

SLUŽBENO GLASILO

OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE ČITLUK

GOD. XXX	BROJ	11	ČITLUK, 31.PROSINAC 2024. GODINE
----------	------	----	----------------------------------

PREGLED SADRŽAJA:

➤ NAČELNIK OPĆINE

PRAVILNIK o unutarnjem ustrojstvu
Jedinstvenog općinskog tijela uprave i
stručnih službi općine Čitluk
-*Prečišćeni tekst* (000).....170

➤ **NAČELNIK OPĆINE**

000

Na temelju članka 51., članka 52. stavak 1. točka 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj: 35/05), članka 6. stavak 3. Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12, 99/15 i 9/17 - odluka Ustavnog suda FBiH broj: U-13/16), članka 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj: 49/05), članka 15. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj: 49/06), sukladno odredbama Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine FBiH“, broj: 35/04, 3/06, 19/12 i 8/14) i odredbama 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), te članka 56. stavak 2. i članka 112. Statuta općine Čitluk ("Službeno glasilo Općinskog vijeća općine Čitluk", broj: 2/08, 6/08 i 3/13) članka 14. Odluke o utemeljenju Jedinstvenog Općinskog tijela uprave i stručnih službi općine Čitluk ("Službeno glasilo Općinskog vijeća općine Čitluk", broj: 4/23), i članka 14. Odluke o utemeljenju Jedinstvenog Općinskog tijela uprave i stručnih službi općine Čitluk ("Službeno glasilo Općinskog vijeća općine Čitluk", broj: 4/23), te članka 9. Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Jedinstvenog općinskog tijela uprave i stručnih službi općine Čitluk ("Službeno glasilo Općinskog vijeća općine Čitluk", broj: 9/24), Općinski načelnik *d o n o s i*

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU JEDINSTVENOG OPĆINSKOG
TIJELA UPRAVE I STRUČNIH SLUŽBI OPĆINE ČITLUK
 - **Prečišćeni tekst** -

I. TEMELJNE ODREDBE**Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Jedinstvenog općinskog tijela uprave i stručnih službi općine Čitluk (u daljnjem tekstu: Pravilnik), sukladno zakonu i drugim pozitivnim propisima, utvrđuju se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog općinskog tijela uprave i stručnih službi općine Čitluk (u daljnjem tekstu: Jedinstveno tijelo uprave), djelokrug općinskih službi za upravu i stručnih službi, njihovo unutarnje ustrojstvo i sistematizacija radnih mjesta, rukovođenje Jedinstvenim tijelom uprave, općinskim službama za upravu, stručnim službama i ustrojbenim jedinicama, suradnju u obavljanju poslova i zadataka, programiranje i planiranje rada, radni odnosi i disciplinska odgovornost, vježbenici, državni službenici s posebnim ovlaštenjima i ostvarivanje javnosti rada Jedinstvenog tijela uprave.

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog tijela uprave, utvrđeno je prema službama za upravu i stručnim službama, koje su predviđene u Odluci o utemeljenju Jedinstvenog općinskog tijela uprave i stručnih službi općine Čitluk ("Službeno glasilo Općinskog vijeća općine Čitluk", broj: 4/23), a na način koji osigurava potpuno, učinkovito i racionalno vršenje svih upravnih i stručnih poslova iz okvira lokalne samouprave Jedinstvenog tijela uprave i učinkovito ostvarivanje prava i izvršavanje obveza građana i pravnih osoba.

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog tijela uprave utvrđeno je na načelu zakonitosti, transparentnosti, javnosti, odgovornosti, profesionalnoj učinkovitosti i političkoj neovisnosti na način:

- 1) da unutarnje ustrojstvo bude racionalno i da osigurava uspješno i učinkovito obavljanje svih poslova iz nadležnosti Jedinstvenog tijela uprave,
- 2) da se grupiranje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, opsegu, stupnju složenosti, odgovornost i drugim uvjetima za njihovo vršenje,
- 3) da se može ostvariti puna i ravnopravna uposlenost svih državnih službenika i namještenika i da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti,
- 4) da se broj izvršitelja odredi tako da bude adekvatan vrsti, opsegu i složenosti poslova iz nadležnosti Jedinstvenog tijela uprave,
- 5) da se izvrši pravilna raspodjela poslova iz nadležnosti Jedinstvenog tijela uprave na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslova za koje su nadležni namještenici.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Poslove i zadatke lokalne samouprave iz izvorne nadležnosti općine, kao i upravne poslove koji se federalnim i županijskim zakonom stave u nadležnost općine, obavlja Jedinstveno tijelo uprave, putem slijedećih službi za upravu i to:

- 1) *Općinska služba za financije*
- 2) *Općinska služba za gospodarstvo*
- 3) *Općinska služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne poslove i katastar zemljišta*
- 4) *Općinska služba za društvene djelatnosti, opću upravu i branitelje*
- 5) *Općinska služba za civilnu zaštitu.*

Članak 5.

Službe iz članka 4. Pravilnika, poslove iz svoje nadležnosti obavljaju na temelju Statuta općine Čitluk, odluka i drugih općih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, federalnih i županijskih zakona, federalnih i županijskih podzakonskih propisa.

Članak 6.

Za obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i općinskih službi za upravu utemeljuju se stručne službe:

- 1) *Ured načelnika*
- 2) *Stručna služba Općinskog vijeća.*

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Sistematizacija radnih mjesta sadrži djelokrug rada ustrojbenih jedinica, unutarnje ustrojstvo ustrojbenih jedinica, radna mjesta sa opisom poslova i zadataka, uvjete za obavljanje poslova, vrstu djelatnosti, grupu poslova, složenost i broj izvršitelja.

Članak 8.

Općinski načelnik i Predsjednik Općinskog vijeća

Općinski načelnik i Predsjednik Općinskog vijeća, kao dio organizacione strukture Jedinstvenog tijela uprave, obavljaju poslove utvrđene Ustavom, Zakonom, Statutom i drugim pod zakonskim aktima, nisu državni službenici i njihov radno-pravni status se uređuje drugim propisima.

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

Članak 9.

Savjetnik Općinskog načelnika

Općinski načelnik može imati savjetnika. Savjetnik Općinskog načelnika, daje stručno mišljenje o određenim pitanjima, odnosno pomaže načelniku u izvršavanju poslova i zadataka iz oblasti izvršne vlasti koje su u mjerodavnosti Općinskog načelnika i predlaže Općinskom načelniku poduzimanje odgovarajućih mjera.

Savjetnik iz prethodnog stavka je osoba zaposlena kao Savjetnik načelnika i nije državni službenik.

Mandat Savjetnika ne može biti duži od mandata Općinskog načelnika.

Općinski načelnik koji je imenovao Savjetnika može ga razriješiti u bilo koje vrijeme trajanja njegovog mandata

Osobe zaposlene kao savjetnici Općinskog načelnika nisu državni službenici i njihovo imenovanje na mjesto savjetnika se ne može preinačiti u položaj državnog službenika sa sigurnošću uživanja položaja.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, 5 godina radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu,
Vrsta djelatnosti	Osnovna
Grupa poslova	normativno-pravne i stručno-operativni,
Složenost poslova	najsloženiji
Status izvršitelja	nema status državnog službenika,
Pozicija radnog mjesta	savjetnik načelnika
Broj izvršitelja	2 (dva)

III.1. SLUŽBE ZA UPRAVU

Članak 10.

OPĆINSKA SLUŽBA ZA FINACIJE

A. Djelokrug rada Općinske službe za financije

Općinska služba za financije (u daljnjem tekstu: Služba) obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblasti za koje je osnovana;
- provedbu zakona, drugih propisa i općih akata u okviru prava i dužnosti Općine u oblasti financija;
- predlaže i provodi utvrđenu politiku u pitanjima iz nadležnosti Službe;
- priprema i izrađuje općinski Proračun i planove izvanproračunskih sredstava;
- izrađuje odluke o izvršenju Proračuna i druge akte iz oblasti financija;
- obavlja plaćanje i prijenos sredstava transakcijskog računa;
- prati realizaciju izvršenja Proračuna po vrstama prihoda i rashoda po korisnicima;
- sustavno i ažurno evidentira sve proračunske transakcije u okviru općinskih prihoda i rashoda;
- sustavno i ažurno knjiži sve financijske dokumente u glavnoj i pomoćnim knjigama;
- pravovremeno obavlja zaključna knjiženja po periodičnim i završnom računu;
- izrađuje tablična izvješća i informacije za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika i viša državna tijela (županijska i federalna);
- sudjeluje u procesima razvojnog planiranja, implementacije, praćenja i vrednovanja učinka strategije razvoja općine koji se odnose na Službu,
- osigurava da se pravilno primjenjuju propisi o slobodi pristupa informacijama te
- obavlja sve stručne i administrativne poslove za koje je Služba utemeljena kao i druge poslove iz njezine nadležnosti.

B. Unutarnje ustrojstvo Općinske službe za financije

Poslovi i radni zadaci iz nadležnosti Službe obavljaju se bez unutarnjih ustrojbenih jedinica.

C. Sistematizacija radnih mjesta

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

1. Rukovoditelj Općinske službe za financije – pomoćnik općinskog načelnika

Opis poslova:

- rukovodi ovom općinskom službom, te predstavlja i zastupa Službu;
- odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- organizira obavljanje svih poslova za čije je izvršenje nadležna Služba;
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike Službe, daje im upute o načinu obavljanja poslova, kontrolira i analizira rad službenika i namještenika, te predlaže ocjenu rada službenika i namještenika;

- prima, pregleda zaprimljene predmete, daje upute, koordinira i prati izvršenje danih poslova i radnih zadataka iz djelokruga rad Službe;
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ima ovlasti od Općinskog načelnika;
- sudjeluje u izradi nacrtu i prijedloga općinskog Proračuna, nacrtu i prijedloga odluke o privremenom financiranju općine;
- sudjeluje u izradi nacrtu i prijedloga odluke o izvršenju Proračuna;
- sudjeluje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko općinskog načelnika predlaže izradene materijale iz djelokruga rada Službe;
- ostvaruje suradnju sa županijskim i federalnim tijelima uprave koja su mjerodavna za poslove iz djelokruga rada Službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa;
- utvrđuje konačne tekstove izvješća, informacija, analiza i drugih stručnih materijala;
- pruža stručnu pomoć na pravilnom obavljanju poslova iz nadležnosti Službe;
- osigurava da se pravilno primjenjuju propisi o slobodi pristupa informacijama;
- prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti Službe;
- sudjeluje u procesima razvojnog planiranja, implementacije, praćenja i vrednovanja učinka strategije razvoja općine;
- priprema trogodišnji i godišnji plan rada službe koji uključuje projekte i aktivnosti iz strategije razvoja (u sklopu DOP-a);
- osigurava učešće predstavnika službe u pripremi tenderske dokumentacije za projekte iz nadležnosti službe;
- osigurava da su postojeće evidencije, podaci i analize ažurni i povezani sa poslovima upravljanja razvojem i svakim pojedinačnim projektom koji implementiraju;
- osigurava dostavu podataka o realizaciji projekata Odsjeku za upravljanje razvojem radi unošenja u Centraliziranu bazu podataka;
- priprema tehničku dokumentaciju za pripremu aplikacija za eksterno financiranje;
- izvještava o realizaciji godišnjeg plana rada službe i implementaciji strategije u okviru svoje službe, te obavlja i druge poslove koje mu naloži Općinski načelnik iz nadležnosti Službe.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrijednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja - ekonomske struke, položen stručni ispit, najmanje 5 godina radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	studijско-analitički i stručno operativni,
Složenost poslova	najsloženiji
Status izvršitelja	rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta	pomoćnik općinskog načelnika
Broj izvršitelja	1 /jedan/

2. Šef računovodstva

Opis poslova:

- rukovodi računovodstvom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe;
- sudjeluje u izradi nacrtu i prijedloga općinskog Proračuna, nacrtu i prijedloga odluke o privremenom financiranju općine;
- priprema i sudjeluje u izradi svih informacija i izvješća iz oblasti proračuna;
- prati plan realizacije Proračuna;
- odgovara za primjenu propisa iz oblasti računovodstva, te za blagovremenost, točnost ispravnost poslova koje obavlja;
- provjerava formalno-pravnu valjanost financijske dokumentacije;
- obavlja završna knjiženja po godišnjem obračunu općinskog Proračuna;
- popunjava obrasce periodičnih izvješća i godišnjeg obračuna Proračuna i svojim potpisom ovjerava točnost popunjenih obrazaca;
- zaprima račune i zavodi ih u knjigu primljenih računa;
- redovito informira pomoćnika Općinskog načelnika za financije o stanju vršenja poslova i problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; te
- obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja - ekonomske struke, položen stručni ispit, najmanje 5 godina radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	studijско-analitički i stručno operativni,
Složenost poslova	najsloženiji
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	Šef računovodstva
Broj izvršitelja	1 /jedan/

3. Stručni savjetnik za rizničko poslovanje

Opis poslova:

- prati propise iz djelokruga svoga rada;
- vrši kontrolu i kontiranje općinskih prihoda;
- stručno obrađuje podatke za pripremu završnog računa i izvješća o izvršenju proračunskih prihoda;
- odgovara za primjenu propisa iz oblasti računovodstva, te za blagovremenost, točnost ispravnost poslova koje obavlja;
- priprema podatke za periodične obrasce i unosi ih u obrasce;
- obavlja poslove u sustavu riznice sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije i to u modulu:
 - održavanje računovodstvenog flex-polja tj. konta, službi, subanalitika, projekata i funkcija,
 - otvaranje i zatvaranje razdoblja u Glavnoj knjizi,
 - knjiženje u Glavnoj knjizi iz pomoćnih knjiga,
 - mogućnost unosa korektivnih knjiženja,
 - unos naloga za knjiženje,
 - knjiženje,
 - storniranje naloga,
 - unos/učitavanje bankovnih izvadaka,
 - ručno/automatsko poravnanje izvadaka svih transakcijskih i depozitnog računa Općine,
 - održavanje informacija za pomoćnu knjigu Upravljanja gotovinom,
 - pregled i pretraživanje informacija iz pomoćne knjige Upravljanja gotovinom,
 - otvaranje/zatvaranje razdoblja pomoćne knjige Potraživanja,
 - održavanje kategorija izlaznih računa,
 - održavanje uvjeta plaćanja,
 - održavanje kategorije stalnih sredstava,
 - održavanje lokacija stalnih sredstava,
 - održavanje metoda amortizacije,
 - unos/održavanje stalnih sredstava i pokretanje amortizacije,
 - pregled i pretraživanje informacija pomoćne knjige stalnih sredstava;
 - odobrenje naloga;
 - otvaranje/zatvaranje razdoblja u modulu Nabave;
 - održavanje lokacije Nabave;
 - održavanje ostalih informacija potrebnih za modul Nabave;
 - pregled i potraživanje informacija iz modula Nabave;
 - otvaranje/zatvaranje razdoblja modula Obaveza;
 - kontrola i održavanje svih informacija iz modula Obaveza;
 - pregled i pretraga plaćanja, faktura, dobavljača i ostalih informacija iz modula Obaveza;
 - unos/učitavanje bankovnih izvoda,
- prati propise iz djelokruga svoga rada;
- svu prispjelu knjigovodstvenu dokumentaciju pregleda i kontira i odgovoran je za ispravnost kontiranja dokumentacije;
- stručno obrađuje podatke za pripremu završnog računa i izvješća o izvršenju proračunskih prihoda;
- odgovara za primjenu propisa iz oblasti računovodstva, te za blagovremenost, točnost ispravnost poslova koje obavlja;
- priprema podatke za periodične obrasce i unosi ih u obrasce;
- vrši usuglašavanje stanja na financijskim karticama stalnih sredstava, sitnog inventara i zaliha materijala sa osobom odgovornom za analitičko vođenje tih

sredstava

- vrši sve izmjene u evidenciji stalnih sredstava i brine o inventurnim brojevima;
- vrši kontrolu i kontiranje općinskih rashoda;
- redovito upoznaje pomoćnika Općinskog načelnika za financije o stanju obavljanja a poslova i problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; te
- obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja - ekonomske struke, položen stručni ispit, najmanje 3 godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	studijско-analitički
Složenost poslova	najsloženiji
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	stručni savjetnik
Broj izvršitelja	1 /jedan/

4. Viši stručni suradnik za knjigovodstvo, popis imovine i kapitalnih sredstava

Opis poslova:

- obavlja računarsku obradu i knjiženje situacija po ugovoru;
- obavlja knjiženje likvidnih financijskih dokumenata sukladno s kontnim planom i proračunskim pozicijama;
- obavlja knjiženje dnevnih izvadaka transakcijskih računa;
- popunjava obrasce periodičnih izvješća i godišnjeg obračuna;
- priprema podatke za informacije, analize i izvješća koja se odnose na pitanja ovoga radnog mjesta;
- provjerava i usuglašava knjigovodstvenu evidenciju naplate i potraživanja po izdanim rješenjima Općinske službe za prostorno uređenje, imovinsko-pravne poslove i katastar zemljišta (pripremanje opomena, opomena pred tužbu i općinskom pravobraniteljstvu za utuživanje);
- prati namjenski utrošak sredstava po grantovima i službama za upravu i stručnim službama;
- obavlja praćenje stanja po analitičkim karticama;
- obavlja popis imovine i kapitalnih sredstava Općine;
- obavlja provjeru i priprema izvratke otvorenih stavki i sravnava obveze i potraživanja s dobavljačima i kupcima, te
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja - ekonomske struke, položen stručni ispit, najmanje 2 godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	studijско-analitički
Složenost poslova	složeniji
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	viši stručni suradnik
Broj izvršitelja	1 /jedan/

5. Stručni savjetnik za javne nabave

Opis poslova:

- izrađuje informacije, izvještaje i druge materijale o pitanjima iz djelokruga rada Službe koji se odnose na javne nabave;
- izrađuje Plan javnih nabavki;
- kontrolira realizaciju Plana javnih nabavki, u pogledu planiranih sredstava, vrste postupaka i zadatih rokova;
- ostvaruje kontakte, suradnju, pruža stručnu pomoć i edukaciju službenika u Općini koji su nadležni u provođenju Plana javnih nabavki;

- priprema i prati rad povjerenstva za javnu nabavku i tehnički je tajnik povjerenstava u postupku javnih nabavki;
- ostvaruje kontakte sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za žalbe BiH;
- vrši kontrolu rješenja o odabiru najpovoljnijeg ponuđača za sve pokrenute javne nabavke iz nadležnosti Općine;
- izrađuje rješenja po uložnim prigovorima i žalbama i postupa po uputama drugostupanjskog organa ili Sudova BiH, za sve pokrenute postupke javne nabavke iz nadležnosti Općine,
- vrši kontrolu i zakonitost svih zahtjeva za pokretanje javnih nabavki iz nadležnosti Općine;
- kontrolira tenderske dokumentacije koje su u nadležnosti Službe;
- odobrava podnesena obavještenja o pokretanju postupka javne nabavke i objavu u Službenom glasniku BiH i na Web stranici Općine za sve pokrenute javne nabavke iz nadležnosti Općine;
- odobrava podnesene obavijesti o dodijeli ugovora i poništenju postupka i objavu u Službenom glasniku BiH i na Web stranici Općine, za sve zaključene ugovore između Općine i odabranog dobavljača;
- kontrolira podnesene Izvještaje Agenciji za javne nabavke BiH;
- kontrolira osnovu i zakonitost izdavanja narudžbenica,
- kontrolira ugovore, direktne sporazume, Okvirne sporazume kao i realizaciju istih, za javne nabavke iz nadležnosti Službe,
- izrađuje podzakonske akte i usklađuje iste s zakonom,
- vrši i sve druge poslove iz nadležnosti Odsjeka koje mu odredi rukovoditelj Službe.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne ili ekonomske struke, položen stručni ispit, najmanje 3 godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	upravno rješavanje, studijsko-analitički i stručno operativni,
Složenost poslova	najsloženiji
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	stručni savjetnik
Broj izvršitelja	1 /jedan/

6. Viši stručni suradnik za javne nabave

Opis poslova:

- obavlja poslove u vezi sa aktima i propisanim procedurama kod javnih nabava;
- tehnički je tajnik povjerenstava u postupku javnih nabavki;
- prikuplja podatke od službi i drugih javnih poduzeća za izradu odgovarajućih akata iz oblasti javnih nabava;
- koordinira sa nadležnom službom oko nabave roba, usluga i radova od onih dobavljača koji su dobili tender, a sve radi najefikasnijeg korištenja javnih sredstava i poduzimanja mjera osiguranja pravične i aktivne konkurencije;
- predlaže plan javnih nabava za tekuću godinu, odluke o pokretanju postupka javne nabave, pripremu rješenja o imenovanju povjerenstava za evaluaciju ponuda;
- sudjeluje u pripremi tenderske dokumentacije iz oblasti nabava, sudjeluje u pripremanju odluke o odabiru najpovoljnijih ponuđača i druge akte;
- pruža pomoć ustanovama i javnim poduzećima u provedbi postupka javnih nabava;
- surađuje sa višim organima vlasti o prebacivanju grantova za planirane nabavke;
- surađuje sa drugim službenicima i dogovara način i postupak vođenja procedure oko javnih nabava;
- sudjeluje u pripremi i pomaže pomoćniku Općinskog načelnika za financije u koordiniranju poslova u vezi sa osiguranjem odgovarajuće tenderske dokumentacije;
- pravovremeno informira pomoćnika Općinskog načelnika za financije o problemima u oblasti svog rada i predlaže odgovarajuće mjere za otklanjanje istih;
- vrši izradu odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga rada Službe u svezi javnih nabava, te
- obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj, a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne ili ekonomske struke, položen stručni ispit, najmanje 2 godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	upravno rješavanje, studijsko-analitički i stručno operativni,

Složenost poslova	složeniji
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	viši stručni suradnik
Broj izvršitelja	1 /jedan/

7. Viši stručni suradnik za poslove platnog prometa i obračuna plaća

Opis poslova:

- obavlja obradu i plaćanja po svim nalogima uz prethodno usklađivanje faktura, otpremnica, narudžbenica, ugovora i aneksa;
- vodi evidenciju uplata i isplata s transakcijskih računa proračuna;
- dostavlja fakture na potpis pomoćnicima načelnika ukoliko su zaduženi za njihovo potpisivanje;
- obavlja kompletiranje dokumentacije po izvadcima;
- obavlja prijenos grantova neprofitnim organizacijama, političkim strankama i udrugama građana
- obračunava plaće ,poreze i doprinose iz plaća i druge naknada za sve uposlene u Općini;
- obračunava i isplaćuje naknade članovima općinskih povjerenstava i vijećnicima;
- obavlja poslove uplata i isplata putem blagajne;
- vodi evidenciju kroz blagajnički dnevnik;
- obavlja podizanje i polaganje gotovinskih sredstava sa transakcijskog računa;
- obavlja poslove popunjavanja i slanja Obrazaca M4, RAD 1, GIP, ZS, PK, itd
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomske struke, položen stručni ispit, najmanje 2 godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	računovodstveno-materijalni, studijsko-analitički, stručno-operativni
Složenost poslova	složeniji
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	viši stručni suradnik
Broj izvršitelja	1 /jedan/

8. Viši referent-likvidator

Opis poslova

- obavlja obradu i likvidaciju-plaćanje po svim nalogima uz prethodno spravljanje faktura, otpremnica, narudžbenica, ugovora i aneksa;
- obavlja plaćanje isplata putem blagajne po grant sredstvima;
- obavlja prijenos sredstava političkim strankama i udruženjima građana;
- vodi evidenciju uplata i isplata s transakcijskih računa proračun;
- obavlja kompletiranje dokumentacije po izvadcima;
- obavlja kontakte s svim službama za upravu i pripremljenu poštu dostavlja na potpis;
- zaprima fakture i zavodi ih u knjigu ulaznih faktura;
- dostavlja fakture na potpis pomoćnicima načelnika, ukoliko su oni ovlašteni za njihovo potpisivanje;
- provjerava formalno-pravnu valjanost financijskih dokumenata; te
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	SSS –gimnazija ili ekonomska škola, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova	računovodstveno-materijalni
Složenost poslova	djelomično složeni
Status izvršitelja	namještenik
Pozicija radnog mjesta	viši referent
Broj izvršitelja	1 /jedan/

9. Viši referent - blagajnik**Opis poslova:**

- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se odnose na plaće i druga primanja državnih službenika, namještenika i drugih zaposlenih u Općini;
- obračunava plaće, poreze i doprinose iz plaća i drugih naknada za sve zaposlene u Općini;
- obračun i isplata naknada i poreza članovima općinskih povjerenstava i općinskim vijećnicima;
- obračun i isplata stipendija za studente;
- obavlja blagajničke poslove-prijem i isplata sredstava po blagajničkim nalogima;
- vodi evidenciju kroz blagajnički dnevnik;
- obavlja podizanje i polaganje gotovinskih sredstava kod poslovnih banaka kod kojih Općina ima otvorene transakcijske račune;
- obavlja obračun plaća i naknada za sve službenike i namještenike svih službi za upravu i stručnih službi na temelju rješenja, odluka i mjesečnih evidencija nazočnosti na radu službenika i namještenika (bolovanje, topli obrok, prijevoz, regres, službeni put, ugovori, tehnički prijemi, vijećnici radna tijela i sl.);
- obavlja prijem stranaka i gotovinsku naplatu po raznim osnovama;
- prati naredbe za gotovinska plaćanja;
- obavlja poslove na popunjavanju M4, RAD1, ZS, GIP, PK, itd., obrazaca; te
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	SSS – gimnazija ili ekonomska škola, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova	računovodstveno-materijalni
Složenost poslova	djelomično složeni
Status izvršitelja	namještenik
Pozicija radnog mjesta	viši referent
Broj izvršitelja	2 /dva/

10. Viši referent za nabavu, distribuciju evidenciju i kontrolu nabave korisnika općinskog proračuna**Opis poslova:**

- obavlja poslove nabave i distribucije sredstava i opreme za službe općine kao i za korisnike koji se financiraju iz proračuna općine sukladno sa Pravilnikom o nabavama;
- vodi evidenciju nabavljenog i utrošenog materijala;
- sudjeluje u postupcima javne nabave koji se odnose na uredski materijal i opremu;
- vrši kontrolu nad utrošenim materijalom i sredstvima i o tome izvještava voditelja službe i službu za financije; te
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj, a koji su u domenu službe.

Uvjeti za vršenje poslova	SSS – gimnazija ili ekonomska škola, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova	računovodstveno-materijalni
Složenost poslova	djelomično složeni
Status izvršitelja	namještenik
Pozicija radnog mjesta	viši referent
Broj izvršitelja	1 /jedan/

11. Referent za održavanje objekata općine /domar/ i rad kotlovnice**Opis poslova:**

- nadzire ispravnost elektro i vodovodnih instalacija u zgradi Općine drugim objektima u vlasništvu općine, skrbi o ekonomičnom utrošku materijala i pravovremenoj zamjeni dotrajalih instalacija;
- obavlja manje zahvate tekućeg održavanja na elektro i vodovodnim instalacijama u objektima u vlasništvu Općine;

- poduzima sigurnosne i mjere protupožarne zaštite, rukuje protupožarnim aparatima;
- obavlja stolarsko-bravarske poslove i otklanja manje kvarove;
- obavlja poslove vezane za kotlovnice i sustav centralnog grijanja i klimatizacije, te isto održava;
- obavlja poslove skladištenja privremeno oduzete robe u inspekcijskim postupcima;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta i poslove u domenu službe.

Uvjeti za vršenje poslova	SSS – gimnazija ili ekonomska škola, ili KV – elektro ili strojarske struke, rukovođenju uređajima za centralno grijanje, najmanje 6 mjeseci radnog staža,
Vrsta djelatnosti	poslovi pomoćne djelatnosti,
Grupa poslova	operativno-tehnički poslovi i
Složenost poslova	jednostavni
Status izvršitelja	namještenik
Pozicija radnog mjesta	referent
Broj izvršitelja	1 /jedan/

12. Referent za sigurnost, održavanje kopir aparata, evidenciju održavanja službenih vozila

Opis poslova:

- poduzima sigurnosne, kao i mjere protupožarne zaštite, rukuje protupožarnim aparatima;
- obavlja poslove većeg umnožavanja i kopiranja materijala za potrebe službi;
- sudjeluje u tiskanju službenog glasila općine Čitluk;
- stara se o ispravnom radu kopir aparata u općini,
- vodi evidenciju o održavanju i servisiranju službenih vozila Općine;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj, a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta i poslove u domenu službe.

Uvjeti za vršenje poslova	SSS /-gimnazija, ekonomska ili VKV djelatnik, najmanje 6 mjeseci radnog staža,
Vrsta djelatnosti	poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova	operativno-tehnički poslovi
Složenost poslova	jednostavni
Status izvršitelja	namještenik
Pozicija radnog mjesta	referent
Broj izvršitelja	1 /jedan/

13. Referent za ugostiteljstvo

Opis poslova:

- obavlja poslove ugostiteljskih usluga za potrebe općinskog načelnika, Općinskog vijeća i općinskih službi;
- surađuje s nabavljačem u nabavi potrebnih artikala;
- odgovara za čišćenje čajne kuhinje i za ažurno i kvalitetno obavljanje poslova, te
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj, a koji se odnose na poslove ovog radnog mjesta i potrebe službe.

Uvjeti za vršenje poslova	SSS /KV djelatnik IV ili III stupnja, najmanje 6 mjeseci radnog staža,
Vrsta djelatnosti	poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova	pomoćni poslovi
Složenost poslova	jednostavni
Status izvršitelja	namještenik
Pozicija radnog mjesta	referent
Broj izvršitelja	1 /jedan/

14. Čistačica

Opis poslova:

- čisti prostorija zgrade Općine, ureda, hodnika, stubišta, nus prostorija i staklenih površina. U pripadajućim prostorijama čisti drveni namještaj, stolove, stolice, vitrine, ormare, računala i drugu tehničku opremu, vrata i prozore, etisone i druge podne pokrivače;
- obavlja pranje i čišćenje male dvorane KIC-a za potrebe Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, načelnika i svih općinskih službi (sjednice i dr.);
- usisava podne pokrivače, pere zavjese i zastave i čisti čvrste podne površine, te
- obavlja i druge poslove koje joj odredi neposredni rukovoditelj, a koji se odnose na ovo radno mjesto i djelokrug rada službe.

Uvjeti za vršenje poslova	Osnovna škola
Vrsta djelatnosti	poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova	pomoćni poslovi
Složenost poslova	jednostavni
Status izvršitelja	namještenik
Pozicija radnog mjesta	pomoćni radnik - NK radnik
Broj izvršitelja	4 /četiri/

Članak 11.

OPĆINSKA SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO

A. Djelokrug rada Općinske službe za gospodarstvo

Općinska služba za gospodarstvo (u daljnjem tekstu: Služba) obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblasti za koje je osnovana;
- predlaže i provodi utvrđenu politiku u pitanjima iz nadležnosti Službe;
- obavlja upravne poslove iz nadležnosti Službe;
- obavlja inspekcijski nadzor i poduzima zakonom utvrđene mjere u oblasti trgovine, turizma i ugostiteljstva, poduzetništva, poljoprivrede, šumarstva, lova i ribolova, sanitarne zaštite, zaštite okoliša, komunalne infrastrukture, urbanizma i građenja;
- priprema propise iz svoje nadležnosti koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik;
- obavlja poslove praćenja gospodarskih kretanja;
- predlaže i provodi utvrđenu politiku u oblasti gazdovanja i upravljanja poslovnim prostorima, kao i nadzor racionalnog korištenja poslovnih prostora kojima gazduje općina;
- obavlja poslove vezane za kupovinu i prodaju poslovnih prostora;
- organizira analitičko praćenje zakupaca poslovnih prostora;
- predlaže, u okviru ovlaštenja, mjere prema ustanovama, gospodarskim društvima i drugim pravnim subjektima glede pitanja iz nadležnosti Službe;
- skrbi o zaštiti šuma i šumskog zemljišta;
- obavlja stručne poslove koji se odnose na prikupljanje obradu, analiziranje statističkih podataka,
- izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti strateškog planiranja, lokalnog ekonomskog razvoja,
- sprovodi utvrđenu politiku u oblasti strateškog planiranja i lokalnog ekonomskog razvoja,
- realizacija i kontrola realizacije razvojnih projekata i kapitalnih investicija,
- kontinuirano promovira Općinu Čitluk kao lokalitet povoljan za ulaganja, a sve u cilju privlačenja domaćih i inozemnih investicija,
- radi na uspostavi, promoviranju i načinu upravljanja poslovnih zona,
- sudjeluje u procesima razvojnog planiranja, implementacije, praćenja i vrednovanja učinka strategije razvoja općine koji se odnose na Službu, te

- obavlja i druge poslove iz svoje oblasti utvrđene zakonom i drugim propisima koji su joj dani u nadležnost.

B. Unutarnje ustrojstvo Općinske službe za gospodarstvo

Poslovi i radni zadaci iz nadležnosti Službe obavljaju se u okviru unutarnjih ustrojbenih jedinica:

- 1) *Odsjek za gospodarstvo*
- 2) *Odsjek za inspekcijske poslove*

C. Djelokrug rada unutarnjih ustrojbenih jedinica

1) *Odsjek za gospodarstvo*

- obavlja pravne i stručne poslove iz oblasti poduzetništva koji su u nadležnosti općine;
- izdaje odobrenja za rad samostalnih radnji i djelatnosti;
- uspostavlja i vodi registre;
- izdaje namjensku suglasnost za poslovne prostore;
- izdaje uvjerenja o statusu samostalnih radnji i djelatnosti koje se vode u službenoj evidenciji;
- obavlja stručne poslove koji se odnose na prikupljanje, obradu analiziranje statističkih podataka;
- sudjeluje u izradi kratkoročnih, srednjoročnih strateških planova;
- obavlja poslove praćenja gospodarskih kretanja;
- obavlja poslove vezane za kupovinu i prodaju poslovnih prostora;
- predlaže i provodi utvrđenu politiku u oblasti gazdovanja i upravljanju poslovnim prostorima, kao i kontrolu racionalnog korištenja poslovnih prostora kojima gazduje općina;
- izrađuje informacije, izvješća i druge materijale iz oblasti gospodarstva i druge poslove iz svoje nadležnosti;
- priprema i izrađuje nacрте normativnih i drugih općih akata iz svoje nadležnosti i obavlja druge poslove iz navedenih oblasti sukladno zakonu.

2) *Odsjek za inspekcijske poslove*

- obavlja inspekcijski nadzor i poduzima zakonom i drugim propisima utvrđene mjere u oblasti trgovine, turizma i ugostiteljstva, poduzetništva, poljoprivrede, šumarstva, lova i ribolova, sanitarne zaštite, urbanizma i građenja, zaštite okoliša i komunalne infrastrukture;
- sačinjava izvješća o radu i dostavlja ih nadležnim tijelima te surađuje s njima sa svrhom efikasnijeg i kvalitetnijeg obavljanja osnovne djelatnosti, te
- obavlja sve druge poslove iz svoje nadležnosti.

D. Sistematizacija radnih mjesta

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

1. *Rukovoditelj Općinske službe za gospodarstvo – pomoćnik općinskog načelnika*

Opis poslova:

- rukovodi Općinskom službom za gospodarstvo, te predstavlja i zastupa Službu,
- odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- organizira obavljanje svih poslova za čije je izvršenje nadležna Služba;
- raspoređuje poslove na službenike, daje im upute o načinu obavljanja poslova, kontrolira i analizira rad službenika, te predlaže ocjenu rada;
- prati propise iz oblasti za koje je Služba nadležna, te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- za svoj rad odgovara Općinskom načelniku;
- redovito upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima poslova koji su u nadležnosti Službe, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera;
- potpisuje akta iz nadležnosti Službe za koje ima ovlaštenje od Općinskog načelnika;
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe;
- izrađuje analize, izvješća, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga rada Službe;
- osigurava da se pravilno primjenjuju propisi o slobodi pristupa informacijama;
- sudjeluje u procesima razvojnog planiranja, implementacije, praćenja i vrednovanja učinka strategije razvoja općine;
- priprema trogodišnji i godišnji plan rada službe koji uključuje projekte i aktivnosti iz strategije razvoja;
- osigurava učešće predstavnika službe u pripremi tenderske dokumentacije za projekte iz nadležnosti službe;

- osigurava da su postojeće evidencije, podaci i analize ažurni i povezani sa poslovima upravljanja razvojem i svakim pojedinačnim projektom koji implementiraju;
- osigurava dostavu podataka o realizaciji projekata Odsjeku za upravljanje razvojem radi unošenja u Centraliziranu bazu podataka;
- priprema tehničku dokumentaciju za pripremu aplikacija za eksterno financiranje;
- izvještava o realizaciji godišnjeg plana rada službe i implementaciji strategije u okviru svoje službe, te obavlja i druge poslove koje mu naloži Općinski načelnik iz nadležnosti ove općinske službe.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – ekonomske, pravne, tehničke, tehnološke struke, položen stručni ispit, najmanje 5 godina radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	studijsko-analitički i stručno operativni,
Složenost poslova	najsloženiji
Status izvršitelja	rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta	pomoćnik općinskog načelnika
Broj izvršitelja	1 /jedan/

- **ODSJEK ZA GOSPODARSTVO**

2. Šef Odsjeka za gospodarstvo

Opis poslova:

- rukovodi, planira, organizira, prati i usmjerava rad Odsjeka;
- prati propise i stara se o provedbi i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata koji se odnose na poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- raspoređuje poslove na državne službenike, te je odgovoran za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku;
- pruža stručnu pomoć službenicima na pravilnom obavljanju poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- obavlja kontrolu i stara se da izrađena rješenja, odobrenja za rad i statusne promjene budu urađeni sukladno s pozitivnim zakonskim propisima, što ovjerava svojim potpisom prije njihova dostavljanja rukovoditelju Službe;
- obavlja najsluženije poslove iz nadležnosti odsjeka;
- priprema predmete za arhiviranje;
- inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova, programa i projekata u domenu gospodarstva i komunalnih djelatnosti;
- priprema nacрте propisa, odnosno sudjeluje u izradi propisa i dokumenata iz nadležnosti Odsjeka koje donosi Služba, Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće;
- prati stanje u poduzećima u kojima općina vrši ovlaštenja i obaveze vlasnika po osnovu državnog kapitala;
- sudjeluje u izradi programa rada, izvješća o radu i drugih materijala iz nadležnosti Odsjeka;
- obavlja prijem stranaka koje se pojavljuju sa zahtjevima za reguliranje pitanja iz djelokruga rad Odsjeka i daje odgovarajuća rješenja;
- redovito informira pomoćnika Općinskog načelnika za gospodarstvo o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- ostvaruje suradnju sa županijskim i federalnim tijelima uprave koja su mjerodavna za poslove iz djelokruga rada Odsjeka radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa, te
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja - ekonomske struke, položen stručni ispit, najmanje 4 godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	studijsko-analitički i stručno operativni,
Složenost poslova	najsloženiji

Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	šef odsjeka
Broj izvršitelja	1 /jedan/

3. Stručni savjetnik za poslove ugostiteljstva, turizma, industrije, obrta, poslovnih i tehničkih usluga

Opis poslova:

- samostalno vodi prvostupanjske upravne postupke u upravnim stvarima za donošenje rješenja za izdavanje odobrenja za rad samostalne ugostiteljske radnje, samostalne turističke radnje, samostalnih obrtnika, poslovnih i tehničkih usluga, te rješenja o prestanku i drugim statusnim promjenama registriranih samostalnih djelatnika;
- priprema dokumentaciju, surađuje u radu komisije za utvrđivanje minimalno-tehničkih i drugih uvjeta za rad poslovnih objekata;
- ustrojava i vodi na temelju izdanih rješenja registre samostalnih gospodarstvenika-samostalnih radnji i djelatnosti registriranih na području općine i evidentira promjene;
- prikuplja i obrađuje podatke i izrađuje preglede registriranih subjekata na području općine po djelatnostima;
- vodi službenu evidenciju i izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- poziva i saslušava stranke, vještake i ostale učesnike u upravnom postupku;
- izrađuje prijedloge svih rješenja kod odlučivanja u postupku vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama;
- provodi administrativna izvršenja rješenja i zaključaka, sukladno sa zakonom;
- izrađuje ugovore i druge akte koji se odnose na obligacione i dužničko-povjerilačke odnose iz nadležnosti Službe, te se stara o realizaciji tih ugovora;
- obavlja prijem stranaka i daje stručna objašnjenja o pitanju iz svog djelokruga,
- izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti, registraciju, te izrada drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima;
- prati propise iz oblasti ugostiteljstva, turizma, industrije, obrta, poslovnih i tehničkih usluga, i stara se o provedbi i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Općinskog vijeća i propisa Općinskog načelnika i drugih podzakonskih akata koji se odnose na pitanja ovoga radnog mjesta te osigurava njihovu stručnu primjenu;
- prati i priprema materijale za izradu informacija i drugih materijala iz oblasti svog djelokruga;
- priprema predmete za arhiviranje;
- redovno upoznaje Šefa odsjeka o stanju obavljanja poslova i problemima koji se javljaju pri obavljanju tih poslova; te
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne ili ekonomske struke, položen stručni ispit, najmanje 3 godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	upravno rješavanje i stručno operativni,
Složenost poslova	najsloženiji
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	stručni savjetnik
Broj izvršitelja	1 /jedan/

4. Stručni savjetnik za poslove trgovine, prijevoza i poduzetništva

Opis poslova:

- vodi prvostupanjski upravni postupak za donošenje rješenja za izdavanje odobrenja za rad samostalnih trgovačkih radnji, samostalnih autoprijevoznika, taxi prijevoznika, prijevoza za osobne potrebe, prijevoza stvari, samostalnih auto škola i drugim statusnim promjenama registriranih samostalnih prijevoznika;
- priprema dokumentaciju, surađuje u radu komisije za utvrđivanje minimalno-tehničkih i drugih uvjeta za rad poslovnih objekata;
- ustrojava i vodi na temelju izdanih rješenja registre samostalnih gospodarstvenika-samostalnih radnji i djelatnosti registriranih na području općine i evidentira promjene;
- prikuplja i obrađuje podatke i izrađuje preglede registriranih subjekata na području općine po djelatnostima;

- vodi službenu evidenciju i izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama;
- provodi administrativna izvršenja rješenja i zaključaka, sukladno sa zakonom;
- izrađuje ugovore i druge akte koji se odnose na obligacione i dužničko-povjerilačke odnose iz nadležnosti službe, te se stara o realizaciji tih ugovora;
- obavlja prijem stranaka i daje stručna objašnjenja o pitanju iz svog djelokruga,
- izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti, registraciju, te izrada drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima;
- prati propise iz oblasti ugostiteljstva, turizma, industrije, obrta, poslovnih i tehničkih usluga, i stara se o provedbi i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Općinskog vijeća i propisa Općinskog načelnika i drugih podzakonskih akata koji se odnose na pitanja ovoga radnog mjesta te osigurava njihovu stručnu primjenu;
- prati i priprema materijale za izradu informacija i drugih materijala iz oblasti svog djelokruga;
- priprema predmete za arhiviranje;
- redovno upoznaje Šefa odsjeka o stanju obavljanja poslova i problemima koji se javljaju pri obavljanju tih poslova; te
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne ili ekonomske struke, položen stručni ispit, najmanje 3 godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	upravno rješavanje i stručno operativni,
Složenost poslova	najsloženiji
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	stručni savjetnik
Broj izvršitelja	1 /jedan/

5. Stručni savjetnik za poslove poljoprivrede, šumarstva, vodoprivrede, lova i ribolova

Opis poslova:

- vodi prvostupanjski upravni postupak za donošenje rješenja za izdavanje odobrenja iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede, šumarstva, lova i ribolova;
- obavlja prijem stranaka i daje stručna objašnjenja o pitanjima iz svog djelokruga;
- prati poljoprivrednu proizvodnju, sjetvu, otkup, pošumljavanje i zaštitu šumskog fonda i o tim pitanjima poduzima odgovarajuće mjere;
- izrađuje statistička i druga izvješća, informacije i analize iz ove oblasti;
- prikuplja i prati globalne pokazatelje poljoprivredne aktivnosti na području općine;
- prati i primjenjuje zakone o poljoprivredi, poticajima i druge propise iz ovih oblasti;
- vodi aplikacije za mjere poticanja od strane federalnih, županijskih i općinskih tijela;
- ostvaruje suradnju sa nositeljima poljoprivredne proizvodnje;
- vodi evidencije o neiskorištenom poljoprivrednom zemljištu, prenamjeni poljoprivrednog zemljišta i sudjeluje u postupcima;
- sudjeluje u izradi analiza, programa i planova u granama poljoprivrede;
- ostvaruje suradnju sa nadležnim sudom za vođenje zemljišnih knjiga i katastrom nekretnina kako bi prikupio potrebne podatke za vođenje evidencija iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- ostvaruje suradnju s federalnim i županijskim tijelima uprave i drugim institucijama koje su nadležne za poslove iz oblasti poljoprivrede vodoprivrede, šumarstva lova i ribolova,
- prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Općinskog vijeća, propisa Općinskog načelnika i drugih podzakonskih akata koja se odnose na pitanja ovoga radnog mjesta;
- priprema predmete za arhiviranje;
- redovno upoznaje Šefa odsjeka o stanju obavljanja poslova i problemima koji se javljaju pri obavljanju tih poslova;
- po potrebi obavlja nadzor na temelju i u granicama ovlaštenja utvrđenih zakonom i drugim propisima, te

- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – poljoprivredne, šumarske ili ekonomske struke, položen stručni ispit, najmanje 3 godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	upravno rješavanje i stručno operativni
Složenost poslova	najsloženiji
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	stručni savjetnik
Broj izvršitelja	1 /jedan/

6. Viši stručni suradnik za poslove poljoprivrede, šumarstva, vodoprivrede, lova i ribolova

Opis poslova:

- poduzima radnje u upravnim stvarima do donošenja rješenja iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede, šumarstva, lova i ribolova;
- obavlja prijem stranaka i daje stručna objašnjenja o pitanju iz svog djelokruga;
- prati poljoprivrednu proizvodnju, sjetvu, otkup, pošumljavanje i zaštitu šumskog fonda i o tim pitanjima poduzima odgovarajuće mjere;
- izrađuje statistička i druga izvješća, informacije i analize iz ove oblasti;
- prikuplja i prati globalne pokazatelje poljoprivredne aktivnosti na području općine;
- prati i primjenjuje zakone o poljoprivredi, poticajima i druge propise iz ovih oblasti;
- vodi aplikacije za mjere poticanja od strane federalnih, županijskih i općinskih tijela;
- ostvaruje suradnju sa nositeljima poljoprivredne proizvodnje;
- vodi evidencije o neiskorištenom poljoprivrednom zemljištu, prenamjeni poljoprivrednog zemljišta i sudjeluje u postupcima;
- sudjeluje u izradi analiza, programa i planova u granama poljoprivrede;
- ostvaruje suradnju sa nadležnim sudom za vođenje zemljišnih knjiga i katastrom nekretnina kako bi prikupio potrebne podatke za vođenje evidencija iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- ostvaruje suradnju s federalnim i županijskim tijelima uprave i drugim institucijama koje su nadležne za poslove iz oblasti poljoprivrede vodoprivrede, šumarstva lova i ribolova,
- prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i županijskih zakona odluka Općinskog vijeća, propisa Općinskog načelnika i drugih podzakonskih akata koja se odnose na pitanja ovoga radnog mjesta;
- priprema predmete za arhiviranje;
- redovno upoznaje Šefa odsjeka o stanju obavljanja poslova i problemima koji se javljaju pri obavljanju tih poslova;
- po potrebi obavlja nadzor na temelju i u granicama ovlaštenja utvrđenih zakonom i drugim propisima, te
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – poljoprivredne šumarske ili ekonomske struke, položen stručni ispit, najmanje 2 godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	upravno rješavanje i stručno operativni,
Složenost poslova	složeniji
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	viši stručni suradnik
Broj izvršitelja	1 /jedan/

7. Stručni suradnik za poslove statistike**Opis poslova:**

- obavlja statistička istraživanja iz nadležnosti Službe po programu statističkih istraživanja od interesa za općinu;
- učestvuje u izradi općinske razvojne strategije, te vrši statistička istraživanja od značaja za strategiju razvoja općine;
- izrađuje pojedinačne planove i programe razvoja općine;
- izrađuje informacije, analize, izvješća i stručne analitičke materijale iz djelokruga Službe;
- prikuplja, obrađuje i analizira podatke o stupnju realizacije razvojnih projekata i Strategije razvoja u cjelini, u suradnji sa predstavnicima drugih Službi, institucijama, gospodarskim i drugim subjektima;
- formira bazu podataka po gospodarskim granama, te vrši ažuriranje istih;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka i prezentira ih u formi pogodnoj za korištenje pri planiranju i odlučivanju;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – ekonomske informatičke struke, položen stručni ispit, najmanje 1 godina radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	upravno rješavanje i stručno operativni,
Složenost poslova	složeni
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	stručni suradnik
Broj izvršitelja	1 /jedan/

- **ODSJEK ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE****8. Šef Odsjeka za inspeksijske poslove****Opis poslova:**

- rukovodi, planira, organizira, prati i usmjerava rad Odsjeka;
- raspoređuje poslove na inspektore i daje im naputke o načinu vršenja tih poslova;
- odgovara za zakonito, blagovremeno i pravilno, stručno i efikasno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- sudjeluje i pruža stručnu pomoć u izradi propisa i akata iz nadležnosti Odsjeka;
- postupa po nalogima pomoćnika Općinskog načelnika za gospodarstvo i obavlja najsloženije poslove;
- redovito informira pomoćnika Općinskog načelnika za gospodarstvo o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- donosi i potpisuje akt o dozvoli izvršenja rješenja općinskih inspektora ako to nije uređeno posebnim zakonom, odlukama Općinskog vijeća ili ovim pravilnikom;
- ostvaruje suradnju sa županijskim i federalnim tijelima uprave koja su mjerodavna za poslove iz djelokruga rada Odsjeka radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa, te
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne, ekonomske ili poljoprivredne struke, položen stručni ispit, najmanje 4 godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	studijsko-analitički i stručno operativni,
Složenost poslova	najsloženiji
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	šef odsjeka
Broj izvršitelja	1 /jedan/

9. Tržni inspektor**Opis poslova:**

- obavlja poslove inspeksijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti prometa roba i vršenja svih usluga;
- vrši nadzor nad primjenom svih standarda, tehničkih normativa i normi kvaliteta proizvoda;
- vrši kontrolu nad primjenom propisa o formiranju cijena, kontrolu deklariranja i označavanja, testiranja, pakiranja, valjanost žigova i isprava o ispravnosti mjerila te ispunjenja mjeriteljskih zahtjeva za pakovine;
- pokreće i vodi postupak inspeksijskog nadzora;
- donosi mjere iz svoje nadležnosti;
- vrši nadzor nad provođenjem općinskih propisa iz ove oblasti;
- vodi internu evidenciju izvršenih inspeksijskih pregleda i poduzetim mjerama;

- obavljanje zanata, ako zakonom nije određena nadležnost drugih tijela državne uprave;
- brine se o zaštiti potrošača i zaštiti znakova razlikovanja proizvoda u prometu roba;
- odgovara za zakonito, blagovremeno, ažurno i efikasno izvršavanje propisanih mjera iz svoje nadležnosti;
- podnosi izvješće o svom radu šefu Odsjeka i ostalim mjerodavnim resornim tijelima;
- redovno upoznaje Šefa odsjeka o stanju obavljanja poslova i problemima koji se javljaju pri obavljanju tih poslova;
- priprema predmete za arhiviranje; te
- u obavljanju djelatnosti prometa i veza, komunalnih djelatnosti, obrazovanja, nauke, kulture, informiranja, sporta, fizičke kulture, zaštite o djeci, zdravstva, socijalne zaštite i zaštite o invalidima, tržišna inspekcija ima pravo inspeksijskog nadzora samo nad primjenom propisa koji se odnose na cijene i zaštitu korisnika usluga, ukoliko propisima kojim se uređuje obavljanje ovih djelatnosti nije drugačije određeno;
- obavlja i druge poslove koje mu određene zakonom ili mu odredi neposredni rukovoditelj a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne, ekonomske ili poljoprivredne struke, položen stručni ispit, najmanje 2 godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	upravno - nadzorni
Složenost poslova	najsloženiji
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	inspektor
Broj izvršitelja	2 /dva/

10. Ugostiteljsko - turistički inspektor**Opis poslova:**

- samostalno obavlja inspeksijski nadzor na temelju i u granicama ovlaštenja utvrđenih zakonom i drugim propisima;
- poduzima upravne i druge mjere u okviru svojih prava i nadležnosti iz djelokruga ugostiteljsko-turističke inspekcije;
- vrši nadzor nad provođenjem općinskih propisa iz ove oblasti;
- vodi internu evidenciju izvršenih inspeksijskih pregleda i poduzetim mjerama;
- odgovara za zakonito, blagovremeno, ažurno i efikasno izvršavanje propisanih mjera iz svoje nadležnosti;
- podnosi izvješće o svom radu šefu Odsjeka i ostalim mjerodavnim resornim tijelima;
- redovno upoznaje Šefa odsjeka o stanju obavljanja poslova i problemima koji se javljaju pri obavljanju tih poslova;
- priprema predmete za arhiviranje;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne, ekonomske ili poljoprivredne struke, položen stručni ispit, najmanje 3 godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	upravno - nadzorni
Složenost poslova	najsloženiji
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	inspektor
Broj izvršitelja	2 /dva/

11. Sanitarni inspektor

Opis poslova:

- vrši nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti sanitarne, higijenske i protiv epidemijske zaštite ljudi i poduzima mjere sukladno sa zakonom i podzakonskim propisima;
- vrši nadzor nad određenim lokacijama za izgradnju stambenih i drugih objekata,
- vrši nadzor nad poduzimanjem i provođenjem mjera i akcija za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti;
- vrši nadzor nad proizvodnjom i prodajom živežnih namirnica i predmeta za opću uporabu koji podliježu inspekcijskom nadzoru;
- vrši nadzor nad prometom lijekova, proizvodnjom i prometom otrova;
- vrši nadzor nad sanitarno-tehničkim i higijenskim uvjetima u školama, domovima;
- vrši nadzor nad vodom za piće, objektima i uređajima koji ispuštaju štetne materije u zrak ili vodu;
- podnosi zahtjeve, prijave i prijedloge nadležnim tijelima kad utvrdi povrede propisa iz sanitarnog nadzora;
- vrši izradu izvješća, informacija i drugih materijala iz djelokruga rada sanitarne inspekcije;
- vrši nadzor nad provođenjem općinskih propisa iz ove oblasti;
- vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim mjerama;
- priprema predmete za arhiviranje;
- izvještava o svom radu šefa Odsjeka i ostala mjerodavna resorna tijela;
- redovno upoznaje Šefa odsjeka o stanju obavljanja poslova i problemima koji se javljaju pri obavljanju tih poslova;
- priprema predmete za arhiviranje; te
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – fakultet medicinskog, zdravstvenog, prehrambenog smjera ili veterinarski fakultet, položen stručni ispit, najmanje 3 godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	upravno - nadzorni
Složenost poslova	najsloženiji
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	inspektor
Broj izvršitelja	1 /jedan/

12. Komunalni inspektor i inspektor za zaštitu okoliša

Opis poslova:

- samostalno obavlja inspekcijski nadzor na temelju i u granicama ovlaštenja utvrđenih zakonom i drugim propisima nad komunalnim objektima i uređajima, gradskim prometnicama, željezničkim i autobusnim stanicama i stajalištima;
- vrši kontrolu ispravnosti javne rasvjete, česmi i bunara, nužnika, sportskih objekata i dječjih igrališta, tržnica;
- vrši nadzor dobara u općoj uporabi koja se koriste u komunalnoj oblasti (ulica, pločnika, trgova, parkova i drugih javnih zelenih površina, korita i obala potoka, rijeka) u naseljima;

- vrši kontrolu snabdijevanja naselja i stanovništva vodom za piće, vođenja i pročišćavanja otpadnih voda, kao i odvodnju atmosferskih voda u naseljima;
- vrši nadzor nad provođenjem općinskih propisa iz ove oblasti,
- poduzima upravne i druge mjere u okviru svojih prava i nadležnosti iz djelokruga lokalnih cesta, komunalne infrastrukture i zaštite okoliša;
- vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetnim mjerama;
- nadzire primjenu lokalnog plana zaštite okoliša i tehničkih standarda zaštite okoliša;
- priprema predmete za arhiviranje;
- donosi i potpisuje akt o dozvoli izvršenja svog rješenja sukladno posebnom zakonu i Zakonu o upravnom postupku;
- izvještava o svom radu šefa Odsjeka i ostala mjerodavna resorna tijela,
- redovno upoznaje Šefa odsjeka o stanju obavljanja poslova i problemima koji se javljaju pri obavljanju tih poslova; te
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – fakultet tehničkih, prirodnih ili društvenih znanosti, položen stručni ispit, najmanje 3 godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	upravno - nadzorni
Složenost poslova	najsloženiji
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	inspektor
Broj izvršitelja	1 /jedan/

13. Inspektor poljoprivrede, šumarstva, vodoprivrede, lova i ribolova

Opis poslova:

- samostalno obavlja inspekcijski nadzor na temelju i u granicama ovlaštenja utvrđenih zakonom i drugim propisima u oblasti poljoprivrede, šumarstva, vodoprivrede, lova i ribolova;
- poduzima upravne i druge mjere u okviru svojih prava i nadležnosti iz djelokruga poljoprivrede, šumarstva, vodoprivrede, lova i ribolova;
- vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetnim mjerama;
- priprema predmete za arhiviranje;
- izvještava o svom radu šefa Odsjeka i ostala mjerodavna resorna tijela,
- redovno upoznaje Šefa odsjeka o stanju obavljanja poslova i problemima koji se javljaju pri obavljanju tih poslova; te
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – poljoprivredne ili pravne struke, položen stručni ispit, najmanje 3 godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	upravno - nadzorni
Složenost poslova	najsloženiji
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	inspektor
Broj izvršitelja	1 /jedan/

14. Urbanistički inspektor**Opis poslova:**

- vrši nadzor nad izradom dokumenata prostornog uređenja koje donosi predstavničko tijelo općine;
- vrši nadzor nad ostvarivanjem i provođenjem dokumenata prostornog uređenja kojim donosi predstavničko tijelo općine;
- provjerava da li se građenje objekata na određenom području vrši sukladno sa Zakonom o urbanističkom planiranju u HNŽ, Zakonu o prostornom uređenju HNŽ, odnosno urbanističkom suglasnošću koju je izdala nadležna općinska služba za upravu;
- predlaže mjerodavnom tijelu iz Zakona o prostornom planiranju HNŽ da po pravu nadzora ukine odobrenje za gradnju ako je ono izdano u protivnosti s urbanističko-tehničkim uvjetima za izgradnju odnosno građevine utvrđenim urbanističkom suglasnošću;
- predlaže mjerodavnom tijelu iz Zakona o prostornom planiranju HNŽ da po pravu nadzora ukine plan parcelacije koji je izdan na temelju nezakonite potvrde o njegovoj usklađenosti s detaljnim planom uređenja ili urbanističkom suglasnošću;
- poduzima upravne i druge mjere iz odredbi Zakona o prostornom planiranju HNŽ, a po potrebi traži asistenciju policije;
- donosi i potpisuje akt o dozvoli izvršenja svog rješenja sukladno posebnom zakonu i Zakonu o upravnom postupku;
- vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim mjerama;
- priprema predmete za arhiviranje;
- izvješćuje o svom radu šefa Odsjeka, načelnika općine i Općinsko vijeće, te mjerodavna ministarstva;
- redovno upoznaje Šefa odsjeka o stanju obavljanja poslova i problemima koji se javljaju pri obavljanju tih poslova; te
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – arhitektonski ili građevinski, fakultet tehničkih, prirodnih ili društvenih znanosti, položen stručni ispit, najmanje 3 godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	upravno - nadzorni
Složenost poslova	najsloženiji
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	inspektor
Broj izvršitelja	1 /jedan/

15. Građevinski inspektor**Opis poslova:**

- provjerava da li se građenje objekata na određenom području vrši sukladno sa Zakonom o građenju i Zakonom o prostornom uređenju;
- ima pravo i dužnost sudionicima u građenju rješenjem narediti otklanjanje nepravilnosti, obustavu građenja i uklanjanje građevine;
- ima pravo i dužnost rješenjem narediti obustavu uporabe građevine ukoliko za istu nije pribavljena uporabna dozvola;
- poduzima mjere iz svoje nadležnosti u pogledu građevina koji zbog fizičke dotrajalosti ili drugih razloga ne mogu da služe svojoj namjeni, kako bi se spriječilo postojanje opasnosti po život i zdravlje ljudi, prometa ili okolnih objekata;
- vrši kontrolu građenja i kontrolu ispravnosti i potpunosti tehničke dokumentacije;
- poduzima mjere u pogledu bespravne izgradnje u zaštitnim zonama;
- vrši nadzor nad provođenjem općinskih propisa iz ove oblasti;
- poduzima upravne i druge mjere a po potrebi traži asistenciju policije;
- donosi i potpisuje akt o dozvoli izvršenja svog rješenja sukladno posebnom zakonu i Zakonu o upravnom postupku;
- vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim mjerama;
- priprema predmete za arhiviranje;

- priprema predmete za arhiviranje;
- izvješćuje o svom radu šefa Odsjeka, načelnika općine i Općinsko vijeće, te mjerodavna ministarstva;
- redovno upoznaje Šefa odsjeka o stanju obavljanja poslova i problemima koji se javljaju pri obavljanju tih poslova; te
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – arhitektonski ili građevinski fakultet, položen stručni ispit, najmanje 3 godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	upravno - nadzorni
Složenost poslova	najsloženiji
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	inspektor
Broj izvršitelja	1 /jedan/

Članak 12.

OPĆINSKA SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR ZEMLJIŠTA

A. Djelokrug rada Općinske službe za prostorno uređenje, imovinsko-pravne poslove i katastar zemljišta

Općinska služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne poslove i katastar zemljišta (u daljnjem tekstu: Služba) obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- obavlja i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblasti za koje je osnovana;
- sprovodi utvrđenu politiku u pitanjima iz nadležnosti Službe;
- obavlja statističku obradu podataka, o poslovima iz oblasti za koje je osnovana;
- rješava u upravnim stvarima u pitanjima iz nadležnosti Službe;
- obavlja poslove koji se odnose na utvrđivanje i određivanje naknade za troškove uređenja gradskog građevinskog zemljišta, javnih površina, renta i doprinosa za skloništa;
- obavlja stručne i poslove u pripremi i provođenju planskih akata (urbanistički plan, regulacijski plan i urbanistički projekti i drugi dokumenti prostornog uređenja koji su definirani Zakonom o prostornom uređenju);
- obavlja analitičko praćenje stanja i kretanja u oblastima za koje je osnovana;
- obavlja izradu nacrtu akata koje usvaja Općinsko vijeće, daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade akata koje usvajaju nadležne institucije iz oblasti za koje je osnovana;
- obavlja poslove iz oblasti zaštite čovjekove okoline u pitanjima iz nadležnosti Službe;
- stara se o realizaciji proračunskih sredstava odabranih za djelokrug posla iz nadležnosti Službe,
- sudjeluje u procesima razvojnog planiranja, implementacije, praćenja i vrednovanja učinka strategije razvoja općine koji se odnose na Službu, te
- izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblasti za koje je osnovana;
- sprovodi utvrđenu politiku u pitanjima iz nadležnosti Službe;
- obavlja statističku obradu podataka o poslovima iz oblasti za koje je osnovana;
- obavlja poslove provođenja zakona i drugih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa i katastra nekretnina;
- provodi postupak rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na građevnom zemljištu;
- provodi postupak rješavanja imovinsko-pravnih odnosa nastalih eksproprijacijom nekretnina;
- obavlja određene poslove u postupku privatizacije i restitucije nekretnina;
- razmatra pitanja prava preče kupovine nekretnina i zakupa nepokretnosti u državnoj svojini;
- rješava o pravima na nekretninama sukladno sa zakonom;

- priprema prijedloge općinskih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik;
- obavlja poslove održavanja premjera i katastra nekretnina, te davanje drugih podataka sukladno sa zakonom i drugim propisima;
- obavlja poslove vještačenja po pozivu suda u imovinsko-pravnoj oblasti;
- obavlja poslove vještačenja i druge poslove iz okvira katastra nekretnina u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na zemljištu,
- sudjeluje u procesima razvojnog planiranja, implementacije, praćenja i vrednovanja učinka strategije razvoja općine koji se odnose na Službu, te
- obavlja i druge stručne poslove iz svoje oblasti utvrđene zakonom i drugim propisima koji su joj dani u nadležnost.

B. Unutarnje ustrojstvo Općinske službe za prostorno uređenje, imovinsko-pravne poslove i katastar zemljišta

Poslovi i radni zadaci iz nadležnosti Službe obavljaju se u okviru unutarnjih ustrojbenih jedinica:

- 1) *Odsjek za urbanizam i graditeljstvo*
- 2) *Odsjek za imovinsko-pravne poslove i katastar zemljišta*

C. Djelokrug rada unutarnjih ustrojbenih jedinica

1) Odsjek za urbanizam i graditeljstvo

- obavlja i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblasti za koje je osnovan;
- sprovodi utvrđenu politiku u pitanjima iz nadležnosti Službe
- obavlja statističku obradu podataka, o poslovima iz oblasti za koje je osnovan;
- rješava u upravnim stvarima u pitanjima iz nadležnosti Službe;
- obavlja poslove koji se odnose na utvrđivanje i određivanje naknade za troškove uređenja gradskog građevinskog zemljišta, javnih površina, renta i doprinosa za skloništa;
- obavlja stručne i poslove u pripremi i provođenju planskih akata (urbanistički plan, regulacijski plan i urbanistički projekti i drugi dokumenti prostornog uređenja koji su definirani Zakonom o prostornom uređenju);
- obavlja analitičko praćenje stanja i kretanja u oblastima za koje je osnovan;
- obavlja izradu nacрта i prijedloga akata koje usvaja Općinsko vijeće, daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade akata koje usvajaju nadležne institucije;
- obavlja poslove iz oblasti zaštite čovjekove okoline u pitanjima iz nadležnosti Službe;
- stara se o realizaciji proračunskih sredstava odabranih za djelokrug posla iz nadležnosti Službe,
- sudjeluje u procesima razvojnog planiranja, implementacije, praćenja i vrednovanja učinka strategije razvoja općine koji se odnose na Službu, te
- izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblasti za koje je osnovana;
- sprovodi utvrđenu politiku u pitanjima iz nadležnosti Službe;
- obavlja statističku obradu podataka;
- priprema prijedloge propisa iz oblasti urbanizma i graditeljstva za Općinsko vijeće.

2) Odsjek za imovinsko-pravne poslove i katastar zemljišta

- obavlja poslove provođenja zakona i drugih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih poslova,
- provodi postupak rješavanja imovinsko-pravnih poslova na građevinskom zemljištu (dodjela građevinskog zemljišta krajnjim korisnicima u svrhu planiranja gradnje putem prvenstvenog prava gradnje ili javnog natječaja, utvrđivanje prava vlasništva na zemljištu pod zgradom i zemljištu koje služi redovitoj uporabi zgrade u korist vlasnika zgrade, davanje suglasnosti na promet nedovršene zgrade, utvrđivanje prestanka državnog vlasništva na građevinskom zemljištu koje nije privedeno namjeni u skladu sa prostornim planom, a u državno vlasništvo je prešlo na temelju odluke Općine, preuzimanje neizgrađenog građevinskog zemljišta po ponudi ranijeg vlasnika, ostvarivanje prava ranijeg vlasnika na prijenos prava korištenja građevinskog zemljišta u državnoj svojini na treće osobe, ostvarivanje prava stvarnih službenosti na građevinskom zemljištu),
- provodi postupak rješavanja imovinsko-pravnih odnosa nastalih eksproprijacijom nekretnina,
- obavlja određene poslove u postupku privatizacije i restitucije nekretnina,
- utvrđivanje pravo vlasništva na uzurpiranom zemljištu,
- utvrđivanje etažnih vlasnika na dijelovima zgrade,
- vodi postupak određivanja pravične nakade u prvom stupnju za građane, pravne osobe i druge subjekte čije su nekretnine prenjete u državnu svojину,
- obavlja poslove održavanja premjera i katastra nekretnina te davanje podataka iz katastra u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- obavlja poslove vještačenja po pozivu suda,

- obavlja poslove vještačenja i druge poslove iz okvira katastra nekretnina u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na zemljištu,
- obavlja uviđaj i potrebna mjerenja na licu mjesta u pogledu pitanja koja se odnose na izdavanje urbanističke suglasnosti za izgradnju objekta,
- obavlja identifikaciju parcele i objekta u katastru nekretnina,
- obavlja iskolčenje objekta i kontrolu temelja građevinskih objekata,
- priprema prijedloge propisa iz oblasti imovinsko-pravnih poslova i katastra zemljišta za Općinsko vijeće.

D. Sistematizacija radnih mjesta

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

1. Rukovoditelj Općinske službe za prostorno uređenje, imovinsko-pravne poslove i katastar zemljišta – pomoćnik Općinskog načelnika

Opis poslova:

- rukovodi ovom općinskom službom, te predstavlja i zastupa Službu,
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- organizira obavljanje svih poslova za čije je izvršenje nadležna Služba;
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike Službe, daje im upute o načinu obavljanja poslova, kontrolira i analizira rad službenika i namještenika, te predlaže ocjenu rada službenika i namještenika;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno rješavanje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- prati propise iz oblasti prostornog uređenja, stambeno-komunalne i infrastrukturne problematike, i drugih oblasti u okviru Službe i osigurava njihovu stručnu primjenu;
- redovito upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova i predlaže poduzimanje potrebnih mjera;
- prati propise i razvoj novih tehnologija iz oblasti urbanizma osigurava njihovu stručnu primjenu;
- osigurava računalske programe za urbanizam i građenje i prati nove tehnologije u izradi istih;
- kontrolira i analizira rad službenika i namještenika;
- analizira, inicira i sudjeluje u izradi nacрта općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Službe;
- sudjeluje u izradi programa rada općinskog načelnika, u pitanjima iz nadležnosti Službe;
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koja ima ovlasti od Općinskog načelnika;
- prati propise iz geodetske i imovinsko pravne oblasti, i drugih oblasti u okviru Službe i osigurava njihovu stručnu primjenu;
- redovito upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova i predlaže poduzimanje potrebnih mjera;
- prati propise i razvoj novih tehnologija iz oblasti geodetske i imovinsko pravne oblasti osigurava njihovu stručnu primjenu;
- radi na uspostavi DGP-a, GIS-a, digitalizaciju, kompjuterska obrada urbanističkih podataka;
- analizira, inicira i sudjeluje u izradi nacрта općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Službe;
- priprema izvješća o radu informacije i druge materijale o stanju u oblasti za koju je osnovana Služba;
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima;
- ostvaruje suradnju sa županijskim i federalnim tijelima iz svoje oblasti radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa;
- osigurava da se pravilno primjenjuju propisi o slobodi pristupa informacijama;
- **sudjeluje u procesima razvojnog planiranja, implementacije, praćenja i vrednovanja učinka strategije razvoja općine;**
- **priprema trogodišnji i godišnji plan rada službe koji uključuje projekte i aktivnosti iz strategije razvoja;**
- **osigurava učešće predstavnika službe u pripremi tenderske dokumentacije za projekte iz nadležnosti službe;**
- **osigurava da su postojeće evidencije, podaci i analize ažurni i povezani sa poslovima upravljanja razvojem i svakim pojedinačnim projektom koji implementiraju;**
- **osigurava dostavu podataka o realizaciji projekata LER-u radi unošenja u centraliziranu bazu podataka;**
- **priprema tehničku dokumentaciju za pripremu aplikacija za eksterno financiranje;**
- **izvještava o realizaciji godišnjeg plana rada službe i implementaciji strategije u okviru ove službe, te**
- obavlja i druge poslove koje mu naloži Općinski načelnik iz nadležnosti Službe.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja –arhitektonske, građevinske, pravne struke, položen stručni ispit, najmanje 5 godina radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	studijjsko-analitički i stručno operativni,
Složenost poslova	najsloženiji
Status izvršitelja	rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta	pomoćnik općinskog načelnika
Broj izvršitelja	1 /jedan/

- **ODSJEK ZA URBANIZAM i GRADITELJSTVO**

2. Šef Odsjeka za urbanizam i graditeljstvo

Opis poslova:

- rukovodi, planira, organizira, prati i usmjerava rad Odsjeka;
- prati propise i stara se o provedbi i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata koji se odnose na poslove izvršavanja zakona, propisa koje donosi Općinsko vijeće iz oblasti prostornog uređenja, graditeljstva i urbanizma, pripremanje i poduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupaka radi izvršavanja ovih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike, te je odgovoran za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku;
- pruža stručnu pomoć službenicima i namještenicima na pravilnom obavljanju poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- vodi prvostupanjski upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja i zaključaka u pitanjima koje se odnose na rad ovog odsjeka;
- priprema informacije, analize i druge stručne materijale iz oblasti urbanizma i graditeljstva;
- prati i proučava zakone i druge propise iz svoje nadležnosti;
- ostvaruje suradnje sa resornim županijskim ministarstvima na provođenju županijskih zakona i izvršavanje prenesenih poslova na Službu,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj, a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – arhitektonske, građevinske ili pravne struke, položen stručni ispit, najmanje 4 godina radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	upravno rješavanje i stručno operativni,
Složenost poslova	najsloženiji
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	šef odsjeka
Broj izvršitelja	1 /jedan/

3. Stručni savjetnik za upravno rješavanje u oblasti urbanizma i graditeljstva

Opis poslova:

- vodi prvostupanjski upravni postupak po zahtjevu za izdavanje urbanističke suglasnosti, odobrenja za gradnju, odobrenja za obavljanje pripremnih radova, odobrenja za uklanjanje, tehnički pregled i izdavanje uporabne dozvole i u svezi s tim izrađuje nacrt prvostupanjskog rješenja i drugih akata;

- izrađuje analize, izvješća informacije te druge stručne i analitičke materijale na temelju odgovarajućih materijala iz područja opisa poslova rada službe;
- vrši izradu prednacrt, nacrt i prijedloga propisa i općih akata iz oblasti urbanizma i građenja, nomotehničku obradu tih propisa, kao izmjene i dopune propisa koje donosi predstavničko tijelo općine, općinski načelnik i služba;
- izrađuje nacrt rješenja o visini troškova naknada za uređenje gradskog građevnog zemljišta i rente i rješenja o obvezi uplate naknada za troškove izgradnje javnih skloništa;
- izdaje uvjerenja i potvrde iz oblasti urbanizma i građenja;
- prima stranke i daje im stručna pravna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima;
- priprema predmete za arhiviranje;
- redovno upoznaje neposrednog rukovoditelja o stanju obavljanja poslova i problemima koji se javljaju pri obavljanju tih poslova; te
- obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne struke, položen stručni ispit, najmanje 3 godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	upravno rješavanje, normativno-pravni
Složenost poslova	najsloženiji
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	stručni savjetnik
Broj izvršitelja	1 /jedan/

4. Stručni savjetnik za poslove u oblasti urbanizma

Opis poslova:

- poduzima radnje u upravnom postupku kojim se utvrđuju urbanističko-tehnički uvjeti na temelju kojih se izrađuje tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata (stambenih, poslovnih, proizvodnih, komunalne infrastrukture i sl.);
- daje stručne analize, izvješća, informacije, upute i mišljenja na temelju odgovarajućih podataka iz oblasti prostornog uređenja, koji se rješavaju u prvostupanjskom upravnom postupku;
- sudjeluje u izradi nacrt, prednacrt, nacrt i prijedloga akata iz oblasti urbanizma donosi predstavničko tijelo općine, općinski načelnik i služba;
- vrši izradu elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u oblasti urbanizma, kao i projektnih zadataka za tu oblast;
- obavlja uviđaj na licu mjesta i utvrđuje da li je tražena izgradnja sukladna s planskim dokumentima i drugim uvjetima (odstojanje od susjeda, položaj u odnosu na prometnicu i dr.) utvrđenim za taj prostor;
- radi na izradi dokumenata prostornog uređenja, izrađuje planove parcelizacije;
- pribavlja stručna mišljenja nadležnih županijskih i federalnih tijela i institucija potrebnih za utvrđivanje mogućnosti izgradnje i određivanja urbanističko-tehničkih uvjeta za izgradnju objekta;
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima;
- priprema predmete za arhiviranje;
- redovno upoznaje neposrednog rukovoditelja o stanju obavljanja poslova i problemima koji se javljaju pri obavljanju tih poslova; te
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – arhitektonske ili građevinske struke, položen stručni ispit, najmanje 3 godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	upravno rješavanje, normativno-pravni
Složenost poslova	najsloženiji

Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	stručni savjetnik
Broj izvršitelja	2 /dva/

5. Viši stručni suradnik za upravno rješavanje u oblasti urbanizma i graditeljstva

Opis poslova:

- poduzima radnje u upravnim stvarima do donošenja rješenja za izdavanje urbanističke suglasnosti, odobrenja za gradnju, odobrenja za obavljanje pripremnih radova, odobrenja za uklanjanje, tehnički pregled i izdavanje uporabne dozvole i u svezi s tim izrađuje nacrt prvostupanjskog rješenja i drugih akata;
- sudjeluje u postupku izrade nacrt rješenja o visini troškova naknade za uređenje gradskog građevnog zemljišta i rente i rješenja o obvezi uplate naknada za troškove izgradnje javnih skloništa;
- izdaje uvjerenja i potvrde iz oblasti urbanizma i građenja;
- sudjeluje u izradi nacrt i propisa i drugih akata iz oblasti urbanizma i građenja;
- prima stranke i daje im stručna pravna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima;
- priprema predmete za arhiviranje;
- redovno upoznaje neposrednog rukovoditelja o stanju obavljanja poslova i problemima koji se javljaju pri obavljanju tih poslova; te
- obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne struke, položen stručni ispit, najmanje 3 godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	upravno rješavanje, normativno-pravni
Složenost poslova	složeniji
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	viši stručni suradnik
Broj izvršitelja	1 /jedan/

6. Stručni suradnik za poslove zaštite životne okoline

Opis poslova:

- poduzima radnje i sudjeluje u upravnom postupku kojim se utvrđuju urbanističko-tehnički uvjeti na temelju kojih se izrađuje tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata (stambenih, poslovnih, proizvodnih, komunalne infrastrukture i sl.), koji se odnose na zaštitu životne okoline;
- daje stručne analize, izvješća, informacije, upute i mišljenja na temelju odgovarajućih podataka iz oblasti prostornog uređenja, koji se rješavaju u prvostupanjskom upravnom postupku iz oblasti zaštite životne okoline;
- sudjeluje u izradi nacrt, prednacrt, nacrt i prijedloga akata iz oblasti zaštite životne okoline koja donosi predstavničko tijelo općine, općinski načelnik i služba;
- vrši izradu elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u oblasti zaštite životne sredine, kao i projektnih zadataka za tu oblast;
- izvršava i prati izvršavanje obaveza i prava općine utvrđene međunarodnim konvencijama i zakonodavstvom Bosne i Hercegovine, FBiH i županije H-N iz oblasti zaštite životne sredine (Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o zaštiti prirode, Zakon o vodama, Zakon o zaštiti zraka, Zakon o zaštiti od buke, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o građenju, Zakon o zaštiti od požara, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o komunalnim djelatnostima i Zakon o koncesijama), te daje stručna objašnjenja i upute u skladu s ovim zakonskim propisima;
- utvrđuje i prati stanje u oblasti ekologije, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa, te predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji;
- utvrđuje tehničke uvjete za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju objekata u oblasti zaštite okoliša;
- vrši pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima za oblast zaštite okoliša;
- uspostavlja katalog zagađivača na području općine te uspostavlja bazu podataka iz oblasti zaštite okoliša i vodoprivrede;

- predlaže mjere za unapređenje zaštite okoliša a u nadležnosti Općine;
- priprema predmete za arhiviranje;
- redovno upoznaje neposrednog rukovoditelja o stanju obavljanja poslova i problemima koji se javljaju pri obavljanju tih poslova; te
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj, a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja –tehničkih, prirodnih ili društvenih znanosti, položen stručni ispit, najmanje 1 godina radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	upravno rješavanje, normativno-pravni
Složenost poslova	složeni
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	stručni suradnik
Broj izvršitelja	1 /jedan/

7. Viši referent za administrativno-tehničke poslove

Opis poslova:

- obračunava troškove uređenja gradskog građevnog zemljišta, rente i naknade za izgradnju javnih skloništa;
- obavlja poslove tehničkog crtača;
- dostavlja opomene dužnicima;
- komunicira sa strankama i evidentira prijem stanaka kod rukovoditelja Službe;
- utvrđuje visinu troškova tehničkog pregleda građevine, kao i naknade koja pripada članovima imenovanih povjerenstava;
- priprema predmete za arhiviranje; te
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	SSS - građevinska škola ili srednja tehnička škola, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Složenost poslova	djelomično složeni
Status izvršitelja	namještenik
Pozicija radnog mjesta	viši referent
Broj izvršitelja	1 /jedan/

- **ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR ZEMLJIŠTA**

8. Šef Odsjeka za imovinsko-pravne poslove i katastar zemljišta

Opis poslova:

- rukovodi, planira, organizira, prati i usmjerava rad Odsjeka;
- organizira obavljanje svih poslova za čije je izvršenje nadležna katastar;
- raspoređuje poslove na namještenike katastara, daje im upute o načinu obavljanja poslova, kontrolira i analizira namještenika, te predlaže ocjenu rada namještenika;
- priprema izvješća o radu informacije i druge materijale o stanju u oblasti za koju je osnovana katastar;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno rješavanje svih poslova iz nadležnosti katastra;
- radi na uspostavi DGP-a, GIS-a, digitalizaciju, kompjuterska obrada urbanističkih podataka;
- redovito upoznaje Pomoćnika općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova i predlaže poduzimanje potrebnih mjera;

- radi na usavršavanju i modernizaciji opreme i instrumenata koji se koriste u katastru zbog poboljšanja efikasnosti i blagovremenosti poslova premjera i održavanja katastra nekretnina;
- priprema izvješća o radu informacije i druge materijale o stanju u oblasti za koju je osnovana Odsjek;
- prati primjene stručni propisa iz oblasti katastra nekretnina i poduzima mjere za njihovu pravilnu primjenu;
- obavlja kontrolu nalaza i mišljenja danih od strane stručnih savjetnika u upravnom postupku;
- izrađuje i primjenjuje nove programe za računala iz katastra nekretnina;
- daje bliže upute i pregleda urađene poslove u svim procedurama održavanja katastarskog operata;
- prima stranke i daje objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka, te
- obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Službe, a koji se odnose na poslove iz nadležnosti Odsjeka.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne ili geodetske struke, položen stručni ispit, najmanje 4 godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	upravno rješavanje i stručno operativni
Složenost poslova	najsloženiji
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	šef odsjeka
Broj izvršitelja	1 /jedan/

9. Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove

Opis poslova:

- vodi prvostupanjski upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja iz imovinsko-pravnih odnosa;
- vodi postupak i izrađuje nacрте rješenja o preuzimanja i dodjele zemljišta u svrhu planirane izgradnje;
- vodi postupak i izrađuje nacрте rješenja o utvrđivanja prvenstva prava korištenja zemljišta radi građenja;
- vodi postupak i izrađuje nacрте rješenja dodjele zemljišta u svrhu legalizacije bespravno sagrađenih objekata;
- vodi postupak i izrađuje nacрте rješenja uređivanja međa na dodijeljenom građevinskom zemljištu;
- vodi postupak i izrađuje nacрте rješenja utvrđivanja prava ranijih vlasnika na promet nacionaliziranog zemljišta (pravo preče kupovine);
- vodi postupak i izrađuje nacрте rješenja eksproprijacije nekretnina;
- vodi postupak i izrađuje nacрте rješenja uzurpacije zemljišta;
- vodi usmene rasprave oko utvrđivanja činjeničnog stanja i sačinjava sve očevide na licu mjesta radi utvrđivanja činjeničnog stanja;
- vodi usmene rasprave za određivanje naknade za preuzeto zemljište ranijim vlasnicima;
- vodi usmene rasprave za određivanje naknade vlasnicima za eksproprijirane nekretnine;
- poziva i sasluša stranke, vještake i ostale učesnike u upravnom postupku;
- izrađuje prijedloge svih rješenja kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa;
- vodi i sve druge postupke oko rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u skladu sa zakonom i drugim podzakonskim propisima;
- prati propise iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa i osigurava njihovu stručnu primjenu;
- obavlja prijem stranaka i daje stručna objašnjenja o pitanju iz svog djelokruga;
- priprema predmete za arhiviranje; te
- obavlja i sve druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj, a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne struke, položen stručni ispit, najmanje 3 godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	upravno rješavanje, normativno-pravni
Složenost poslova	najsloženiji

Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	stručni savjetnik
Broj izvršitelja	/ 2 /dva /

10. Viši stručni suradnik za poslove katastra

Opis poslova:

- prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti geodetskih poslova i katastra nekretnina;
- vrši složenije poslove iz oblasti premjera i katastra nekretnina;
- obavlja poslove uspostavljanja i održavanja katastra nekretnina;
- vrši izradu odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih tijela o stanju i problemima u oblasti geodetskih poslova i katastra na području općine i predlaže mjere radi utvrđivanja politike i mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- sudjeluje u pripremi, izradi i ažuriranju svih podataka potrebnih za uspostavu i održavanje katastra komunalnih uređaja, te radi na održavanju katastra komunalnih uređaja,
- sudjeluje u pripremi i izradi svih podataka potrebnih za uspostavu i održavanje adresnog registra, te radi na održavanju adresnog registra;
- obrađuje podatke i vrši izradu odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih tijela o stanju i problemima u oblasti geodetskih poslova i katastra na području općine i predlaže mjere radi utvrđivanja politike i mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- obavlja geodetska snimanja i obradu podataka za potrebe izrade dokumenata prostornog uređenja i rješavanja imovinsko-pravnih odnosa;
- obavlja snimanje i izradu geodetskih podloga u digitalnom obliku za sve vrste projektovanja za potrebe općine;
- pokreće radnje na održavanju postojeće i uspostavi nove geodetske mreže;
- daje nalaze i stručna mišljenja u prvostepenom upravnom postupku uzurpacije, eksproprijacije, deeskroprijacije, arondacije, komasacije i vrši parcelaciju zemljišta;
- provodi eventualne promjene na nekretninama kroz sve dijelove katastarskog operata;
- obavlja poslove premjera i utvrđivanja nastalih promjena na građevinskom i drugom zemljištu,
- vrši iskolčavanje građevinskih parcela koje su bile predmet dodjele od općine, te infrastrukturnih objekata (prometnice, vodovod, podzemne instalacije, i dr.);
- sudjeluje u pripremi izrade svih normativnih akata iz djelokruga radnog mjesta;
- obavlja poslove iz primjenjene geodezije;
- obavlja poslove na održavanju digitalnog katastra nekretnina i GIS-a, te neposredno surađuje sa nadležnim županijskim i federalnim tijelima;
- odgovoran je za zakonito i ažurno vođenje poslova;
- obavlja prijem stranaka i daje stručna objašnjenja o pitanju iz svog djelokruga;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj, a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – geodetske i pravne struke, položen stručni ispit, najmanje 2 godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova	upravno rješavanje, stručno-operativni
Složenost poslova	složeniji
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	viši stručni suradnik
Broj izvršitelja	/jedan/

11. Stručni suradnik za poslove katastra

Opis poslova:

- vodi postupak i izrađuje nacрте rješenja za promjenu posjednika u katastarskom operatu;

- vodi usmene rasprave oko utvrđivanja činjeničnog stanja i sačinjava sve očevide na licu mjesta radi utvrđivanja činjeničnog stanja;
- prati primjene stručni propisa iz oblasti katastra nekretnina i poduzima mjere za njihovu pravilnu primjenu;
- obavlja kontrolu nalaza i mišljenja danih od strane stručnih savjetnika u upravnom postupku;
- izrađuje i primjenjuje nove programe za računala iz katastra nekretnina;
- daje bliže upute i pregleda urađene poslove u svim procedurama održavanja katastarskog operata;
- prima stranke i daje objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- uspostavljanje, izrada, vođenje i održavanje evidencija katastra;
- prikupljanje, sređivanje, kontrolu, mjerenje i obradu podataka prema stručnim naputcima;
- radi na usavršavanju i modernizaciji opreme i instrumenata koji se koriste u katastru zbog poboljšanja efikasnosti i blagovremenosti poslova premjera i održavanja katastra nekretnina
- radi stručno operativne poslove i zadatke na održavanju geodetskog premjera i katastra zemljišta i katastra nekretnina;
- obavlja poslove davanja stručnog nalaza s mišljenjem u pogledu utvrđivanja oblika i površina građevinske parcele, utvrđuje sporne međe za potrebe upravnog postupka;
- izdaje skice snimljenog detalja zemljišta, zgrada, objekata i stanova;
- obavlja prijem stranaka i daje stručna objašnjenja o pitanju iz svog djelokruga;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj, a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – geodetske i pravne struke, položen stručni ispit, najmanje 1 godina radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova	upravno rješavanje,
Složenost poslova	složeni
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	stručni suradnik
Broj izvršitelja	2 /dva/

12. Viši referent za poslove održavanja premjera i katastra zemljišta

Opis poslova:

- tehničke poslove u geodeziji: projektiranje, iskolčenje, geodetsko snimanje, katastarsku evidenciju i drugo;
- radi poslove održavanja premjera i katastra zemljišta;
- prenosi projekte na teren;
- obavlja geodetske radnje u postupku eksproprijacije, arondacije, uzurpacije, komasacija i parcelacija zemljišta i projektima sistematskog ažuriranja i usuglašavanja podataka o nekretninama katastra i zemljišne knjige;
- vrši postavljanje i održavanje mreža geodetskog premjera;
- vrši izradu prijavnih listova B za provođenje promjena u katastarskom operatu, na temelju kojeg se donosi rješenje o provođenju promjene;
- vrši izradu prijavnih listova A za zemljišnu knjigu (grunтовnicu) na osnovu kojih se vrši promjena i upis vlasništva u zemljišnoj knjizi;
- radi kopije katastarskih planova geodetskog premjera i katastra komunalnih uređaja;
- vrši provođenje promjena kroz sve katastarske planove analognog i digitalnog geodetskog plana;
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz svog djelokruga; te
- obavlja i sve druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj, a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	SSS - srednja geodetska škola, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova	stručno-operativni poslovi
Složenost poslova	djelomično složeni

Status izvršitelja	namještenik
Pozicija radnog mjesta	viši referent
Broj izvršitelja	3 / tri /

13. Viši referent za poslove održavanja katastarskog operata

Opis poslova:

- provodi promjene na nekretninama kroz sve dijelove katastarskog operata;
- obavlja jednostavnije upravne i druge poslove koji se odnose na katastar nekretnina (izdavanje uvjerenja i sl.);
- izdaje iz računala prijepis posjedovnih listova na zahtjev stranaka;
- izdaje uvjerenja o posjedovanju ne posjedovanju nekretnina po zahtjevu stranaka za sve katastarske općine;
- brine se o pravilnom rukovanju i arhiviranju svih upravnih akata donijeti po zahtjevu stranke ili po službeno dužnosti;
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti ovoga radnog mjesta, te
- obavlja i sve druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj, a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	SSS - srednja geodetska, upravna ili ekonomska škola, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova	administrativno-tehnički i operativno tehnički,
Složenost poslova	djelomično složeni
Status izvršitelja	namještenik
Pozicija radnog mjesta	viši referent
Broj izvršitelja	1 / jedan /.

Članak 13.

OPĆINSKA SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU I BRANITELJE

A. Djelokrug rada Općinske službe za društvene djelatnosti, opću upravu i branitelje

Općinska služba za društvene djelatnosti, opću upravu i branitelje (u daljnjem tekstu: Služba) obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblasti za koje je osnovana;
- predlaže i provodi utvrđenu politiku u pitanjima iz nadležnosti Službe;
- obavlja upravno-pravne poslove u pitanjima iz nadležnosti Službe;
- obavlja poslove vođenja registra mjesnih zajednica i suradnje sa mjesnim zajednicama;
- obavlja poslove pružanja pravne pomoći;
- surađuje na sredstvima informiranja i prati primjenu Zakona i slobodi pristupa informacijama;
- obavlja poslova Centra za pružanje usluga građanima;
- vođenja propisanih evidencija u oblasti iz djelokruga službe i izdaje uvjerenja o činjenicama na temelju tih evidencija;
- vođenja postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama;
- praćenja i primjene zakona i propisa iz oblasti građanskih stanja, odnosno propisa koji se odnose na vođenje MKR, MKU i MKV i knjiga državljana,
- vođenja matičnih knjiga rođenih, vjenčanih i umrlih i matičnih knjiga državljana,

- izdavanja uvjerenja i izvoda iz matičnih knjiga i knjiga državljana, obrada i dostavljanje statističkih podataka, izvješća, obavijesti i popisa iz matičnih evidencija, čin sklapanja braka, pokretanje ostavinskih postupaka kod nadležnih sudova;
- obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja (prijam, evidentiranje, arhiviranje i otprema pošte) za potrebe svih službi za upravu i stručnih službi;
- obavlja poslove ovjere potpisa, prijepisa i rukopisa i o istim vodi propisanu evidenciju;
- obavlja personalne poslove za rukovodeće i ostale državne službenike i namještenike svih općinskih službi za upravu i stručnih;
- vođenje prvostupanjskog upravnog postupka u oblasti braniteljsko-invalidske zaštite i druge upravne poslove u svezi sa ostvarivanjem prava iz BIZ-a,
- utvrđivanje prava na osobnu i obiteljsku invalidninu i druge vidove socijalne pomoći;
- davanje stručnih mišljenja na nacрте i prijedloge općih propisa iz oblasti BIZ-a;
- vršenja pomoći korisnicima BIZ-a u ostvarivanju njihovih prava;
- priprema propise iz svoje nadležnosti koje donosi Općinsko vijeće i općinski načelnik;
- obavlja i druge poslove koji ne spadaju u nadležnost drugih općinskih službi za upravu;
- sudjeluje u procesima razvojnog planiranja, implementacije, praćenja i vrednovanja učinka strategije razvoja općine koji se odnose na Službu, te
- obavlja i druge stručne poslove iz svoje oblasti utvrđene zakonom i drugim propisima koji su joj dani u nadležnost.

B. Unutarnja ustrojba Općinske službe za društvene djelatnosti, opću upravu branitelje

Poslovi i radni zadatci iz nadležnosti Službe obavljaju se u okviru slijedećih unutarnjih ustrojbenih jedinica:

- 1) *Odsjek za branitelje i društvene djelatnosti*
- 2) *Odsjek za opću upravu.*

C. Djelokrug rada unutarnjih ustrojbenih jedinica

1) Odsjek za branitelje i društvene djelatnosti

- vođenje prvostupanjskog upravnog postupka u oblasti braniteljsko-invalidske zaštite i druge upravne poslove u svezi sa ostvarivanjem prava iz BIZ-a;
- utvrđivanje prava na osobnu i obiteljsku invalidninu i druge vidove socijalne pomoći;
- davanje stručnih mišljenja na nacрте i prijedloge općih propisa iz oblasti BIZ-a;
- vršenja pomoći korisnicima BIZ-a u ostvarivanju njihovih prava;
- predlaže i provodi utvrđenu politiku i stvara uvjete za razvoj djelatnosti iz oblasti skrbi o djeci, osnovnom i srednjem obrazovanju i odgoju, visokom školstvu, kulturi, tjelesnoj kulturi i športu,
- rješava u upravnim stvarima u pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja poslove vođenja registra mjesnih zajednica i suradnje sa mjesnim zajednicama;
- vodi postupak u svezi primjene Zakona o slobodi pristupa informacijama;
- prati primjenu Zakona o slobodi pristupa informacijama;
- osigurava suradnju s odgovarajućim županijskim tijelima iz oblasti za koju je utemeljena;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka.

2) Odsjek za opću upravu (Centar za pružanje usluga građanima)

- osigurava izvršenje zakona i drugih propisa iz oblasti opće uprave;
- rješava u upravnim stvarima i poduzima upravne i druge mjere u okviru prava i dužnosti općine za koje nije nadležna niti jedna druga općinska služba za upravu;
- vođenja upravnog postupka u upravnim stvarima u oblasti opće uprave;
- vršenje poslova Centra za pružanje usluga građanima;
- vođenja propisanih evidencija u oblasti iz djelokruga službe i izdaje uvjerenja o činjenicama na temelju tih evidencija;
- vođenja postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama;
- praćenja i primjene zakona i propisa iz oblasti građanskih stanja, odnosno propisa koji se odnose na vođenje MKR, MKU i MKV i knjiga državljana;
- vođenja matičnih knjiga rođenih, vjenčanih i umrlih i matičnih knjiga državljana, čin sklapanja braka, pokretanje ostavinskih postupaka kod nadležnih sudova;
- izdavanja uvjerenja i izvadata iz matičnih knjiga i knjiga državljana, obrada i dostavljanje statističkih podataka, izvješća, obavijesti i popisa iz matičnih evidencija;

- obavlja poslove ovjere potpisa, prijepisa i rukopisa i o istim vodi propisanu evidenciju;
- obavlja personalne poslove za rukovođeće i ostale državne službenike i namještenike svih općinskih službi za upravu i stručnih službi;
- obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja (prijam, evidentiranje, arhiviranje i otprema pošte) za potrebe svih službi za upravu i stručnih službi;
- obavlja normativno-pravne poslove u vezi donošenja općih akata iz djelokruga Odsjeka, te
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka.

D. Sistematizacija radnih mjesta

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti ove Općinske službe utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

1. Rukovoditelj Općinske službe za društvene djelatnosti, opću upravu i branitelje - pomoćnik Općinskog načelnika

Opis poslova:

- rukovodi, predstavlja i zastupa Službu;
- odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- organizira obavljanje svih poslova za čije je izvršenje nadležna Služba;
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike Službe, daje im upute o načinu obavljanja poslova, kontrolira i analizira rad službenika i namještenika;
- predlaže ocjenu rada službenika i namještenika;
- prati propise iz oblasti za koje je Služba nadležna, te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- redovito upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima poslova koji su u nadležnosti Službe, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera;
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Općinske službe za koje ima ovlasti općinskog načelnika;
- osigurava da se pravilno primjenjuju propisi o slobodi pristupa informacijama;
- sudjeluje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko općinskog načelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada Općinske službe;
- utvrđuje konačne tekstove analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih materijala;
- izrađuje analize, izvješća, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga rada Službe;
- obavlja prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja u pitanjima iz nadležnosti Službe;
- ostvaruje suradnju sa županijskim i federalnim tijelima uprave koja su nadležna za poslove iz djelokruga rada Službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa;
- prati propise i stara se o provedbi i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti Službe,
- sudjeluje u procesima razvojnog planiranja, implementacije, praćenja i vrednovanja učinka strategije razvoja općine;
- priprema trogodišnji i godišnji plan rada službe koji uključuje projekte i aktivnosti iz strategije razvoja;
- osigurava učešće predstavnika službe u pripremi tenderske dokumentacije za projekte iz nadležnosti službe;
- osigurava da su postojeće evidencije, podaci i analize ažurni i povezani sa poslovima upravljanja razvojem i svakim pojedinačnim projektom koji implementiraju;
- osigurava dostavu podataka o realizaciji projekata LER-u radi unošenja u centraliziranu bazu podataka;
- priprema tehničku dokumentaciju za pripremu aplikacija za eksterno financiranje;
- izvještava o realizaciji godišnjeg plana rada službe i implementaciji strategije u okviru svoje službe, te
- obavlja i druge poslove koje mu naloži Općinski načelnik iz nadležnosti Službe.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja - pravne struke, položen stručni ispit, najmanje 5 godina radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	studijsko-analitički i stručno operativni,
Složenost poslova	najsloženiji
Status izvršitelja	rukovođeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta	pomoćnik općinskog načelnika
Broj izvršitelja	1 /jedan/

• **ODSJEK ZA BRANITELJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

2. Šef Odsjeka za branitelje i društvene djelatnosti

Opis poslova:

- rukovodi, prati propise i stara se o provedbi i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata koji se odnose na poslove izvršavanja zakona, propisa koje donosi Općinsko vijeće iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite, obrazovanja, zdravstva, kulture, športa, pripremanje i poduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupaka radi izvršavanja ovih poslova, iz nadležnosti Odsjeka;
- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike, te je odgovoran za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku;
- pruža stručnu pomoć službenicima i namještenicima na pravilnom obavljanju poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- vodi prvostupanjski upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja i zaključaka u pitanjima braniteljsko-invalidske zaštite, osobne invalidnine, obiteljske invalidnine, zdravstvene zaštite, troškova sahrane, novčane mjesečne nadoknade za tuđu njegu i pomoć, rješava o pravu na banjsko-klimatsko liječenje, rješava o pravu na besplatnu i povlaštenu vožnju;
- priprema informacije, analize i druge stručne materijale iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite;
- prati i proučava zakone i druge propise iz svoje nadležnosti;
- ostvaruje suradnje sa resornim županijskim ministarstvima na provođenju županijskih zakona i izvršavanje prenesenih poslova na Službu odnosno Odsjek,
- daje pravnu pomoć strankama vezano za pitanja iz nadležnosti Odsjeka;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja - pravne struke, položen stručni ispit, najmanje 4 godina radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	studijsko-analitički i stručno operativni,
Složenost poslova	najsloženiji
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	šef Odsjeka
Broj izvršitelja	1 /jedan/

3. Stručni savjetnik za pitanja braniteljsko-invalidske zaštite

Opis poslova:

- vodi prvostupanjski upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja i zaključaka u pitanjima braniteljsko-invalidske zaštite, osobne invalidnine, obiteljske invalidnine, zdravstvene zaštite, troškova sahrane, novčane mjesečne nadoknade za tuđu njegu i pomoć, rješava o pravu na banjsko-klimatsko liječenje, rješava o pravu na besplatnu i povlaštenu vožnju sukladno pozitivnim propisima;
- prati propise i stara se o provedbi i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata koji se odnose na poslove izvršavanja zakona, propisa koje donosi Općinsko vijeće iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite, obrazovanja, zdravstva, kulture, športa, pripremanje i poduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupaka radi izvršavanja ovih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- priprema informacije, analize i druge stručne materijale iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite;
- prati i proučava zakone i druge propise iz svoje nadležnosti;
- ostvaruje suradnje sa resornim županijskim ministarstvima na provođenju županijskih zakona i izvršavanje prenesenih poslova na Službu odnosno Odsjek,
- daje pravnu pomoć strankama vezano za pitanja iz nadležnosti Odsjeka;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja - pravne struke, položen stručni ispit, najmanje 3 godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	studijско-analitički i stručno operativni
Složenost poslova	najsloženiji
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	stručni savjetnik
Broj izvršitelja	1 /jedan/

4. Viši stručni suradnik za pitanja braniteljsko - invalidske zaštite

- vodi prvostupanjski upravni postupak i izrađuje akte u predmetima priznavanja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite (osnovna i dopunska prava);
- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinствени регистар бранителја;
- vodi službenu evidenciju, izdaje uvjerenja, potvrde i druge akte o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- po objavljenim natječajima nadležnog ministarstva vodi aktivnosti oko dodjele novčane pomoći (stipendije, stambeno zbrinjavanje, udžbenici i sl.)
- prima zahtjeve za zdravstveno osiguranje, pomaže u prikupljanju potrebne dokumentacije, te vrši popunu zdravstvene legitimacije i propisanih obrazaca;
- koordinira rad Službe s udrugama proisteklim iz Domovinskog rata;
- sudjeluje u izradi i provedbi programa obilježavanja značajnih datuma i događaja za Općinu Čitluk;
- daje prijedloge za rješavanje predmeta iz nadležnosti Službe;
- brine se o provođenju zakona i drugih propisa iz ove oblasti koje donosi Općinski načelnik i Općinsko vijeće;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- inicira program razvoja i mjera za unaprjeđenje stanja u ovoj oblasti;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj, a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne struke, položen stručni ispit, najmanje 2 godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	upravno rješavanje i stručno operativni,
Složenost poslova	složeniji
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	viši stručni suradnik
Broj izvršitelja	1 /jedan/

5. Stručni savjetnik za društvene djelatnosti i mjesne zajednice, informiranje i službenik za mlade

Opis poslova:

- vodi upravni postupak za donošenja rješenja iz oblasti društvenih djelatnosti-obrazovanja, znanosti, kulture, športa, zdravstva;
- prati rad odgojno obrazovnih ustanova, amaterskih kulturno-umjetničkih društava, razmatra njihove programe i izvješća, sudjeluje u izradi informacija, izvješća i predlaže mjere za poboljšanje njihovog rada;
- prati rad i napredovanje amaterskih športskih udruga;
- koordinira rad ustanova iz oblasti osnovnog obrazovanju suradnji s Zavodom za školstvo, Županijskim ministarstvom prosvjete, kulture i sporta i ustanovama osnovnog obrazovanja;
- vodi statističke podatke i evidenciju o kulturnim i športskim klubovima i drugim pravnim subjektima koji se bave kulturnim djelatnostima i športom;
- obavlja poslove vođenja registra mjesnih zajednica (MZ) i suradnje sa mjesnim zajednicama;
- osigurava logističku podršku vijećima MZ pri organizaciji zborova (foruma) građana;

- promovira usluge koje su dostupne građanima na nivou MZ;
- vodi službenu evidenciju i izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- obavlja prijem stranaka i daje stručna objašnjenja o pitanju iz svog djelokruga,
- prati propise iz oblasti obrazovanje, znanost, kulturu, šport i zdravstvo, i stara se o provedbi i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Općinskog vijeća i propisa općinskog načelnika i drugih podzakonskih akata koji se odnose na pitanja ovoga radnog mjesta te osigurava njihovu stručnu primjenu;
- prati i priprema materijale za izradu informacija i drugih materijala iz oblasti svog djelokruga;
- priprema predmete za arhiviranje;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.
- poduzima radnje u upravnim stvarima i donosi rješenja u svezi primjene Zakona o slobodi pristupa informacijama;
- surađuje sa sredstvima informiranja i prati primjenu Zakona o slobodi pristupa informacijama;
- prati stanje problematike mladih, sudjeluje u izradi stručnih podloga za osnivanje i otvaranje omladinskih informativnih centara, savjetovaništa i klubova za mlade;
- prati organizaciju rada ustanova i drugih nositelja programa za mlade;
- sudjeluje u izradi programa za nastavak obrazovanja mladih koji su prekinuli formalno obrazovanje;
- obrađuje i priprema materijale za izradu mjerila za financiranje programa za mlade, za darovite i učenike s teškoćama i drugih akata općine u djelatnostima od interesa za mlade;
- surađuje u praćenju namjenskog korištenja sredstava za programe mladih;
- voditi popis svih udruga, institucija, ustanova, međunarodnih i drugih organizacija koje rade s mladima ili pružaju potporu omladinskim aktivnostima;
- surađuje u izradi izvješća o ostvarivanju programa, sudjeluje u obavljanju stručnih i organizacijskih poslova za savjetodavna povjerenstva;
- obavlja prijem stranaka i daje stručna objašnjenja o pitanju iz svog djelokruga,
- prati propise iz oblasti, i stara se o provedbi i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Općinskog vijeća i propisa općinskog načelnika i drugih podzakonskih akata koji se odnose na pitanja ovoga radnog mjesta te osigurava njihovu stručnu primjenu;
- prati i priprema materijale za izradu informacija i drugih materijala iz oblasti svog djelokruga;
- sudjeluje u izradi studijsko-analitičkih i informacijsko-dokumentarnih i drugih materijala koji su u neposrednoj vezi s informiranjem i propagandom;
- priprema predmete za arhiviranje; te
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj, a koje se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne struke, filozofski ili fakultet političkih znanosti, položen stručni ispit, najmanje 3 godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	normativno-pravni, stručno-operativni i studijsko-analitički
Složenost poslova	najsloženiji
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	stručni savjetnik
Broj izvršitelja	1 /jedan/

6. Viši referent za obračun naknada korisnika braniteljsko-invalidske zaštite

Opis poslova:

- obavlja obračun naknada korisnika braniteljsko-invalidske zaštite;
- vodi evidenciju o izvršenim isplatama;
- izdaje uvjerenja o statusu korisnika prava;
- pruža strankama potrebne informacije o pitanjima iz nadležnosti ovoga radnog mjesta;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	SSS – gimnazija, upravna škola ili ekonomska škola, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova	administrativno-tehnički i računovodstveno-materijalni
Složenost poslova	djelomično složeni
Status izvršitelja	namještenik
Pozicija radnog mjesta	viši referent
Broj izvršitelja	1 /jedan/

- **ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU**

7. Šef Odsjeka za opću upravu - Centra za pružanje usluga građanima

Opis poslova:

- rukovodi Odsjekom, planira, organizira, prati i usmjerava rad Odsjeka;
- organizira obavljanje poslova u Odsjeku i dodjeljuje ih u rad neposrednim izvršiteljima, daje upute za obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka;
- prati propise iz oblasti djelovanja Odsjeka za opću upravu, te osigurava njihovu stručnu primjenu;
- vrši praćenje i primjenu zakona iz oblasti građanskih stanja odnosno propisa koji se odnose navođenje MKR, MKV, MKU i knjige državljana;
- vrši sve upravne radnje potrebne za postupak promjene osobnog imena, priznavanje očinstva, oduzimanje poslovne sposobnosti, stavljanje pod starateljstvo, usvojenje;
- vrši postupak prijave vjenčanja i svečanog zaključenja braka prema odredbama Obiteljskog zakona;
- rješava jednostavnije upravne stvari u prvostupanjskom upravnom postupku;
- vođenja upravnog postupka u upravnim stvarima u oblasti opće uprave;
- vrši prijem, otvaranje i pregledanje pošte (akata, podnesaka, žalbi, dopisa), signiranje pošte i određivanje klasifikacionih oznaka;
- prati propise iz djelokruga rada Odsjeka i poduzima mjere da se pravilno primjenjuju;
- daje potrebne informacije i upute strankama o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- sudjeluje u izradi općih akata koji se odnose na radne odnose;
- sudjeluje u izradi programa rada, izvješća o radu i drugim materijalima iz nadležnosti Odsjeka;
- obavlja prijem stranaka koje se pojavljuju sa zahtjevima za reguliranje pitanja iz djelokruga rada Odsjeka i daje odgovarajuća rješenja,
- prati ocjenjivanje rada, nagrađivanje, raspoređivanje, stručno osposobljavanje, usavršavanje i obuku, napredovanje u službi, provođenje.

U okviru koordinacije rada Centra za pružanje usluga građanima:

- neposredno koordinira rad u Centru za pružanje usluga građanima;
- izrađuje analize rada Centra i predlaže mjere za poboljšanje rada Centra i kvalitete usluga građanima;
- izrađuje nacrt i prijedlog godišnjeg plana rada Centra;
- sudjeluje u izradi plana rada za službenike i namještenike u Centru;
- sudjeluje u procesu ocjenjivanja službenika i namještenika Centra;
- vodi upravni postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama, sukladno zakonu;
- zavodi pritužbe građana na rad općinskih tijela uprave, klasificira ih, analizira i predlaže mjere za njihovo otklanjanje;
- u suradnji sa nadležnim općinskim službama, priprema i ažurira obrasce za građane koji se tiču usluga koje pružaju općinske službe za upravu;
- prati zakone i druge propise i o tome redovno obavještava službenike i namještenike Centra za pružanje usluga građanima;
- u suradnji sa rukovoditeljima službi, kvartalno izvještava službenik namještenike općine o potrebama za povećanje kvalitete usluga građanima;
- organizira i provodi edukaciju službenika i namještenika u Centru za pružanje usluga građanima i u općinskom tijelu u oblasti komunikacije sa strankama profesionalnog ponašanja i etičkog kodeksa;
- odgovoran za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli koji se odnose na rad Centra za pružanje usluga građanima;
- odgovoran za zakonito i ažurno obavljanje poslova u okviru Centra za pružanje usluga građanima;
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka, a prema zahtjevu i uputama Pomoćnika Općinskog načelnika;
- za svoj rad neposredno odgovoran pomoćniku Općinskog načelnika;

- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka;
- obavlja arhiviranje predmeta;
- redovito informira pomoćnika Općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrijeduje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne struke, položen stručni ispit, najmanje 4 godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	upravno-rješavanje, normativno pravni, studijsko-analički i stručno-operativni
Složenost poslova	najsloženiji
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	šef odsjeka
Broj izvršitelja	1 /jedan/

Obavezu polaganja posebnog ispita za matičara imaju sve osobe koje neposredno obavljaju poslove matičara za vođenje matičnih knjiga (u daljnjem tekstu: matičar) u ovoj općinskoj službi, koja obveza predstavlja uvjet za dobivanje ovlaštenja za obavljanje poslova matičara iz članka 9. stavak 2. Zakona o matičnim knjigama (u daljnjem tekstu: Zakon), i kako je isto utvrđeno u članku 10. stavak 1. tačka 2. Zakona, s tim da ispit polaže i matičar državni službenik koji obavlja poslove sklapanja braka u skladu s Obiteljskim zakonom Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 35/05, 41/05 i 31/14).

Obavezi polaganja posebnog ispita podliježu sve osobe srednje, više i visoke stručne spreme, odnosno osobe koje su stekle visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koje obavljaju poslove matičara.

Poseban ispit se može polagati prije zasnivanja radnog odnosa za poslove matičara ili nakon zasnivanja radnog odnosa i raspoređivanja i postavljenja na radno mjesto matičara, s tim što se u ovom slučaju ispit mora položiti u roku od šest mjeseci od dana postavljenja na radno mjesto matičara.

8. Stručni savjetnik za poslove arhive i personalne poslove

Opis poslova:

- obavlja normativne poslove iz oblasti upravljanja ljudskim potencijalima (ULJP) (odluke, pravilnici, naputci, instrukcije);
- vodi personalnu evidenciju svih zaposlenih putem elektronskog vođenja personalnih poslova kroz informacijski sustav za upravljanje ljudskim potencijalima (ULJP);
- vrši izradu analize ljudskih i organizacijskih kapaciteta općine;
- surađuje sa Agencijom za državnu službu FBiH u pogledu upravljanja ljudskim potencijalima;
- obavlja popunjavanje prijava-odjava za mirovinsko-invalidsko osiguranje i zdravstveno osiguranje i vrši prijave o promjeni u tijeku osiguranja;
- popunjava prijave o nesreći na radu, te iste ovjerava kod županijskog inspektora- inspekcije zaštite na radu;
- ulaže rješenja iz oblasti radnih odnosa u personalne dosje službenika i namještenika i popunjava pripadajuće obrasce za državne službenike i namještenike prema ADSFBiH;
- izdaje uvjerenja o radnom stažu državnih službenika i namještenika iz evidencije arhiva;
- vodi evidenciju o ocjenjivanju službenika i namještenika;
- vodi evidenciju o dodjeli jubilarnih nagrada;
- vrši ulaganje arhiviranih predmeta u arhivske fascikle, te ih odlaže po godinama i grupama;
- usaglašava kartoteku arhive iz ranijih godina, sa upisnicima i djelovodnicima;
- izdaje reverse za preuzete predmete, a po pismenom zahtjevu iz općinskih službi;
- odgovara za uredno vođenje knjiga, evidencija i druge dokumentacije, a posebno za čuvanje građe i arhivskog materijala;
- primjenjuje propisane mjere protupožarne i druge zaštite u arhivu;
- vrši tekuće odabiranje registratorskog materijala prema Listi kategorija sa rokovima čuvanja;
- radi na svim manipulativnim poslovima u vezi sa arhivskom građom;
- surađuje sa Arhivom HNŽ-K i dogovara preuzimanje arhivske građe nakon roka čuvanja,
- prema odobrenoj listi registratorskog materijala obavlja pripremu isteka arhivske građe za uništavanje;

- obavlja fotokopiranje dokumenata iz arhive na zahtjev pravnih i fizičkih osobe;
- po potrebi obavlja administrativne poslove za šalter-salu;
- informira šefa Odsjeka o problemima u oblasti svog rada i predlaže odgovarajuće mjere za otklanjanje istih;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – ekonomske ili pravne struke, položen stručni arhivistički ispit, najmanje 3 godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	stručno-operativni, informacijsko-dokumentacijski
Složenost poslova	najsloženiji
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	stručni savjetnik
Broj izvršitelja	1 /jedan/

9. Viši stručni suradnik za poslove arhive i personalne poslove

Opis poslova:

- obavlja razvođenje arhiviranih predmeta kroz interne dostavne knjige;
- obavlja ulaganje arhiviranih predmete po klasifikaciji, rednom broju i roku čuvanja u arhivu;
- ustrojava fascikle predmeta i slaže ih po godinama i vrstama predmeta;
- vodi arhivsku knjigu;
- izdaje predmete iz arhiva na revers na zahtjev obrađivača predmeta;
- omogućuje razgledanje i prepisivanje akata iz arhive koji se odnose na upravne predmete sukladno zakonu;
- obavlja fotokopiranje dokumenata iz arhive na zahtjev pravnih i fizičkih osobe;
- prema odobrenoj listi registratorskog materijala obavlja pripremu isteka arhivske građe za uništavanje;
- obavlja i sve druge poslove vezane za čuvanje arhivske građe i arhivskog materijala po godinama;
- unosi sve podatke u bazu podataka arhive;
- obavlja poslove organiziranja, čuvanja, zaštite i izlučivanja arhivske građe općine;
- priprema arhivsku građu na način da bude dostupna korisnicima;
- izrađuje studije i izvješća te prijedloga akata koji donosi općinski načelnik iz djelokruga arhive;
- vodi personalnu evidenciju svih uposlenih putem elektronskog vođenja personalnih poslova kroz informacijski sustav za upravljanje ljudskim potencijalima;
- obavlja popunjavanje prijave-odjava za mirovinsko-invalidsko osiguranje i zdravstveno osiguranje;
- popunjava prijave o nesreći na radu, te iste ovjerava kod županijskog inspektora- Inspekcije zaštite na radu i druge poslove u svezi izdavanja, zamjene i ovjere zdravstvenih knjižica;
- ulaže rješenja iz oblasti radnih odnosa u personalne dosje službenika i namještenika i popunjava pripadajuće obrasce za državne službenike i namještenike prema ADSFBiH;
- vodi evidenciju o ocjenjivanju službenika i namještenika;
- vodi evidenciju o dodjeli jubilarnih nagrada i
- to obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – ekonomske ili pravne struke, položen stručni arhivistički ispit, najmanje 2 godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	stručno-operativni, informacijsko-dokumentacijski
Složenost poslova	složeniji
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	viši stručni suradnik
Broj izvršitelja	1 /jedan/

10. Stručni suradnik za građanska stanja

Opis poslova:

- vodi upravni postupak i rješava jednostavne upravne stvari u prvostupanjskom upravnom postupku iz oblasti građanskih stanja;
- pruža stručnu pravnu pomoć iz oblasti građanskih stanja;
- obavlja poslove u svezi sa sklapanjem braka;
- vrši upis u matične knjige zakonom određenih činjenica o rođenju, državljanstvu, sklapanju braka, smrti i druge zakonom predviđene činjenice kao i promjene u svezi s tim činjenicama;
- vodi postupak priznanja očinstva;
- vodi postupak promjene prezimena nakon prestanka ili poništenja braka;
- izdaje izvratke i uvjerenja iz matičnih knjiga i knjiga državljana;
- sastavlja smrtovnice za umrle osobe i dostavlja ih nadležnim sudovima;
- obavlja naknadni upis u matične knjige rođenih uz konstataciju činjenice državljanstva za osobe koja su stekla državljanstvo BiH sukladno sa Zakonom, a po osnovu pravomoćnog rješenja nadležnog tijela;
- popunjava statističke upitnike,
- te vrši upise JMB građana u knjige;
- vrši poslove provjere podataka u bazama matičnih podataka i dostavlja ih Agenciji za indentifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka,
- obavezno vodi računa o tajnosti podatka do kojih dođe u svom radu shodno Zakonu o zaštiti tajnih podataka.
- po potrebi vrši provjeru podataka za Policijsku upravu;
- odgovara za ažurnost i urednost protokola matične evidencije;
- vrši otpremu pošte i obavlja arhiviranje;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovoditelja;
- za svoj rad neposredno odgovara šefu službe.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke položen stručni ispit, najmanje 1 godina radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	upravno rješavanje
Složenost poslova	složeni
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	stručni suradnik
Broj izvršitelja	1 /jedan/

Obavezu polaganja posebnog ispita za matičara imaju sve osobe koje neposredno obavljaju poslove matičara za vođenje matičnih knjiga (u daljnjem tekstu: matičar) u ovoj općinskoj službi, koja obveza predstavlja uvjet za dobivanje ovlaštenja za obavljanje poslova matičara iz članka 9. stavak 2. Zakona o matičnim knjigama (u daljnjem tekstu: Zakon), i kako je isto utvrđeno u članku 10. stavak 1. tačka 2. Zakona, s tim da ispit polaže i matičar državni službenik koji obavlja poslove sklapanja braka u skladu s Obiteljskim zakonom Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 35/05, 41/05 i 31/14).

Obavezi polaganja posebnog ispita podliježu sve osobe srednje, više i visoke stručne spreme, odnosno osobe koje su stekle visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koje obavljaju poslove matičara.

Poseban ispit se može polagati prije zasnivanja radnog odnosa za poslove matičara ili nakon zasnivanja radnog odnosa i raspoređivanja i postavljenja na radno mjesto matičara, s tim što se u ovom slučaju ispit mora položiti u roku od šest mjeseci od dana postavljenja na radno mjesto matičara.

11. Viši referent-matičar

Opis poslova:

- vrši upise činjenica u matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih i registrira sve promjene u svim knjigama,
- vrši upise u knjige državljana,
- obavlja utvrđivanje državljanstva sukladno sa Zakonom o državljanstvu F BiH,
- izdaje sve vrste uvjerenja i izvadaka iz matičnih knjiga i knjiga državljana,
- obavlja proceduru naknadnog upisa činjenica u matičnim knjigama,
- obavlja poslove vezane za izradu smrtovnice,
- sastavlja izjave o promjeni prezimena;

- sastavlja izvještaje o priznanju očinstva;
- vodi registre za sve matične knjige i knjige državljana;
- vrši dostavljanje izvještaja Policijskoj upravi, Statističkom zavodu, sudu, općinama i drugim tijelima;
- obavlja izdavanje uvjerenja o izdržavanju za inozemstvo;
- izdaje uvjerenja o životu i smrti iz službene evidencije za inozemstvo;
- vrši izradu popisa iz baze podataka po matičnim evidencijama za različite potrebe (upis u školu, regrutacija, vakcinacija),
- vrši prijepis knjiga u predviđenom roku i dostavlja ih nadležnom tijelu,
- radi na unosu matičnih knjiga u elektronske baze podataka,
- vrši poslove provjere podataka u bazama matičnih podataka i dostavlja ih Agenciji za indentifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka,
- obvezno vodi računa o tajnosti podatka do kojih dođe u svom radu shodno Zakonu o zaštiti tajnih podataka.
- obavlja izdavanje izvadaka iz matičnih knjiga po Bečkoj konvenciji;
- daje stručne upute građanima o načinu ispravljanja grješaka u matičnim knjigama;
- obavlja arhiviranje predmeta;
- obavlja zaključivanje knjiga i otvaranje novih;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	SSS – gimnazija ili ekonomska škola, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova	administrativno tehnički,
Složenost poslova	djelomično složeni
Status izvršitelja	namještenik
Pozicija radnog mjesta	viši referent
Broj izvršitelja	2 /dva/

Obavezu polaganja posebnog ispita za matičara imaju sve osobe koje neposredno obavljaju poslove matičara za vođenje matičnih knjiga (u daljnjem tekstu: matičar) u ovoj općinskoj službi, koja obveza predstavlja uvjet za dobivanje ovlaštenja za obavljanje poslova matičara iz članka 9. stavak 2. Zakona o matičnim knjigama (u daljnjem tekstu: Zakon), i kako je isto utvrđeno u članku 10. stavak 1. tačka 2. Zakona, s tim da ispit polaže i matičar državni službenik koji obavlja poslove sklapanja braka u skladu s Obiteljskim zakonom Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 35/05, 41/05 i 31/14).

Obavezi polaganja posebnog ispita podliježu sve osobe srednje, više i visoke stručne spreme, odnosno osobe koje su stekle visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koje obavljaju poslove matičara.

Poseban ispit se može polagati prije zasnivanja radnog odnosa za poslove matičara ili nakon zasnivanja radnog odnosa i raspoređivanja i postavljenja na radno mjesto matičara, s tim što se u ovom slučaju ispit mora položiti u roku od šest mjeseci od dana postavljenja na radno mjesto matičara.

12. Viši samostalni referent za ovjeru potpisa, prijepisa i rukopisa

Opis poslova:

- obavlja ovjeru potpisa potvrđivanjem njegove autentičnosti, (što potvrđuje svojeručnim potpisom pred ovlaštenom službenom osobom ili izjavom da je potpis na izjavi njegov);
- obavlja ovjeru rukopisa koja podrazumijeva njegovu autentičnost tj. potvrđivanje činjenice da rukopis potječe od osobe koja je označena kao njegov pisac, čime se ne potvrđuje istinitost sadržaja tog rukopisa (što se potvrđuje rukopisom pred ovlaštenom službenom osobom da je isprava napisana njegovom rukom - vlastoručno);
- obavlja ovjeravanje prijepisa isprava koje podrazumijeva potvrđivanje istovjetnosti prijepisa s izvornom ispravom-izvornikom (ovjeravanjem se ne potvrđuje istinitost sadržaja isprave i službena osoba se ne upušta u ispitivanje njenog sadržaja,
- vodi djelovodnike za ovjeru potpisa, prijepisa i rukopisa;
- vodi Matičnu knjigu o zaposlenim službenicima i namještenicima u svim službenicima i namještenicima u svim službama za upravu i zajedničkim službama, te
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Ovjeravanje se obavlja u službenim prostorijama, a ovjeravanje potpisa i rukopisa izuzetno izvan službenih prostorija o čemu odlučuje šef Odsjeka. Ovjeravanje potpisa, rukopisa i prijepisa zavodi se u odgovarajući upisnik. Navedene ovjere se potvrđuju pečatom nadležnog tijela i potpisom ovlaštene službene osobe.

Uvjeti za vršenje poslova	VŠS/VII stupanj stručne spreme društvenog ili ekonomskog smjera, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog staža, poznavanje rada na računalu,
Vrsta djelatnosti	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova	administrativno tehnički
Složenost poslova	djelomično složeni
Status izvršitelja	namještenik
Pozicija radnog mjesta	viši samostalni referent
Broj izvršitelja	/jedan/

13. Viši referent za ovjeru potpisa, prijepisa i rukopisa

Opis poslova:

- obavlja ovjeru potpisa potvrđivanjem njegove autentičnosti, (što potvrđuje svojeručnim potpisom pred ovlaštenom službenom osobom ili izjavom da je potpis na izjavi njegov);
- obavlja ovjeru rukopisa koja podrazumijeva njegovu autentičnost tj. potvrđivanje činjenice da rukopis potječe od osobe koja je označena kao njegov pisac, čime se ne potvrđuje istinitost sadržaja tog rukopisa (što se potvrđuje rukopisom pred ovlaštenom službenom osobom da je isprava napisana njegovom rukom - vlastoručno);
- obavlja ovjeravanje prijepisa isprava koje podrazumijeva potvrđivanje istovjetnosti prijepisa s izvornom ispravom-izvornikom (ovjeravanjem se ne potvrđuje istinitost sadržaja isprave i službena osoba se ne upušta u ispitivanje njenog sadržaja,
- vodi djelovodnike za ovjeru potpisa, prijepisa i rukopisa; te
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Ovjeravanje se obavlja u službenim prostorijama, a ovjeravanje potpisa i rukopisa izuzetno izvan službenih prostorija o čemu odlučuje šef Odsjeka. Ovjeravanje potpisa, rukopisa i prijepisa zavodi se u odgovarajući upisnik. Navedene ovjere se potvrđuju pečatom nadležnog tijela i potpisom ovlaštene službene osobe.

Uvjeti za vršenje poslova	SSS – gimnazija, ekonomska ili upravna škola, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova	administrativno tehnički,
Složenost poslova	djelomično složeni
Status izvršitelja	namještenik
Pozicija radnog mjesta	viši referent
Broj izvršitelja	1 /jedan/

14. Viši referent pisarnice

Opis poslova:

- obavlja upis signiranih predmeta i akata u djelovodnik predmeta i akata, upisnik prvostupanjskih predmeta upravnog postupka i upisnik drugostupanjskih predmeta upravnog postupka;
- združivanje akata koji se odnose na isti predmet;
- upisivanje predmeta i akata u interne dostavne knjige i dostavljanje u rad organizacionim jedinicama;
- obavlja razvođenje akata i predmeta kroz odgovarajuće knjige evidencije po uputama obrađivača predmeta;
- vrši ustupanje akata drugoj organizacionoj jedinici;
- obavlja prijam, predmeta za otpremanje strankama i drugim subjektima;
- vrši upisivanje predmeta u otpremnu knjigu za poštu i otpremanje pošte;
- vrši arhiviranje završenih predmeta, i to: provjerava da li je predmet okončan i spreman za arhiviranje, sređuje akte i predmete za arhivu po klasifikacionih oznakama i rednim brojevima, otvara fascikle za predmete koji se po klasifikacionim oznakama odlažu u arhivu,
- čuva predmete i akte u sređenom stanju do predaje u arhivski depo općine, te
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	SSS – gimnazija, upravna, ekonomska ili tehnička škola, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova	administrativno tehnički
Složenost poslova	djelomično složeni
Status izvršitelja	namještenik
Pozicija radnog mjesta	viši referent
Broj izvršitelja	1 /jedan/

15. Viši referent za elektronski protokol

Opis poslova:

- zavođenje pošte u elektronskoj formi (DocuNova) što podrazumijeva:
 - otvaranje novog predmeta, unos osnovnih podataka,
 - unos podataka o priložima i uplatama,
 - određivanje i provjera klasifikacijske oznake i putanje,
 - tiskanje priznanice u dva primjerka,
 - unos zabilješke
 - sačuvati sve unesene stavke prije dostavljanja predmeta u rad nadležnoj Službi.
- združivanje akata u elektronskoj formi (DocuNova) podrazumijeva da ovlaštenu namještenik pisarnice:
 - otvori predmet s kojim akt treba združiti, te provjeri klasifikacijski broj i tko radi na predmetu,
 - zatvori predmet bez ikakvih izmjena,
 - otvori novu poruku za osobu koja radi na predmetu,
 - poruku veže za predmet uz unosom klasifikacijske oznake,
 - unese tekst poruke u kojem treba navesti podatke: "dana (*datum*) stranka dostavila akte (*dopunu, prilog*) za predmet broj: (*klasifikacijska oznaka*)",
 - poslati poruku osobi koja radi na predmetu;
- dostavljanje predmeta i akata u rad u elektronskoj formi (DocuNova) što podrazumijeva:
 - dostavljanje predmeta i akta se u rad po unaprijed određenim procedurama koje su definirane u mapama procesa
 - dostavljanje predmete i akte čije putanje nisu unaprijed definirane, vrši se u Službe nadležne za njihovo rješavanje
 - dostavljanje predmeta i akata iz pisarnice vrše ovlaštenu namještenici prijema na način da, nakon „*kreiranja novog predmeta/zahtjeva*“, pošalju ga po putanji nadležnoj Službi, odnosno obrađivaču
- daje broj protokola po službenoj dužnosti općinskim službama;
- pruža informacije građanima usmeno, telefonom za privitke njihovih zahtjeva;
- nakon obavljenog elektronskog zavođenja prosljeđuje predmete na ručni upis upravnog postupka i djelovodnika predmeta i akata;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	SSS – gimnazija, upravna, ekonomska ili tehnička škola, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova	administrativno tehnički
Složenost poslova	djelomično složeni
Status izvršitelja	namještenik
Pozicija radnog mjesta	viši referent
Broj izvršitelja	1 /jedan/

Članak 14.**OPĆINSKA SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU****A. Djelokrug rada Općinske službe**

Općinska služba za civilnu zaštitu (u daljnjem tekstu: Služba) obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- organizira, priprema i provodi poslove zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugi nesreća na području općine;
- izrađuje procjenu ugroženosti na području općine;
- priprema program i plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća općine;
- organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provedbi osobne i uzajamne zaštite;
- obavlja popunu ljudstvom stožera civilne zaštite i postrojbi civilne zaštite i vatrogastva, osigurava njihovo opremanje materijalno-tehničkim sredstvima;
- priprema propise iz oblasti zaštite i spašavanja o kojima odlučuje Općinsko vijeće;
- obavlja stručne poslove na ustrojstvu i provedbi deminiranja iz nadležnosti općine;
- organizira službu motrenja, praćenja, otkrivanja opasnosti od prirodnih i drugih nesreća i uzbunjivanje pučanstva o postojećoj ili nastaloj opasnosti;
- poduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području općine;
- obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na organiziranje profesionalne vatrogasne jedinice općine i predlaže i poduzima mjere na osiguranju kadrovskih, materijalnih, tehničkih i drugih uvjeta potrebnih za efikasan rad i funkcioniranje te jedinice i u tim pitanjima ostvaruje suradnju sa Županijskom upravom civilne zaštite;
- definira i predlaže pitanja koja se odnose na razvoj zaštite od požara i vatrogastva u okviru programa razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća općine u suradnji sa ostalim službama za upravu općine;
- izrađuje Plan zaštite od požara općine i osigurava njegovu realizaciju u suradnji sa službama za upravu općine;
- planira i osigurava provođenje obuke i stručno osposobljavanje i usavršavanje pripadnika vatrogasne jedinice iz točke 11. i drugih osoba koja se bave poslovima vatrogastva;
- pruža stručnu i drugu pomoć dobrovoljnim vatrogasnim društvima radi uspješnog obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva iz njihove nadležnosti od značaja za vatrogastvo a posebne aktivnosti provodi kod onih vatrogasnih društava u kojima je osnovana dobrovoljna vatrogasna jedinica radi osposobljavanja te jedinice za efikasno učešće u gašenju požara;
- ostvaruje suradnju sa pravnim osobama u kojima su osnovane vatrogasne jedinice radi osposobljavanja tih jedinica za efikasno gašenje požara i mogućeg učešća tih jedinica na gašenju požara van objekata i prostora pravnog osobe na području općine;
- ostvaruje suradnju sa službama civilne zaštite susjednih općina u pitanjima od zajedničkog interesa za zaštitu od požara i vatrogastva;
- sudjeluje u procesima razvojnog planiranja, implementacije, praćenja i vrednovanja učinka strategije razvoja općine koji se odnose na Službu, te
- obavlja i druge stručne i administrativne poslove iz svoje oblasti utvrđene zakonom i drugim propisima koji su joj dati u nadležnosti.

B. Unutarnje ustrojstvo Službe

Poslovi i radni zadaci iz nadležnosti Službe obavljaju se bez unutarnjih ustrojbenih jedinica, ali se u sastavu ove službe nalazi protupožarna jedinica - profesionalna Vatrogasna postrojba Čitluk.

C. Sistematizacija radnih mjesta

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

1. Rukovoditelj Općinske službe za civilnu zaštitu – pomoćnik Općinskog načelnika**Opis poslova:**

Rukovoditelj ove službe rukovodi Općinskom službom s ovlastima utvrđenim u članku 21. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- predstavlja i zastupa Službu,
- odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- organizira obavljanje svih poslova za čije je izvršenje nadležna Služba;
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike Službe, daje im upute o načinu obavljanja poslova, kontrolira i analizira rad službenika i namještenika, te predlaže ocjenu rada službenika i namještenika;
- prati propise iz oblasti za koje je Služba nadležna, te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- informira Općinskog načelnika, Županijsku i Federalnu upravu CZ o stanju u oblasti predlaže i poduzima mjere za rješavanje pitanja iz djelokruga Službe;
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Općinske službe za koje ima ovlasti Općinskog načelnika;
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga rada Službe;
- putem sredstava informiranja obavještava stanovništvo o opasnostima i nastalim posljedicama;
- sudjeluje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko Općinskog načelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada Službe;
- obavlja prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja u pitanjima iz nadležnosti Službe;
- pruža stručnu pomoć na pravilnom obavljanju poslova iz nadležnosti Službe;
- ostvaruje suradnju sa županijskim i federalnim tijelima uprave koja su nadležna za poslove iz djelokruga rada Službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa;
- poduzima odgovarajuće mjere kojima osigurava vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- prati propise i stara se o provedbi i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti Službe,
- sudjeluje u procesima razvojnog planiranja, implementacije, praćenja i vrednovanja učinka strategije razvoja općine;
- priprema trogodišnji i godišnji plan rada Službe koji uključuje projekte i aktivnosti iz strategije razvoja;
- osigurava sudjelovanje predstavnika Službe u pripremi tenderske dokumentacije za projekte iz nadležnosti Službe;
- osigurava da su postojeće evidencije, podaci i analize ažurni i povezani sa poslovima upravljanja razvojem i svakim pojedinačnim projektom koji implementiraju;
- osigurava dostavu podataka o realizaciji projekata Odsjeku za upravljanje razvojem radi unošenja u Centraliziranu bazu podataka;
- priprema tehničku dokumentaciju za pripremu aplikacija za eksterno financiranje;
- izvještava o realizaciji godišnjeg plana rada Službe i implementaciji strategije u okviru svoje službe, te
- obavlja i druge poslove koje mu naloži općinski načelnik iz nadležnosti Službe.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne ili ekonomske ili poljoprivredne struke ili fakultet tehničkog smjera, položen stručni ispit, najmanje 5 godina radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	studijsko-analitički i stručno operativni,
Složenost poslova	najsloženiji
Status izvršitelja	rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta	pomoćnik općinskog načelnika
Broj izvršitelja	1 /jedan/

2. Zapovjednik profesionalne vatrogasne postrojbe - protupožarne jedinice

Opis poslova:

- prati stanje priprema i provođenja protupožarne zaštite i spašavanja od požara u Općini, predlaže i poduzima mjere za poboljšanje stanja iz svoje oblasti;
- vrši nadzor u provođenju Općinske odluke o zaštiti od požara;
- sudjeluje u izradi Općinskog plana zaštite i spašavanja od požara i odgovoran je za njegovo redovno ažuriranje;
- priprema podloge za izradu procjene ugroženosti od požara;
- rukovodi vatrogasnim jedinicom na intervenciji;
- organizira rad i vrši raspored poslova u jedinici;
- u slučaju kada samostalno rukovodi intervencijom u gašenju požara ili sudjeluje u pružanju pomoći u prirodnim ili drugim nesrećama i u tim situacijama donosi plan napada i odbrane ugroženih objekata i ljudi;
- organizira evakuaciju ugroženih osoba i imovine;

- osigurava istražnim tijelima tragove koji su od utjecaja za isljeđivanje i utvrđivanje uzroka požara i ukazuje tijelima na iste;
- odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu;
- odgovara za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova - zadataka;
- odgovara za operativnu sposobnost vatrogasaca i opreme;
- po izvršenoj intervenciji i gašenju požara ili pružanja pomoći u prirodnim i drugim nesrećama podnosi odgovarajuće izvješće;
- stara se da vozila budu blagovremeno snabdjevena sredstvima za gašenje požara,
- stara se o radu, čistoći vozila, sprava i opreme u jedinici;
- izrađuje i realizira program i plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja vatrogasaca;
- priprema izvješća, informacije i druge materijale o stanju u oblasti zaštite od požara,
- predlaže mjere za rješavanje pitanja iz djelokruga jedinice;
- neposredno rukovodi aktivnostima u gašenju požara i spašavanju;
- koordinira aktivnostima s gospodarskim subjektima u svezi s planovima zaštite od požara;
- obavlja najsloženije poslove i zadatke Općinskog štaba civilne zaštite a koji se odnose na mjere zaštite i spašavanja od požara;
- redovito informira pomoćnika Općinskog načelnika o stanju vršenja, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, te
- obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj, a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja - fakultet sigurnosti na radu - smjer zaštite od požara kojim se stiče zvanje diplomiranog inženjera sigurnosti - smjer zaštite od požara, najmanje 2 godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Posebni uvjeti	položen ispit za rukovoditelja akcije gašenja požara
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	stručno operativni,
Složenost poslova	Najsloženiji
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	zapovjednik profesionalne vatrogasne postrojbe - šef odsjeka
Broj izvršitelja	1 /jedan/

3. Viši referent za prikupljanje i obradu podataka i informacija u Operativnom centru civilne zaštite

Opis poslova:

- obavlja poslove koji se odnose na prikupljanje i analizu podataka i informacija od značaja za zaštitu i spašavanje na teritoriji općine;
- priprema i izrađuje redovna i izvanredna izvješća o stanju na teritoriju općine te dostavlja Županijskom centru promatranja i uzbunjivanja;
- obavlja provjeru veza sa Županijskim centrom, centrom mjesnih zajednica i subjekata promatračke mreže;
- prenosi naređenja nadležnog štaba CZ u tijeku provođenja akcija i spašavanja;
- u suradnji sa Županijskim centrom obavlja uzbunjivanje i upozoravanje građana, te oglašava prestanak opasnosti;
- u suradnji sa Županijskim centrom obavlja provjeru sustava za uzbunjivanje;
- osigurava stalnu i neprekidnu vezu za protok informacija u svim uvjetima i registrira primljene podatke u knjizi dežurstava i na odgovarajućim planšetama, obavlja provjeru šifriranih brzopisava i informacija te ih dešifrira, sukladno odgovarajućim propisima;
- prikuplja odgovarajuće podatke, izrađuje i ažurira interne telefonske imenike;
- prima, priprema i šalje izvješća o poduzetim mjerama, provedenoj mobilizaciji i drugim mjerama i aktivnostima nadležnim tijelima vlasti, susjednim općinskim centrima OiU, Županijskom i Federalnom centru OiU;
- obavlja održavanje opreme i sredstava i otklanja manje kvarove na uređajima a za teže traži stručnu pomoć;
- pomaže u izradi dokumenata Plana zaštite i spašavanja općine, te
- obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj, a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	SSS – gimnazija, ekonomska upravna ili tehnička škola KV djelatnik, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova	stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova	djelomično složeni
Status izvršitelja	namještenik
Pozicija radnog mjesta	viši referent
Broj izvršitelja	1 /jedan/

4. Viši referent vatrogasac

Opis poslova:

- sudjeluje u gašenju požara i akcijama spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- obavlja dežurnu službu u objektima Vatrogasne jedinice i na objektima gdje Vatrogasna jedinica vrši protupožarna dežurstva;
- sudjeluje u preventivnim akcijama zaštite od požara i drugih nezgoda;
- kontrolira tehničku ispravnost sredstava i opreme za gašenje požara,
- po potrebi upravlja motornim vozilom prilikom intervencija u gašenju požara ili spašavanju ljudi i materijalnih dobara;
- održava vatrogasne sprave i opremu u urednom stanju;
- odgovoran je za upotrebu osobne zaštitne opreme za vrijeme vatrogasne intervencije;
- odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje povremenih poslova;
- odgovoran je za provođenje pravila službe vatrogasnih jedinica;
- obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj, a koje se ne odnose na poslove ovog radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	SSS – gimnazija, ekonomska, upravna ili tehnička škola ili KV djelatnik, najmanje šest mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca, vozačka dozvola B ili C kategorije
Vrsta djelatnosti	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova	operativno tehnički poslovi
Složenost poslova	jednostavni
Status izvršitelja	namještenik
Pozicija radnog mjesta	viši referent
Broj izvršitelja	5 /pet/

Osoba koja bude primljena u radni odnos, a nema položen ispit za vatrogasca predviđen člankom 106. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu (federalni zakon) dužan je položiti taj ispit u roku od godinu dana od dana prijema u radni odnos.

Na temelju članka 108. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu (federalni zakon), u radni odnos u vatrogasnu postrojbu (jedinicu) može se primiti osoba koja nije starija od 25 godina života i koja je odradila vježbenički staž u periodu od šest mjeseci.

5. Viši referent vatrogasac-vozač

Opis poslova:

- sudjeluje u akcijama gašenja požara i akcijama spašavanja ljudi i materijalnih dobara;
- obavlja dežurnu službu u objektima Vatrogasne jedinice i na objektima gdje Vatrogasna jedinica vrši protupožarna dežurstva;
- održava vatrogasne sprave i opremu u urednom stanju;
- poslije intervencije vozila snabdijeva sredstvima za gašenje;
- odgovoran je za upotrebu osobne zaštitne opreme za vrijeme vatrogasne intervencije,;
- odgovora za blagovremeno i kvalitetno obavljanje povjerenih poslova;
- odgovara za provođenje pravila službe vatrogasnih jedinica;
- sudjeluje u preventivnim akcijama zaštite od požara i drugih nepogoda;
- upravlja motornim vozilom u gašenju požara ili drugim intervencijama spašavanja ljudi i materijalnih dobara;
- obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj, a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	SSS – gimnazija, ekonomska, upravna ili tehnička škola (vatrogasni smjer, strojarski, građevinska, kemijska, električarska, šumarska ili drugi smjer tehničke struke) ili KV djelatnik, najmanje šest mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca, vozačka dozvola C kategorije
Vrsta djelatnosti	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova	operativno tehnički poslovi
Složenost poslova	jednostavni
Status izvršitelja	namještenik
Pozicija radnog mjesta	viši referent
Broj izvršitelja	8 /osam/

Osoba koja bude primljena u radni odnos, a nema položen ispit za vatrogasca predviđen člankom 106. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu (federalni zakon) dužan je položiti taj ispit u roku od godinu dana od dana prijema u radni odnos.

6. Viši referent vatrogasac-serviser

Opis poslova:

- vodi evidenciju prijema vatrogasnih uređaja i vrši opravku, punjenje, servisiranje, periodični pregled i kontrolno ispitivanje vatrogasnih aparata u skladu sa propisima o tehničkim normativima i standardima koja se odnose na ta pitanja i uputom proizvođača;
- odgovoran je za blagovremeno i stručno obavljanje servisnih usluga;
- o svakom izvršenom pregledu i ispitivanju piše zapisnik odnosno konstataciju o ispravnosti vatrogasnog aparata;
- vrši kontrolu ispravnosti hidrantske mreže i mjeri pritisak protok u istoj;
- po potrebi obavlja poslove vozača – vatrogasca i sudjeluje u akcijama gašenja požara i spašavanje ljudi i imovine;
- po potrebi vrši ispumpavanje vode iz objekata;
- obavlja servisne poslove na terenu;
- vrši nabavku, uskladištavanje i izdavanje opreme i drugih materijala,
- vodi evidenciju o ispravnosti opreme i predlaže nabavku iste;
- vodi evidenciju usluga i priprema prijedloge cjenovnika usluga, te
- obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj, a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	SSS – gimnazija, ekonomska, upravna ili tehnička škola ili KV djelatnik, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen ispit za servisera vatrogasnih aparata, položen ispit za profesionalnog vatrogasca, vozačka dozvola B ili C kategorije
Vrsta djelatnosti	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova	operativno tehnički poslovi
Složenost poslova	jednostavni
Status izvršitelja	namještenik
Pozicija radnog mjesta	viši referent
Broj izvršitelja	1 /jedan/

III. 2. STRUČNE SLUŽBE

Članak 15.

URED NAČELNIKA

A. Djelokrug rada

Pored poslova utvrđenih u članku 1. i 2. Odluke o utemeljenju Ureda načelnika općine-Tajništva općine Čitluk ("Službeno glasilo Općinskog vijeća općine Čitluk", broj: 1/02), Ured načelnika općine obavlja sljedeće poslove:

- obavlja sve stručne i druge poslove od značaja za rad Općinskog načelnika;
- priprema sjednice savjeta načelnika, prati realizaciju njegovih odluka, rješenja i zaključaka, te drugih akata;
- koordinira rad u obavljanju poslova iz nadležnosti Ureda načelnika općine i općinskih službi za upravu i drugih stručnih službi;
- uz sudjelovanje pomoćnika načelnika utvrđuje konačne tekstove nacрта i prijedloga akata koje donosi načelnik i predlaže Općinskom vijeću;
- prati i realizira odluke, rješenja i zaključke Općinskog vijeća koji se odnose na obaveze Općinskog načelnika;
- vodi evidencije i čuva originale propisa i drugih općih akata Općinskog načelnika i drugih općinskih službi za upravu i stara se o njihovom blagovremenom objavljivanju;
- vodi evidenciju akata poslovanja i čuva dokumentaciju o radu, prati realizaciju izvršenja strateških ciljeva razvoja općine;
- obavlja poslove iz oblasti odbrane i civilne zaštite, koordinira radom rukovatelja planova obrane općinskih službi, mjesnih zajednica, kao i poslova zaštite i spašavanja iz nadležnosti Ureda,
- uspostavlja suradnju s drugim općinama i županijskim tijelima, Policijskom upravom-stanicom i međunarodnim organizacijama i drugim subjektima u svim pitanjima koja se tiču rada općinskog načelnika;
- organizira prijam delegacija stranih i domaćih, gospodarskih organizacija, građana, nevladinih udruga koje prima općinski načelnik;
- vodi dnevni plan sastanaka i obveza općinskog načelnika;
- kreira i organizira provedbu sigurnosnih mjera u informacijskom sustavu općinskog tijela uprave,
- obavlja svakodnevno, u suradnji sa svim službama za upravu, prikupljanje, sređivanje podataka koji se prezentiraju preko općinske Web stranice, Internet-a, Info-pulta i ostalih vrsta multimedijske prezentacije;
- obrađuje podatke i stara se o rokovima koji se moraju poštovati za prezentiranje podataka na Web stranici, Internetu i Info-pultu općine;
- analizira i predlaže mjere poboljšanja funkcioniranja komunikacije općinskih tijela uprave i korisnika usluga putem Web-a, Interneta i Info-pulta;
- poslovi uspostave i vođenje evidencije o ljudskim resursima i evidenciji zaposlenih po raznim osnovama;
- koordinira izradu strategije razvoja i programiranje razvoja Općine;
- surađuje sa nadležnim institucijama županija u procesima razvojnog planiranja, programiranja i implementacije i definiranja poticajnih mehanizama za financiranje prioriteta iz strategije razvoja Općine;
- koordinira pripremu i implementaciju razvojnih projekata, u suradnji sa ostalim službama, županijskim organima uprave, susjednim jedinicama lokalne samouprave i socio-ekonomskim partnerima i objedinjuje razvojne podatke službi;
- koordinira izradu jedinstvenih trogodišnjih i godišnjih planova rada Općine u dijelu koji se odnosi na razvojne projekte, u suradnji sa nadležnim službama i prati njihovu realizaciju;
- vodi centralnu bazu podataka o realizaciji projekata od značaja za ispunjenje sektorskih i strateških ciljeva općine uključujući i socio-ekonomske pokazatelje od značaja za razvoj općine;
- obavlja poslove iz oblasti razvojnog planiranja i upravljanja razvojem u procesu europskih integracija;
- osigurava usklađenost proračunskog planiranja i Plana javnih investicija sa razvojnim prioritetima Općine;
- vrši analizu pripremljenih podataka i priprema informacija o trendovima razvoja u Općini za općinskog načelnika;
- pruža stručnu i tehničku podršku u procesu pripreme trogodišnjeg i godišnjeg plana rada Općine;
- priprema prijedloge za uključivanje razvojnih projekata u proračun za sljedeću godinu;
- koordinira realizaciju Godišnjeg plana rada Općine u dijelu koji se odnosi na razvojne projekte sa nadležnim službama;
- inicira i koordinira proces godišnjeg i polugodišnjeg izvještavanja o realiziranim projektima u prethodnom periodu, uključujući ostvareni napredak u postizanju postavljenih strateških i sektorskih ciljeva;
- prati javne pozive za financiranje projekata iz eksternih izvora financiranja;
- prati realizaciju projekata financiranih iz eksternih izvora financiranja;
- prati realizaciju strategije razvoja Općine i vrši njeno vrednovanje u odnosu na postavljene strateške i sektorske ciljeve;
- inicira i koordinira procesa evaluacije i revizije strategije razvoja Općine;

- osigurava javnost rada u procesima razvojnog planiranja, programiranja i implementacije, kao i praćenja i izvještavanja o strategiji razvoja Općine putem uspostavljenih, te
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika, a koji su iz nadležnosti Ureda načelnika.
-

B. Unutarnje ustrojstvo

Unutar Ureda načelnika postoji unutarnja ustrojstvena jedinica - odjeljenje za Lokalno ekonomski razvitak (LER).

C. Sistematizacija radnih mjesta

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti ove stručne službe utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

1. Šef Ureda načelnika – Tajnik organa državne službe/općinski tajnik

Opis poslova:

- obavlja poslove od značaja za unutarnju organizaciju i rad Jedinственог općinskog tijela uprave i stručnih službi;
- koordinira i usmjerava rad službi za upravu i drugih službi u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada jedinstvenog organa uprave;
- obavlja protokolarne poslove koji se odnose na obavljanje funkcije načelnika;
- s općinskim načelnikom razmatra dnevne obveze i sastanke i priprema mu materijale, dokumente i podatke za sastanke;
- obavlja poslove za potrebe načelnika koji se odnose na pripreme protokola posjeta stranih i domaćih delegacija, gospodarskih delegacija, programe posjeta drugim gradovima i državama s primjerima dobre prakse lokalne samouprave;
- po ovlaštenju načelnika, ostvaruje suradnju s predstavnicima međunarodne zajednice i nevladinim organizacijama i drugim institucijama kada se radi o pitanjima iz nadležnosti tijela uprave i kada se radi o pitanjima koja se odnose na povećanje efikasnosti i modernizaciji rada i funkcioniranja javne uprave i lokalne samouprave;
- priprema sjednice Savjeta načelnika i vodi zapisnike na sjednicama Savjeta načelnika;
- prikuplja podatke vezane za općinu, koji se odnose na odobrene projekte u primjeni i ostvaruje suradnju s pomoćnicima načelnika u svezi apliciranja projekata stranim i domaćim donatorima;
- ostvaruje suradnju s pomoćnicima načelnika oko pravodobnog dostavljanja materijala Općinskom vijeću koje predlaže načelnik;
- ostvaruje suradnju između Jedinственог tijela uprave i drugih tijela državne službe i poduzeća;
- prati propise i daje stručna objašnjenja iz pravne oblasti službenicima i namještenicima;
- sudjeluje u svim važnim upravnim poslovima;
- izrađuje prijedloge akata koje donosi općinski načelnik;
- obrađuje podatke i stara se o rokovima koji se moraju poštovati za prezentiranje podataka na Web stranici, Internetu i Info-pultu općine.

U okviru upravljanja razvojem Općine obavlja poslove:

- sudjeluje u procesima razvojnog planiranja, implementacije, praćenja i vrednovanja učinka strategije razvoja općine;
- priprema trogodišnji i godišnji plan rada službe koji uključuje projekte i aktivnosti iz strategije razvoja;
- osigurava sudjelovanje predstavnika Ureda u pripremi tenderske dokumentacije za projekte iz nadležnosti Ureda;
- osigurava da su postojeće evidencije, podaci i analize ažurni i povezani sa poslovima upravljanja razvojem i svakim pojedinačnim projektom koji implementiraju;
- osigurava dostavu podataka o realizaciji projekata za upravljanje razvojem radi unošenja u bazu podataka;
- priprema tehničku dokumentaciju za pripremu aplikacija za eksterno financiranje;
- izvještava o realizaciji godišnjeg plana rada Ureda i implementaciji strategije u okviru svoje službe;
- na temelju izvješća o implementaciji strategije razvoja i izvješća o rezultatima vrednovanja/evaluacije strategije za prethodni period, minimalno jednom godišnje inicira konzultativni sastanak s općinskim načelnikom i pomoćnicima načelnika, kojim putem nominira točke u domenu trogodišnjeg, godišnjeg planiranja i izvješća o implementaciji, putem Savjeta načelnika, kojom Tajnik objedinjava trogodišnji i godišnji plan rada općine, te inicira izradu trogodišnjih i godišnjih planova rada službi, a koji su osnova za pripremu trogodišnjeg i godišnjeg plana općine;
- odgovoran je za korištenje financijskih materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni sukladno važećim propisima.

U okviru upravljanja ljudskim potencijalima obavlja slijedeće poslove:

- izrađuje analize, izvješća, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stručnoj osposobljenosti kadra u Općini Čitluk,
- vodi aktivnost planiranja osoblja, kadrovskom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika, surađuje sa Općinskim načelnikom i pomoćnicima načelnika;
- prati ocjenjivanje rada, nagrađivanje, raspoređivanje, stručno osposobljavanje, usavršavanje i obuku, napredovanje u službi, provođenje kodeksa ponašanja, provođenje postupka disciplinske i druge odgovornosti, koncipira potrebne evidencije i preglede po svim pitanjima prava i obveza djelatnika a koji proističu iz radnog odnosa;
- sudjeluje u procesu planiranja i implementacije planova za trening i dodatno usavršavanje djelatnika, predlaže edukacione programe i mjere za poboljšanje kvalitete rada i radne discipline;
- osigurava pravovremeno informiranje pretpostavljenog rukovodstva o stanju u oblasti ljudskih potencijala i zahtijeva blagovremene intervencije, ukoliko ocijeni da su takve potrebne;
- sudjeluje i pomaže u svim operacijama u okviru kadrovske politike (kreiranje novog pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta i njegovo provođenje, proces odabira novih kadrova i sl.);
- posebno se brine o organizaciji postupka ocjenjivanja djelatnika u Jedinstvenom općinskom tijelu uprave i stručnih službi općine Čitluk;
- vrši analize, donosi ocjene i predlaže programe usavršavanja u Jedinstvenom općinskom tijelu uprave i stručnih službi općine Čitluk;
- vodi evidencije o pohađanju državnih službenika i namještenika obukama i tečajevima stručnog usavršavanja,
- izrađuje planove i programe za obučavanje i osposobljavanje djelatnika;
- izrađuje strategiju nagrađivanja i motiviranja djelatnika primjenjujući suvremene metode upravljanja ljudskih potencijalima, prilikom čega će se uzeti u obzir više polaznih parametara kao što su npr. učinak na poslu, disciplina rada, stručna sprema, poznavanje deficitarnih vještina, i sl.,
- obavlja poslove izrade pojedinačnih akata iz radnog odnosa;
- obavlja poslove raspisivanja javnog natječaja za popunjavanje radnog mjesta i arhiviranje natječajne dokumentacije;
- sudjeluje u izradi programa novog zapošljavanja i obuke vježbenika;
- izrađuje i ažurira elektronsku bazu podataka o raspoloživoj radnoj snazi, njihovoj stručnoj spremi, starosnoj, spolnoj i nacionalnoj zastupljenosti;
- prati i nabavlja stručnu literaturu i druga sredstva pomoću kojih bi se vršilo usavršavanje djelatnika;
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika, a koji su iz nadležnosti Ureda načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne struke, položen stručni ispit, najmanje 6 godina radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	upravno rješavanje, normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno operativni,
Složenost poslova	najsloženiji
Status izvršitelja	rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta	šef ureda - Tajnik organa državne službe/općinski tajnik
Broj izvršitelja	1 /jedan/

2. Samostalni izvršitelj - Stručni savjetnik – Interni revizor

Opis poslova:

- vrši internu reviziju u skladu sa usvojenim Proračunom Općine, međunarodnim standardima za internu reviziju i procedurama utvrđenim Pravilnikom o internoj reviziji proračunskih korisnika sa težištem na utvrđivanje zakonske, formalne i suštinske ispravnosti postupaka, radnji i dokumentacione osnove u procesu korištenja proračunskih sredstava;
- vrši neposredan uvid u poslovanje sa težištem na provođenju interne kontrole, vjerodostojnosti, svrsishodnosti i zakonitosti financijskih transakcija proračunskog korisnika;
- predlaže mjere i daje preporuke za poboljšanje istih;
- vrši ispitivanje, osiguranje i kompletnost računovodstvene dokumentacije;
- vrši kontrolu ekonomičnosti, učinkovitosti upotrebe sredstava i ljudskih potencijala;

- sudjeluje u izradi godišnjeg programa i plana vršenja interne revizije u Jedinственном tijelu uprave;
- sačinjava izvještaj o utvrđenoj reviziji i predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nedostataka u poslovanju;
- vrši procjenu i ocjenu usklađenosti poslova sa zakonima, podzakonskim aktima i internim aktima;
- sudjeluje u izradi općih akata i drugih propisa koji uređuju financijsko-računovodstveno poslovanje i uspostavu i rad interne revizije;
- obavlja i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, kao i poslove koje mu odredi Općinski načelnik;
- Interni revizor je samostalan izvršilac u obavljanju navedenih poslova i neposredno je vezan za načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – ekonomske struke, položen stručni ispit, najmanje 3 godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	upravno nadzorni i studijsko - analitički
Složenost poslova	najsloženiji
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	stručni savjetnik - interni revizor
Broj izvršitelja	1 /jedan/

3. Stručni savjetnik za poslove Ureda

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremanju akata i propisa te provedbi istih koje donosi općinski načelnik i Općinsko vijeće;
- izrađuje analize, izvješća informacije te druge stručne i analitičke materijale na temelju odgovarajućih materijala iz područja djelokruga rada Ureda;
- vrši izradu prednacrt, nacrt i prijedloga propisa i općih akata, nomotehničku obradu tih propisa, kao izmjene i dopune propisa iz nadležnosti općinskog načelnika;
- uspostavlja bazu podataka o radu načelnika i radnih tijela - povjerenstava koje imenuje općinski načelnik;
- sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu općinskog načelnika;
- priprema informacije za Općinsko vijeće, koje se odnose na aktivnosti načelnika, priprema sve dokumente koje načelnik predlaže Vijeću na razmatranje;
- pomaže u pripremi materijala za sjednice Savjeta načelnika, a po potrebi i za sjednice Općinskog vijeća;
- izvršava poslove i obavlja zadatke u svezi s pripremanjem materijala za sjednice Savjeta načelnika i Općinskog vijeća;
- vodi evidenciju i čuva originale propisa, drugih općih akata i općinskog načelnika i radnih tijela koje imenuje općinski načelnik;
- priprema predmete za arhiviranje, te
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto a koje mu u zadatak stavi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne struke ili filozofski fakultet, položen stručni ispit, najmanje 3 godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	normativno-pravni, stručno-operativni, informacijsko-dokumentacijski
Složenost poslova	najsloženiji
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	stručni savjetnik
Broj izvršitelja	1 /jedan/

4. Viši stručni suradnik za odnose s javnošću i informiranje

Opis poslova:

- sudjeluje savjetodavno u pitanjima koja se tiču informiranja javnosti o radu Općine i kontaktira sa predstavnicima domaćih i stranih sredstava javnog informiranja;
- organizira press konferencije i istupe u javnosti ovlaštenih osoba, informira javnost o radu Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
- priprema priopćenja za javnost i sredstva javnog informiranja iz nadležnosti Općine i reagovanja na izvještaje medija;
- priprema javne istupe Općinskog načelnika, priprema pismene obavijesti, priopćenja i redovno obavještava javnost o radu Općinskog načelnika;
- po nalogu rukovoditelja istupa u ime institucije u javnosti i medijima;
- uspostavlja i održava registar značajnih datuma i događaja i blagovremeno priprema odgovarajuće informativne akte;
- izrađuje i provodi komunikacijsku strategiju općine;
- koordinira aktivnosti na izradi plana komunikacije i promocije Strategije razvoja općine uključujući promociju investicionih potencijala općine;
- priprema i vodi medijsku kampanju za kapitalne i druge projekte Općine;
- priprema podatke za izrade članaka za potrebe stranice Općine, te brine se o redovnom ažuriranju podataka na web stranici na web stranici Općine;
- objavljuje informacije o događajima i postavlja dokumente relevantne za rad općinskog načelnika i Općinskog vijeća;
- organizira sastanke, vodi zapisnike, priprema i distribuira zaključke s istih;
- obavlja svakodnevne kontakte u cilju dobivanja podataka od rukovoditelja i službenika iz službi općine neophodnih za prezentaciju rada organa;
- vrši fotografiranje i elektronsku obradu za potrebe Općine;
- obavlja poslove pomoći zaposlenim u Općini, a vezano za medijsko praćenje protokolarnih poslova za vrijeme posjeta Općini;
- priprema i sudjeluje u izradi istraživanja javnog mnijenja o određenim projektima i radu Općine;
- izravno komunicira sa građanima putem upita, predstavki, žalbi, pisama, elektronske pošte i dr. i analizira podatke dobivene u komuniciranju sa građanima;
- promovira rad institucija putem društvenih mreža;
- podnosi izvješće o svom radu rukovoditelju službe;
- odgovoran je za zakonito i ažurno vođenje poslova;
- odgovoran je i neposredno sudjeluje u izradi promotivnih publikacija općine, biltena, letaka, brošura i drugih info materijala Općine i Općinskog načelnika;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Ureda načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – društvenih znanosti ili novinarske struke, položen stručni ispit, najmanje 2 godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje engleskog ili njemačkog jezika, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	studijsko-analički, stručno-operativni i informacijsko-dokumentacijski
Složenost poslova	složeniji
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	viši stručni suradnik
Broj izvršitelja	1 /jedan/

5. Stručni suradnik za odnose s javnošću i informiranje

Opis poslova:

- obavlja poslove vezane za komunikaciju tijela uprave i javnosti, te koordinira sve komunikacijske aktivnosti i poslove vezane za odnose s javnošću;
- surađuju sa sredstvima javnog priopćavanja, novinarima i predstavnicima medija;

- organizira tiskovne konferencije, priprema pisana priopćenja za objavu u medijima,
- vodi i ažurira evidenciju o medijima, akreditira novinare i sl.;
- analizira, predlaže mjere poboljšanja funkcioniranja komunikacija općinskih službi za upravu;
- sastavlja odgovore na upite novinara i piše članke o temeljnim aspektima rada tijela uprave;
- priprema promidžbene materijale, biltene, brošure, letke i druge publikacije koje informiraju javnost o radu i aktivnostima tijela uprave;
- vodi registar značajnih datuma i događaja, te blagovremeno priprema poruke, čestitke i slično;
- organizira prevođenje spisa, te poslove informiranja i propagande;
- stara se o pravovremenom postupanju po zahtjevima za javni pristup informacijama na temelju Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH;
- osigurava jezičnu, pravopisnu i gramatičku ispravnost propisa, akata i drugih materijala koje donosi Općinski načelnik;
- sudjeluje u izradi i obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi rukovoditelj Službe i za svoj rad istom je odgovoran.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 180 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – društvenih nauka ili novinarske struke, položen stručni ispit, najmanje 1 godina radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje i znanje engleskog ili njemačkog jezika, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	studijsko-analitički, stručno-operativni i informacijsko-dokumentacijski
Složenost poslova	složeni
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	stručni suradnik
Broj izvršitelja	1 /jedan/

6. Viši stručni suradnik za informacijski sustav

Opis poslova:

- vrši analizu postojećeg informacijskog sustava općinskih službi za upravu i drugih službi u općini;
- vrši izradu planova i programa za uspostavljanje i razvoj informacijskog sustava općinskih tijela uprave;
- primjenjuje metodologiju i standarde za korištenje, analizu i publiciranje podataka iz baze;
- izrađuje i organizira provođenje sigurnosnih mjera u informacijskom sustavu općinskog tijela uprave,
- vrši svakodnevno u suradnji sa svim službama za upravu, prikupljanje, sređivanje podataka koji se prezentiraju preko općinske web stranice, interneta i ostalih vrsta multimedijske prezentacije,
- odgovoran je za ispravnost lokalne mreže računara, ispravnost računarske opreme i otklanjanje kvarova na uređajima informacijskog sustava,
- koordinira rad s korisnicima računa u Općini,
- sudjeluje u poslovima kompjuterskog praćenja i prezentiranja svih događaja relevantnih za rad općinskih službi i zakonodavne vlasti općine;
- vrši kontrolu korištenja softverskih aplikacija i svakodnevno pruža podršku pri usvajanju i korištenju softvera,
- vrši kontrolu i provodi obuku za korištenje Docu nova, Data nova, i dr,
- koordinira poslove i administrator je aplikacije E-citizen, te vodi godišnje anketiranje u sklopu MEG projekta,
- vodi evidenciju IKT opreme, licenci i softvera;
- sudjeluje u standardizaciji IKT opreme;
- aktivno surađuje sa telekom-operaterima radi rješavanja mogućih problema u komunikacijskim putovima,
- sudjeluje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća o radu tijela uprave kao i mjesečnih i ostalih operativnih programa tijela uprave,
- obavlja i druge poslove vezane za ovo radno mjesto, te poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj, a koje se odnose na ovo radno mjesto.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, diploma visokog obrazovanja informatičke ili elektrotehničke struke, 2 godine radnog staža nakon sticanja VSS, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	stručno-operativni
Složenost poslova	složeniji
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	viši stručni suradnik
Broj izvršitelja	1 /jedan/

7. Viši referent - vozač motornih vozila i dostave službene pošte

Opis poslova:

- obavlja poslove vozača u svrhu prijevoza radi obavljanja poslova i zadataka dužnosnika, službenika i namještenika općine;
- skrbi o ispravnosti vozila, prijavljuje eventualne nedostatke ili oštećenja na vozilima, čisti ih, pere i podmazuje;
- vodi evidenciju utroška goriva i maziva, servisa vozila i registraciju vozila, odgovoran je za sigurno obavljanje poslova, poštovanje prometnih propisa, te čuvanje i ispravnost vozila;
- obavlja nadzor rada tvrtki - servisa koji održavaju službena vozila;
- obavlja poslove dostave pisanih materijala putem knjige za otpremu pošte i druge službene pošte za potrebe ureda načelnika i drugih tijela i drugih općinskih službi,
 - obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto a koje mu u zadatak stavi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova	VKV vozač, položen ispit "B" kategorije, najmanje deset mjeseci radnog staža, iskustvo na sličnim poslovima
Vrsta djelatnosti	poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova	operativno-tehnički poslovi
Složenost poslova	djelomično složeni
Status izvršitelja	namještenik
Pozicija radnog mjesta	viši referent
Broj izvršitelja	1 /jedan/

• ODJELJENJE ZA LOKALNI EKONOMSKI RAZVITAK (LER)

Odjeljenje za lokalno ekonomski razvitak (LER) obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- koordinira izradu strategije razvoja i programiranje razvoja Općine;
- surađuje sa nadležnim institucijama županija u procesima razvojnog planiranja, programiranja i implementacije i definiranja poticajnih mehanizama za financiranje prioriteta iz strategije razvoja Općine;
- koordinira pripremu i implementaciju razvojnih projekata, u suradnji sa ostalim službama, županijskim organima uprave, susjednim jedinicama lokalne samouprave i socio-ekonomskim partnerima i objedinjuje razvojne podatke službi;
- koordinira izradu jedinstvenih trogodišnjih i godišnjih planova rada Općine u dijelu koji se odnosi na razvojne projekte, u suradnji sa nadležnim službama i prati njihovu realizaciju;
- vodi centralnu bazu podataka o realizaciji projekata od značaja za ispunjenje sektorskih i strateških ciljeva općine uključujući i socio-ekonomske pokazatelje od značaja za razvoj općine;
- obavlja poslove iz oblasti razvojnog planiranja i upravljanja razvojem u procesu europskih integracija;
- osigurava usklađenost proračunskog planiranja i Plana javnih investicija sa razvojnim prioritetima Općine;
- vrši analizu pripremljenih podataka i priprema informacija o trendovima razvoja u Općini za općinskog načelnika;
- pruža stručnu i tehničku podršku u procesu pripreme trogodišnjeg i godišnjeg plana rada Općine;
- priprema prijedloge za uključivanje razvojnih projekata u proračun za sljedeću godinu;

- koordinira realizaciju Godišnjeg plana rada Općine u dijelu koji se odnosi na razvojne projekte sa nadležnim službama;
- inicira i koordinira proces godišnjeg i polugodišnjeg izvještavanja o realiziranim projektima u prethodnom periodu, uključujući ostvareni napredak u postizanju postavljenih strateških i sektorskih ciljeva;
- prati javne pozive za financiranje projekata iz eksternih izvora financiranja;
- prati realizaciju projekata financiranih iz eksternih izvora financiranja;
- prati realizaciju strategije razvoja Općine i vrši njeno vrednovanje u odnosu na postavljene strateške i sektorske ciljeve;
- inicira i koordinira procesa evaluacije i revizije strategije razvoja općine;
- osigurava javnost rada u procesima razvojnog planiranja, programiranja i implementacije, kao i praćenja i izvještavanja o strategiji razvoja općine;
- poslovi praćenja stanja i poduzimanja mjera u cilju stvaranja povoljnog poslovnog ambijenta i sveukupnog razvitka lokalne zajednice;
- sudjeluje u pripremi i izradi integralnih i sektorskih razvojnih planova, a posebno u oblasti jačanja poduzetništva, zapošljavanja, lokalne komunalne infrastrukture i povećanja kvalitete življenja na području općine;
- sudjeluje u uspostavljanju baze podataka za potrebe lokalnog ekonomskog razvoja;
- analiza stanja i potreba lokalnog gospodarstva;
- u suradnji sa mjesnim zajednicama, javnim poduzećima, ustanovama, udruženjima, ministarstvima prikuplja prijedloge projekata i koordinira i usuglašava prioritete za realizaciju;
- prati i koordinira realizaciju investicijskih projekata koji se financiraju iz općinskog proračuna, proračunskih sredstava ostalih razina vlasti i drugih izvora financiranja;
- priprema projektnu dokumentaciju i aplicira na natječaje fondova EU, natječaje drugih međunarodnih institucija, kao i ostale natječaje za projekte lokalnih zajednica i prekogranične suradnje;
- sudjeluje u pripremi postupka javne nabave za potrebe implementacije projekata iz svoje nadležnosti ;
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika, općinskog tajnika i šefa Ureda koji su iz nadležnosti Ureda načelnika.

8. Šef odjeljenja za Lokalno ekonomski razvoj (LER)

Opis poslova:

- planira, organizira, prati i usmjerava rad LER-a;
- raspoređuje poslove na zaposlene u LER-u i daje im naputke o načinu vršenja tih poslova;
- odgovara za zakonito, blagovremeno i pravilno, stručno i efikasno vršenje svih poslova iz nadležnosti LER-a;
- sudjeluje i pruža stručnu pomoć u izradi propisa i akata iz nadležnosti LER-a;
- sudjeluje u pripremi i izradi integralnih i sektorskih razvojnih planova, a posebno u oblasti jačanja poduzetništva, zapošljavanja, lokalne komunalne infrastrukture i povećanja kvalitete življenja na području općine;
- postupa po nalogu općinskog načelnika i tajnika organa državne službe/općinskog tajnika i obavlja najsloženije poslove;
- redovito informira pomoćnika Općinskog načelnika i tajnika organa državne službe/općinskog tajnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti LER-a, te o problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, te
- obavlja i druge poslove koje mu odredi općinski načelnik i neposredni rukovoditelj, a koji se odnose na poslove ovoga radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne, ekonomske struke ili tehničkih nauka, položen stručni ispit najmanje 4 godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje ili znanje engleskog ili njemačkog jezika, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	studijско-analitički i stručno operativni,
Složenost poslova	najsloženiji
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	šef unutarnje ustrojbene jedinice-odjeljenja
Broj izvršitelja	1 /jedan/

9. Stručni savjetnik za planiranje razvoja

Opis poslova:

- sudjeluje u svima fazama upravljanja razvojem;
- sudjeluje u poslovima izrade, implementacije, praćenja i vrednovanja strategije;
- pruža stručnu podršku u procesu pripreme trogodišnjih i godišnjih planova rada Općine i predlaže mjere za njihovo provođenje;
- pruža stručnu podršku relevantnim službama u procesu pripreme trogodišnjih i godišnjih planova rada, realizacije i praćenja strateških projekata;
- osigurava usklađenost trogodišnjih planova rada (1+2) sa dokumentom okvirnog proračuna i godišnjim Općinskim proračunom, te analizom dostupnih i očekivanih eksternih izvora financiranja, u suradnji sa Službom za financije;
- pruža stručnu podršku relevantnim službama u procesu vrednovanje projekata u odnosu na postavljene indikatore očekivanih rezultata;
- prikuplja socio-ekonomske podatke od značaja za razvoj Općine i osigurava njihovo uključivanje u Centralnu bazu podataka;
- u suradnji sa ostalim službama, županijskim organima uprave, susjednim jedinicama lokalne samouprave i socio-ekonomskim partnerima, koordinira implementaciju razvojnih projekata i objedinjuje razvojne podatke službi;
- priprema izvješće o realizaciji Strategije razvoja, uključujući ostvarenje strateških i sektorskih ciljeva;
- u suradnji sa ostalim službama inicira i koordinira izradu izvješća o realizaciji godišnjih planova rada Općine u dijelu koji se odnosi na razvojne projekte, te izradu izvješća o realizaciji strategije/izvješća o razvoju;
- vrši analizu prikupljenih razvojnih podataka i priprema vezana analitička izvješća;
- pruža stručnu podršku i koordinira proces evaluacije Strategije razvoja;
- komunicira plan javnih nabavki i eksterno angažiranje osoba sa službama i sudjeluje u pripremi dokumentacije;
- pruža stručnu podršku u promoviranju Strategije razvoja, priprema i prezentira promotivne materijale za informiranje javnosti (npr. Partnerske grupe) o prioritetima i rezultatima u implementaciji strategije, novim investicionim mogućnostima i ulaganjima;
- održava redovitu komunikaciju s eksternim akterima (gospodarskim društvima, predstavnicima javnih poduzeća i ustanova, organizacijama civilnog društva);
- predlaže mjere za unapređenje poslovnog okruženja, mjere za unapređenje regulatornog okvira za lokalni razvoj i unaprjeđenje partnerskih odnosa između javnog i privatnog sektora,
- obavlja složene poslove vezane za izradu operativnih dokumenata za ekonomski razvoj koji se financiraju iz općinskog proračuna, grantova viših razina vlasti, međunarodnih fondova i drugih izvora,
- sudjeluje u prikupljanju i obradi podataka potrebnih za izradu analitičkih podloga za potrebe vođenje politike ekonomskog razvoja Općine,
- prati objavljene natječaje vezane za ekonomski razvoj lokalnih samouprava, prikuplja potrebnu dokumentaciju za kandidiranje općinskih razvojnih projekata na iste,
- vrši pisanje i prijevod dokumentacije sa stranih jezika prvenstveno engleskog jezika, koji se odnosi na razne projekte na koje će općina aplicirati prema raznim ino fondovima i donatorima;
- sudjeluje u poslovima i promocije poslovnih zona, te
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, a koje mu u zadatak stavi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne, ekonomske struke ili društvenih nauka, položen stručni ispit, najmanje 3 godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje ili znanje engleskog ili njemačkog jezika, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	studijsko-analitički, stručno-operativni i informacijsko-dokumentacijski
Složenost poslova	najsloženiji
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	stručni savjetnik
Broj izvršitelja	1 /jedan/

10. Viši stručni suradnik za podršku razvoju, izradu prioriteta projekata i investicije**Opis poslova:**

- sudjeluje u svima fazama upravljanja razvojem;
- sudjeluje u poslovima izrade, implementacije, praćenja i vrednovanja strategije;
- komunicira mogućnosti eksternog financiranja sa nadležnom službom i vrši razmjenu informacija sa ostalim općinskim službama;
- prikuplja podatke o realizaciji strateških projekata i osigurava ažuriranost Centralne baze podataka i njenu upotrebu u svrhu upravljanja lokalnim razvojem;
- sudjeluje u pripremi trogodišnjih i godišnjih planova rada (1+2) Općine, s detaljnom razradom projekata za narednu godinu;
- razmatra moguće izvore eksternog financiranja i koordinira pripremu projektnih prijedloga za apliciranje na javne pozive za eksterno financiranje, u suradnji sa nadležnim službama;
- koordinira cjelokupno izvještavanje o realizaciji projekata;
- pruža stručnu podršku u procesu pripreme izvješća o realizaciji strategije, strateških i sektorskih ciljeva;
- koordinira realizaciju godišnjih planova rada i realizaciju projektnih aktivnosti sa službama i odsjecima;
- inicira i koordinira poslove monitoringa (praćenja) i evaluacije (vrednovanja) implementacije projekata i Strategije razvoja;
- analizira kapacitete potencijalnih partnera Općine (organizacija civilnog društva) i predlaže zajedničke aktivnosti u segmentu implementacije prioriteta projekata (davanje mandata) i apliciranja na eksterne izvore financiranja,
- prati realizaciju općinskih investicijskih planova i surađuje sa drugim općinskim službama;
- vrši pisanje i prijevod dokumentacije sa stranih jezika prvenstveno engleskog jezika, koji se odnosi na razne projekte na koje će općina aplicirati prema raznim ino fondovima i donatorima;
- dostavljanje prioriteta programa i projekata DCU-u u cilju pripreme Federalnog programa javnih investicija;
- praćenje i izvješćivanje o implementaciji projekata na nivou općine na temelju propisane metodologije;
- suradnja sa DCU, organizacionim jedinicama uspostavljenim u federalnim i županijskim ministarstvima, te obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, a koje mu u zadatak stavi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne, ekonomske struke ili društvenih nauka, položen stručni ispit, najmanje 2 godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje ili znanje engleskog ili njemačkog jezika, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	studijsko-analitički, stručno-operativni i informacijsko-dokumentacijski
Složenost poslova	složeniji
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	viši stručni suradnik
Broj izvršitelja	2 /dva/

Članak 16.**STRUČNA SLUŽBA OPĆINSKOG VIJEĆA****A. Djelokrug rada Stručne službe Općinskog vijeća**

Stručna služba Općinskog vijeća (u daljnjem tekstu: Služba) obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- obavlja sve stručne i druge poslove od značaja za rad Općinskog vijeća Čitluk (dalje: Općinsko vijeće), Kolegija i radnih tijela Općinskog vijeća;
- pomaže vijećnicima u ostvarivanju prava i dužnosti vijećnika u Općinskom vijeću;
- preuzima od predsjednika prijedloge upućene Općinskom vijeću i daje ih na daljnju obradu odgovarajućim službama;
- sudjeluje u pripremi sjednica Općinskog vijeća, prati realizaciju odluka, rješenja i zaključaka, te drugih akata Općinskog vijeća;
- sudjeluje u pripremi sjednica Kolegija i radnih tijela prati realizaciju akata Kolegija i radnih tijela Općinskog vijeća;
- obavlja poslove vezane za organizaciju i održavanje sjednica;
- obavlja poslove vezane za dostavu i objavu akata donesenih na sjednicama Vijeća, kao i dostavljanju zaključaka Općinskog vijeća nadležnim organima radi njihovog provođenja,
- obavlja poslove vezane za pravno-tehničku obradu akata vezanih za rad Općinskog vijeća,
- sudjeluje u izradi Programa rada Općinskog vijeća, godišnjih izvješća i polugodišnjih informacija o radu Općinskog vijeća;
- sudjeluje u pripremi teksta Statuta općine Čitluk i Poslovnika o radu općinskog vijeća u suradnji sa Odborom za Statut, Poslovník i propise,
- osigurava tonsko snimanje sjednica Općinskog vijeća te radi zapisnike sa sjednice Općinskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Vijeća;
- nadzire pravovremenu dostavu Općinskom vijeću izvješća, zatim dostavu mišljenja i amandmana dostavljenih od radnih tijela, vijećnika i Općinskog načelnika;
- obavlja poslove naredbodavatelja u oblasti financijsko-materijalnog poslovanja Općinskog vijeća;
- vodi evidencije i čuva originale propisa i drugih općih akata Općinskog vijeća i stara se o njihovom blagovremenom objavljivanju;
- vodi evidenciju akata poslovanja i čuva dokumentaciju o radu, prati realizaciju izvršenja strateških ciljeva razvoja općine;
- vodi evidenciju o aktivnostima općinskih vijećnika i ostalih ovlaštenih predlagača;
- uspostavlja suradnju s drugim općinskim vijećima, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima u svim pitanjima koja se tiču rada Općinskog vijeća;
- vodi dnevni plan sastanaka i obveza predsjednika Općinskog vijeća;
- obavlja svakodnevno, u suradnji sa svim službama za upravu, prikupljanje i sređivanje podataka koji se prezentiraju preko općinske Web stranice, Internet-a, Info-pulta i ostalih vrsta multimedijске prezentacije;
- uređuje elektronsku bazu podataka Općinskog vijeća;
- uređuje službeno općinsko glasilo;
- obrađuje podatke i stara se o rokovima koji se moraju poštovati za prezentiranje podataka na Web stranici, Internetu i Info-pultu općine;
- analizira i predlaže mjere poboljšanja funkcioniranja komunikacije općinskih tijela uprave i korisnika usluga putem Web-a, Interneta i Info-pulta, te
- obavlja i druge stručne i administrativne poslove iz svoje oblasti utvrđene zakonom i drugim propisima koji su joj dati u nadležnosti.

B. Unutarnje ustrojstvo Stručne službe Općinskog vijeća

Poslovi i radni zadaci iz nadležnosti Službe obavljaju se bez unutarnjih ustrojbenih jedinica.

C. Sistematizacija radnih mjesta

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

1. Rukovoditelj Stručne službe Općinskog vijeća – Tajnik Općinskog vijeća**Opis poslova:**

- obavlja sve stručne i druge poslove od značaja za rad Općinskog vijeća, Kolegija Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća Čitluk;
- pomaže vijećnicima u ostvarivanju prava i dužnosti vijećnika u Vijeću;
- preuzima od predsjednika prijedloge upućene Vijeću i daje ih na daljnju obradu odgovarajućim službama;
- sudjeluje u pripremi sjednica Općinskog vijeća, prati realizaciju odluka, rješenja i zaključaka, te drugih akata Općinskog vijeća;
- sudjeluje u pripremi sjednica Kolegija i radnih tijela prati realizaciju akata Kolegija i radnih tijela Općinskog vijeća Čitluk;
- obavlja poslove vezane za organizaciju i održavanje sjednica;
- obavlja poslove vezane za dostavu i objavu akata donesenih na sjednicama Vijeća, kao i dostavljanju zaključaka Vijeća nadležnim organima radi njihovog provođenja,
- obavlja poslove vezane za financijsku i pravno-tehničku obradu akata vezanih za rad i poslovanje Vijeća,
- sudjeluje u izradi Programa rada Vijeća, godišnjih izvješća i polugodišnjih informacija o radu Općinskog vijeća Čitluk;
- sudjeluje u pripremi teksta Statuta općine Čitluk i Poslovnika o radu Vijeća u suradnji sa Odborom za Statut, Poslovnik i propise,
- osigurava tonsko snimanje sjednica Vijeća te radi zapisnike sa sjednice Općinskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Vijeća;
- nadzire pravovremenu dostavu Vijeću izvješća, zatim dostavu mišljenja i amandmana dostavljenih od radnih tijela, vijećnika i Općinskog načelnika;
- obavlja poslove naredbodavatelja u oblasti financijsko-materijalnog poslovanja Vijeća;
- vodi evidencije i čuva originale propisa i drugih općih akata Općinskog vijeća i stara se o njihovom blagovremenom objavljivanju;
- vodi evidenciju akata poslovanja i čuva dokumentaciju o radu, prati realizaciju izvršenja strateških ciljeva razvoja općine;
- vodi evidenciju o aktivnostima općinskih vijećnika i ostalih ovlaštenih predlagača;
- uspostavlja suradnju s drugim općinskim vijećima, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima u svim pitanjima koja se tiču rada Općinskog vijeća;
- vodi dnevni plan sastanaka i obveza predsjednika Općinskog vijeća;
- obavlja svakodnevno, u suradnji sa svim službama za upravu, prikupljanje i sređivanje podataka koji se prezentiraju preko općinske Web stranice, Internet-a, Info-pulta i ostalih vrsta multimedijske prezentacije;
- uređuje elektronsku bazu podataka Općinskog vijeća;
- obrađuje podatke i stara se o rokovima koji se moraju poštovati za prezentiranje podataka na Web stranici, Internetu i Info-pultu općine;
- analizira i predlaže mjere poboljšanja funkcioniranja komunikacije općinskih tijela uprave i korisnika usluga putem Web-a, Interneta i Info-pulta;
- uređuje Službeno glasilo Općinskog vijeća;
- obavlja i druge stručne i administrativne poslove iz svoje oblasti utvrđene zakonom i drugim propisima koji su joj dati u nadležnosti.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne struke, položen stručni ispit, najmanje 6 godina radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno operativni,
Složenost poslova	najsloženiji
Status izvršitelja	rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta	Tajnik Općinskog vijeća
Broj izvršitelja	1 /jedan/

2. Stručni suradnik za poslove Općinskog vijeća i radnih tijela

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi i održavanju sjednica Općinskog vijeća, Kolegija Vijeća i radnih tijela Vijeća, a u suradnji sa nadležnim službama;
- obavlja stručnu obradu odluka i drugih akata donesenih na sjednicama Vijeća, Kolegija i radnih tijela Vijeća;
- blagovremeno objavljuje akte Općinskog vijeća i stara se o ostvarivanju javnosti rada Općinskog vijeća;
- radi na pripremi i izradi analiza, izvješća i informacija koje se razmatraju na sjednicama Općinskog vijeća odnosno sjednicama radnih tijela i Kolegija Vijeća;
- pruža stručnu i administrativnu pomoć vijećnicima;
- sudjeluje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada Općinskog vijeća te godišnjeg izvješća o radu Službe;
- vodi mjesečna i godišnja izvješća o svojem radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi tajnik Općinskog vijeća i iste dostavlja tajniku Općinskog vijeća
- sudjeluje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
- obavlja i druge poslove koje mu odrede Općinski načelnik i Tajnik Općinskog vijeća
- za svoj rad odgovara Tajniku Općinskog vijeća.

Uvjeti za vršenje poslova	VSS/VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrjednuje s 180 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – društvenih nauka, položen stručni ispit, najmanje 1 godina radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti	osnovna
Grupa poslova	stručno-operativni i informacijsko-dokumentacijski
Složenost poslova	složeni
Status izvršitelja	državni službenik
Pozicija radnog mjesta	stručni suradnik
Broj izvršitelja	2 /dva/

IV. RUKOVOĐENJE JEDINSTVENIM TIJELOM UPRAVE, SLUŽBAMA ZA UPRAVU, STRUČNIM SLUŽBAMA I USTROJBENIM JEDINICAMA

1. Rukovođenje Jedinstvenim tijelom uprave

Članak 17.

Jedinstvenim tijelom uprave i stručnim službama rukovodi Općinski načelnik, kao tijelo izvršne vlasti u Općini Čitluk.

U rukovođenju tim tijelom Općinski načelnik ima ovlaštenja utvrđena u Ustavu Federacije Bosne i Hercegovine, Ustavu Hercegovačko-neretvanske županije, federalnim i županijskim zakonima i podzakonskim propisima, Statutu općine Čitluk i odlukama i drugim općim aktima Općinskog vijeća Čitluk.

Rukovođenje Jedinstvenim tijelom uprave Općinski načelnik ostvaruje putem tajnika organa državne službe-općinskog tajnika, tajnika Općinskog vijeća i putem pomoćnika općinskog načelnika koji neposredno rukovode službama za upravu.

Članak 18.

Općinski načelnik je sukladno sa zakonom i drugim propisima odgovoran za korištenje svih finansijskih sredstava utvrđenih u općinskom Proračunu i osigurava da se ta sredstva koriste samo za namjene za koje su predviđena.

Općinski načelnik je naredbodavac za sva sredstva iz stavka 1. ovog članka.

Članak 19.

Općinski načelnik je ovlašten sukladno sa zakonom potpisivati sve opće i pojedinačne akte iz nadležnosti Jedinstvenog tijela uprave i stručnih službi Općine.

Načelnik može ovlastiti Tajnika organa državne službe/općinskog tajnika, Tajnika Općinskog vijeća, rukovoditelje službi za upravu, šefove odsjeka i ostale državne službenike da potpisuju određena pojedinačna akta, o čemu se donosi posebno pismeno rješenje.

Rješenje iz stavka 2. ovog članka sadrži slijedeće podatke: osobne podatke službenika koji se ovlašćuje za potpisivanje pojedinačnih akata, naziv radnog mjesta na kojem se nalazi taj državni službenik i naziv svih pojedinačnih akata za koje se ti službenici ovlašćuju potpisivati ih.

2. Rukovođenje službama za upravu

Članak 20.

Radom službi za upravu iz članka 4. ovog pravilnika rukovode pomoćnici Općinskog načelnika.

Pomoćnici Općinskog načelnika u rukovođenju službama za upravu imaju slijedeća ovlaštenja:

- raspoređivati poslove i zadatke na službenike i namještenike službe;
- utvrđivati prioritete u obavljanju poslova i zadataka;
- davati upute za rad i nadzirati rad službenika i namještenika;
- koordinirati rad u okviru službe;
- predlagati poslove i zadatke za godišnji program rada Jedinstvenog tijela uprave;
- utvrđivati periodične planove rada službi i osiguravati njihovu realizaciju;
- pripremati izvješća o radu Jedinstvenog tijela uprave iz djelokruga službe,
- osigurati zakonito, stručno i pravodobno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe, redovito (svakodnevno, tjedno i mjesečno),
- upoznati načelnika o stanju i problemima u svezi obavljanja poslova iz nadležnosti službe,
- predlagati načelniku poduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema u službi sa svrhom osiguravanja uvjeta za pravilno i pravodobno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe kojom rukovode,
- vršiti najsloženije poslove iz nadležnosti službe, kao i izvršavati poslove po nalogu Općinskog načelnika i odlučivati o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem.

Pomoćnici Općinskog načelnika mogu potpisivati pojedinačna akta za koje ih ovlasti Općinski načelnik posebnim rješenjem.

Pomoćnici Općinskog načelnika, za svoj rad i rad službe kojim rukovode odgovaraju Općinskom načelniku.

U vršenju ovlaštenja iz stavka 2. ovog članka, pomoćnici načelnika, dužni su stalno ostvarivati suradnju i dogovarati se s Tajnikom organa državne službe/općinskim tajnikom i osigurati provedbu zadataka i tako omogućiti tajniku da ostvaruje svoju funkciju na koordiniranju i usmjeravanju rada svih službi za upravu i drugih službi i dužni su postupati po svim nalogima i zahtjevima načelnika i izvještavati ga o poduzetim mjerama i rezultatima postignutim tim mjerama.

3. Rukovođenje stručnim službama

Članak 21.

Stručnom službom Ured načelnika, rukovodi šef Ureda – Tajnik organa državne službe/općinski tajnik.

Šef ureda – Tajnik organa državne službe/općinski tajnik za svoj rad i rad Ureda kojim rukovodi odgovara Općinskom načelniku.

Članak 22.

Stručnom službom Općinskog vijeća rukovodi tajnik Općinskog vijeća

Tajnik Općinskog vijeća za svoj rad i rad svoje stručne službe kojim rukovodi odgovara Općinskom načelniku i predsjedniku Općinskog vijeća.

4. Rukovođenje unutarnjim ustrojbenim jedinicama

Članak 23.

Odsjecima, kao unutarnjim ustrojbenim jedinicama, koje postoje u okviru službi za upravu, rukovodi šef Odsjeka.

Šef odsjeka u rukovođenju odsjekom ima slijedeće ovlasti i to:

- ustrojavati obavljanje svih poslova iz nadležnosti odsjeka;
- raspoređivati poslove na službenike i namještenike i davati im bliže upute o načinu obavljanja tih poslova sukladno napucima pomoćnika načelnika;
- osigurati pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti odsjeka;

- redovito usmeno ili pismeno informirati pomoćnika načelnika koji rukovodi službom u čijem se sastavu nalazi odsjek, o stanju i problemima u obavljanju poslova i predlagati poduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema;
- postupati po svim nalogima i zahtjevima pomoćnika Općinskog načelnika koji se odnose na obavljanje svih poslova iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi.

Šef odsjeka za svoj rad i rad odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku Općinskog načelnika službe za upravu u kojoj se odsjek nalazi, kao i Općinskom načelniku, sukladno sa zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

V. – SAVJET NAČELNIKA I RADNA TIJELA

1. Savjet načelnika

Članak 24.

Radi razmatranja načelnih i drugih značajnih pitanja iz nadležnosti Jedinственog tijela uprave, odnosno službi za upravu i stručnih službi, utemeljuje se Savjet načelnika.

Savjet načelnika sačinjavaju: šef Ureda načelnika - Tajnik organa državne službe/općinski tajnik, Tajnik Općinskog vijeća, pomoćnici načelnika koji rukovode službama za upravu, a po potrebi stručnom kolegiju načelnika mogu nazočiti i drugi službenici koje odredi načelnik.

Savjet načelnika razmatra sva važnija pitanja iz oblasti rada Jedinственog tijela uprave, odnosno iz oblasti rada službi za upravu i stručnih službi, daje mišljenje o načinu izvršavanja poslova i realizaciju programa rada Jedinственog tijela uprave, razmatra nacрте odluka i drugih propisa, koje donosi Općinsko vijeće i općinski načelnik i njihov utjecaj na rad Jedinственog tijela uprave.

Savjet načelnika daje stručno mišljenje načelniku o pitanjima koja se razmatraju na savjetu načelnika.

Zapisnik o radu Savjeta načelnika vodi šef Ureda načelnika.

Savjet načelnika saziva i njime rukovodi općinski načelnik.

2. Radna tijela

Članak 25.

Ako se ukaže potreba za obavljanjem pojedinih složenijih pitanja koja zahtijevaju zajednički rad službenika iz dvije ili više službi za upravu, mogu se utemeljiti stalna ili povremena povjerenstva, radne skupine i druga radna tijela. U ta radna tijela prema potrebi, mogu se angažirati i stručnjaci koji nisu zaposleni u službama za upravu.

Utemeljenje radnih tijela iz stavka 1. ovog članka, njihov sastav, zadaci, rok za izvršenje predviđenog zadatka i materijalna sredstva potrebna za izvršenje zadatka, obavlja se rješanjem koje donosi načelnik.

Članovi povjerenstava, radnih tijela i drugih radnih skupina primaju naknadu za svoj rad, što se utvrđuje posebnim zaključkom ili rješanjem koje donosi načelnik.

VI. - SURADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADATAKA

Članak 26.

U obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti službi za upravu i stručnih službi, te službe su dužne međusobno surađivati i pružati potrebnu pomoć u odnosu na pitanja od zajedničkog interesa o čemu se neposredno dogovaraju pomoćnici načelnika koji rukovode tim službama, kao i šefovi odsjeka koji rukovode odsjekom za pitanja iz nadležnosti odsjeka.

Članak 27.

Službe za upravu, svaka u pitanjima iz svoje nadležnosti, dužne su u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti, ostvarivati stalnu suradnju s odgovarajućim županijskim ministarstvima i drugim županijskim institucijama koje su nadležne za poslove iz

nadležnosti službe za upravu i dogovarati se o načinu obavljanja pojedinih poslova od zajedničkog interesa, a prije svega poslova koje je Županija prenijela na Općinu.

Službe za upravu dužne su ostvarivati i potrebnu suradnju s odgovarajućim federalnim ministarstvima i drugim federalnim institucijama u odnosu na pitanja koja su federalnim zakonom prenijeta u nadležnost Općine i dogovarati se o načinu obavljanja tih poslova.

Službe za upravu, svaka u pitanjima iz svoje nadležnosti, mogu ostvarivati i suradnju s odgovarajućim službama za upravu susjednih općina.

Članak 28.

Suradnju službi za upravu s odgovarajućim tijelima i institucijama iz članka 30. ovog pravilnika, neposredno ostvaruju pomoćnici načelnika koji rukovode službama za upravu.

VII.- PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

1. Program rada Jedinственог тјела управе

Članak 29.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Jedinственог тјела управе utvrđuju se godišnjim programom rada. Program rada sadrži zadatke koje će službe za upravu obavljati u tijeku godine, s tim da se u obzir uzimaju i poslovi iz programa rada Općinskog vijeća koji se odnose na rad službi za upravu.

Program rada sadrži i rokove za obavljanje planiranih poslova i zadataka.

Program rada se izrađuje na temelju prijedloga koje utvrđuju pomoćnici načelnika, svaki u pitanjima iz nadležnosti službe kojom rukovodi.

Program rada donosi načelnik.

Program rada donosi se u prosincu, a najkasnije u siječnju kalendarske godine za koju se program rada donosi.

2. Planovi rada službi za upravu

Članak 30.

Na temelju godišnjeg programa rada, svaka Služba za upravu donosi svoje tromjesečne, a prema potrebi i mjesečne planove rada.

U planu rada utvrđuju se poslovi koji se trebaju obaviti, nositelji planova, rokovi za izvršenje poslova i način izvršenja, kao i materijalno osiguranje za izvršenje planiranih poslova.

Plan rada donose pomoćnici načelnika, svaki u pitanju iz nadležnosti službe kojom rukovodi.

Plan rada izrađuje se u skladu s programom rada.

Članak 31.

Po isteku tromjesečja, a najkasnije u roku od 10 dana od dana isteka tromjesečja, pomoćnici načelnika dužni su podnijeti izvješća o izvršenju planiranih poslova i zadataka.

Izvješća se podnose načelniku.

Po isteku kalendarske godine svaka služba za upravu dužna je izraditi godišnje izvješće o realizaciji zadataka iz godišnjeg programa rada i to izvješće podnijeti načelniku.

Izvješće sadrži podatke o izvršenim zadacima, zatim podatke o zadacima koji nisu izvršeni i razlog neizvršenja, problemima u vršenju zadataka, stanju u oblasti za koje su osnovane i prijedlog mjera koje bi trebalo poduzeti u idućem razdoblju.

Članak 32.

Na temelju pojedinačnih izvješća službi za upravu iz članka 31. stavak 3. ovog Pravilnika, izrađuje se jedinstveno godišnje izvješće, kao izvješće Jedinственог тјела управе.

Izvješće iz stavka 1. ovog članka izrađuju zajednički svi pomoćnici načelnika.

Jedinstveno izvješće Jedinственог тјела управе podnosi se načelniku, koji će to izvješće, nakon razmatranja na Savjetu načelnika - načelništvu, podnijeti Općinskom vijeću.

3. Izrada Strategije općinskog razvitka, planiranje, praćenje, vrednovanje i izvješća

Članak 33.

Izradu Strategije općinskog razvitka inicira Općinski načelnik u suradnji s Tajnikom organa državne službe/općinskim tajnikom i pomoćnicima načelnika putem donošenja odluke i podnošenja Općinskom vijeću na usvajanje.

Načelnik imenuje Općinski razvojni tim, koji u pravilu čine predstavnici službi za upravu, javnih organizacija, privatnog sektora, nevladinih organizacija i mjesnih zajednica. Radom Općinskog tima koordinira predstavnik općine Čitluk. U Općinski tim se uključuju svi ključni akteri u strategijskom planiranju, a koji imaju kapacitete u domenu svog djelovanja i mogu doprinijeti kvaliteti strategijskog planiranja.

Načelnik općine u toku procesa izrade strategije od strane Općinskog razvojnog tima upućuje strategiju razvoja na konsultacije s građanima odnosno predstavnicima NVO, gospodarstva, javnog sektora, ugroženih grupa odnosno socijalno isključenih i drugih interesnih grupa. Također, pored konsultacija s građanima, općinski načelnik je dužan osigurati i konsultacije sa nadležnim županijskim tijelom radi osiguravanja koherentnosti i usklađenosti sa strateškim dokumentima viših nivoa vlasti. Po okončanju konsultacija i nakon finalizacije strategije ista se upućuje Općinskom vijeću na usvajanje.

Članak 34.

Tajnik organa državne službe/općinski tajnik koordinira izradu Trogodišnjeg i Godišnjeg plana rada Općine koji se zasniva na sektorskim planovima Strategije razvoja tj. definiranim trogodišnjim strateškim prioritetima i trogodišnjim i godišnjim planovima službi.

Na osnovi Trogodišnjeg plana rada, Služba za financije u koordinaciji s Uredom načelnika dužna je izraditi trogodišnji plan (unutar Dokumenta okvirnog proračuna – DOP-a) financiranja projekata i aktivnosti sa izvorima financiranja.

Pomoćnici općinskog načelnika se obvezuju izraditi trogodišnji i godišnji plan rada, koji čine redovne aktivnosti iz nadležnosti predmetne službe za upravu, usklađen sa trogodišnjim programom rada, a koji u obveznom sadrži detaljno razrađene projekte i aktivnosti, sa utvrđenim nosiocima, indikatore provedbe, financiranje i okvirni termin plana.

Ured načelnika dužan je pružiti potporu pri izradi trogodišnjih/godišnjih planova rada službi.

Općinske službe za upravu su dužne, uz koordinaciju sa Uredom načelnika, Načelniku općine podnositi polugodišnje i godišnje izvješće o realizaciji planova rada, a koje u minimalnom uključuje stepen realizacije programa, projekata i mjera i koje čini sastavni dio jedinstvenog izvješća iz članka 32. ovog pravilnika.

VIII.- NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNIH ODNOSA I

DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

1. Radni odnosi

Članak 35.

Prijam državnih službenika i namještenika u radni odnos u službe za upravu i stručne službe i njihov raspored na odgovarajuće radno mjesto obavlja se sukladno sa zakonima koji su navedeni u stavku 2. ovog članka i ovim pravilnikom.

U odnosu na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika primjenjuju se slijedeći propisi:

- 1) na državne službenike primjenjuje se Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12, 99/15 i 9/17 - odluka Ustavnog suda U-13/16 – u daljnjem tekstu: Zakon o državnoj službi u FBiH) i podzakonskim propisima donesenim na temelju ovog zakona;
- 2) na namještenike primjenjuje se Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 49/05) i podzakonskim propisima donesenim na temelju tog zakona.

Na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa, pored propisa iz stavka 2. ovog članka, primjenjuju se, u skladu sa zakonom i opći propisi o radu i kolektivni ugovori.

2. Disciplinska odgovornost

Članak 36.

Za povredu službene dužnosti državni službenici i namještenici odgovaraju disciplinski.

Disciplinska odgovornost postoji samo za povrede službene dužnosti utvrđene zakonom.

Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka obavlja se na način propisan zakonom i pod zakonskim propisima i to:

- 1) Disciplinska odgovornost državnih službenika obavlja se prema propisima iz članka 35., stavak 2., točka 1. ovog pravilnika.
- 2) Disciplinska odgovornost namještenika obavlja se prema propisima iz članka 35., stavak 2., točka 2. ovog pravilnika.

IX. - VJEŽBENICI

Članak 37.

O potrebi prijema vježbenika odlučuje Općinski načelnik.

Članak 38.

Vježbenik se prima u radni odnos na određeno vrijeme, koliko traje vježbenički staž, a sve sukladno zakonu.

Članak 39.

Za vrijeme obavljanja vježbeničkog staža nadzor nad radom vježbenika obavlja rukovoditelj službe - pomoćnik načelnika, određen rješenjem o zasnivanju radnog odnosa sa vježbenikom.

Pomoćnik načelnika zadužen za nadzor nad radom vježbenika, posebnim programom utvrđuje raspored poslova koje vježbenik treba raditi u provođenju vježbeničkog staža.

Vježbenici se sukladno ukazanoj potrebi i stručnoj spremi mogu rasporediti i u javna poduzeća, ustanove i institucije čiji je osnivač Općina Čitluk.

X. - DRŽAVNI SLUŽBENICI S POSEBNIM OVLAŠTENJEM

Članak 40.

Državni službenici s posebnim ovlaštenjima su službenici koji u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti imaju posebna ovlaštenja da donose i potpisuju rješenja i druge pojedinačne akte.

Status službenika iz stavka 1. ovog članka imaju inspektori u obavljanju inspeksijskog nadzora kada, u skladu sa zakonom, donose rješenja i druge pojedinačne akte kojima naređuju otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i nezakonitoga ponašanja.

Članak 41.

Status državnog službenika s posebnim ovlaštenjima, pored inspektora iz članka 40. stavak 2. ovog pravilnika, imaju tajnici, te oni pomoćnici načelnika i drugi državni službenici, koji su pismenim rješenjem načelnika ovlašteni donositi i potpisivati određena rješenja i druga pojedinačna akta o pitanjima iz nadležnosti službe kojom rukovode.

Državni službenici koji imaju ovlaštenja iz stavka 1. ovog članka, u potpisu rješenja ili drugog pojedinačnog akta, trebaju navesti slijedeće riječi: „*Po ovlaštenju općinskog načelnika*“, zatim naziv radnog mjesta na kojem se taj službenik nalazi, te ime i prezime, zvanje službenika koji je ovlašten za potpisivanje tog akta.

Riječi u potpisu iz prethodnog stavka ovog članka, pišu se jedna ispod druge.

XI. - OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Članak 42.

Rad Jedinog tijela uprave, službi za upravu i stručnih službi je javan.

Načelnik, na prijedlog pomoćnika koji rukovode službom za upravu i stručnom službom, određuje poslove, zadatke i dokumente koji predstavljaju tajnu i koji se ne mogu objavljivati.

Ostvarivanje principa javnosti ne može biti u suprotnosti s interesima o sigurnosti Federacije i drugim interesima utvrđenim zakonom.

Članak 43.

Javnost rada Jedinственog tijela uprave, službi za upravu i stručnih službi, ostvaruje se podnošenjem periodičnih i godišnjih izvješća o radu načelniku i Općinskom vijeću.

Javnost rada tijela i službi iz stavka 1. ovog članka ostvaruje se putem redovnih i povremenih konferencija za tisak, na TV i radiju, putem Interneta i objavljivanjem određenih podataka na Web stranici općine Čitluk: www.citluk.ba, Oglasnoj ploči Općine i Info pultu.

Informiranje javnosti obavlja Općinski načelnik, a mogu i pomoćnici načelnika, i Tajnici stručnih službi, kada ih za to prethodno ovlasti načelnik.

Članak 44.

Na traženje fizičkih i pravnih osoba, službe za upravu i stručne službe dužne su davati informacije o pitanjima iz svoje nadležnosti.

Davanje tih podataka obavlja se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 32/01, 45/06, 102/09, 2/11 i 100/13) i Naputkom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 57/01).

Davanje informacija na traženje fizičkih i pravnih osoba obavlja službenik za informiranje kojeg načelnik odredi, sukladno odredbi članka 19. Zakona o slobodi pristupa informacijama.

XII. - KONTINUIRANO PRAĆENJE PRIMJENE PRAVILNIKA (REVIZIJA)**Članak 45.**

Načelnik općine će u suradnji sa tajnikom organa državne službe/općinskim tajnikom i pomoćnicima načelnika, najmanje jednom godišnje procijeniti potrebu promjene postojećeg Pravilnika i njegove prilagođenosti strateškim ciljevima razvoja općine, zakonskim nadležnostima općine, proračunom općine, potrebama građana i načelima dobre prakse.

XIII. - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 46.**

Načelnik općine će najkasnije u roku od 30 dana, od dana stupanja na snagu ovog pravilnika, donijeti rješenja o raspoređivanju službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom koji se na dan stupanja na snagu ovog pravilnika zateknu na radu u službama za upravu i stručnim službama.

Radna mjesta koja nakon raspoređivanja u smislu stavka 1. ovog članka, ostanu upražnjena, popunjavat će se na slijedeći način:

- 1) radna mjesta državnih službenika sukladno s odredbama Zakona o državnoj službi u FBiH, a
- 2) radna mjesta namještenika sukladno s odredbama Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Članak 47.

Gramatička terminologija u ovom pravilniku podrazumijeva oba spola.

Članak 48.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Jedinственog općinskog tijela uprave i stručnih službi općine Čitluk, kojeg je donio općinski načelnik pod brojem: 02-04-2014/1-21. od 2.8.2021. godine, kao i sve izmjene i dopune istog izvršene do donošenja ovog pravilnika.

Članak 49.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se danom dobivanja suglasnosti od strane Općinskog vijeća Čitluk.

Ovaj pravilnik objavit će se u „Službeno glasilo Općinskog vijeća općine Čitluk“.

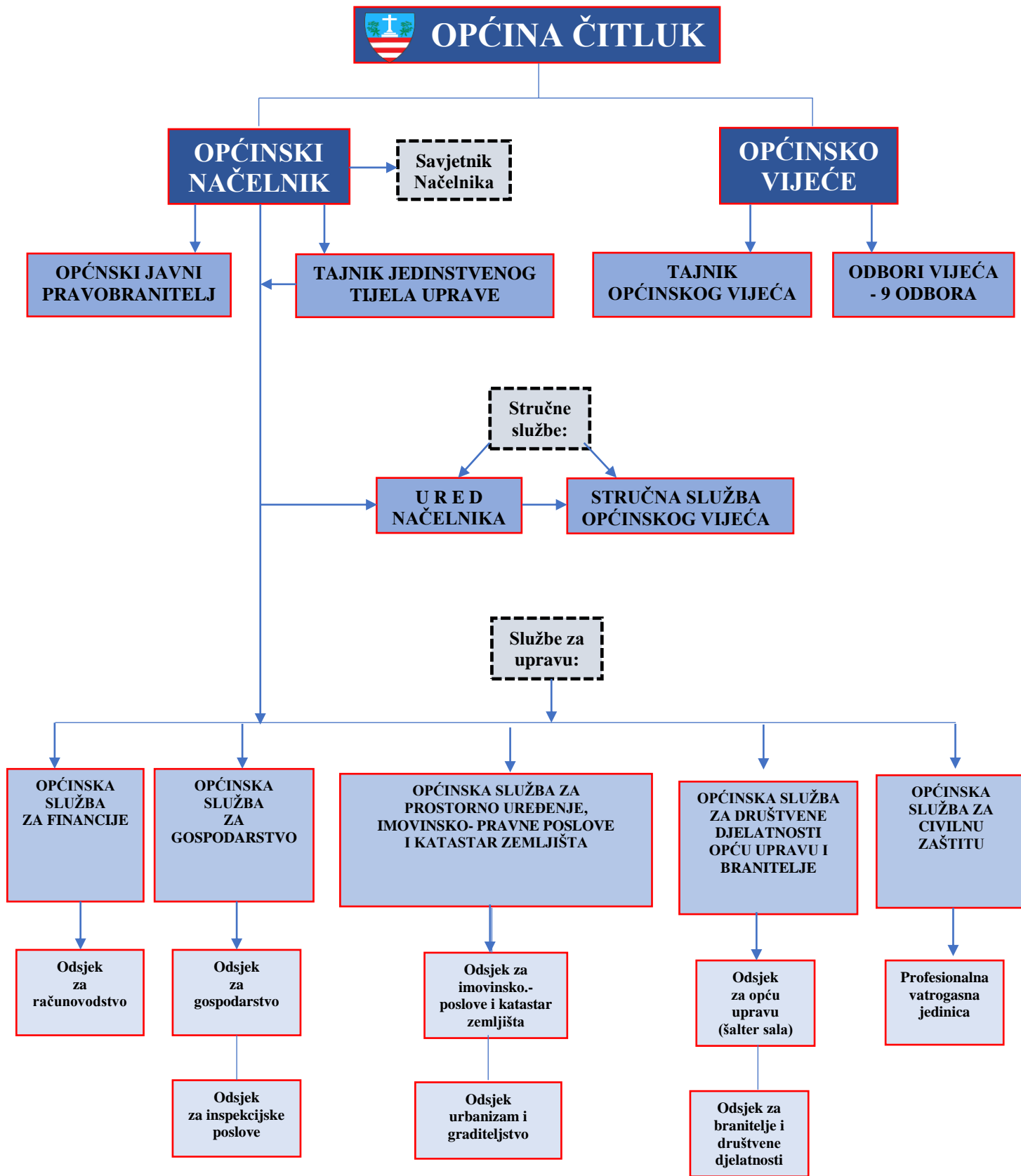
B o s n a i H e r c e g o v i n a
Federacija Bosne i Hercegovine
HERCEGOVAČKO - NERETVANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ČITLUK
- NAČELNIK OPĆINE -

Broj: 02-04-3250/24

Čitluk, 29. studenog 2024. godine

NAČELNIK
OPĆINE ČITLUK
Marin Radišić, dipl.oec.,v.r.

ORGANIZACIJSKA SHEMA OPĆINE ČITLUK





SLUŽBENO GLASILO OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE ČITLUK

UTEMELJITELJ I IZDAVAČ: OPĆINSKO VIJEĆE ČITLUK

88260 ČITLUK, Trg žrtava Domovinskog rata 1

Čitluk, 31.12.2024.godine
Službeno glasilo izlazi prema potrebi.
Naklada 100 primjeraka.

Glavni i odgovorni urednici: Mario Rozić, dipl.iur. i Antonela Planinić, mag.iur.

Tel.: 036/ 640 - 525: 640-518
Fax: 036/ 640 - 537
E-mail: brotnjo@citluk.ba
tajnik.vijece@citluk.ba
Web: www.citluk.ba

Napomena:

Izdavač ne može preuzeti odgovornost za jezik službenih objava i oglasa koje objavljujemo u ovom službenom glasilu.
Pozivamo sve one koji ih sastavljaju i upućuju javnosti da se suoče s obvezom skrbi o hrvatskom jeziku kao službenom jeziku Hrvata u Bosni i Hercegovini.

