 daljnem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se sukladno zakonu i drugim propisima:

1. unutarne ustrojstvo 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. suradnja u obavljanju poslova iz nadležnosti općinskih službi,
6. programiranje i planiranje rada,
7. radni odnosi i stegovna odgovornost,
8. službenici sa posebnim ovlaštenjima,
9. javnost rada općinskih službi.

**DIO DRUGI - 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 saradnje općinske službe sa drugim službama,
- grupiranje 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 uposlenost državnih službenika i namještenika i
- transparentnost rada.

Član 3.

Poslove općinskog organa uprave općine Vitez vrši Općinski načelnik službi putem službi za upravu, Stručne i zajedničke službe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika i Jedinice za internu reviziju.

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.

c) Jedinica za internu reviziju

Član 4.

Nadležnosti općinskih službi, Stručne i zajedničke službe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika i Jedinice za internu reviziju iz člana 3. ovog Pravilnika su slijedeće:

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 saradnji sa Federalnim i Kantonalnim organima vodi

**DIO DRUGI - UNUTARNJE USTOJSTVO
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 daljnjem 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,
- grupiranje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, 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 općinskog organa uprave općine Vitez vrši Općinski načelnik službi putem službi za upravu, Stručne i zajedničke službe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika i Jedinice za internu reviziju.

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.

c) Jedinica za internu reviziju

Članak 4.

Nadležnosti općinskih službi, Stručne i zajedničke službe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika i Jedinice za internu reviziju iz članka 3. ovog Pravilnika su slijedeće:

a) Službe za upravu

1. Služba za poduzetništvo i lokalni razvitak

- provodi zakone i propise nadležnih organa i institucija BiH, Federacije BiH i Općine iz oblasti poduzetništva i lokalnog ekonomskog razvitka,
- prati privredna 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, privrednih objekata privatnog i državnog sektora, te predlaže projekte razvoja i prioritete novih programa koje financira 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,
 - vodi popise i evidencije raseljenih, izbjeglih i prognanih lica u skladu sa posebnim propisima
 - obavlja i druge poslove koje odredi Općinski načelnik.

2. Služba za finansije

- predlaže Općinskom načelniku budžet općine za tekuću kalendarsku godinu,
- utvrđuje bilancu prihoda i izdataka općine Vitez, u skladu sa budžetom,
- koordinira rad sa Kantonalnim ministarstvom finansija, te u skladu sa dogovorom realizuje sva uputstva na terenu,
- organizuje 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 kvartalni i godišnji 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

- 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 razvoja turizma i vodi skrb o zaštiti turističkih resursa općine,
 - vodi i prati projekte realizacije kapitalnih ulaganja sukladno odlukama Općinskoga vijeća i realizaciju drugih projekata iz oblasti infrastrukture (lokalnih cesta, ulica i mostova),
 - predlaže osnivanje javnih poduzeća i ustanova sukladno zakonu, 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, tijelima lokalne uprave, međunarodnim organizacijama i potencijalnim investitorima iz oblasti poslovnog razvoja, marketinga, informiranja i istraživanja,
 - vrši poslove izrade strategije razvoja za općinu i korisnike usluga,
 - pruža pomoć gospodarskim subjektima u poslovima registracije za obavljanje djelatnosti,
 - uspostavlja bazu podataka od interesa za subjekte poslovanja,
 - vodi popise i evidencije raseljenih, izbjeglih i prognanih osoba sukladno posebnim propisima
 - 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 napatke na terenu,
- organizira 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 kvartalni 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 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 inspekcijskog nadzora iz djelokruga 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 Kantomom 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 borcima, pripadnicima Vojske Federacije Bosne i Hercegovine, borcima drugih oslobođilačkih ratova i sudionicima oslobođilačkih pokreta, ratnim i mirmodopskim vojnim invalidima i članovima porodica poginulih, nestalih i umrlih boraca, te umrlih ratnih i mirmodopskih vojnih invalida na području općine,
- vodi propisane evidencije iz oblasti boračko invalidske zaštite,

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 provedbe 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 inspekcijskog 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 Kantomom 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 osobama ometenim u duševnom i tjelesnom razvoju, materijalno neosiguranim i za rad nesposobnim osobama, starim osobama bez obiteljske zaštite, 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 zaštitu o braniteljima, pripadnicima Vojske Federacije Bosne i Hercegovine, braniteljima drugih oslobođilačkih ratova i sudionicima oslobođilačkih pokreta, ratnim i mirmodopskim vojnim invalidima i članovima obitelji poginulih, nestalih i umrlih branitelja, te umrlih ratnih i mirmodopskih vojnih invalida na području općine,
- vodi propisane evidencije iz oblasti braniteljsko invalidske skrbi,

- 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 saopćavanja,
- vodi brigu o razvoju kulture i unapređenju sporta,
- 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 Štaba CZ, službi zaštite i spašavanja iz nadležnosti općine,
- vrši stručne poslove za Općinski štab civilne zaštite,
- obavlja i druge poslove koje odredi Općinski načelnik

b) 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 opće, tehničke i poslove organizovanja za potrebe Vijeća i Općinskog načelnika,
- vrši pomoćne poslove za službe.

c) Jedinica za internu reviziju

Interni revizori ovlašteni su vršiti sistematičan pregled i procjenu upravljanja rizikom i internih kontrola. Interni

- surađuje sa nadležnim organima, organizacijama i udrugama u pogledu 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 stanica i drugih sredstava saopćavanja,
- vodi brigu o razvoju kulture i unapređenju sporta,
- 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 Stožera CZ, službi zaštite i spašavanja iz nadležnosti općine,
- vrši stručne poslove za Općinski štab civilne zaštite,
- obavlja i druge poslove koje odredi Općinski načelnik

b) 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 radnike,
- vrši opće, tehničke i poslove organiziranja za potrebe Vijeća i Općinskog načelnika,
- vrši pomoćne poslove za službe.

c) Jedinica za internu reviziju

Interni revizori ovlašteni su vršiti sistematičan pregled i procjenu upravljanja rizikom i internih kontrola. Interni

revizori procjenjivat će adekvatnost i efikasnost sistema financijskog upravljanja i kontrole u smislu:

- identifikacije rizika, ocjene rizika i upravljanja rizikom od uprave organizacije;
- ispunjavanja zadataka i postizanja definiranih ciljeva organizacije;
- ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa;
- usklađenosti sa uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama;
- čuvanja sredstava organizacije od gubitaka kao rezultata svih vidova nepravilnosti;
- integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka, uključujući procese internog i eksternog izvještavanja.

DIO TREĆI- SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA POGLAVLJE I -RADNA MJESTA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 5.

(Struktura rukovodećih i ostalih državnih službenika i namještenika)

(1) Poslove osnovne djelatnosti, dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti iz nadležnosti Općinskog organa uprave obavljaju državni službenici i namještenici.

(2) Državni službenici obavljaju poslove osnovne djelatnosti iz nadležnosti Općinskog organa uprave i postavljaju se na jedno od sljedećih radnih mjesta:

a) Rukovodeći državni službenici:

- 1) sekretar općinskog organa uprave
- 2) pomoćnik općinskog načelnika

b) Ostali državni službenici:

- 1) inspektor
- 2) stručni savjetnik i stručni savjetnik interni revizor
- 3) viši stručni suradnik
- 4) stručni suradnik

(3) Namještenici koji obavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti iz nadležnosti Općinskog organa uprave raspoređuju se na jedno od sljedećih radnih mjesta:

a) za namještenike više stručne spreme:

- 1) viši samostalni referent
- 2) samostalni referent

b) za namještenike srednje stručne spreme:

- 1) viši referent
- 2) referent

(4) Namještenici koji obavljaju posao pomoćne djelatnosti iz nadležnosti Općinskog organa uprave raspoređuju se na jedno od sljedećih radnih mjesta:

- 1) viši referent i VKV radnik
- 2) referent i KV radnik
- 3) pomoćni radnik, odnosno NK radnik

Član 6.

(Broj radnih mjesta i izvršilaca Općinskog organa uprave i elementi radnog mjesta)

(1) Ukupan broj radnih mjesta je 69, ukupan broj izvršilaca državnih službenika i namještenika Općinskog organa uprave je 90, i to: a) 8 rukovodećih državnih službenika, b) 43 ostalih državnih službenika i c) 39 namještenika.

revizori procjenjivat će adekvatnost i efikasnost sustava financijskog upravljanja i kontrole u smislu:

- identifikacije rizika, ocjene rizika i upravljanja rizikom od uprave organizacije;
- ispunjavanja zadataka i postizanja definiranih ciljeva organizacije;
- ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa;
- usklađenosti sa uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama;
- čuvanja sredstava organizacije od gubitaka kao rezultata svih vidova nepravilnosti;
- integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka, uključujući procese internog i eksternog izvještavanja.

DIO TREĆI- SUSTAVATIZACIJA RADNIH MJESTA POGLAVLJE I -RADNA MJESTA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 5.

(Struktura rukovodećih i ostalih državnih službenika i namještenika)

(1) Poslove osnovne djelatnosti, dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti iz nadležnosti Općinskog tijela uprave obavljaju državni službenici i namještenici.

(2) Državni službenici obavljaju poslove osnovne djelatnosti iz nadležnosti Općinskog tijela uprave i postavljaju se na jedno od sljedećih radnih mjesta:

a) Rukovodeći državni službenici:

- 1) tajnik općinskog tijela uprave
- 2) pomoćnik općinskog načelnika

b) Ostali državni službenici:

- 1) inspektor
- 2) stručni savjetnik i stručni savjetnik interni revizor
- 3) viši stručni suradnik
- 4) stručni suradnik

(3) Namještenici koji obavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti iz nadležnosti Općinskog tijela uprave raspoređuju se na jedno od sljedećih radnih mjesta:

a) za namještenike više stručne spreme:

- 1) viši samostalni referent
- 2) samostalni referent

b) za namještenike srednje stručne spreme:

- 1) viši referent
- 2) referent

(4) Namještenici koji obavljaju posao pomoćne djelatnosti iz nadležnosti Općinskog tijela uprave raspoređuju se na jedno od sljedećih radnih mjesta:

- 1) viši referent i VKV radnik
- 2) referent i KV radnik
- 3) pomoćni radnik, odnosno NK radnik

Članak 6.

(Broj radnih mjesta i izvršitelja Općinskog organa uprave i elementi radnog mjesta)

(1) Ukupan broj radnih mjesta je 69, ukupan broj izvršitelja državnih službenika i namještenika Općinskog tijela uprave je 90, i to: a) 8 rukovodećih državnih službenika, b) 43 ostalih državnih službenika i c) 39 namještenika.

(2) Svako radno mjesto državnog službenika i namještenika obuhvata slijedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, uvjeti za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca, a onda se navode zakonski i podzakonski propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta.

POGLAVLJE II - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 7.

Služba za poduzetništvo i lokalni razvoj

U okviru Službe utvrđuju se poslovi i zadaci 10 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 nacrtu 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 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 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, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Vrsta školske spreme: završen fakultet ekonomske ili tehničke struke, 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 poslova: najsloženiji

Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik Načelnika

Broj izvršilaca: jedan (1).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o upravnom postupku, Zakon o razvojnom planiranju, Zakon o koncesijama, Zakon o privrednim društvima, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima, Zakon o turističkoj djelatnosti,

(2) Svako radno mjesto državnog službenika i namještenika obuhvata slijedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, uvjeti za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršitelja, pozicija radnog mjesta i broj izvršitelja, a onda se navode zakonski i podzakonski propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta.

POGLAVLJE II - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Služba za poduzetništvo i lokalni razvitak

U okviru Službe utvrđuju se poslovi i zadaci 10 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 nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im napatke 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 poduzetništva i razvitka za potrebe Općinskog načelnika ili Općinsko vijeće; sastavlja planove rada i izvještaje o radu Službe; osigurava suradnju sa drugim tijelima i službama; redovito upoznaje Općinskoga načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže poduzimanje potrebitih 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, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja

Vrsta školske spreme: završen fakultet ekonomske ili tehničke struke, 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 poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik Načelnika

Broj izvršitelja: jedan (1).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o upravnom postupku, Zakon o razvojnom planiranju, Zakon o koncesijama, Zakon o gospodarskim društvima, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima, Zakon o turističkoj djelatnosti,

Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o vodama, Zakon o stečaju, Zakon o privatizaciji i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

2. Stručni savjetnik za privredu i poslovni razvoj - učestvuje u poslovima izrade strategije razvoja Općine i prati implementaciju Strategije; surađuje sa drugim lokalnim agencijama razvoja na nivou regije; obavlja poslove izrade programa razvoja u cilju zapošljavanja, za potrebe krajnjih korisnika; učestvuje u pripremi aplikacija za projektne prijedloge prema izvorima finansiranja, prati implementaciju projekata, priprema izvještaje i evaluacije projekata; radi analizu poslovnih rezultata privrednih subjekata u skladu sa potrebama; uspostavlja saradnju sa Agencijom za državnu službu u upravljanju projektima na lokalnom nivou; priprema planiranje, provođenje i izvještavanje o projektima javno-privatnog partnerstva; 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, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Vrsta školske spreme: završen fakultet ekonomske, pravne, tehničke struke ili fakultet za menadžment, sa tri (3) 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 studijsko-analitički

Složenost: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o upravnom postupku, Zakon o razvojnom planiranju, Zakon o privrednim društvima, akti Općinskog vijeća, i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

3. Stručni savjetnik za lokalne i nerazvrstane ceste i infrastrukturni razvoj koji finansira i vodi Općina - vodi tehnički dio tenderske procedure kod izrade projekata za građenje i rekonstrukciju lokalnih cesta, gradskih ulica i autobusnih stajališta; izrađuje tehničke specifikacije u vezi sa tekućim održavanjem cesta i ulica; daje preporuku i vezi sa prekomjernom upotrebom lokalnih cesta; priprema tehničke detalje za izradu nacrt rješenja o postavljanju reklamnih znakova na lokalnim cestama; priprema tehničke detalje za izradu nacrt rješenja o visini naknade za korištenje cestovnog zemljišta; priprema tehničke detalje za izradu nacrt rješenja o postavljanju i uklanjanju saobraćajnih znakova i signalizacije na lokalnim cestama i gradskim ulicama; vodi evidenciju o lokalnim cestama, gradskim ulicama i objektima na njima; prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti lokalnih

Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o vodama, Zakon o stečaju, Zakon o privatizaciji i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

2. Stručni savjetnik za privredu i poslovni razvitak - sudjeluje u poslovima izrade strategije razvoja Općine i prati implementaciju Strategije; surađuje sa drugim lokalnim agencijama razvoja na nivou regije; obavlja poslove izrade programa razvoja u cilju zapošljavanja, za potrebe krajnjih korisnika; sudjeluje u pripremi aplikacija za projektne prijedloge prema izvorima financiranja, prati implementaciju projekata, priprema izvještaje i evaluacije projekata; radi analizu poslovnih rezultata privrednih subjekata sukladno potrebama; uspostavlja suradnju sa Agencijom za državnu službu u upravljanju projektima na lokalnoj razini; priprema planiranje, provedba i izvještavanje o projektima javno-privatnog partnerstva; 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, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja

Vrsta školske spreme: završen fakultet ekonomske, pravne, tehničke struke ili fakultet za menadžment, sa tri (3) 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 poznavanjem engleskog jezika

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan (1).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o upravnom postupku, Zakon o razvojnom planiranju, Zakon o gospodarskim društvima, akti Općinskog vijeća, i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

3. Stručni savjetnik za lokalne i nerazvrstane ceste i infrastrukturni razvitak koji financira i vodi Općina - vodi tehnički dio tenderske procedure kod izrade projekata za građenje i rekonstrukciju lokalnih cesta, gradskih ulica i autobusnih stajališta; izrađuje tehničke specifikacije u vezi sa tekućim održavanjem cesta i ulica; daje preporuku i vezi sa prekomjernom uporabom lokalnih cesta; priprema tehničke detalje za izradu nacrt rješenja o postavljanju reklamnih znakova na lokalnim cestama; priprema tehničke detalje za izradu nacrt rješenja o visini naknade za korištenje cestovnog zemljišta; priprema tehničke detalje za izradu nacrt rješenja o postavljanju i uklanjanju prometnih znakova i signalizacije na lokalnim cestama i gradskim ulicama; vodi evidenciju o lokalnim cestama, gradskim ulicama i objektima na njima; prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti lokalnih

i nekategorisanih puteva, njihove gradnje i održavanja; predlaže i poduzima odgovarajuće mjere za poboljšanje sigurnosnih uslova na postojećim lokalnim cestama; izrađuje tehničku dokumentaciju iz svoje oblasti za javne nabavke putem direktnih sporazuma; pruža stručnu pomoć voditelju upravnog postupka koji rješava u prvom stepenu u predmetima iz područja prometa; obavlja poslove pripreme i prati realizaciju projekata investicija koje vodi Općina; radi na izradi složenijih predmjera i predračuna za infrastrukturne projekte; pruža pomoć u pripremanju normativno-pravnih akata iz oblasti infrastrukture; koordinira sve relevantne strane uključene u provođenje konkretnog projekta; kompletira dokumentaciju potrebnu za podnošenje zahtjeva za izdavanje rješenja za građenje objekata čiju realizaciju prati; odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova; vrši druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Stepen školske spreme: VSS- VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240ECTS bodova.

Vrsta školske spreme: završen fakultet građevinske struke, 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 studijsko-analitički

Složenost: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o upravnom postupku, Zakon o cestama F BiH, akti Općinskog vijeća i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

4. Stručni savjetnik za pripremu i praćenje projekata razvoja - prati mogućnosti korištenja pristupnih fondova Evropske unije za potrebe Općine ili mogućih korisnika sa područja Općine i predlaže kandidiranje projekata kod banaka i Međunarodne zajednice; ostvaruje kontakte sa potencijalnim ulagačima te im pruža potrebne usluge; vodi tim koji učestvuje u pripremanju projekata u svrhu apliciranja na raspisane konkurse; obavlja poslove organizovanja realizacije komunikacije Službe sa komitentima, međunarodnim i domaćim organizacijama, institucijama, udruženjima građana, predstavnicima privrednih subjekata; priprema, organizuje i sprovodi ankete i druge oblike ispitivanja javnog mijenja; organizuje marketinške, informativno-propagandne i druge aktivnosti; učestvuje u pripremi strategije razvoja općine Vitez; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Stepen školske spreme: VSS - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240ECTS bodova

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

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit, aktivno poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

i nekategorisanih puteva, njihove gradnje i održavanja; predlaže i poduzima odgovarajuće mjere za poboljšanje sigurnosnih uvjeta na postojećim lokalnim cestama; izrađuje tehničku dokumentaciju iz svoje oblasti za javne nabave putem izravnih sporazuma; pruža stručnu pomoć voditelju upravnog postupka koji rješava u prvom stupnju u predmetima iz područja prometa; obavlja poslove pripreme i prati realizaciju projekata investicija koje vodi Općina; radi na izradi složenijih predmjera i predračuna za infrastrukturne projekte; pruža pomoć u pripremanju normativno-pravnih akata iz oblasti infrastrukture; koordinira sve relevantne strane uključene u provođenje konkretnog projekta; kompletira dokumentaciju potrebnu za podnošenje zahtjeva za izdavanje rješenja za gradnju objekata čiju realizaciju prati; odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova; vrši druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

Stupanj školske spreme: VSS- VII stupanj, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240ECTS bodova.

Vrsta školske spreme: završen fakultet građevinske struke, 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 studijsko-analitički

Složenost: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan (1).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o upravnom postupku, Zakon o cestama F BiH, akti Općinskog vijeća i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

4. Stručni savjetnik za pripremu i praćenje projekata razvitka - prati mogućnosti korištenja pristupnih fondova Evropske unije za potrebe Općine ili mogućih korisnika sa područja Općine i predlaže kandidiranje projekata kod banaka i Međunarodne zajednice; ostvaruje kontakte sa potencijalnim ulagačima te im pruža potrebne usluge; vodi tim koji sudjeluje u pripremanju projekata u svrhu apliciranja na raspisane natječaje; obavlja poslove organiziranja realizacije komunikacije Službe sa komitentima, međunarodnim i domaćim organizacijama, institucijama, udruženjima građana, predstavnicima privrednih subjekata; priprema, organizira i sprovodi ankete i druge oblike ispitivanja javnog mijenja; organizira marketinške, informativno-propagandne i druge aktivnosti; sudjeluje u pripremi strategije razvitka općine Vitez; obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

Stupanj školske spreme: VSS - VII stupanj, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240ECTS bodova

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

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit, aktivno poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Grupa poslova: studijsko-analitički
Složenost:najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: jedan (1).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o upravnom postupku, Zakon o privrednim društvima, Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

5. Stručni savjetnik za programe, predračune i projekte lokalnog razvoja - priprema dokumentaciju za vođenje upravnog postupka i učestvuje u donošenju rješenja iz nadležnosti službe; priprema podatke za sačinjavanje odgovarajućih informacija i izvještaja; vrši izradu projekata iz u oblasti komunalne i druge infrastrukture (vodovod, kanalizacija, oborinske vode i ostalo); prati stanje u oblasti infrastrukture na području Općine; prikuplja podatke o stanju infrastrukture i predlaže mjere za njeno unapređenje; učestvuje na snimanju i izradi tehničke dokumentacije na terenu; vrši predmjere i predračune radova i infrastrukturnih projekata za potrebe službe i cjelokupnog organa uprave Općine Vitez; na osnovu pripremljene tehničke dokumentacije priprema posebne specifikacije materijala po vrstama materijala i poslova; vrši prikupljanje podataka o tržišnim cijenama i norma satima; vodi brigu o odlaganju i čuvanju tehničke dokumentacije; 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; obavlja poslove za readmisiju; ostvaruje potrebnu suradnju sa organima mjesnih zajednica i koordinatorima za mjesne zajednice; prati i vrši kontrolu kvantiteta i kvaliteta izvedenih radova, učestvuje u izradi planova i programa rekonstrukcije infrastrukturnih objekata u skladu sa zakonskim propisima iz nadležnosti službe; odgovara za tačnost utvrđenih podataka, izrađuje informacije, analize i izvještaje o radu, odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.

Stepen školske spreme: VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova.
Vrsta školske spreme: fakultet građevinske struke, 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
Složenost: složeni
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Vrsta djelatnosti: osnovna
Grupa poslova: studijsko-analitički
Složenost:najsloženiji
Status izvršitelja: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršitelja: jedan (1).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o upravnom postupku, Zakon o privrednim društvima, Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

5. Stručni savjetnik za programe, predračune i projekte lokalnog razvitka - priprema dokumentaciju za vođenje upravnog postupka i sudjeluje u donošenju rješenja iz nadležnosti službe; priprema podatke za sačinjavanje odgovarajućih informacija i izvještaja; vrši izradu projekata iz u oblasti komunalne i druge infrastrukture (vodovod, kanalizacija, oborinske vode i ostalo); prati stanje u oblasti infrastrukture na području Općine; prikuplja podatke o stanju infrastrukture i predlaže mjere za njeno unapređenje; sudjeluje na snimanju i izradi tehničke dokumentacije na terenu; vrši predmjere i predračune radova i infrastrukturnih projekata za potrebe službe i cjelokupnog tijela uprave Općine Vitez; na osnovu pripremljene tehničke dokumentacije priprema posebne specifikacije materijala po vrstama materijala i poslova; vrši prikupljanje podataka o tržišnim cijenama i norma satima; vodi brigu o odlaganju i čuvanju tehničke dokumentacije; 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; obavlja poslove za readmisiju; ostvaruje potrebnu suradnju sa organima mjesnih zajednica i koordinatorima za mjesne zajednice; prati i vrši kontrolu kvantiteta i kvaliteta izvedenih radova, sudjeluje u izradi planova i programa rekonstrukcije infrastrukturnih objekata sukladno zakonskim propisima iz nadležnosti službe; odgovara za tačnost utvrđenih podataka, izrađuje informacije, analize i izvještaje o radu, odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja; za svoj rad odgovara rukovoditelju službe.

Stupanj školske spreme: VSS, VII stupanj, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova.
Vrsta školske spreme: fakultet građevinske struke, 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
Složenost: složeni
Status izvršitelja: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakoni o građenju, standardna kalkulacija radova u cestogradnji, visokogradnji i norme u građevinarstvu za niskogradnju, visokogradnju i zanatske radove, Odluke Općinskog vijeća i svi drugi zakoni i podzakonski propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

6. Stručni savjetnik za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo - prati propise iz ove nadležnosti i poduzima radnje u skladu sa propisima; prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti poljoprivrede; učestvuje u donošenju propisa i stimulativnih mjera zaštite i korištenja poljoprivrednih resursa općine i prati njihovo izvršenje; priprema elemente za vođenje upravnog postupka u službi iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva; vrši procjene poljoprivrednog zemljišta i proizvoda; prati stanje pretvorbe poljoprivrednog i šumskog zemljišta, uplatu sredstava po tom osnovu nadležnim institucijama, te u koordinaciji sa službom financije inicira pokretanje postupka naplate dospjelih pretraživanja; izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka koji su od javnog interesa za područje općine; kontinuiran izlazak na lice mjesta shodno ukazanim potrebama animalne i biljne proizvodnje (ulazak u objekte gdje se odvija poljoprivredna proizvodnja) u cilju poboljšanja poljoprivredne proizvodnje; predlaže pokretanje postupka pretvorbe poljoprivrednog i šumskog zemljišta u građevinsko; u slučajevima gdje je ovo zemljište u potpunosti izgubilo svoju namjenu, predlaže u skladu sa zakonom pokretanje postupka vraćanje degradiranog zemljišta na upravljanje općini u svim slučajevima gdje je završena eksploatacija mineralnih sirovina; inicira projekte uređenja degradiranog zemljišta i melioracionih sistema (kanala i nasipa); inicira, predlaže pravce prioriteta i dinamiku investiranja i daje prijedloge u cilju razvoja i unapređenja poljoprivrede u svim granama: stočarstvo, pčelarstvo, voćarstvo ljekovito bilje, proizvodnja i prerada poljoprivrednih proizvoda-mlijeka i mliječnih proizvoda, voća, meda, ljekovitog bilja i sl.); predlaže i izrađuje programe obrade neiskorištenog poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu općine; inicira i predlaže mjere sjetve kao i mjere za unapređenje poljoprivrede i stočarstva; radi na izradi bruto domaćeg proizvoda i dohotka individualnog sektora poljoprivrede i stočnog fonda za općinu; priprema planove sjetve i žetve i prati njihovu realizaciju; učestvuje u izradi informacija i programa za unapređenje poljoprivrede; ostvaruje saradnju sa nadležnim kantonalnim ministarstvom iz oblasti osnovne djelatnosti; pregleda sve poljoprivredne radove, objekte, uređaje i opremu poljoprivredne kulture i proizvode, poslovne prostorije, poslovne knjige i druge dokumente, prati stanja u ovo oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje; prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa; odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova; vodi aktivnosti na evidentiranju lokalnih vodovoda i priprema dokumentaciju za uređenje ove oblasti, obavlja i druge

Broj izvršitelja: jedan (1).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakoni o gradnji, standardna kalkulacija radova u cestogradnji, visokogradnji i norme u građevinarstvu za niskogradnju, visokogradnju i zanatske radove, Odluke Općinskog vijeća i svi drugi zakoni i podzakonski propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

6. Stručni savjetnik za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo - prati propise iz ove nadležnosti i poduzima radnje sukladno propisima; prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti poljoprivrede; sudjeluje u donošenju propisa i stimulativnih mjera zaštite i korištenja poljoprivrednih resursa općine i prati njihovo izvršenje; priprema elemente za vođenje upravnog postupka u službi iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva; vrši procjene poljoprivrednog zemljišta i proizvoda; prati stanje pretvorbe poljoprivrednog i šumskog zemljišta, uplatu sredstava po tom osnovu nadležnim institucijama, te u koordinaciji sa službom financije inicira pokretanje postupka naplate dospjelih pretraživanja; izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka koji su od javnog interesa za područje općine; kontinuiran izlazak na lice mjesta shodno ukazanim potrebama animalne i biljne proizvodnje (ulazak u objekte gdje se odvija poljoprivredna proizvodnja) u cilju poboljšanja poljoprivredne proizvodnje; predlaže pokretanje postupka pretvorbe poljoprivrednog i šumskog zemljišta u građevinsko; u slučajevima gdje je ovo zemljište u potpunosti izgubilo svoju namjenu, predlaže u skladu sa zakonom pokretanje postupka vraćanje degradiranog zemljišta na upravljanje općini u svim slučajevima gdje je završena eksploatacija mineralnih sirovina; inicira projekte uređenja degradiranog zemljišta i melioracionih sustava (kanala i nasipa); inicira, predlaže pravce prioriteta i dinamiku investiranja i daje prijedloge u cilju razvoja i unapređenja poljoprivrede u svim granama: stočarstvo, pčelarstvo, voćarstvo ljekovito bilje, proizvodnja i prerada poljoprivrednih proizvoda-mlijeka i mliječnih proizvoda, voća, meda, ljekovitog bilja i sl.); predlaže i izrađuje programe obrade neiskorištenog poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu općine; inicira i predlaže mjere sjetve kao i mjere za unapređenje poljoprivrede i stočarstva; radi na izradi bruto domaćeg proizvoda i dohotka individualnog sektora poljoprivrede i stočnog fonda za općinu; priprema planove sjetve i žetve i prati njihovu realizaciju; sudjeluje u izradi informacija i programa za unapređenje poljoprivrede; ostvaruje saradnju sa nadležnim kantonalnim ministarstvom iz oblasti osnovne djelatnosti; pregleda sve poljoprivredne radove, objekte, uređaje i opremu poljoprivredne kulture i proizvode, poslovne prostorije, poslovne knjige i druge dokumente, prati stanja u ovo oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovoditelju predlaže mjere za njeno unapređenje; prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i sudjeluje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa; odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova; vodi aktivnosti na evidentiranju lokalnih vodovoda i priprema dokumentaciju za uređenje ove oblasti, obavlja i druge

poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca.

Stepen školske spreme: VSS-VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240ECTS bodova

Vrsta školske spreme: završen fakultet poljoprivredne ili šumarske struke, sa 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 poslovi

Složenost:najsloženiji

Status izvršioca:državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: dva (2).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o upravnom postupku, Zakon o vodama FBiH, Zakon o vodama SBK/KSB, Zakon o poljoprivredi, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o šumama i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

7. Stručni savjetnik za upravno rješavanje iz oblasti obavljanja samostalnih djelatnosti - obavlja poslove upravnog rješavanja iz oblasti samostalnih djelatnosti, vodi upravni postupak koji prethodi izdavanju odobrenja za obavljanje ugostiteljske, trgovinske, obrtne i obrtu srodnih djelatnosti, vodi postupak koji prethodi utvrđivanju prestanaka obavljanja djelatnosti, vodi poslove o utvrđivanju ispunjenosti minimalno tehničkih uvjeta - opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje svih djelatnosti; vodi postupak izdavanja odobrenja za obavljanje prijevoza za osobne potrebe, vodi postupak izdavanja odobrenja za obavljanje prijevoznike djelatnosti, vodi postupak izdavanja suglasnosti za obavljanje kladioničarske djelatnosti, vodi evidenciju o korištenju taxi stajališta na području općine Vitez kao i postupak izdavanja odobrenja za korištenje istih, ovjerava cjenovnike i normative, vodi obrtni, ugostiteljski i trgovinski registar, izdaje uvjerenja/potvrde o podacima iz službene evidencije, vodi postupak izmjene izdanih odobrenja za obavljanje djelatnosti, dostavlja ažurirane podatke nadležnom ministarstvu, poreznoj upravi i obrtničkoj komori i dr., zaprima obavijesti i izvještaje o ispunjenosti minimalno tehničkih uvjeta privrednih društava koji otpočinju s radom na području općine, pruža stručnu pomoć fizičkim i pravnim licima u pogledu zakonitosti rada; podnosi redovne izvještaje o radu kao i po potrebi ili nalogu, prati privredna kretanja i ostvarenje neposrednih kontakata sa privrednicima i predlaže mjere za stvaranje povoljnog poslovnog ambijenta, sudjeluje u pripremi materijala za Općinsko vijeće; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Stepen školske spreme: VSS-VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240ECTS bodova

Vrsta školske spreme: završen fakultet pravne struke sa 3 godine radnog staža, poslije diplomiranja, na poslovima

poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240ECTS bodova

Vrsta školske spreme: završen fakultet poljoprivredne ili šumarske struke, sa 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 poslovi

Složenost:najsloženiji

Status izvršitelja:državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: dva (2).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o upravnom postupku, Zakon o vodama FBiH, Zakon o vodama KSB/SBK, Zakon o poljoprivredi, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o šumama i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

7. Stručni savjetnik za upravno rješavanje iz oblasti obavljanja samostalnih djelatnosti - obavlja poslove upravnog rješavanja iz oblasti samostalnih djelatnosti, vodi upravni postupak koji prethodi izdavanju odobrenja za obavljanje ugostiteljske, trgovinske, obrtne i obrtu srodnih djelatnosti, vodi postupak koji prethodi utvrđivanju prestanaka obavljanja djelatnosti, vodi poslove o utvrđivanju ispunjenosti minimalno tehničkih uvjeta - opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje svih djelatnosti; vodi postupak izdavanja odobrenja za obavljanje prijevoza za osobne potrebe, vodi postupak izdavanja odobrenja za obavljanje prijevoznike djelatnosti, vodi postupak izdavanja suglasnosti za obavljanje kladioničarske djelatnosti, vodi evidenciju o korištenju taxi stajališta na području općine Vitez kao i postupak izdavanja odobrenja za korištenje istih, ovjerava cjenovnike i normative, vodi obrtni, ugostiteljski i trgovinski registar, izdaje uvjerenja/potvrde o podacima iz službene evidencije, vodi postupak izmjene izdanih odobrenja za obavljanje djelatnosti, dostavlja ažurirane podatke nadležnom ministarstvu, poreznoj upravi i obrtničkoj komori i dr., zaprima obavijesti i izvještaje o ispunjenosti minimalno tehničkih uvjeta privrednih društava koji otpočinju s radom na području općine, pruža stručnu pomoć fizičkim i pravnim osobama u pogledu zakonitosti rada; podnosi redovne izvještaje o radu kao i po potrebi ili nalogu, prati privredna kretanja i ostvarenje neposrednih kontakata sa gospodarstvenicima i predlaže mjere za stvaranje povoljnog poslovnog ambijenta, sudjeluje u pripremi materijala za Općinsko vijeće; vrši i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240ECTS bodova

Vrsta školske spreme: završen fakultet pravne struke sa 3 godine radnog staža, poslije diplomiranja, na poslovima

svoje struke.

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

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: upravno rješavanje

Složenost: najslženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršioca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o upravnom postupku, Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima, Zakon o privrednim društvima, Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakon o unutrašnjoj trgovini, Zakon o cestovnom prijevozu i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.“

8. 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 prijevoza 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 odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180ECTS bodova

Vrsta školske spreme: završen fakultet pravne struke sa 1 godinom radnog staža, poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke.

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

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: upravno rješavanje

Složenost: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o upravnom postupku, Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

9. Stručni saradnik za energetska efikasnost u općini

Vitez – prikuplja podatke i procjenjuje stanje upravljanja energijom u općini Vitez, javnih ustanova, preduzeća objekata individualnog i kolektivnog stanovanja i drugih objekata, prati i aktivno učestvuje u realizaciji projekata energetske efikasnosti u nadležnosti općine Vitez, učešće u izradi i provođenju Akcionog plana energetske efikasnosti (APEE), prati upravljanje energijom u općini i predlaže mjere štednje, priprema lokalne planove, procedure i propise iz oblasti upravljanja energijom i energetska efikasnošću

svoje struke.

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

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: upravno rješavanje

Složenost: najslženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o upravnom postupku, Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima, Zakon o gospodarskim društvima, Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakon o unutarnjoj trgovini, Zakon o cestovnom prijevozu i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.“

8. 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 u pogledu zakonitosti rada; prati propise koji se odnose na Zakon o javnoj nabavi 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 odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180ECTS bodova

Vrsta školske spreme: završen fakultet pravne struke sa 1 godinom radnog staža, poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke.

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

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: upravno rješavanje

Složenost: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o upravnom postupku, Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

9. Stručni suradnik za energetska učinkovitost u općini

Vitez – prikuplja podatke i procjenjuje stanje upravljanja energijom u općini Vitez, javnih ustanova, poduzeća objekata individualnog i kolektivnog stanovanja i drugih objekata, prati i aktivno sudjeluje u realizaciji projekata energetske učinkovitosti u nadležnosti općine Vitez, učešće u izradi i provedbi Akcionog plana energetske učinkovitosti (APEE), prati upravljanje energijom u općini i predlaže mjere štednje, priprema lokalne planove, procedure i propise iz oblasti upravljanja energijom i energetska učinkovitosti i prati

i prati realizaciju istih, vrši identifikaciju glavnih potrošača i glavnih oblasti za potencijalnu uštedu sa procjenom investiranih troškova, praćenje pravnog okvira i politike u oblasti energetske efikasnosti, vrši obradu prijava i dokumentacije za javne pozive dodjele sredstava s višim nivoa vlasti i drugih subjekata, suradnja sa konsultantskim organizacijama na izradi dokumenta i vođenje aktivnosti na jačanju kapaciteta za povećanje svijesti o energetskej efikasnosti, prati implementaciju Lokalnog ekološkog akcionog plana (LEAP) za općinu Vitez, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Stepen školske spreme: VSS- VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180ECTS bodova.

Vrsta školske spreme: završen fakultet 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: osnovna.

Grupa poslova: studijsko-analički i stručno operativni poslovi.

Složenost:složeni.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o upravnom postupku, Zakon o energetskej efikasnosti u FBiH i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Služba za finansije

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 nacrti i prijedloga općinskih propisa iz oblasti finansija 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 odnosno visoko

realizaciju istih, vrši identifikaciju glavnih potrošača i glavnih oblasti za potencijalnu uštedu sa procjenom investiranih troškova, praćenje pravnog okvira i politike u oblasti energetske učinkovitosti, vrši obradu prijava i dokumentacije za javne pozive dodjele sredstava s višim nivoa vlasti i drugih subjekata, suradnja sa konsultantskim organizacijama na izradi dokumenta i vođenje aktivnosti na jačanju kapaciteta za povećanje svijesti o energetskej učinkovitosti, prati implementaciju Lokalnog ekološkog akcionog plana (LEAP) za općinu Vitez, obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

Stupanj školske spreme: VSS- VII stupanj, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180ECTS bodova.

Vrsta školske spreme: završen fakultet 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: osnovna.

Grupa poslova: studijsko-analički i stručno operativni poslovi.

Složenost:složeni.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik.

Broj izvršitelja: jedan (1).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o upravnom postupku, Zakon o energetskej učinkovitosti u FBiH i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Služba za financije

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 nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im naputke o načinu vršenja poslova; odgovara za provedbu utvrđene politike u oblastima za koje je osnovana Služba; inicira pripremu i izradu nacrti i prijedloga općinskih propisa iz oblasti finansija za potrebe Općinskog načelnika ili Općinsko vijeće; sastavlja planove rada i izvješće o radu Službe; osigurava suradnju sa drugim tijelima i službama; redovito 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 provedbu 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 odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS

obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Vrsta školske spreme: završen fakultet ekonomske struke 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: najsloženiji

Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik Načelnika

Broj izvršilaca: jedan (1).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o organizaciji organa uprave FBiH, Zakon o budžetima FBiH, Zakon o trezoru FBiH, Zakon o računovodstvu i reviziji, Zakon o računovodstvu budžeta FBiH, Zakon o dugu, zaduženjima i garancijama u FBiH, Zakon o pripadnosti javnih prihoda i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

2. Stručni savjetnik za finansije i budžet - 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: VSS-VII stepen odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

Vrsta školske spreme: završen fakultet ekonomske struke 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 studijsko analitički poslovi.

Složenost: najsloženiji.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o budžetima FBiH, Zakon o knjigovodstvu budžeta, Zakon o računovodstvu i reviziji, Zakon o izvršenju budžeta FBiH, budžet Općine, Odluka o izvršenju budžeta i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

3. Stručni savjetnik - finansijski knjigovoda - 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 promjena na transakcijskim računima

bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja

Vrsta školske spreme: završen fakultet ekonomske struke 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: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik Načelnika

Broj izvršitelja: jedan (1).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o organizaciji tijela uprave FBiH, Zakon o proračunima FBiH, Zakon o trezoru FBiH, Zakon o računovodstvu i reviziji, Zakon o računovodstvu proračuna FBiH, Zakon o dugu, zaduženjima i garancijama u FBiH, Zakon o pripadnosti javnih prihoda i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

2. Stručni savjetnik za financije i proračun - 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: VSS-VII stupanj odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja.

Vrsta školske spreme: završen fakultet ekonomske struke 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 studijsko analitički poslovi.

Složenost: najsloženiji.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

Broj izvršitelja: jedan (1).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o proračunima FBiH, Zakon o knjigovodstvu proračuna, Zakon o računovodstvu i reviziji, Zakon o izvršenju proračuna FBiH, proračun Općine, Odluka o izvršenju proračuna i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

3. Stručni savjetnik - finansijski knjigovoda - 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 promjena 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: VSS-VII stepen odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

Vrsta školske spreme: završen fakultet ekonomske struke 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 studijsko analitički poslovi.

Složenost: najsloženiji.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o budžetima FBiH, Zakon o knjigovodstvu budžeta FBiH, Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH, budžet Općine, Odluka o izvršenju budžeta i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

4. Stručni savjetnik za trezorsko poslovanje - vrši kontrolu i kontiranje općinskih prihoda i rashoda; učestvuje u izradi i pripremi budžeta općine; stručno obrađuje podatke za pripremu završnog računa i izvještaja o izvršenju budžetskih prihoda i rashoda; obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije u svim modulima; daje uputstva za konkretnu primjenu propisa iz računovodstva; odgovara za primjenu propisa iz računovodstva, te pravovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja; stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja; prati propise iz djelokruga svoga rada; učestvuje u izradi nacrti i prijedloga odluka, općih akata i propisa iz djelokruga radnog mjesta; po nalogu pomoćnika načelnika priprema odgovore na vijećnička pitanja; učestvuje u javnim raspravama koje se organizuju u vezi sa prednacrta zakona i drugih propisa iz navedene oblasti; prema potrebi učestvuje u radu komisija i drugih radnih tijela; kontinuirano prati propise i stručnu literaturu; neprestano radi na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju, te učestvuje na savjetovanjima i drugim oblicima obrazovnih aktivnosti; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Stepen školske spreme: VSS-VII stepen odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Vrsta školske spreme: završen fakultet ekonomske struke, 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

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: VSS-VII stupanj odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja.

Vrsta školske spreme: završen fakultet ekonomske struke 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 studijsko analitički poslovi.

Složenost: najsloženiji.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

Broj izvršitelja: jedan (1).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o proračunima FBiH, Zakon o knjigovodstvu proračuna FBiH, Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH, proračun Općine, Odluka o izvršenju proračuna i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

4. Stručni savjetnik za trezorsko poslovanje - vrši kontrolu i kontiranje općinskih prihoda i rashoda; sudjeluje u izradi i pripremi proračuna općine; stručno obrađuje podatke za pripremu završnog računa i izvješća o izvršenju budžetskih prihoda i rashoda; obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije u svim modulima; daje naputke za konkretnu primjenu propisa iz računovodstva; odgovara za primjenu propisa iz računovodstva, te pravovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja; stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja; prati propise iz djelokruga svoga rada; sudjeluje u izradi nacrti i prijedloga odluka, općih akata i propisa iz djelokruga radnog mjesta; po nalogu pomoćnika načelnika priprema odgovore na vijećnička pitanja; sudjeluje u javnim raspravama koje se organiziraju u vezi sa prednacrta zakona i drugih propisa iz navedene oblasti; prema potrebi sudjeluje u radu povjerenstava i drugih radnih tijela; kontinuirano prati propise i stručnu literaturu; neprestano radi na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju, te sudjeluje na savjetovanjima i drugim oblicima obrazovnih aktivnosti; obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja

Vrsta školske spreme: završen fakultet ekonomske struke, 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 poslovi

Složenost: složeni

Status izvršilaca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o budžetima FBiH, Zakon o trezoru FBiH, Zakon o računovodstvu i reviziji, Zakon o računovodstvu budžeta FBiH, Zakon o dugu, zaduženjima i garancijama u FBiH, Zakon o pripadnosti javnih prihoda i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

5. Viši stručni saradnik za trezor - vrši kontrolu i kontiranje općinskih prihoda i rashoda; učestvuje u izradi i pripremi budžeta općine; stručno obrađuje podatke za pripremu završnog računa i izvještaja o izvršenju budžetskih prihoda i rashoda; obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije u svim modulima; daje uputstva za konkretnu primjenu propisa iz računovodstva; odgovara za primjenu propisa iz računovodstva, te pravovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja; stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja; prati propise iz djelokruga svoga rada; učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga odluka, općih akata i propisa iz djelokruga radnog mjesta; po nalogu pomoćnika načelnika priprema odgovore na vijećnička pitanja; učestvuje u javnim raspravama koje se organizuju u vezi sa prednactima zakona i drugih propisa iz navedene oblasti; prema potrebi učestvuje u radu komisija i drugih radnih tijela; kontinuirano prati propise i stručnu literaturu; neprestano radi na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju, te učestvuje na savjetovanjima i drugim oblicima obrazovnih aktivnosti; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Stepen školske spreme: VSS-VII stepen odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Vrsta školske spreme: završen fakultet ekonomske struke, 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 poslovi

Složenost: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o budžetima FBiH, Zakon o trezoru FBiH, Zakon o računovodstvu i reviziji, Zakon o računovodstvu budžeta FBiH, Zakon o dugu, zaduženjima i garancijama u FBiH, Zakon o pripadnosti javnih prihoda i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

6. Stručni saradnik- finansijski knjigovođa - vodi poslove računске obrade, kontiranja i knjiženja poslovnih promjena

Grupa poslova: studijsko-analitički poslovi

Složenost: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o proračunima FBiH, Zakon o trezoru FBiH, Zakon o računovodstvu i reviziji, Zakon o računovodstvu proračuna FBiH, Zakon o dugu, zaduženjima i garancijama u FBiH, Zakon o pripadnosti javnih prihoda i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

5. Viši stručni suradnik za trezor - vrši kontrolu i kontiranje općinskih prihoda i rashoda; sudjeluje u izradi i pripremi proračuna općine; stručno obrađuje podatke za pripremu završnog računa i izvješća o izvršenju proračunskih prihoda i rashoda; obavlja poslove u sustavu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije u svim modulima; daje naputke za konkretnu primjenu propisa iz računovodstva; odgovara za primjenu propisa iz računovodstva, te pravovremenost, točnost i ispravnost poslova koje obavlja; stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja; prati propise iz djelokruga svoga rada; sudjeluje u izradi nacrtu i prijedloga odluka, općih akata i propisa iz djelokruga radnog mjesta; po nalogu pomoćnika načelnika priprema odgovore na vijećnička pitanja; sudjeluje u javnim raspravama koje se organiziraju u vezi sa prednactima zakona i drugih propisa iz navedene oblasti; prema potrebi sudjeluje u radu povjerenstava i drugih radnih tijela; kontinuirano prati propise i stručnu literaturu; neprestano radi na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju, te sudjeluje na savjetovanjima i drugim oblicima obrazovnih aktivnosti; obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja

Vrsta školske spreme: završen fakultet ekonomske struke, 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 poslovi

Složenost: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o proračunima FBiH, Zakon o trezoru FBiH, Zakon o računovodstvu i reviziji, Zakon o računovodstvu proračuna FBiH, Zakon o dugu, zaduženjima i garancijama u FBiH, Zakon o pripadnosti javnih prihoda i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

6. Stručni suradnik- finansijski knjigovođa - 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; 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 obročnom plaćanju rente, te usaglašavanja 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; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu rukovodioca.

Stepen školske spreme: VSS-VII stepen odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa najmanje 180ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja.

Vrsta školske spreme: završen fakultet ekonomske struke 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: stručno operativni i studijsko analitički poslovi

Složenost: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o budžetima FBiH, Zakon o knjigovodstvu budžeta FBiH, Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH, budžet Općine, Odluka o izvršenju budžeta i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

7. Viši referent za obračun plaća, likvidaturu i glavnu blagajnu - zaprima finansijsku 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; obavlja poslove obračuna plaće u općinskim službama; izrađuje obrasce M-4 za zaposlene; vodi glavnu blagajnu; obavlja poslove statistike za potrebe eksternih organa; vrši naplatu općinskih administrativnih taksi u gotovom novcu i vrši polog novca u glavnu blagajnu svakodnevno; 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 ili gimnazija sa deset (10) mjeseci radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke

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; 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 osnova ugovora o obročnom plaćanju rente, te usaglašavanja 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; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu rukovoditelja.

Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa najmanje 180ECTS bodova Bolonjskog sustava studiranja.

Vrsta školske spreme: završen fakultet ekonomske struke 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: stručno operativni i studijsko analitički poslovi

Složenost: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan (1).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o proračunima FBiH, Zakon o knjigovodstvu proračuna FBiH, Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH, proračun Općine, Odluka o izvršenju proračuna i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

7. Viši referent za obračun plaća, likvidaturu i glavnu blagajnu - zaprima finansijsku 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; obavlja poslove obračuna plaće u općinskim službama; izrađuje obrasce M-4 za zaposlene; vodi glavnu blagajnu; obavlja poslove statistike za potrebe eksternih organa; vrši naplatu općinskih administrativnih pristojbi u gotovom novcu i vrši polog novca u glavnu blagajnu svakodnevno; izrađuje dnevno izvještaje blagajne; vrši i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

Stupanj školske spreme: SSS-IV stupanj

Vrsta školske spreme: završena srednja ekonomska škola ili gimnazija 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: dva (2).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o budžetima FBiH, Zakon o trezoru FBiH, Zakon o računovodstvu i reviziji, Zakon o računovodstvu budžeta FBiH, Zakon o dohotku FBiH, Zakon o dugu, zaduženjima i garancijama u FBiH i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

8. Viši referent - ekonom - obavlja poslove nabavke sitnog inventara, kancelarijskog i ostalog potrošnog materijala za potrebe općinskih službi; vodi priručni ekonomat sa priručnom evidencijom zaliha kancelarijskog 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).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o računovodstvu i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Služba za imovinsko - pravne poslove , katastar i urbanizam

U okviru Službe utvrđuju se poslovi i zadaci 15 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 saradnju sa drugim organima i

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: dva (2).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o proračunima FBiH, Zakon o trezoru FBiH, Zakon o računovodstvu i reviziji, Zakon o računovodstvu proračuna FBiH, Zakon o dohotku FBiH, Zakon o dugu, zaduženjima i garancijama u FBiH i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

8. Viši referent - ekonom - obavlja poslove nabave sitnog inventara, kancelarijskog i ostalog potrošnog materijala za potrebe općinskih službi; vodi priručni ekonomat sa priručnom evidencijom zaliha kancelarijskog i potrošnog materijala; obavlja poslove vezano za rukovanje središnjim grejnim sustavom u zgradi općine; vodi potrebne evidencije potrošnje; vrši umnožavanje materijala na kopir aparatu; obavlja i druge poslove iz nadležnosti 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).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o računovodstvu i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Služba za imovinsko - pravne poslove , katastar i urbanizam

U okviru Službe utvrđuju se poslovi i zadaci 15 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 nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im naputke 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 izvješće o radu Službe; osigurava suradnju sa drugim organima i službama;

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 odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Vrsta školske spreme: završen fakultet pravne struke, geodetske struke, diplomirani inženjer arhitekture ili završen fakultet građevinske struke 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 poslova: najsloženiji

Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik Načelnika

Broj izvršilaca: jedan (1).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o upravnom postupku, Zakon o vodama, Zakon o cestama FBiH, Zakon o građenju SBK/KSB, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o stvarnim pravima FBiH, Zakon o poljoprivrednom zemljištu FBiH, Zakon o zaštiti od buke, Zakon o energijskoj efikasnosti FBiH i drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

2. Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove - obavlja poslove vođenja upravnog postupka i rješava najsloženije 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, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Vrsta školske spreme: završen fakultet pravne struke, 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.

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 odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja

Vrsta školske spreme: završen fakultet pravne struke, geodetske struke, diplomirani inženjer arhitekture ili završen fakultet građevne struke 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 poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik Načelnika

Broj izvršitelja: jedan (1).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o upravnom postupku, Zakon o vodama, Zakon o cestama FBiH, Zakon o građenju KSB/SBK, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o stvarnim pravima FBiH, Zakon o poljoprivrednom zemljištu FBiH, Zakon o zaštiti od buke, Zakon o energijskoj učinkovitosti FBiH i drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

2. Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove - obavlja poslove vođenja upravnog postupka i rješava najsloženije 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 osnovu odgovarajućih podataka; vrši i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja

Vrsta školske spreme: završen fakultet pravne struke, 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 izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: dva (2).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o upravnom postupku, Zakon o vodama, Zakon o cestama FBiH, Zakon o građenju SBK/KSB, Zakon o prostornom uređenju FBiH i SBK/KSB, Zakon o stvarnim pravima FBiH, Zakon o poljoprivrednom zemljištu FBiH i drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

3. Stručni savjetnik za prostorno planiranje, urbanizam i građenje - prati i proučava stanje iz djelokruga urbanizma i građenje 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 građenja koje donosi Općinsko vijeće, priprema nacрте općinskih odluka i drugih akata iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja, priprema informacije i izvještaje iz oblasti urbanizma i građenja, priprema programe uređenja građevinskog zemljišta, saglasnosti za složenije privredne, infrastrukturne i druge objekte, kao i pripremu sve potrebne dokumentacije kada urbanističku saglasnost i odobrenje za građenje izdaju viši organi, obavlja pripremne radnje i daje stručnu pomoć u postupku izdavanja odobrenja za upotrebu izgrađenih objekata. Priprema urbanističko-tehničke i druge uvjete u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti za složenije objekte, odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova koje mu povjeri neposredno nadređeni, izvještaj o svom radu podnosi šefu Službe; radi i druge poslove iz nadležnosti svog radnog mjesta po nalogu rukovodioca Službe.

Stepen školske spreme: VSS – VII stepen

Vrsta školske spreme: završen arhitektonski fakultet sa 3 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: stručno - operativni

Složenost poslova: najstroženiji

Status: državni službenik

Pozicija: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

4. Stručni saradnik za prostorno planiranje, urbanizam i građenje - inicira izradu prostornih dokumenata, programa i projekata i prati realizaciju istih; obavlja poslove na provođenju prostorno-planskih dokumenata iz oblasti urbanizma, prostornog planiranja i građenja koje donosi Općinsko vijeće; učestvuje u pripremi pri izradi i izmjeni planske dokumentacije; sudjeluje u utvrđivanju urbanističko-tehničkih uvjeta u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti; vrši kontrolu potrebne dokumentacije priložene uz zahtjev za izdavanje urbanističke saglasnosti i odobrenja za građenje; utvrđuje naknade za korištenje javnih površina privremenih objekata (kiosci, zimske i ljetne bašte,

Složenost: najstroženiji.

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: dva (2).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o upravnom postupku, Zakon o vodama, Zakon o cestama FBiH, Zakon o gradnji KSB/SBK, Zakon o prostornom uređenju FBiH i KSB/SBK, Zakon o stvarnim pravima FBiH, Zakon o poljoprivrednom zemljištu FBiH i drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

3. Stručni savjetnik za prostorno planiranje, urbanizam i građenje - prati i proučava stanje iz djelokruga urbanizma i gradnje 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 gradnje koje donosi Općinsko vijeće, priprema nacрте općinskih odluka i drugih akata iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja, priprema informacije i izvješća iz oblasti urbanizma i građenja, priprema programe uređenja građevnog zemljišta, suglasnosti za složenije gospodarske, infrastrukturne i druge objekte, kao i pripremu sve potrebne dokumentacije kada urbanističku suglasnost i odobrenje za građenje izdaju viši organi, obavlja pripremne radnje i daje stručnu pomoć u postupku izdavanja odobrenja za upotrebu izgrađenih objekata. Priprema urbanističko-tehničke i druge uvjete u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti za složenije objekte, odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova koje mu povjeri neposredno nadređeni, izvješće o svom radu podnosi šefu Službe; radi i druge poslove iz nadležnosti svog radnog mjesta po nalogu rukovoditelja Službe.

Stupanj školske spreme: VSS – VII stupanj

Vrsta školske spreme: završen arhitektonski fakultet sa 3 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: stručno - operativni

Složenost poslova: najstroženiji

Status: državni službenik

Pozicija: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan (1)

4. Stručni suradnik za prostorno planiranje, urbanizam i građenje - inicira izradu prostornih dokumenata, programa i projekata i prati realizaciju istih; obavlja poslove na provođenju prostorno-planskih dokumenata iz oblasti urbanizma, prostornog planiranja i građenja koje donosi Općinsko vijeće; sudjeluje u pripremi pri izradi i izmjeni planske dokumentacije; sudjeluje u utvrđivanju urbanističko-tehničkih uvjeta u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti; vrši kontrolu potrebne dokumentacije priložene uz zahtjev za izdavanje urbanističke suglasnosti i odobrenja za građenje; utvrđuje naknade za korištenje javnih površina privremenih objekata (kiosci, zimske i ljetne bašče,

natkrivanje javnih površina, reklamni panoi iznad 12,00 m2, reklamni panoi na fasadama zgrada); priprema urbanističko-tehničke i druge uvjete u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti za složenije objekte; odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova koje mu povjeri neposredno nadređeni, izvještaj o svom radu podnosi šefu Službe; radi i druge poslove iz nadležnosti svog radnog mjesta po nalogu rukovoditelja Službe.

Stepen školske spreme: VSS - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240ECTS bodova.

Vrsta školske spreme: završen arhitektonski fakultet, sa jednom (1) 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

Složenost: složeni

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1).

5. Stručni saradnik za imovinsko-pravne poslove i upravno rješavanje -obavlja poslove jednostavnijeg rješavanja u upravnom postupku iz oblasti imovinsko pravnih odnosa; izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije; vodi postupak i utvrđuje činjenice o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama; sprovodi administrativno izvršenje rješenja i zaključaka iz nadležnosti službe; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Stepen školske spreme: VSS-VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180ECTS bodova

Vrsta školske spreme: završen fakultet pravne struke, 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: upravno rješavanje

Složenost: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1).

6. 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 odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema

natkrivanje javnih površina, reklamni panoi iznad 12,00 m2, reklamni panoi na fasadama zgrada); priprema urbanističko-tehničke i druge uvjete u postupku izdavanja urbanističke suglasnosti za složenije objekte; odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova koje mu povjeri neposredno nadređeni, izvješće o svom radu podnosi šefu Službe; radi i druge poslove iz nadležnosti svog radnog mjesta po nalogu rukovoditelja Službe.

Stupanj školske spreme: VSS - VII stupanj, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240ECTS bodova.

Vrsta školske spreme: završen arhitektonski fakultet, sa jednom (1) 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

Složenost: složeni

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan (1).

5. Stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove i upravno rješavanje- obavlja poslove jednostavnijeg rješavanja u upravnom postupku iz oblasti imovinsko pravnih odnosa; izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije; vodi postupak i utvrđuje činjenice o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama; sprovodi administrativno izvršenje rješenja i zaključaka iz nadležnosti službe; vrši i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180ECTS bodova

Vrsta školske spreme: završen fakultet pravne struke, 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: upravno rješavanje

Složenost: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan (1).

6. 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 rukovoditelja Službe.

Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava

studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180ECTS bodova
Vrsta školske spreme: završen fakultet građevinske struke
- odsjek za geodeziju ili geodetske struke sa jednom (1)
godinom radnog staža, poslije diplomiranja, na poslovima
svoje struke

Posebni uslovi: položen stručni upravni ispit, stručni ispit za
poslove geodetske djelatnosti i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: stručno operativni

Složenost poslova: složeni

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1).

7. Stručni saradnik za urbanizam i građenje - obavlja pripremne radnje po predmetima u upravnom postupku iz oblasti urbanizma i građenja, sudjeluje u utvrđivanje urbanističko-tehničkih uslova u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti, vrši kontrolu potrebne dokumentacije priložene uz zahtjev za izdavanje urbanističke saglasnosti i odobrenja za građenje, učestvuje u pripremi pri izradi i izmjeni planske dokumentacije, utvrđuje naknade za korištenje javnih površina privremenih objekata (kiosci, zimske i ljetne bašte, natkrivanje javnih površina, reklamni panoi iznad 12,00 m², reklamni panoi na fasadama zgrada), pribavlja saglasnosti potrebne za vođenje upravnog postupka (saglasnost preduzeća koja na lokaciji posjeduju infrastrukturne objekte), odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova koje mu povjeri neposredno nadređeni, izvještaj o svom radu podnosi šefu Službe, vrši i sve druge poslove iz nadležnosti svog radnog mjesta koje odredi neposredni rukovodilac.

Stepen školske spreme: VSS-VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180ECTS bodova

Vrsta školske spreme: završen fakultet arhitekture 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).

8. Stručni saradnik za upravno rješavanje iz oblasti urbanizma i građenja - vodi upravni postupak po zahtjevu za izdavanje pojedinačnih akata koji se odnose na izdavanje urbanističkih saglasnosti, odobrenja za građenje, odobrenja za upotrebu objekta, kao i davanja stručnih mišljenja; 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 normativni postupak; vodi odgovarajuće pomoćne evidencije obaveznika plaćanja naknada po odlukama i zaključcima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika; obavlja

studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180ECTS bodova
Vrsta školske spreme: završen fakultet građevinske struke
- odsjek za geodeziju ili geodetske struke sa jednom (1)
godinom radnog staža, poslije diplomiranja, na poslovima
svoje struke

Posebni uvjeti: položen stručni upravni ispit, stručni ispit za
poslove geodetske djelatnosti i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: stručno operativni

Složenost poslova: složeni

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan (1).

7. Stručni suradnik za urbanizam i građenje - obavlja pripremne radnje po predmetima u upravnom postupku iz oblasti urbanizma i građenja, sudjeluje u utvrđivanje urbanističko-tehničkih uvjeta u postupku izdavanja urbanističke suglasnosti, vrši kontrolu potrebne dokumentacije priložene uz zahtjev za izdavanje urbanističke suglasnosti i odobrenja za građenje, sudjeluje u pripremi pri izradi i izmjeni planske dokumentacije, utvrđuje naknade za korištenje javnih površina privremenih objekata (kiosci, zimske i ljetne bašče, natkrivanje javnih površina, reklamni panoi iznad 12,00 m², reklamni panoi na fasadama zgrada), pribavlja suglasnosti potrebne za vođenje upravnog postupka (suglasnost poduzeća koja na lokaciji posjeduju infrastrukturne objekte), odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova koje mu povjeri neposredno nadređeni, izvješće o svom radu podnosi šefu Službe, vrši i sve druge poslove iz nadležnosti svog radnog mjesta koje odredi neposredni rukovoditelj.

Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180ECTS bodova

Vrsta školske spreme: završen fakultet arhitekture 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).

8. Stručni suradnik za upravno rješavanje iz oblasti urbanizma i građenja - vodi upravni postupak po zahtjevu za izdavanje pojedinačnih akata koji se odnose na izdavanje urbanističkih suglasnosti, odobrenja za građenje, odobrenja za upotrebu objekta, kao i davanja stručnih mišljenja; izvršava izvršna rješenja, zaključke i druge akte donesene u upravnom postupku, te zapisnički obavlja određene vrste uviđaja iz oblasti rada Službe i vrši osobno dostavljanje pošte koja se odnosi na normativni postupak; vodi odgovarajuće pomoćne evidencije obveznika plaćanja naknada po odlukama i zaključcima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika; obavlja druge potrebne radnje vezano za rješavanje konkretnih

druge potrebne radnje vezano za rješavanje konkretnih predmeta; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Stepen školske spreme: VSS-VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova

Vrsta školske spreme: završen fakultet pravne struke, 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: upravno rješavanje

Složenost: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: dva (2).

9. Viši referent za održavanje premjera i katastra

nekretnina - obavlja poslove prijema stranaka i daje saopćenja strankama na osnovu podataka iz evidencije 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 i zavođenje pošte; 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 Službe.

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, stručni ispit za poslove geodetske djelatnosti 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).

10. 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

predmeta; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova

Vrsta školske spreme: završen fakultet pravne struke, 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: upravno rješavanje

Složenost: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršitelja: dva (2).

9. Viši referent za održavanje premjera i katastra

nekretnina - obavlja poslove prijema stranaka i daje saopćenja strankama na osnovu podataka iz evidencije 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 i zavođenje pošte; 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 Službe.

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, stručni ispit za poslove geodetske djelatnosti 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).

10. 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 prijepise 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

nalogu rukovodioca Službe.

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).

11. Viši referent za geodeziju i urbanizam - priprema dokumentaciju potrebnu za hemijsku analizu tla prilikom izrade geodetskih Elaborata od strane Službe, priprema dokumentaciju potrebnu za održavanje javnih rasprava iz oblasti urbanizma (ekologija, eksploatacija tla i dr.) prilikom donošenja rješenja o odobrenju za građenje, a prema izdatoj urbanističkoj saglasnosti koju Služba pribavlja po službenoj dužnosti, vodi evidenciju provedenih javnih rasprava, vodi poslove statističke evidencije koje je služba dužna voditi iz oblasti geodezije, urbanizma i gradnje; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Stepen školske spreme: SSS-IV stepen

Vrsta školske spreme: završena srednja hemijsko-tehnološka škola sa 10 (deset) 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: jedan (1).

Služba za opću upravu

U okviru Službe za opću upravu utvrđuju se poslovi i zadaci 19 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 organizira 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 izvještaje o radu Službe; osigurava suradnju sa drugim organima i službama; redovno upoznaje Općinskog

poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

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).

11. Viši referent za geodeziju i urbanizam - priprema dokumentaciju potrebnu za kemijsku analizu tla prilikom izrade geodetskih Elaborata od strane Službe, priprema dokumentaciju potrebnu za održavanje javnih rasprava iz oblasti urbanizma (ekologija, eksploatacija tla i dr.) prilikom donošenja rješenja o odobrenju za gradnju, a prema izdanoj urbanističkoj suglasnosti koju Služba pribavlja po službenoj dužnosti, vodi evidenciju provedenih javnih rasprava, vodi poslove statističke evidencije koje je služba dužna voditi iz oblasti geodezije, urbanizma i gradnje; vrši i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

Stupanj školske spreme: SSS-IV stupanj

Vrsta školske spreme: završena srednja kemijsko-tehnološka škola sa 10 (deset) 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: jedan (1).

Služba za opću upravu

U okviru Službe za opću upravu utvrđuju se poslovi i zadaci 19 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 nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im naputke 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 izvještaje o radu Službe; osigurava suradnju sa drugim organima i službama; redovito 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 odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Vrsta školske spreme: završen fakultet pravne struke 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. Inspektor za urbanističko-građevinske poslove - obavlja poslove inspekcijskog nadzora iz oblasti urbanizma i građenja 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 inspekcijskog nadzora inspektor ima pravo i dužnost poduzimanja mjera na provođenju Federalnog i Kantonalnog zakona i propisa iz oblasti urbanizma i građenja, koji se odnose na otklanjanje nepravilnosti, obustavu građenja i uklanjanje građevina, vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem Kantonalnog Zakona o održavanju zajedničkih dijelova zgrada i upravljanju zgradama po pitanjima koje su po prirodi poslova i u skladu sa drugim propisima spadaju u njegovu nadležnost, vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem Odluke o kućnom redu u stambenim i stambeno-poslovnim zgradama na području općine Vitez po pitanjima koje su po prirodi poslova i u skladu sa drugim propisima spadaju u njegovu nadležnost, priprema izvještaje 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 odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

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

Posebni uslovi:- položen stručni ispit u struci propisan članom 65. Zakona o građenju („Službene novine SBK/KSB“, broj 10/14) i članom 99. Zakona o prostornom uređenju („Službene novine SBK/KSB“, broj 11/14), stručni upravni

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 provedbu 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 odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja

Vrsta školske spreme: završen fakultet pravne struke 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. Inspektor za urbanističko-građevinske poslove - obavlja poslove inspekcijskog nadzora iz oblasti urbanizma i građenja 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 inspekcijskog nadzora inspektor ima pravo i dužnost poduzimanja mjera na provođenju Federalnog i Kantonalnog zakona i propisa iz oblasti urbanizma i građenja, koji se odnose na otklanjanje nepravilnosti, obustavu gradnje i uklanjanje građevina, vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem Kantonalnog Zakona o održavanju zajedničkih dijelova zgrada i upravljanju zgradama po pitanjima koje su po prirodi poslova i sukladno drugim propisima spadaju u njegovu nadležnost, vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem Odluke o kućnom redu u stambenim i stambeno-poslovnim zgradama na području općine Vitez po pitanjima koje su po prirodi poslova i sukladno drugim propisima spadaju u njegovu nadležnost, priprema izvještaje o stanju utvrđenom u postupku provođenja nadzora, predlaže mjere za unapređenje stanja u oblasti urbanizma, obavlja i druge poslove sukladno propisima i po nalogu rukovoditelja Službe.

Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja.

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

Posebni uvjeti:- položen stručni ispit u struci propisan članom 65. Zakona o građenju („Službene novine KSB/SBK“, broj 10/14) i članom 99. Zakona o prostornom uređenju („Službene novine KSB/SBK“, broj 11/14), stručni upravni

ispit i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: upravno-nadzorni poslovi

Složenost: najslženiji.

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršilaca: dva (2).

3. Inspektor za komunalne poslove, zaštitu okoliša i lokalne puteve

- kontrolirše održavanje i korištenje komunalnih objekata i uređaja, kao što su javne saobraćajne površine u naselju, javne zelene površine, objekti za snabdijevanje naselja i stanovništva vodom za piće, objekti za pročišćavanje i odvođenje atmosferskih voda iz naselja, objekti za deponiranje otpada, objekti za proizvodnju i distribuciju toplote, kontrolirše izvršavanje dimnjačarske i pogrebne djelatnosti, kontrolirše održavanje i korištenje autobusne stanice i stajališta, septičke jame, sportske objekte, dječja igrališta, pijacu, stočne i druge pijace, obavlja poslove inspekcijskog 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, učestvuje u poslovima izrade općinskog plana zaštite okoliša i općinskog plana upravljanja otpadom, kontrolirše održavanje i zaštitu lokalnih puteva, vrši nadzor nad održavanjem objekata komunalne infrastrukture i drugih komunalnih objekata, vrši inspekcijški nadzor nad provođenjem Kantonalnog Zakona o održavanju zajedničkih dijelova zgrada i upravljanju zgradama po pitanjima koje su po prirodi poslova i u skladu sa drugim propisima spadaju u njegovu nadležnost, vrši inspekcijški nadzor nad provođenjem Odluke o kućnom redu u stambenim i stambeno-poslovnim zgradama na području općine Vitez po pitanjima koje su po prirodi poslova i u skladu sa drugim propisima spadaju u njegovu nadležnost, priprema izvještaje o stanju utvrđenom u postupku inspekcijskog nadzora, obavlja i druge poslove u skladu sa propisima o inspekcijskom nadzoru i po nalogu rukovodioca Službe.

Stepen školske spreme: VSS-VII stepen odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

Vrsta školske spreme: završen fakultet tehnološke struke, tehničke struke ili pravne struke, sa najmanje 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 izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršilaca: dva (2).

4. Stručni savjetnik za upravno rješavanje iz oblasti građanskih stanja

- obavlja poslove upravnog rješavanja u prvom stepenu u skladu sa Zakonom o matičnim knjigama, Zakonom o državljanstvu i podzakonskim propisima; utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za punovažnost braka, obavlja čin

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).

3. Inspektor za komunalne poslove, zaštitu okoliša i lokalne puteve

- 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 pročišćavanje 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 autobusne stanice i stajališta, septičke jame, sportske objekte, dječja igrališta, tržnicu, stočne i druge tržnice, obavlja poslove inspekcijskog 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, vrši inspekcijški nadzor nad provedbom Kantonalnog Zakona o održavanju zajedničkih dijelova zgrada i upravljanju zgradama po pitanjima koje su po prirodi poslova i sukladno drugim propisima spadaju u njegovu nadležnost, vrši inspekcijški nadzor nad provođenjem Odluke o kućnom redu u stambenim i stambeno-poslovnim zgradama na području općine Vitez po pitanjima koje su po prirodi poslova i u skladu sa drugim propisima spadaju u njegovu nadležnost, priprema izvještaje o stanju utvrđenom u postupku inspekcijskog nadzora, obavlja i druge poslove sukladno propisima o inspekcijskom nadzoru i po nalogu rukovoditelja Službe.

Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja.

Vrsta školske spreme: završen fakultet tehnološke struke, tehničke struke ili pravne struke, sa najmanje 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-nadzorni poslovi

Složenost: najslženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršitelja: dva (2).

4. Stručni savjetnik za upravno rješavanje iz oblasti građanskih stanja

- obavlja poslove upravnog rješavanja u prvom Stupanju u skladu sa Zakonom o matičnim knjigama, Zakonom o državljanstvu i podzakonskim propisima; utvrđuje da li su ispunjeni uvjeti za punovažnost braka, obavlja čin

vjenčanja i druge poslove iz te oblasti u skladu sa Porodičnim zakonom; surađuje sa organima i institucijama u pitanjima iz ove oblasti; izrađuje informacije o stanju i problemima u ovoj oblasti, odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova; koordinira, nadgleda rad i daje uputstva zaposlenim u Centru za pružanje usluga građanima, radi na uvođenju kvalitetnijih i efikasnijih procedura pružanja usluga građanima, izrađuje izvještaje o stanju riješenih predmeta i stanju upravnog rješavanja; u suradnji sa Pomoćnikom načelnika radi na osiguranju što boljih prostornih i drugih uslova za zaposlene, stara se o korištenju radnog vremena i odsustva sa posla zaposlenih u Centru; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Stepen školske spreme: VSS-VII stepen odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Vrsta školske spreme: završen fakultet pravne struke 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: poslovi upravnog rješavanja i stručno operativni poslovi

Složenost: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1).

5. Stručni saradnik 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 izdatim rješenjima iz navedene oblasti, te vrši pripremne 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 Službe.

Stepen školske spreme: VSS-VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova

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

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

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: poslovi upravnog rješavanja, stručno - operativni poslovi

Složenost: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1).

vjenčanja i druge poslove iz te oblasti sukladno Obiteljskom zakonu; surađuje sa organima i institucijama u pitanjima iz ove oblasti; izrađuje informacije o stanju i problemima u ovoj oblasti, odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova; koordinira, nadgleda rad i daje naputke zaposlenim u Centru za pružanje usluga građanima, radi na uvođenju kvalitetnijih i efikasnijih procedura pružanja usluga građanima, izrađuje izvještaje o stanju riješenih predmeta i stanju upravnog rješavanja; u suradnji sa Pomoćnikom načelnika radi na osiguranju što boljih prostornih i drugih uvjeta za zaposlene, stara se o korištenju radnog vremena i dopusta sa posla zaposlenih u Centru; obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja

Vrsta školske spreme: završen fakultet pravne struke 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: poslovi upravnog rješavanja i stručno operativni poslovi

Složenost: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan (1).

5. Stručni suradnik 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 saradnju sa Službom za financije na praćenju naplate po izdanim rješenjima iz navedene oblasti, te vrši pripremne 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 saradnju sa javnim poduzećem koje se bavi održavanjem stambenih zgrada u gradu; vrši i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova

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

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

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: poslovi upravnog rješavanja, stručno - operativni poslovi

Složenost: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 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 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 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 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. Viši 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 podatke o površinama novoizgrađenog poslovnog i stambenog prostora i vrši usporedbu sa ranijim podacima u cilju priprema obračuna naknada za korištenje građevinskog zemljišta i za komunalnu naknadu, vrši kontrolu korištenja gradskog građevinskog zemljišta za potrebe ugostiteljskih objekata-terasa i priprema podatke za obračun naknade za korištenje tog zemljišta, 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 deset mjeseci (10) 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

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.

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 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 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. Viši 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 podatke o površinama novoizgrađenog poslovnog i stambenog prostora i vrši usporedbu sa ranijim podacima u cilju priprema obračuna naknada za korištenje građevnog zemljišta i za komunalnu naknadu, vrši kontrolu korištenja gradskog građevnog zemljišta za potrebe ugostiteljskih objekata-terasa i priprema podatke za obračun naknade za korištenje tog zemljišta, 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 deset mjeseci (10) 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 izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši 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 vezano za registraciju 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 Službe.

Stepen školske spreme: SSS-IV stepen

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 , poznavanje rada na računaru, poseban ispit za matičare

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: tri (3).

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 kao i druge poslove vezane za ovjeru; vodi propisane evidencije-upisnik ovjera; izdaje radne knjižice i vodi registar o istima; vrši ispomoć na poslovima protokola; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Stepen školske spreme: SSS-IV stepen

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 primjenjuje se Uredba o kancelarijskom poslovanju, Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prijepisa, Pravilnik o radnoj knjižici.

Složenost: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši 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.

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 vezano za registraciju 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 rukovoditelja 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 , poznavanje rada na računaru, poseban ispit za matičare

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: tri (3).

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

9. Viši referent za prijemni ured - obavlja poslove ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa kao i druge poslove vezane za ovjeru; vodi propisane evidencije-upisnik ovjera; izdaje radne knjižice i vodi registar o istima; vrši ispomoć na poslovima protokola; obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja 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: dva (2).

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 i poslove arhiva - obavlja poslove prijema i raspoređivanja pošte za sve općinske službe prema pravilima kancelarijskog poslovanja; obavlja otpremu službene pošte; priprema u suradnji sa rukovodiocem Centra statističke izvještaje o rješavanju upravnih predmeta; vrši razvrstavanje upravnih predmeta; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i rukovodioca Centra, vodi potrebne arhivske knjige i evidencije; osigurava da se prijepisi arhivskih knjiga dostave nadležnom arhivu; vrši arhiviranje predmeta hronološki po godinama i klasifikacionim oznakama; radi na sređivanju i održavanju općinskog arhiva; izdaje predmete strankama iz arhiva u skladu sa kancelarijskim poslovanjem; odgovara za potpunost i tačnost evidencija o arhivskoj dokumentaciji; vrši ispomoć na poslovima prijemne kancelarije i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i rukovodioca Centra.

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: administrativno-tehnički i informaciono-dokumentacioni

Složenost: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: četiri (4).

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

11. Viši referent za informisanje stranaka - neposredno pruža informacije građanima i po potrebi obavlja poslove neophodne pomoći građanima; prati ažurnost odgovora građanima pristiglih iz službi o čemu na vrijeme informiše rukovodioca službi; daje informacije građanima o stanju rješavanja podnijetih zahtjeva; na zahtjev stranke vrši umnožavanje potrebnih dokumenata; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i rukovodioca Centra.

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 svoje stručne 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: 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, Odluka o radnom vremenu i prijemu stranaka u općinskim službama za upravu.

10. Viši referent za protokol i poslove arhiva - obavlja poslove prijema i raspoređivanja pošte za sve općinske službe prema pravilima kancelarijskog poslovanja; obavlja otpremu službene pošte; priprema u suradnji sa rukovodiocem Centra statističke izvještaje o rješavanju upravnih predmeta; vrši razvrstavanje upravnih predmeta; vrši i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i rukovoditelja Centra, vodi potrebne arhivske knjige i evidencije; osigurava da se prijepisi arhivskih knjiga dostave nadležnom arhivu; vrši arhiviranje predmeta kronološki po godinama i klasifikacijskim oznakama; radi na sređivanju i održavanju općinskog arhiva; izdaje predmete strankama iz arhiva u skladu sa kancelarijskim poslovanjem; odgovara za potpunost i točnost evidencija o arhivskoj dokumentaciji; vrši ispomoć na poslovima prijemne kancelarije i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe i rukovoditelja Centra.

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: administrativno-tehnički i informacijsko-dokumentacijski

Složenost: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: četiri (4).

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

11. Viši referent za informiranje stranaka - neposredno pruža informacije građanima i po potrebi obavlja poslove neophodne pomoći građanima; prati ažurnost odgovora građanima pristiglih iz službi o čemu na vrijeme informira rukovoditelje službi; daje informacije građanima o stanju rješavanja podnijetih zahtjeva; na zahtjev stranke vrši umnožavanje potrebnih dokumenata; vrši i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i rukovoditelja Centra.

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 svoje stručne spreme

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informacijsko-dokumentacijski i 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 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 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 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 odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Vrsta školske spreme: završen fakultet društvene ili tehničke struke 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 poslova: najsloženiji

Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik Načelnika

Broj izvršilaca: jedan (1).

2. Stručni savjetnik za obrazovanje, kulturu, kulturno naslijeđe, informisanje, zdravstvo i socijalnu zaštitu - obavlja sve poslove vezane za oblast obrazovanja, saraduje sa svim školama, između ostalog, upis djece u školu, stipendiranje, projekti škola, saraduje sa nadležnim ministarstvom i drugim institucijama iz ove oblasti, prati oblast predškolskog obrazovanja i saraduje sa dječjim vrtićima, prati rad gradske biblioteke i saraduje sa istom po svim pitanjima, radi na svim poslovima vezano za kulturu, saraduje sa nadležnim ministarstvom, saraduje sa svim udruženjima iz oblasti kulture, radi na organiziranju i obilježavanju svih državnih, kulturnih, vjerskih manifestacija i praznika, saraduje sa vjerskim zajednicama, institucijama i udruženjima, vodi poslove vezano za kulturno-historijsko naslijeđe iz nadležnosti općine i saraduje sa nadležnim ministarstvima na zaštiti istoga, u okviru svoje nadležnosti

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 nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im naputke o načinu vršenja poslova; odgovara za provođenje utvrđene politike u oblastima za koje je osnovana Služba; inicira pripremu i izradu nacrti za potrebe Općinskog načelnika ili Općinsko vijeće; sastavlja planove rada i izvještaje o radu Službe; osigurava saradnju sa drugim tijelima 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 odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja

Vrsta školske spreme: završen fakultet društvene ili tehničke struke 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 poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik Načelnika

Broj izvršitelja: jedan (1).

2. Stručni savjetnik za obrazovanje, kulturu, kulturno naslijeđe, informiranje, zdravstvo i socijalnu zaštitu - obavlja sve poslove vezane za oblast obrazovanja, saraduje sa svim školama, između ostalog, upis djece u školu, stipendiranje, projekti škola, saraduje sa nadležnim ministarstvom i drugim institucijama iz ove oblasti, prati oblast predškolskog obrazovanja i saraduje sa dječjim vrtićima, prati rad gradske knjižnice i saraduje sa istom po svim pitanjima, radi na svim poslovima vezano za kulturu, saraduje sa nadležnim ministarstvom, saraduje sa svim udrugama iz oblasti kulture, radi na organiziranju i obilježavanju svih državnih, kulturnih, vjerskih manifestacija i praznika, saraduje sa vjerskim zajednicama, institucijama i udruženjima, vodi poslove vezano za kulturno-povijesno naslijeđe iz nadležnosti općine i saraduje sa nadležnim ministarstvima na zaštiti istoga, u okviru svoje nadležnosti

ostvaruje suradnju sa radio i tv.stanicama po pitanju informisanja, surađuje sa Crvenim krstom općine Vitez, Domom zdravlja Vitez u sklopu svojih nadležnosti, radi na poslovima socijalne zaštite i surađuje sa Centrom za socijalni rad i nadležnim ministarstvom, analizira potrebe stanovništva u tim oblastima i predlaže mjere za unapređenje istih, organizuje kurseve edukacije za stanovništvo i rizične grupe stanovništva u suradnji sa Centrom za socijalni rad, nadležnim ministarstvima i NVO sektorom, radi na poslovima praćenja i provedbe strategije komuniciranja s javnošću i izradi akcionih planova, prati sve javne pozive od nadležnih ministarstava i dr. i priprema projekte u okviru svojih nadležnosti i oblasti koje pokriva, u suradnji sa Višim stručnim suradnikom za mlade, nevladin sektor i sport, radi na raspisivanju općinskog poziva za nevladin sektor te provođenju istog, obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe.

Stepen školske spreme: VSS-VII stepen odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Vrsta školske spreme: završen fakultet društvenog smjera 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 studijsko analitički poslovi

Složenost: najslženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1).

3. Viši stručni saradnik za mlade, nevladin sektor i sport - obavlja sve poslove vezane za mlade, omladinske organizacije, vodi registar istih, radi na provedbi strategije omladinske politike i izradi godišnjih akcionih planova, u suradnji sa Gradskom bibliotekom prati rad Centra za mlade, njegovom opremanju, iznajmljivanju i dr., vodi registar nevladinog sektora, surađuje sa svim udrugama i udruženjima i vodi sve poslove vezane za tu oblast, radi na raspisivanju općinskog poziva za nevladin sektor te provedbi cjelokupne procedure a u suradnji sa stručnim savjetnikom za obrazovanje, kulturu, kulturno naslijeđe, informisanje, zdravstvo i socijalnu zaštitu, prati sve javne pozive od nadležnih ministarstava i dr. i priprema projekte u okviru svojih nadležnosti i oblasti koje pokriva, radi na organiziranju i obilježavanju svih državnih, kulturnih i sportskih manifestacija, surađuje sa institucijama, udruženjima i pojedincima, obavlja sve poslove vezano za fizičku i zdravstvenu kulturu stanovništva, brine se o sportu na općini Vitez, vodi registar svih sportskih klubova i udruženju iz oblasti sporta, surađuje sa sportskim savezom, vodi evidenciju i u suradnji sa udruženjima, klubovima i mjesnim zajednicama brine se o stanju svih sportskih objekata, gradske sportske dvorane i svih vanjskih terena, analizira potrebe stanovništva u tim oblastima i predlaže mjere za unapređenje istih, organizuje kurseve edukacije za mlade, NVO sektor i pojedince, obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe.

ostvaruje suradnju sa radio i tv.stanicama po pitanju informiranja, surađuje sa Crvenim križom općine Vitez, Domom zdravlja Vitez u sklopu svojih nadležnosti, radi na poslovima socijalne zaštite i surađuje sa Centrom za socijalni rad i nadležnim ministarstvom, analizira potrebe stanovništva u tim oblastima i predlaže mjere za unapređenje istih, organizira kurseve edukacije za stanovništvo i rizične grupe stanovništva u suradnji sa Centrom za socijalni rad, nadležnim ministarstvima i NVO sektorom, radi na poslovima praćenja i provedbe strategije komuniciranja s javnošću i izradi akcionih planova, prati sve javne pozive od nadležnih ministarstava i dr. i priprema projekte u okviru svojih nadležnosti i oblasti koje pokriva, u suradnji sa Višim stručnim suradnikom za mlade, nevladin sektor i šport, radi na raspisivanju općinskog poziva za nevladin sektor te provedbi istog, obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Službe.

Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja

Vrsta školske spreme: završen fakultet društvenog smjera 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 studijsko analitički poslovi

Složenost: najslženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan (1).

3. Viši stručni suradnik za mlade, nevladin sektor i sport - obavlja sve poslove vezane za mlade, omladinske organizacije, vodi registar istih, radi na provedbi strategije omladinske politike i izradi godišnjih akcionih planova, u suradnji sa Gradskom knjižnicom prati rad Centra za mlade, njegovom opremanju, iznajmljivanju i dr., vodi registar nevladinog sektora, surađuje sa svim udrugama i udruženjima i vodi sve poslove vezane za tu oblast, radi na raspisivanju općinskog poziva za nevladin sektor te provedbi cjelokupne procedure a u suradnji sa stručnim savjetnikom za obrazovanje, kulturu, kulturno naslijeđe, informiranje, zdravstvo i socijalnu zaštitu, prati sve javne pozive od nadležnih ministarstava i dr. i priprema projekte u okviru svojih nadležnosti i oblasti koje pokriva, radi na organiziranju i obilježavanju svih državnih, kulturnih i sportskih manifestacija, surađuje sa institucijama, udruženjima i pojedincima, obavlja sve poslove vezano za tjelesnu i zdravstvenu kulturu stanovništva, brine se o sportu na općini Vitez, vodi registar svih sportskih klubova i udruženju iz oblasti sporta, surađuje sa sportskim savezom, vodi evidenciju i u suradnji sa udrugama, klubovima i mjesnim zajednicama brine se o stanju svih sportskih objekata, gradske sportske dvorane i svih vanjskih terena, analizira potrebe stanovništva u tim oblastima i predlaže mjere za unapređenje istih, organizira kurseve edukacije za mlade, NVO sektor i pojedince, obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Službe.

Stepen školske spreme: VSS-VII stepen odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Vrsta školske spreme: završen fakultet društvenog smjera 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: stručno operativni

Složenost poslova: složeniji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršilaca: jedan (1).

4. Viši stručni saradnik za boračko -invalidsku zaštitu

- obavlja poslove upravnog rješavanja u prvom stepenu iz oblasti boračko invalidske zaštite; prati stanje i propise 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 saradnju sa drugim organima i ministarstvima na ostvarivanju prava korisnika; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe. Stepen školske spreme: VSS-VII stepen odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Vrsta školske spreme: završen fakultet pravne struke ili drugi fakultet društvene struke, 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: upravno rješavanje

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: dva (2).

5. Stručni saradnik za rad sa mjesnim zajednicama -

obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe izabranih 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 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

Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja

Vrsta školske spreme: završen fakultet društvenog smjera 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: stručno operativni

Složenost poslova: složeniji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan (1).

4. Viši stručni suradnik za braniteljsku - invalidsku skrb

- obavlja poslove upravnog rješavanja u prvom stupnju iz oblasti braniteljsko invalidske skrbi; prati stanje i propise iz nadležnosti braniteljsko invalidske skrbi; izrađuje izvješće i informacije iz oblasti braniteljsko invalidske skrbi za potrebe nadležnih organa; surađuje sa udruženjima iz oblasti korisnika braniteljsko invalidske skrbi; ostvaruje potrebitu saradnju sa drugim tijelima i ministarstvima na ostvarivanju prava korisnika; vrši i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe. Stepen školske spreme: VSS-VII stupanj odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja

Vrsta školske spreme: završen fakultet pravne struke ili drugi fakultet društvene struke, 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: upravno rješavanje

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: dva (2).

5. Stručni suradnik za rad sa mjesnim zajednicama -

obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe izabranih organa 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 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 poduzećima, ustanovama, nevladinim organizacijama; o svim značajnijim pitanjima iz 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 temelju službenih evidencija, a po zahtjevu građana ili po

službenoj dužnosti; obavlja radnje provođenja javnih nabavki iz svog domena; učestvuje u realizaciji ReLOaD projekata sa UNDP-om; učestvuje u provođenju izbora za mjesne zajednice; vrši poslove registracije i promjene po pitanju mjesnih zajednica kod nadležnih institucija; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Stepen školske spreme: VSS - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180ECTS bodova.

Vrsta školske spreme: završen fakultet društvenog ili tehničkog usmjerenja, 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 djelatnost

Grupa poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1).

6. 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; vrši prijem dokumenata vezano za ostvarivanje određenih prava korisnika boračko invalidske zaštite kod Kantonalne uprave za boračko invalidsku zaštitu; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

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.

7. Viši referent za rad mjesnih zajednica - obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe izabranih 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

službenoj dužnosti; obavlja radnje provođenja javnih nabavki iz svog domena; sudjeluje u realizaciji ReLOaD projekata sa UNDP-om; sudjeluje u provedbi izbora za mjesne zajednice; vrši poslove registracije i promjene po pitanju mjesnih zajednica kod nadležnih institucija; obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

Stupanj školske spreme: VSS - VII stupanj, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180ECTS bodova.

Vrsta školske spreme: završen fakultet društvenog ili tehničkog usmjerenja, 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 djelatnost

Grupa poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan (1).

6. Viši referent za braniteljsku - invalidsku skrb- 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 temelju službenih evidencija na zahtjev korisnika zaštite; vrši obračun osobne i obiteljske invalidnine; vodi poslove statistike iz ove oblasti; vrši prijem dokumenata vezano za ostvarivanje određenih prava korisnika braniteljsko invalidske skrbi kod Kantonalne uprave za braniteljsko invalidsku skrb; obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja 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 srednje spreme,

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informacijsko-dokumentacijski 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.

7. Viši referent za rad mjesnih zajednica - obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe izabranih organa 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 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 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: jedan (1).

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.

Služba za civilnu zaštitu

U okviru Službe utvrđuju se poslovi i zadaci 6 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 oblasti CZ; organizuje, koordinira i prati pripreme mjera na sklanjanju ljudi, materijalnih, kulturnih i drugih dobara, evakuiranje i zbrinjavanje ugroženih i nastradalih; organizuje 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 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 odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS

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 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 temelju 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: jedan (1).

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.

Služba za civilnu zaštitu

U okviru Službe utvrđuju se poslovi i zadaci 6 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 nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im naputke 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 nadležnosti 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 odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS

bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Vrsta školske spreme: završen fakultet tehničke struke, pravne struke ili ekonomske struke 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 djelatnost

Grupa poslova: rukovodeći

Složenost poslova: najsjloženiji

Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik Načelnika

Broj izvršilaca: jedan(1).

2. Stručni saradnik 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 nacrtu odluka, pravilnika i drugih akata; sprovodi mjere zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara; sudjeluje u organizaciji prikupljanja podataka za izradu i ažuriranje planskih dokumenata; koordinira aktivnosti po izrađenim programima i prati realizaciju istih; priprema i izrađuje tendersku dokumentaciju; vrši praćenje utroška sredstava za izgradnju, sanaciju i prevenciju; nadzor nad saniranim ili izgrađenim objektima i vrši kontrolu na izradi tehničkog prijema objekata, monitoring; vrši računarsku obradu podataka; obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

Stepen školske spreme: VSS-VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180ECTS bodova

Vrsta školske spreme: završen fakultet 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: osnovna

Grupa poslova: upravno rješavanje i stručno operativni

Složenost: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1).

3. Viši samostalni referent za popunu ljudstva i obuku struktura – sudjeluje u pripremi dokumenata za izradu nacrtu odluka, pravilnika, inicijativa i drugih akata; učestvuje u koordinaciji aktivnosti po izrađenim programima i prati realizaciju istih; vrši izradu planova za popunu ljudstva i planova za obuku struktura CZ; obavlja poslove popune prema planovima popune ljudstvom, štaba, jedinica i povjerenika; provodi plan popune MTS-om štaba, jedinica i povjerenika; priprema i provodi planove popune svih struktura civilne zaštite; koordinira provođenje mjera evakuacije i zbrinjavanja ugroženih i nastradalih; priprema izvještaje 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 saradnju sa

bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja

Vrsta školske spreme: završen fakultet tehničke struke, pravne struke ili ekonomske struke 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 djelatnost

Grupa poslova: rukovodeći

Složenost poslova: najsjloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik Načelnika

Broj izvršitelja: jedan(1).

2. Stručni suradnik 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 nacrtu odluka, pravilnika i drugih akata; sprovodi mjere zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara; sudjeluje u organizaciji prikupljanja podataka za izradu i ažuriranje planskih dokumenata; koordinira aktivnosti po izrađenim programima i prati realizaciju istih; priprema i izrađuje tendersku dokumentaciju; vrši praćenje utroška sredstava za izgradnju, sanaciju i prevenciju; nadzor nad saniranim ili izgrađenim objektima i vrši kontrolu na izradi tehničkog prijema objekata, monitoring; vrši računarsku obradu podataka; obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180ECTS bodova

Vrsta školske spreme: završen fakultet 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: osnovna

Grupa poslova: upravno rješavanje i stručno operativni

Složenost: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan (1).

3. Viši samostalni referent za popunu ljudstva i obuku struktura – sudjeluje u pripremi dokumenata za izradu nacrtu odluka, pravilnika, inicijativa i drugih akata; sudjeluje u koordinaciji aktivnosti po izrađenim programima i prati realizaciju istih; vrši izradu planova za popunu ljudstva i planova za obuku struktura CZ; obavlja poslove popune prema planovima popune ljudstvom, stožera, jedinica i povjerenika; provodi plan popune MTS-om stožera, jedinica i povjerenika; priprema i provodi planove popune svih struktura civilne zaštite; koordinira provođenje mjera evakuacije i zbrinjavanja ugroženih i nastradalih; priprema izvješće 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 saradnju sa

medijima, poduzeticima 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; 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, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Stepen školske spreme: VŠS- VI stepen

Vrsta školske spreme: završena viša škola tehničkog, društvenog ili humanističkog 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: informacijsko-dokumentacijski, administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: 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.

4. Viši samostalni referent za mjere i programe zaštite i spašavanja - vrši poslove koji se odnose na prijem, obradu, distribuciju i otpremanje redovnih i vanrednih izvještaja, informacija i drugih podataka od značaja za zaštitu i spašavanje u okviru propisane metodologije; sudjeluje u obavljanju analitičkih poslova u svim fazama provedbe mjera zaštite i spašavanja; priprema i izrađuje redovne i vanredne izvještaje o stanju na teritoriji općine, shodno propisanim uputstvom i dostavlja ovlaštenim licama i organima; odgovoran je za dosljednu primjenu propisa iz ove oblasti; uspostavlja vezu sa drugim operativnim centrima i štabovima; uspostavlja odgovarajuće veze po potrebi; osigurava stalne i neprekidne veze i protok informacija u svim uslovima shodno zakonu i drugim propisima; vrši prikupljanje podataka o opasnostima od prirodnih i drugih nesreća te pravovremeno izvještava nadležne organe i uzbuňuje stanovništvo o predstojećoj nastaloj opasnosti; prenosi naređenje štaba CZ iz opisa radnog mjesta; oglašava prestanak opasnosti te prima, priprema i šalje izvještaje o poduzetim mjerama, provedenoj mobilizaciji i drugim mjerama i aktivnostima nadležnim organima; u slučaju opasnosti od prirodnih i drugih nesreća neprekidno obavlja dežurstvo 24 sata; prikuplja, obrađuje i vrši provjeru tačnosti podatka za izradu programa, planova, procjena i drugih planskih podataka iz domena zaduženih mjera zaštite i spašavanja; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Stepen školske spreme: VŠS- VI stepen

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

medijima, poduzeticima 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; 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, obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

Stupanj školske spreme: VŠS- VI stupanj

Vrsta školske spreme: završena viša škola tehničkog, društvenog ili humanističkog 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: informacijsko-dokumentacijski, administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni 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 samostalni referent za mjere i programe zaštite i spašavanja - vrši poslove koji se odnose na prijem, obradu, distribuciju i otpremanje redovnih i izvanrednih izvješća, informacija i drugih podataka od značaja za zaštitu i spašavanje u okviru propisane metodologije; sudjeluje u obavljanju analitičkih poslova u svim fazama provedbe mjera zaštite i spašavanja; priprema i izrađuje redovne i vanredne izvješće o stanju na teritoriji općine, shodno propisanim nuputkom i dostavlja ovlaštenim licama i organima; odgovoran je za dosljednu primjenu propisa iz ove oblasti; uspostavlja vezu sa drugim operativnim centrima i štabovima; uspostavlja odgovarajuće veze po potrebi; osigurava stalne i neprekidne veze i protok informacija u svim uvjetima shodno zakonu i drugim propisima; vrši prikupljanje podataka o opasnostima od prirodnih i drugih nesreća te pravovremeno izvještava nadležne organe i uzbuňuje stanovništvo o predstojećoj nastaloj opasnosti; prenosi naređenje stožera CZ iz opisa radnog mjesta; oglašava prestanak opasnosti te prima, priprema i šalje izvješće o poduzetim mjerama, provedenoj mobilizaciji i drugim mjerama i aktivnostima nadležnim organima; u slučaju opasnosti od prirodnih i drugih nesreća neprekidno obavlja dežurstvo 24 sata; prikuplja, obrađuje i vrši provjeru tačnosti podatka za izradu programa, planova, procjena i drugih planskih podataka iz domena zaduženih mjera zaštite i spašavanja; radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

Stupanj školske spreme: VŠS- VI stupanj

Vrsta školske spreme: završena viša škola društvenog 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: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: jedan (1).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća i provedbeni propisi proistekli iz toga Zakona i drugi propisi.

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 izvještaje o poduzetim mjerama i aktivnostima nadležnim organima vlasti; vrši razmjenu informacija sa Kantonalnim centrom za osmatranje i uzbunjivanje; vrši redovnu provjeru sistema uzbunjivanja; vrši organizovano i pojedinačno prikupljanje, skladištenje i pomoć na uništavanju NUS-a u saradnji sa ovlaštenim institucijama; obavlja poslove koordinacije u oblasti protupožarne zaštite; vrši administrativne poslove i evidencije u toku rada Općinskog štaba CZ, 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; 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 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.

6. 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, štaba, jedinica i povjerenika; provodi plan popune MTS-om štaba, jedinica i povjerenika; priprema i provodi planove popune svih struktura civilne zaštite; koordinira provođenje mjera evakuacije i zbrinjavanja ugroženih i nastradalih; priprema izvještaje o procjeni šteta od prirodnih i drugih nesreća; priprema, organizuje i pruža tehničku pomoć

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: jedan (1).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća i provedbeni propisi proistekli iz toga Zakona i drugi propisi.

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 izvješće o poduzetim mjerama i aktivnostima nadležnim tijelima vlasti; vrši razmjenu informacija sa Kantonalnim centrom za promatranje 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 toku rada Općinskog stožera CZ, 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; 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.

6. 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, jedinica i povjerenika; provodi plan popune MTS-om stožera, jedinica i povjerenika; priprema i provodi planove popune svih struktura civilne zaštite; koordinira provođenje mjera evakuacije i zbrinjavanja ugroženih i nastradalih; priprema izvješće o procjeni šteta od prirodnih i drugih nesreća; priprema, organizira i

za obuku struktura CZ, građanstva i pravnih subjekata; vrši poslove vezano za saradnju 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; 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, 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.

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. Sekretar općinskog organa uprave - 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 BiH i Srednjobosanskog kantona; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im uputstva o načinu vršenja poslova; redovno upozna je 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 odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

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

pruža tehničku pomoć za obuku struktura CZ, građanstva i pravnih subjekata; vrši poslove vezano za saradnju 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; 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 temelju službenih evidencija, 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.

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:

1. Tajnik općinskog organa uprave - 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 BiH i Kantona Središnja Bosna; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im naputke o načinu vršenja poslova; redovito upozna je 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.

Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja

Vrsta školske spreme: završen fakultet pravne struke 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: najslženiji

Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Sekretar općinskog organa uprave

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 pročišćene tekstove i ispravke akata Općinskog vijeća; prati zakonodavnu aktivnost Federacije BiH i Srednjobosanskog 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 odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Vrsta školske spreme: završen fakultet pravne struke 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: poslovi upravnog rješavanja, 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 lektoriranja normativnih i drugih pisanih materijala za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika; po 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 FBiH; 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 zaposlene u općinskim službama; po nalogu rukovodioca obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe.

Stepen školske spreme: VSS-VII stepen odnosno visoko

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 organa uprave

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 pročišćene tekstove i ispravke akata Općinskog vijeća; prati zakonodavnu aktivnost Federacije BiH i Kantona Središnja Bosna; daje stručnu pomoć za primjenu propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti; vrši poslove drugostupanjskog 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 odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja

Vrsta školske spreme: završen fakultet pravne struke 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: poslovi upravnog rješavanja, 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 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 FBiH; 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 zaposlene u općinskim službama; po nalogu rukovoditelja obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe.

Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj odnosno visoko

obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Vrsta školske spreme: završen fakultet pravne struke 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: poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni i stručno operativni poslovi.

Složenost: najsloženiji.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1).

4. Stručni savjetnik za informacione sisteme - vrši poslove povezivanja informacionog sistema i osigurava njegovo održavanje i funkcionisanje; vrši obuku zaposlenika iz oblasti informatike i pruža svu neophodnu pomoć zaposlenicima u vezi korištenja tehnologija i informacionih sistema; prati nova dostignuća iz oblasti informacionih tehnologija, vodi evidenciju i predlaže otpis informatičke opreme u općinskom organu uprave; izrađuje metodologije i standarde za formiranje i održavanje baze podataka; izrađuje analizu podataka za njihovo publiciranje; uređuje i održava općinsku web stranicu, objavljuje vijesti na službenoj stranici i društvenim mrežama; izrađuje i implementira programske funkcije i procedure kod automatske obrade podataka; izrađuje i administrira korisničke naloge za CIPS baze; izrađuje i analizira statističke izvještaje u sistemu upravljanja predmetima; izrađuje i organizuje elektroničku arhivsku građu; izrađuje projekte povezivanja sa eksternim poslovnim subjektima, planira i izrađuje rezervnu kopiju svih baza podataka kao i Backup i Disaster RecoverY; prati rad servera i vrši neophodne intervencije; obezbjeđuje servisiranje opreme; obavlja poslove nadzora sigurnosti informacionih sistema; vrši poslove zaštite ličnih podataka iz domena svog opisa radnog mjesta u skladu sa posebnim propisom, priprema; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Stepen školske spreme: VSS-VII stepen odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Vrsta školske spreme: završen fakultet elektrotehničke struke ili drugi fakultet smjer informatike, 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: informaciono-dokumentacioni poslovi

Složenost: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1).

5. Viši stručni saradnik za javne nabavke - pruža neophodnu administrativno-tehničku podršku komisiji za javne nabavke, prati i izvršava zakone i druge propise

obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja

Vrsta školske spreme: završen fakultet pravne struke 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: poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni i stručno operativni poslovi.

Složenost: najsloženiji.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan (1).

4. Stručni savjetnik za informacione sustave - vrši poslove povezivanja informacijskog sustava i osigurava njegovo održavanje i funkcioniranje; vrši obuku zaposlenika iz oblasti informatike i pruža svu neophodnu pomoć zaposlenicima u vezi korištenja tehnologija i informacijskih sustava; prati nova dostignuća iz oblasti informacijskih tehnologija, vodi evidenciju i predlaže otpis informatičke opreme u općinskom tijelu uprave; izrađuje metodologije i standarde za formiranje i održavanje baze podataka; izrađuje analizu podataka za njihovo publiciranje; uređuje i održava općinsku web stranicu, objavljuje vijesti na službenoj stranici i društvenim mrežama; izrađuje i implementira programske funkcije i procedure kod automatske obrade podataka; izrađuje i administrira korisničke naloge za CIPS baze; izrađuje i analizira statistička izvješća u sustavu upravljanja predmetima; izrađuje i organizira elektroničku arhivsku građu; izrađuje projekte povezivanja sa eksternim poslovnim subjektima, planira i izrađuje rezervnu kopiju svih baza podataka kao i Backup i Disaster RecoverY; prati rad servera i vrši neophodne intervencije; osigurava servisiranje opreme; obavlja poslove nadzora sigurnosti informacionih sustava; vrši poslove zaštite osobnih podataka iz domena svog opisa radnog mjesta u skladu sa posebnim propisom, priprema; obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja

Vrsta školske spreme: završen fakultet elektrotehničke struke ili drugi fakultet smjer informatike, 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: informacijsko-dokumentacijski poslovi

Složenost: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan (1).

5. Viši stručni suradnik za javne nabave - pruža neophodnu administrativno-tehničku podršku povjerenstvu za javne nabave, prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti

iz nadležnosti radnog mjesta, vrši ispitivanje tržišta za potrebe javnih nabavki i informisanje privrednih subjekata o planovima i zahtjevima u vezi s nabavkom, te sačinjavanje pisane zabilješke o svim radnjama i postupcima u vezi s tim, priprema tendersku dokumentaciju i učestvuje u radu komisije za nabavku roba, usluga i radova, vrši izradu jedinstvenog Plana javnih nabavki Općine, vrši dostavljanje akata javnih nabavki za objavljivanje na web stranici ili službenom glasniku, provođenje javnog otvaranja ponuda, pregledavanje i ocjena ponuda, sačinjavanje Zapisnika u postupcima javnih nabavki, sačinjavanje izvještaja u postupcima javnih nabavki, vrši dostavljanje izvještaja o provedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima putem portal AJN, vrši sačinjavanje informacija iz oblasti javnih nabavki, vrši korespondenciju sa ponuđačima, vrši pripremanje pojašnjenja tenderske dokumentacije, vrši pripremanje prijedloge odluka i drugih akata u formi i sadržaju propisanim važećim propisima, vrši pripremanje odgovora po pravnim lijekovima, obavlja druge poslove u provođenju postupaka javnih nabavki, arhiviranje predmeta, obavlja druge poslove i zadatke vezane za javne nabavke u skladu sa propisima, izvještaj o radu podnosi rukovodiocu službe, za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.

Stepen školske spreme: VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova.

Vrsta školske spreme: fakultet društvenog smjera, 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: stručno-operativni

Složenost: složeniji

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršioca: jedan (1).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o javnim nabavkama, Zakon o upravnom postupku, provedbeni propisi iz oblasti javnih nabavki i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

6. Stručni saradnik za informisanje i odnose sa javnošću – organizuje rad iz oblasti informisanja i odnosa sa javnošću; informiše javnost o radu općinskog vijeća, općinskog načelnika i općinski službi; organizuje medijske kampanje u cilju promovisanja razvojnih i drugih projekata općine; u dogovoru s načelnikom organizuje konferencije za medije; neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa predstavnicima svih javnih preduzeća i ustanova kojima je općina osnivač a u cilju izrade informacija i promocije njihovog rada i djelovanja; priprema govore i referate i druge materijale za javne istupe načelnika a i sam istupa u javnosti po ovlaštenju načelnika; komunicira sa medijima shodno potrebama; organizuje svečane prijeme i događaje; vodi registar značajnih datuma i događaja i blagovremeno priprema poruke, čestitke, izraze saučešća i drugo; obavlja zadatke i dužnosti propisane Zakonom o zaštiti ličnih podataka; vrši i

radnog mjesta, vrši ispitivanje tržišta za potrebe javnih nabavi i informiranje gospodarskih subjekata o planovima i zahtjevima u vezi s nabavom, te sačinjavanje pisane zabilješke o svim radnjama i postupcima u vezi s tim, priprema tendersku dokumentaciju i sudjeluje u radu povjerenstva za nabavu roba, usluga i radova, vrši izradu jedinstvenog Plana javnih nabavi Općine, vrši dostavljanje akata javnih nabavi za objavljivanje na web stranici ili službenom glasniku, provođenje javnog otvaranja ponuda, pregledavanje i ocjena ponuda, sačinjavanje Zapisnika u postupcima javnih nabavi, sačinjavanje izvještaja u postupcima javnih nabavi, vrši dostavljanje izvještaja o provedenim postupcima javnih nabavi i zaključenim ugovorima putem portal AJN, vrši sačinjavanje informacija iz oblasti javnih nabavi, vrši korespondenciju sa ponuđačima, vrši pripremanje pojašnjenja tenderske dokumentacije, vrši pripremanje prijedloge odluka i drugih akata u formi i sadržaju propisanim važećim propisima, vrši pripremanje odgovora po pravnim lijekovima, obavlja druge poslove u provođenju postupaka javnih nabavi, arhiviranje predmeta, obavlja druge poslove i zadatke vezane za javne nabave u skladu sa propisima, izvještaje o radu podnosi rukovoditelju službe, za svoj rad odgovara rukovoditelju službe.

Stupanj školske spreme: VSS, VII stupanj, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova.

Vrsta školske spreme: fakultet društvenog smjera, 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: stručno-operativni

Složenost: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan (1).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o javnim nabavama, Zakon o upravnom postupku, provedbeni propisi iz oblasti javnih nabavi i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

6. Stručni suradnik za informiranje i odnose sa javnošću – organizira rad iz oblasti informiranja i odnosa sa javnošću; informira javnost o radu općinskog vijeća, općinskog načelnika i općinski službi; organizira medijske kampanje u cilju promoviranja razvojnih i drugih projekata općine; u dogovoru s načelnikom organizira konferencije za medije; neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa predstavnicima svih javnih poduzeća i ustanova kojima je općina osnivač a u cilju izrade informacija i promocije njihovog rada i djelovanja; priprema govore i referate i druge materijale za javne istupe načelnika a i sam istupa u javnosti po ovlaštenju načelnika; komunicira sa medijima shodno potrebama; organizira svečane prijeme i događaje; vodi registar značajnih datuma i događaja i blagovremeno priprema poruke, čestitke, izraze saučešća i drugo; obavlja zadatke i dužnosti propisane Zakonom o zaštiti osobnih podataka; vrši

druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Stepen školske spreme: VSS-VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova

Vrsta školske spreme: završen fakultet političkih nauka, odsjek za Komunikologiju, sa jednom (1) godinom radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje spreme

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

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: informacijsko-dokumentacijski poslovi

Složenost: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1).

7. Stručni saradnik za javne nabavke - pruža neophodnu administrativno-tehničku podršku komisiji za javne nabavke, prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta, vrši ispitivanje tržišta za potrebe javnih nabavki i informisanje privrednih subjekata o planovima i zahtjevima u vezi s nabavkom, te sačinjavanje pisane zabilješke o svim radnjama i postupcima u vezi s tim, priprema tendersku dokumentaciju i učestvuje u radu komisija za nabavku roba, usluga i radova, vrši izradu jedinstvenog Plana javnih nabavki Općine, vrši dostavljanje akata javnih nabavki za objavljivanje na web stranici ili službenom glasilu, provođenje javnog otvaranja ponuda, pregledavanje i ocjena ponuda, sačinjavanje Zapisnika u postupcima javnih nabavki, sačinjavanje izvještaja u postupcima javnih nabavki, vrši dostavljanje izvještaja o provedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima putem portal AJN, vrši sačinjavanje informacija iz oblasti javnih nabavki, vrši korespondenciju sa ponuđačima, vrši pripremanje pojašnjenja tenderske dokumentacije, vrši pripremanje prijedloge odluka i drugih akata u formi i sadržaju propisanim važećim propisima, vrši pripremanje odgovora po pravnim lijekovima, obavlja druge poslove u provođenju postupaka javnih nabavki, arhiviranje predmeta, obavlja druge poslove i zadatke vezane za javne nabavke u skladu sa propisima, izvještaj o radu podnosi rukovodiocu službe, za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.

Stepen školske spreme: VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova.

Vrsta školske spreme: fakultet društvenog smjera, sa jednom (1) 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

Složenost: složeni

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o javnim nabavkama, Zakon o upravnom postupku, provedbeni propisi iz oblasti javnih nabavka i svi

i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova

Vrsta školske spreme: završen fakultet političkih znanosti, odsjek za Komunikologiju, sa jednom (1) godinom radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje spreme

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

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: informacijsko-dokumentacijski poslovi

Složenost: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan (1).

7. Stručni suradnik za javne nabave - pruža neophodnu administrativno-tehničku podršku povjerenstvu za javne nabave, prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta, vrši ispitivanje tržišta za potrebe javnih nabava i informiranje gospodarskih subjekata o planovima i zahtjevima u vezi s nabavom, te sačinjavanje pisane zabilješke o svim radnjama i postupcima u vezi s tim, priprema tendersku dokumentaciju i sudjeluje u radu povjerenstava za nabavu roba, usluga i radova, vrši izradu jedinstvenog Plana javnih nabava Općine, vrši dostavljanje akata javnih nabavi za objavljivanje na web stranici ili službenom glasilu, provođenje javnog otvaranja ponuda, pregledavanje i ocjena ponuda, sačinjavanje Zapisnika u postupcima javnih nabava, sačinjavanje izvješća u postupcima javnih nabavi, vrši dostavljanje izvješća o provedenim postupcima javnih nabavi i zaključenim ugovorima putem portal AJN, vrši sačinjavanje informacija iz oblasti javnih nabavi, vrši korespondenciju sa ponuđačima, vrši pripremanje pojašnjenja tenderske dokumentacije, vrši pripremanje prijedloge odluka i drugih akata u formi i sadržaju propisanim važećim propisima, vrši pripremanje odgovora po pravnim lijekovima, obavlja druge poslove u provođenju postupaka javnih nabavi, arhiviranje predmeta, obavlja druge poslove i zadatke vezane za javne nabave sukladno propisima, izvješće o radu podnosi rukovoditelju službe, za svoj rad odgovara rukovoditelju službe.

Stupanj školske spreme: VSS, VII stupanj, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova.

Vrsta školske spreme: fakultet društvenog smjera, sa jednom (1) 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

Složenost: složeni

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan (1).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o javnim nabavama, Zakon o upravnom postupku, provedbeni propisi iz oblasti javnih nabava i svi

drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

8. Samostalni referent za održavanje i dostavu – organizuje način dostavljanja službene pošte za općinske službe unutar zgrade i na udaljenost do 3 km; učestvuje u poslovima pripremanja, kopiranja i dostavljanja materijala za sjednice Općinskog vijeća, vrši pronalazak lica radi manjih popravki na zgradi i održavanja inventara u objektu i koordinira aktivnosti na tom planu, u suradnji sa drugim službenicima učestvuje u održavanju instalacija u zgradi; obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe.

Stepen školske spreme: VŠS-VI stepen

Vrsta školske spreme: završena viša škola pravnog ili društvenog smjera ili prvi stepen pravnog fakulteta, sa (devet (9) mjeseci radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički i pomoćni poslovi

Složenost: manje složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: samostalni referent

Broj izvršilaca: jedan (1).

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

9. 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.

10. 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 redovnom servisiranju vozila; po potrebi vrši uručenje pošte i drugog materijala kada to odredi pretpostavljeni; vrši i druge poslove koji mu se odrede.

Stepen školske spreme: SSS-IV stepen

Vrsta školske spreme: završena srednja škola ili VKV

drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

8. Samostalni referent za održavanje i dostavu – organizira način dostavljanja službene pošte za općinske službe unutar zgrade i na udaljenost do 3 km; sudjeluje u poslovima pripremanja, kopiranja i dostavljanja materijala za sjednice Općinskog vijeća, vrši pronalazak osoba radi manjih popravaka na zgradi i održavanja inventara u objektu i koordinira aktivnosti na tom planu, u suradnji sa drugim službenicima sudjeluje u održavanju instalacija u zgradi; obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Službe.

Stupanj školske spreme: VŠS-VI stupanj

Vrsta školske spreme: završena viša škola pravnog ili društvenog smjera ili prvi stupanj pravnog fakulteta, sa (devet (9) mjeseci radnog staža poslije diplomiranja, na poslovima svoje struke.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički i pomoćni poslovi

Složenost: manje složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: samostalni referent

Broj izvršitelja: jedan (1).

U izvršavanju poslova radnog mjesta primjenjuje se Uredba o kancelarijskom poslovanju i napatke rukovoditelja Službe.

9. Viši referent-tehnička tajnica – obavlja poslove organiziranja 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 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 kancelarijskom poslovanju.

10. 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 redovnom 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

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički poslovi.

Složenost: djelomično složeni.

Status izvršioca: 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.

11. Referent-portir - vrši poslove osiguranja i čuvanja zgrade općine (unutrašnje 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.

Stepen 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: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički.

Složenost: jednostavni

Status izvršioca: 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.

12. 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 rukovodilac Službe.

Stepen 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: poslovi pomoćne djelatnosti

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.

13. Referent- radnik za usluge internog bifea - vrši poslove nabavke roba i proizvoda za potrebe internog bifea i u tome surađuje sa višim referentom-ekonomom oko nabavke potrebnih roba, obavlja poslove vezano za higijenu prostora

kvalifikacija, sa položenim vozačkim ispitom B i C kategorije i 10 mjeseci radno-profesionalnog iskustva na poslovima vozača

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

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.

11. Referent-portir - vrši poslove osiguranja i čuvanja zgrade općine (unutarne i vanjsko) i imovine u zgradi; brine o ulasku stranaka u zgradu u vremenu propisanom Odlukom o prijemu stranaka i daje naputke za njihovo kretanje; vodi evidencije o korištenju dvorane; vodi evidenciju o kretanju zaposlenika 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: poslovi pomoćne djelatnosti

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.

12. 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 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 rukovoditelj Službe.

Stupanj školske spreme: SSS-IV stupanj

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

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

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 kancelarijskom poslovanju i naputke rukovoditelja Službe.

13. Referent- radnik za usluge internog bifea - vrši poslove nabave roba i proizvoda za potrebe internog bifea i u tome surađuje sa višim referentom-ekonomom oko nabave potrebnih roba, obavlja poslove vezano za higijenu prostora

i opreme bifea, vodi računa oko skladištenja i čuvanja navedenih roba, sredstava i opreme i vodi evidenciju utroška potrošnje navedenih roba, proizvoda i materijala, sredstava i opreme u internom bifeu, obavlja poslove pripreme toplih i hladnih napitaka za potrebe zaposlenika općinskih službi, vrši usluge raznošenja napitaka u kancelarije prema važećem uputstvu, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

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

Stepen školske spreme: SSS

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

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

Složenost: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: jedan (1).

14. 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: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: pomoćni poslovi

Složenost: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik-spremačica

Broj izvršilaca: tri (3).

Jedinica za internu reviziju

U okviru Jedinice za internu reviziju utvrđuje se poslovi i zadaci 4 izvršioca, opis poslova i zadataka, grupe u poslovima osnovne djelatnosti i dopunski poslovi, složenost poslova, te uslovi za vršenje poslova i zadataka kako slijedi:

1. Rukovodilac interne revizije - priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva, priprema strateški plan interne revizije organizacije za period od tri godine, priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od rukovodioca organizacije, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem, organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti, informira rukovodioca organizacije o postojanju sukoba interesa, informira rukovodioca organizacije ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja, dostavlja izvještaj interne revizije rukovodiocu organizacije, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava drugog nivoa i rukovodiocu te organizacije, priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije, osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ, evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju, osigurava obuku

i opreme bifea, vodi računa oko skladištenja i čuvanja navedenih roba, sredstava i opreme i vodi evidenciju utroška potrošnje navedenih roba, proizvoda i materijala, sredstava i opreme u internom bifeu, obavlja poslove pripreme toplih i hladnih napitaka za potrebe zaposlenika općinskih službi, vrši usluge raznošenja napitaka u kancelarije prema važećem naputku, obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

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

Stupanj školske spreme: SSS

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

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

Složenost: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršitelja: jedan (1).

14. 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: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: pomoćni poslovi

Složenost: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik-spremačica

Broj izvršitelja: tri (3).

Jedinica za internu reviziju

U okviru Jedinice za internu reviziju utvrđuje se poslovi i zadaci 4 izvršitelja, opis poslova i zadataka, grupe u poslovima osnovne djelatnosti i dopunski poslovi, složenost poslova, te uvjeti za vršenje poslova i zadataka kako slijedi:

1. Rukovoditelj interne revizije - priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna naputke, priprema strateški plan interne revizije organizacije za period od tri godine, priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od rukovoditelja organizacije, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem, organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti, informira rukovoditelja organizacije o postojanju sukoba interesa, informira rukovoditelja organizacije ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja, dostavlja izvješće interne revizije rukovoditelju organizacije, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava druge razine i rukovoditelju te organizacije, priprema godišnje izvješće o aktivnostima interne revizije, osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije sukladno pravilima izdatim od CHJ, evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju, osigurava obuku

internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke rukovodiocu organizacije radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju, vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke rukovodiocu organizacije radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije, surađuje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja, po potrebi inicira angažman eksternih eksperata, osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za vršenje funkcije interne revizije, usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i rukovodioca organizacije. Rukovodilac jedinice za internu reviziju neposredno obavještava rukovodioca organizacije.

Stepen školske spreme: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Vrsta školske spreme: završen fakultet ekonomskog ili pravnog smjera sa minimalno pet godina staža u struci nakon stjecanja diplome od čega minimalno tri godine na nekim od sljedećih poslova: poslovima revizije ili poslovima interne revizije ili poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem ili finansijsko-računovodstvenim poslovima.

Posebni uslovi: certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, (u skladu sa odredbama Pravilnika o dokumentaciji kojom se dokazuje poznavanje ili znanje ili aktivno znanje stranog jezika u postupcima provođenja konkursa u organima državne službe u FBiH ("Službene novine FBiH"; br. 51/16 i 59/16), da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: studijsko analitički, stručno-operativni

Složenost: najsloženiji

Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik Načelnika

Broj izvršilaca: jedan (1).

2. Stručni savjetnik - interni revizor - implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije, informira rukovodioca revidirane organizacije o početku revizije, uz prezentaciju pisanog ovlaštenja, proučava dokumentaciju i uvjete značajne za formulisanje objektivnog mišljenja, obrazlože nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze, informira rukovodioca jedinice interne revizije ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare, pravi nacrt revizorskog izvještaja i razmatra ga sa upravom u revidiranoj organizaciji, uključuje u završni revizorski izvještaj sva mišljenja uprave revidirane organizacije, dostavlja nacrt i finalni revizorski izvještaj rukovodiocu jedinice interne revizije, u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informiše rukovodioca jedinice interne revizije, vraća sve originalne dokumente nakon završetka revizije, čuva svaku državnu,

internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke rukovoditelju organizacije radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju, vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke rukovoditelju organizacije radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije, surađuje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvješća, dokumentacije i mišljenja, po potrebi inicira angažman eksternih eksperata, osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za vršenje funkcije interne revizije, usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i rukovoditelja organizacije. Rukovoditelj jedinice za internu reviziju neposredno obavještava rukovoditelja organizacije.

Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja

Vrsta školske spreme: završen fakultet ekonomskog ili pravnog smjera sa minimalno pet godina staža u struci nakon stjecanja diplome od čega minimalno tri godine na nekim od sljedećih poslova: poslovima revizije ili poslovima interne revizije ili poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem ili finansijsko-računovodstvenim poslovima.

Posebni uvjeti: certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, (sukladno odredbama Pravilnika o dokumentaciji kojom se dokazuje poznavanje ili znanje ili aktivno znanje stranog jezika u postupcima provedbe natječaja u tijelima državne službe u FBiH ("Službene novine FBiH"; br. 51/16 i 59/16), da nije u sukobu interesa u smislu odredbi članka 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: studijsko analitički, stručno-operativni

Složenost: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik Načelnika

Broj izvršitelja: jedan (1).

2. Stručni savjetnik - interni revizor - implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije, informira rukovoditelja revidirane organizacije o početku revizije, uz prezentaciju pisanog ovlaštenja, proučava dokumentaciju i uvjete značajne za formuliranje objektivnog mišljenja, obrazlože nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze, informira rukovoditelja jedinice interne revizije ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare, pravi nacrt revizorskog izvješća i razmatra ga sa upravom u revidiranoj organizaciji, uključuje u završno revizorsko izvješće sva mišljenja uprave revidirane organizacije, dostavlja nacrt i finalni revizorski izvješće rukovoditelju jedinice interne revizije, u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informira rukovoditelja jedinice interne revizije, vraća sve originalne dokumente nakon završetka revizije, čuva svaku državnu,

profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije i čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije. U ispunjavanju poslova i svojih obaveza interni revizor ima ovlaštenja propisana članom 15. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH. Stepen školske spreme: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Vrsta školske spreme: završen fakultet ekonomske struke, sa minimalno tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja diplome

Posebni uslovi: certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, (u skladu sa odredbama Pravilnika o dokumentaciji kojom se dokazuje poznavanje ili znanje ili aktivno znanje stranog jezika u postupcima provođenja konkursa u organima državne službe u FBiH ("Službene novine FBiH"; br. 51/16 i 59/16), da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: studijsko analitički, stručno-operativni

Složenost: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: interni revizor

Broj izvršilaca: dva (2).

3. Viši referent za administrativno-tehničke poslove - vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Jedinice za internu reviziju; vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje pošte i materijala za potrebe Jedinice za internu reviziju; vrši poslove telefonskog operatora i provodi druge oblike elektronskih komunikacija za potrebe Jedinice za internu reviziju; obezbjeđuje tehničke i druge poslove za pripremu i održavanje odgovarajućih sastanaka; obavlja daktilografske i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu rukovodioca Jedinice za internu reviziju; formira fascikle predmeta za arhiviranje; vodi odgovarajuće evidencije o kancelarijskom poslovanju; vrši unos, ažuriranje i korištenje podataka na računaru, obavlja i druge poslove po potrebi.

Stepen školske spreme: SSS-IV stepen

Vrsta školske spreme: završena srednja škola društvenog ili tehničkog 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).

Član 8.

Općinski načelnik u koordinaciji sa pomoćnicima Načelnika

profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u tijeku interne revizije i čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije. U ispunjavanju poslova i svojih obaveza interni revizor ima ovlaštenja propisana člankom 15. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH. Stupanj školske spreme: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja

Vrsta školske spreme: završen fakultet ekonomske struke, sa minimalno tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja diplome

Posebni uvjeti: certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, (sukladno odredbama Pravilnika o dokumentaciji kojom se dokazuje poznavanje ili znanje ili aktivno znanje stranog jezika u postupcima provođenja natječaja u tijelima državne službe u FBiH ("Službene novine FBiH"; br. 51/16 i 59/16), da nije u sukobu interesa u smislu odredbi članka 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: studijsko analitički, stručno-operativni

Složenost: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: interni revizor

Broj izvršitelja: dva (2).

3. Viši referent za administrativno-tehničke poslove - vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Jedinice za internu reviziju; vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje pošte i materijala za potrebe Jedinice za internu reviziju; vrši poslove telefonskog operatora i provodi druge oblike elektronskih komunikacija za potrebe Jedinice za internu reviziju; osigurava tehničke i druge poslove za pripremu i održavanje odgovarajućih sastanaka; obavlja daktilografske i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu rukovoditelja Jedinice za internu reviziju; formira fascikle predmeta za arhiviranje; vodi odgovarajuće evidencije o uredskom poslovanju; vrši unos, ažuriranje i korištenje podataka na računaru, obavlja i druge poslove po potrebi.

Stupanj školske spreme: SSS-IV stupanj

Vrsta školske spreme: završena srednja škola društvenog ili tehničkog 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).

Članak 8.

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 financijskim kapacitetima i modernim praksama, te shodno procijenjenim potrebama pokrenut će proceduru usklađivanja unutrašnje organizacije i sistematizacije.

Član 9.

U Centru za pružanje usluga građanima obavljat će se slijedeći poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom:

U Službi za opću upravu:

1. Viši samostalni referent-rukovodilac Centra za pružanje usluga građanima (menadžer) (tačka 8. Pravilnika)
2. Viši referent za informisanje stranaka (tačka 12. Pravilnika)
3. Viši referent-matičar (tačka 9. Pravilnika)
4. Viši referent za prijemnu kancelariju (tačka 10. Pravilnika)
5. Viši referent za protokol i poslove arhiva (tačka 11. Pravilnika)

U Službi za društvene djelatnosti:

1. Viši referent za boračko -invalidsku zaštitu (tačka 4. Pravilnika)

U Službi za poduzetništvo i lokalni razvoj:

1. Samostalni referent za informisanje iz oblasti privrednih djelatnosti i lokalnog razvoja (tačka 5. Pravilnika)

U Službi za finansije:

1. Viši referent-interni blagajnik (tačka 6. Pravilnika)

U Centru za dozvole i katastar obavljat će se slijedeći poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom:

U Službi za imovinsko-pravne poslove, katastar i urbanizam

1. Viši referent za održavanje premjera i katastra nekretnina (geometar) (tačka 5. Pravilnika)
2. Stručni saradnik za imovinsko pravne poslove i upravno rješavanje (tačka 3. Pravilnika)
3. Stručni saradnik za urbanizam i građenje (tačka 8. Pravilnika)
4. Stručni saradnik za upravno rješavanje iz oblasti urbanizma i građenja (tačka 9. Pravilnika)
5. Viši referent za urbanizam i građenje (tačka 10. Pravilnika)

O raspoređivanju djelatnika na poslove u Centrima odlučuje rukovodilac Službe.

DIO IV - UPRAVLJANJE OPĆINSKIM SLUŽBAMA, OVLAŠTENJA U UPRAVLJANJU I ODGOVORNOSTI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 10.

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

Općinski načelnik kao nosilac izvršne vlasti u općini u

i tajnikom Općinskog vijeća najmanje jednom godišnje će procjenjivati da li postojeća interna organizacija odgovara potrebama građana, dostignutoj razini strateškog plana općine, raspoloživim financijskim kapacitetima i modernim praksama, te shodno procijenjenim potrebama pokrenut će proceduru usklađivanja unutarnjeg ustrojstva i sistematizacije.

Članak 9.

U Centru za pružanje usluga građanima obavljat će se slijedeći poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom:

U Službi za opću upravu:

1. Viši samostalni referent-rukovodilac Centra za pružanje usluga građanima (menadžer) (tačka 8. Pravilnika)
2. Viši referent za informiranje stranaka (tačka 12. Pravilnika)
3. Viši referent-matičar (tačka 9. Pravilnika)
4. Viši referent za prijemnu kancelariju (tačka 10. Pravilnika)
5. Viši referent za protokol i poslove arhiva (tačka 11. Pravilnika)

U Službi za društvene djelatnosti:

1. Viši referent za braniteljsko -invalidsku skrb (tačka 4. Pravilnika)

U Službi za poduzetništvo i lokalni razvitak:

1. Samostalni referent za informiranje iz oblasti gospodarskog djelatnosti i lokalnog razvitka (tačka 5. Pravilnika)

U Službi za financije:

1. Viši referent-interni blagajnik (tačka 6. Pravilnika)

U Centru za dozvole i katastar obavljat će se slijedeći poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom:

U Službi za imovinsko-pravne poslove, katastar i urbanizam

1. Viši referent za održavanje premjera i katastra nekretnina (geometar) (tačka 5. Pravilnika)
2. Stručni suradnik za imovinsko pravne poslove i upravno rješavanje (tačka 3. Pravilnika)
3. Stručni suradnik za urbanizam i gradnju (tačka 8. Pravilnika)
4. Stručni suradnik za upravno rješavanje iz oblasti urbanizma i građenja (tačka 9. Pravilnika)
5. Viši referent za urbanizam i gradnju (tačka 10. Pravilnika)

O raspoređivanju djelatnika na poslove u Centrima odlučuje rukovoditelj Službe.

DIO IV - UPRAVLJANJE OPĆINSKIM SLUŽBAMA, OVLAŠTENJA U UPRAVLJANJU I ODGOVORNOSTI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 10.

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 principima lokalne samouprave FBiH, 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 vijeća i 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 ovlaštenjima iz zakona, Statuta i drugih propisa.

Općinski načelnik nije državni službenik.

Član 11.

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 saopćenja, 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 12.

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 DIO III ovog Pravilnika.

Član 13.

Predsjednik Općinskog vijeća obavlja poslove određene Ustavom F BiH, 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 14.

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

obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga općine i poslova utvrđenih Zakonom o načelima lokalne samouprave FBiH, 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 sukladno zakonu; imenuje članove upravnih vijeća i odbora iz svoje nadležnosti; stara se o organizaciji i funkcioniranju službi; donosi opće akte sukladne zakonu; provodi općinski Proračun; raspisuje tendere za radove i usluge; imenuje radne grupe i druga radna tijela prema potrebi; obavlja i druge poslove sukladno ovlaštenjima iz zakona, Statuta i drugih propisa.

Općinski načelnik nije državni službenik.

Članak 11.

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 efikasniji rad općinskih službi.

Savjetnik Općinskog načelnika nema status državnog službenika.

Članak 12.

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 sukladno DIO III ovog Pravilnika.

Članak 13.

Predsjednik Općinskog vijeća obavlja poslove određene Ustavom F BiH, 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 14.

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

DIO V -STRUČNI KOLEGIJ**Član 15.**

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 učestvuje: Savjetnik Načelnika i sekretar Općinskog vijeća.

Kolegij će djelovati kao metoda rada, bez prava odlučivanja.

DIO VI -SARADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA IZ NADLEŽNOSTI OPĆINSKIH SLUŽBI**Član 16.**

U obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti općinskog organa uprave obavezno se mora osigurati suradnja 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.

DIO VII -PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**Član 17.**

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 18.

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

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

Član 19.

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.

DIO VIII- RADNI ODNOSI, STRUČNO OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST**Član 20.**

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

DIO V -STRUČNI KOLEGIJ**Članak 15.**

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 sudjeluje: Savjetnik Načelnika i tajnik Općinskog vijeća.

Kolegij će djelovati kao metoda rada, bez prava odlučivanja.

DIO VI -SURADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA IZ NADLEŽNOSTI OPĆINSKIH SLUŽBI**Članak 16.**

U obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti općinskog tijela uprave obavezno se mora osigurati suradnja 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 tijela uprave sa drugim općinskim tijelima uprave, koju osigurava Općinski načelnik i pomoćnici Načelnika;
4. Između općinskog tijela uprave sa Kantonalnim organima uprave, Federalnim organima uprave i organima uprave države BiH, koju osigurava Općinski načelnik i pomoćnici Načelnika.

DIO VII -PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**Članak 17.**

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

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

Članak 18.

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

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

Članak 19.

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.

DIO VIII- RADNI ODNOSI, STRUČNO OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE I STEGOVNA ODGOVORNOST**Članak 20.**

Prijem u radni odnos državnih službenika i namještenika vrši se sukladno zakonu i drugim propisima.

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

Član 21.

Prijem pripravnika državnih službenika vrši se u skladu sa Zakonom o državnoj službi i pod zakonskim 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 pod zakonskim 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 22.

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 drugim propisima.

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

Član 23.

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

Član 24.

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.

DIO IX - SLUŽBENICI SA POSEBNIM OVLAŠTENJIMA

Član 25.

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 26.

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.

DIO X - OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE

Član 27.

Javnost rada općinskog organa uprave ostvaruje se :

- podnošenjem godišnjeg izvještaja Općinskom vijeću;

.....

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

Članak 21.

Prijem pripravnika državnih službenika vrši se sukladno Zakonu o državnoj službi i pod zakonskim aktima donesenim na temelju 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 pod zakonskim aktima donesenim na temelju 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.

Članak 22.

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 kurseva, seminara i na druge načine propisane zakonom i drugim propisima.

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

Članak 23.

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

Članak 24.

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 na temelju toga Zakona.

DIO IX - SLUŽBENICI SA POSEBNIM OVLAŠTENJIMA

Članak 25.

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

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

Članak 26.

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

DIO X - OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE

Članak 27.

Javnost rada općinskog organa uprave ostvaruje se :

- podnošenjem godišnjeg izvješća Općinskom vijeću;

.....

- davanjem obavještenja putem konferencija za štampu;
- davanjem saopćenja 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.

DIO XI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 28.

Nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje primjena Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez, broj:01-1-02-1-621/24 od 28.02.2024.godine, objavljenog u Službenom glasniku općine Vitez broj:02/24, Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez, broj:01-1-02-1-391/25 od 13.02.2025.godine, objavljena u Službenom glasniku općine Vitez broj:03/25, Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez, broj:01-1-02-1-875/25 od 10.03.2025.godine, objavljena u Službenom glasniku općine Vitez broj:03/25, Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez, broj:01-1-02-1-935/23 od 18.03.2025.godine, objavljena u Službenom glasniku općine Vitez broj:03/25, Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez, broj:01-1-02-1-1475/25 od 18.04.2025.godine, objavljena u Službenom glasniku općine Vitez broj:04/25, Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez, broj:01-1-02-1-2046/25 od 02.06.2025.godine, objavljena u Službenom glasniku općine Vitez broj:05/25, Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez, broj:01-1-02-1-2155/25 od 23.07.2025.godine, objavljena u Službenom glasniku općine Vitez broj:07/25 i Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez, broj:01-1-02-1-3715/25 od 29.10.2025.godine.

Član 29.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Službenom glasniku općine Vitez“.

OPĆINSKI NAČELNIK
Boris Marjanović

- davanjem obavijesti putem konferencija za štampu;
- davanjem priopćenja putem interneta, televizije, radija, dnevne štampe 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.

DIO XI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje primjena Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez, broj:01-1-02-1-621/24 od 28.02.2024.godine, objavljenog u Službenom glasniku općine Vitez broj:02/24, Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez, broj:01-1-02-1-391/25 od 13.02.2025.godine, objavljena u Službenom glasniku općine Vitez broj:03/25, Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez, broj:01-1-02-1-875/25 od 10.03.2025.godine, objavljena u Službenom glasniku općine Vitez broj:03/25, Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez, broj:01-1-02-1-935/23 od 18.03.2025.godine, objavljena u Službenom glasniku općine Vitez broj:03/25, Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez, broj:01-1-02-1-1475/25 od 18.04.2025.godine, objavljena u Službenom glasniku općine Vitez broj:04/25, Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez, broj:01-1-02-1-2046/25 od 02.06.2025.godine, objavljena u Službenom glasniku općine Vitez broj:05/25, Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez, broj:01-1-02-1-2155/25 od 23.07.2025.godine, objavljena u Službenom glasniku općine Vitez broj:07/25 i Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez, broj:01-1-02-1-3715/25 od 29.10.2025.godine.

Članak 29.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Službenom glasniku općine Vitez“.

OPĆINSKI NAČELNIK
Boris Marjanović

.....



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Središnja Bosna / Srednjobosanski Kanton
OPĆINA VITEZ

Ul. Stjepana Radića 1
72250 VITEZ
Tel: +387 30 718 200
Fax: +387 30 713 939
e-mail: info@opcinavitez.info
www.opcinavitez.info

OPĆINSKI NAČELNIK

Broj: 01-1-11-2-2386/25-3
Vitez, 13.10.2025. godine

Temeljem članka 15. Zakona o principima lokalne samouprave u FBiH (Sl. novine FBiH broj 49/06), članka 38. Statuta općine Vitez („Službeni glasnik općine Vitez“ broj 05/98) i Odluke o izvršavanju proračuna općine Vitez za 2025. godinu, Općinski načelnik d o n o s i

ODLUKU **o uključivanju namjenskog granta u proračun općine**

Članak 1.

Namjenski transferi (grantovi) koji nisu planirani u proračunu općine Vitez za 2025. godinu a ostvareni su u 2025. godini uključit će se u Proračun općine i to:

1. Grant od KSB/SBK Ministarstvo financija (ekon. kod 742114) u iznosu od 1.200.000,00 KM (kreditna sredstva) namjenjen je za kapitalni izdatak – Rekonstrukcija i dogradnja objekta Dječiji vrtić Vitez (ek. kod 821513);
2. Grant od Republike Hrvatske, Ministarstvo prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine (ekon. kod 741111) u iznosu od 60.000,00 KM namjenjen je za kapitalni izdatak – rekonstrukcija puteva na općini, asfaltiranje lokalne ceste u MZ Rijeka-odvojak Feruhe (ek. kod 821513);

Proračunski korisnik sredstava je Općina Vitez-organ uprave organizacioni kod 1101000

Članak 2.

Temeljem navedenih stavki u članku 1. Odluke primljeni kapitalni transferi povećavaju se za 1.260.000 KM (ek.kod 740000 mijenja se i iznosi 5.916.900 KM) a ukupni prihodi i primici proračuna općine Vitez za 2025. godinu iznose 22.177.590,00 KM.

Kapitalni izdaci povećavaju se za 1.260.000 KM (ek.kod 821100 mijenja se i iznosi 9.852.100 KM) a ukupni rashodi i izdaci proračuna općine Vitez za 2025. godinu iznose 22.177.590KM.

Članak 3.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za financije.

Općinski načelnik

Boris Marjanović



Dostaviti:

- 1x Općinski načelnik
- 1x Općinsko vijeće
- 1x Povjerenstvo za proračun
- 1x Služba za financije
- 1x Oglasna ploča
- 1x WEB portal
- 1x a/a



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Središnja Bosna / Srednjobosanski Kanton
OPĆINA VITEZ

Ul. Stjepana Radića 1
72250 VITEZ
Tel: +387 30 718 200
Fax: +387 30 713 939
e-mail: info@opcinavitez.info
www.opcinavitez.info

OPĆINSKI NAČELNIK

Broj: 01-1-11-2-2386/25-4
Vitez, 13.11.2025. godine

Temeljem članka 15. Zakona o principima lokalne samouprave u FBiH (Sl. novine FBiH broj 49/06), članka 38. Statuta općine Vitez („Službeni glasnik općine Vitez“ broj 05/98) i Odluke o izvršavanju proračuna općine Vitez za 2025. godinu, Općinski načelnik d o n o s i

ODLUKU **o uključivanju namjenskog granta u proračun općine**

Članak 1.

Namjenski transferi (grantovi) koji nisu planirani u proračunu općine Vitez za 2025. godinu a ostvareni su u 2025. godini uključit će se u Proračun općine i to:

1. Grant od Federalnog ministarstva kulture i sporta (ekon. kod 742112) u iznosu od 100.000 KM namjenjen je za kapitalni izdatak –asfaltiranje atletske staze na Gradskom stadionu (ek. kod 821513);

Proračunski korisnik sredstava je Općina Vitez-organ uprave- organizacioni kod 1101000

2. Grant od Ministarstva zdravstva i socijalne politike KSB/SBK movine (ekon. kod 7412114) u iznosu od 90.000,00 KM namjenjen je za kapitalni izdatak – nabava opreme za JU Centar za socijalni rad (ek. kod 821310);

Proračunski korisnik sredstava je JU Centar za socijalni rad- organizacioni kod 1301000

Članak 2.

Temeljem navedenih stavki u članku 1. Odluke primljeni kapitalni transferi povećavaju se za 190.000 KM (ek.kod 740000 mijenja se i iznosi 6.106.900 KM) a ukupni prihodi i primici proračuna općine Vitez za 2025. godinu iznose 22.367.590 KM.

Kapitalni izdaci povećavaju se za 190.000 KM (ek.kod 821000 mijenja se i iznosi 9.952.100 KM-ostale namjene, ek.kod 821000 mijenja se i iznosi 232.600 KM – korisnici proračuna) a ukupni rashodi i izdaci proračuna općine Vitez za 2025. godinu iznose 22.367.590 KM.

Članak 3.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za financije.

Dostaviti:

- 1x Općinski načelnik
- 1x Općinsko vijeće
- 1x Povjerenstvo za proračun
- 1x Služba za financije
- 1x Oglasna ploča
- 1x WEB portal
- 1x a/a



SADRŽAJ

KAZALO

1. ZAKLJUČAK o usvajanju Izvještaja izvršenju Budžeta općine Vitez za period od 01.01.-30.09.2025.godine; broj:01-3-11-2-3926/25	1
2. ZAKLJUČAK o usvajanju Izvještaja o utrošku sredstava budžetske rezerve općine Vitez za period od 01.01.-30.09.2025.godine; broj:01-3-11-2-3927/25	2
3. ZAKLJUČAK o provođenju javne rasprave po Nacrtu budžeta za 2026.godinu; broj:01-3-11-2-3928/25; 2 Prilog: Tabela dio Nacrta Budžeta općine Vitez za 2026.godinu.	3
4. NACRT ODLUKE o izvršavanju Budžeta općine Vitez za 2026.god.; broj:01-3-11-2-3929/25	25
5. ZAKLJUČAK o usvajanju Izvještaja o provedenim kandidacionim zborovima za izbore organa mjesnih zajednica; broj:01-3-01-4-3930/25	29
6. ODLUKA o raspisivanju izbora za organe mjesnih zajednica; broj:01-3-01-4-3931/25	29
7. ODLUKA o pružanju javnih vodnih usluga općine Vitez; broj:01-3-21-1-3932/25	30
8. ODLUKA o davanju saglasnosti na sklapanje Ugovora o zakupu-pretovarne stanice za zbrinjavanje komunalnog otpada- (Lucius d.o.o); broj:01-3-19-9-3933/25	32
9. ODLUKA o dodjeli poslova JKP "Vitkom"-u d.o.o Vitez; broj:01-3-19-9-3934/25	32
10. ODLUKA o davanju saglasnosti na Godišnji Plan i Program rada JU „Dječji vrtić” Vitez za pedagošku 2025./2026.god.; broj:01-3-34-1-3935/25	34
11. ODLUKA o izmjeni odluke o imenovanju Komisije za provođenje izbora u mjesnim zajednicama; broj:01-3-01-4-3936/25	34
12. RJEŠENJE o imenovanju člana upravnog odbora JU Radio "Vitez"; broj:01-3-04-2-3937/25	35
13. ZAKLJUČAK o davanju ovlaštenja za raspisivanje javnog oglasa u upražnjenoj poziciji upravnog odbora JU Radio Vitez; broj:01-3-04-2-3938/25	36
14. RJEŠENJE o razrješenju i privremenom imenovanju člana Upravnog odbora JU "Internacionalna apoteka" Vitez; broj:01-3-04-2-3939/25	37

1. ZAKLJUČAK o usvajanju Izvješća izvršenju Proračuna općine Vitez za razdoblje od 01.01.-30.09.2025.godine; broj:01-3-11-2-3926/25	1
2. ZAKLJUČAK o usvajanju Izvješća o utrošku sredstava proračunske rezerve općine Vitez za razdoblje od 01.01.-30.09.2025.godine; broj:01-3-11-2-3927/25	2
3. ZAKLJUČAK o provođenju javne rasprave po Nacrtu proračuna za 2026.godinu; broj:01-3-11-2-3928/25; 2 Prilog: Tabela dio Nacrta Proračuna općine Vitez za 2026.godinu.	14
4. NACRT ODLUKE o izvršavanju Proračuna općine Vitez za 2026.god.; broj:01-3-11-2-3929/25	25
5. ZAKLJUČAK o usvajanju Izvješća o provedenim kandidacionim zborovima za izbore organa mjesnih zajednica; broj:01-3-01-4-3930/25	29
6. ODLUKA o raspisivanju izbora za organe mjesnih zajednica; broj:01-3-01-4-3931/25	29
7. ODLUKA o pružanju javnih vodnih usluga općine Vitez; broj:01-3-21-1-3932/25	30
8. ODLUKA o davanju suglasnosti na sklapanje Ugovora o zakupu-pretovarne stanice za zbrinjavanje komunalnog otpada- (Lucius d.o.o); broj:01-3-19-9-3933/25	32
9. ODLUKA o dodjeli poslova JKP "Vitkom"-u d.o.o Vitez; broj:01-3-19-9-3934/25	32
10. ODLUKA o davanju suglasnosti na Godišnji Plan i Program rada JU „Dječji vrtić” Vitez za pedagošku 2025./2026.god.; broj:01-3-34-1-3935/25	34
11. ODLUKA o izmjeni odluke o imenovanju Povjerenstva za provođenje izbora u mjesnim zajednicama; broj:01-3-01-4-3936/25	34
12. RJEŠENJE o imenovanju člana upravnog vijeća JU Radio "Vitez"; broj:01-3-04-2-3937/25	35
13. ZAKLJUČAK o davanju ovlaštenja za raspisivanje javnog oglasa u upražnjenoj poziciji upravnog vijeća JU Radio Vitez; broj:01-3-04-2-3938/25	36
14. RJEŠENJE o razrješenju i privremenom imenovanju člana Upravnog vijeća JU "Internacionalna ljekarna" Vitez; broj:01-3-04-2-3939/25	37

- | | |
|--|---|
| 15. Prijedlog kandidata za člana Upravnog odbora iz reda lokalne zajednice OŠ "Bila"; broj:01-3-04-2-3940/25 37 | 15. Prijedlog kandidata za člana Upravnog vijeća iz reda lokalne zajednice OŠ "Bila"; broj:01-3-04-2-3940/25 37 |
| 16. ODLUKA o davanju saglasnosti MZ-i „Stari Vitez“ za izgradnju dječijeg igrališta; broj:01-3-34-1-3942/25 38 | 16. ODLUKA o davanju suglasnosti MZ-i „Stari Vitez“ za izgradnju dječjeg igrališta; broj:01-3-34-1-3942/25 38 |
| 17. ODLUKA o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez; broj:01-1-02-1-3715/25 od 29.10.2025.godine 40 | 17. ODLUKA o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez; broj:01-1-02-1-3715/25 od 29.10.2025.godine 40 |
| 18. PRAVILNIK o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez; broj:01-1-02-1-3716/25 od 29.10.2025.godine 42 | 18. PRAVILNIK o unutarnjem ustrojstvu općinskih službi za upravu i Stručnoj i zajedničkoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Vitez; broj:01-1-02-1-3716/25 od 29.10.2025.godine 42 |
| 19. ODLUKA o uključivanju namjenskog granta u budžet općine; broj:01-1-11-2-2386/25-3 od 13.10.2025.godine 96 | 19. ODLUKA o uključivanju namjenskog granta u proračun općine; broj:01-1-11-2-2386/25-3 od 13.10.2025.godine 96 |
| 20. ODLUKA o uključivanju namjenskog granta u budžet općine; broj:01-1-11-2-2386/25-4 od 13.11.2025.godine 98 | 20. ODLUKA o uključivanju namjenskog granta u proračun općine; broj:01-1-11-2-2386/25-4 od 13.11.2025.godine 98 |

.....





Izdavač: Općina Vitez, ul. :Stjepana Radića bb, Vitez, telefon: 030 718-200, faks: 030 713-939
Odgovorni urednik: Ramajana Idrizović, sekretar/tajnik, telefon: 030 718-209, lokal 107 (Stručna služba)
Grafička obrada i tisak / štampa: Katriel d.o.o. Travnik, telefon 030 708-800.
