



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OPĆINA GRADAČAC

H.K.Gradaševića 54, 76 250 Gradačac, telefon 035-817-322, fax. 035-818-716, e.mail: opc.grad@bih.net.ba, www.gradacac.ba

Na osnovu člana 52. stav 1. tačka 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH" broj 35/05.), a u vezi s Odlukom o organizaciji i djelokrugu rada općinskih organa uprave i drugih tijela općinske uprave i samouprave općine Gradačac („Službeni glasnik općine Gradačac“, br.7/09. i 9/09.), Općinski načelnik, donosi:

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA U ORGANU UPRAVE OPĆINE GRADAČAC

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1.

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

Član 2.

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

Član 3.

U ostvarivanju poslova uprave i samouprave utvrđenih zakonom, službe za upravu provode utvrđenu politiku, izvršavaju i obezbjeđuju izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, prate stanje i pokreću inicijative za rješavanje pitanja u oblastima za koje su obrazovane, rješavaju u upravnim stvarima, vrše upravni nadzor i druge upravne poslove, pripremaju propise i vrše stručne i druge poslove za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika.

Član 4.

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

Član 5.

Službe za upravu su dužne da obezbijede naročito: zakonito, efikasno, stručno, racionalno i potpuno obavljanje poslova i zadataka iz svog djelokruga.

DIO DRUGI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA

Član 6.

Za vršenje upravnih i stručnih poslova lokalne samouprave iz nadležnosti Općine organizovane su:

- a) Općinske službe za upravu:
 - 1) Općinska služba za opću upravu i boračko-invalidsku zaštitu
 - 2) Općinska služba za privredu, budžet i finansije
 - 3) Općinska služba za urbanizam, geodetske i imovinsko-pravne poslove
- b) Stručne službe i druga tijela:
 - 1) Stručna služba Općinskog vijeća i Općinskog načelnika
 - 2) Služba civilne zaštite.

Član 7.

U okviru jedinstvenog općinskog organa uprave obrazuju se osnovne organizacione jedinice - Službe.

Član 8.

Unutrašnja organizacija i djelokrug rada službi za upravu i stručnih službi su opisani u Poglavlju IV i Poglavlju V ovog Pravilnika, kao i poslovi i zadaci koji se obavljaju u okviru organizacionih jedinica Službi.

DIO TREĆI - RUKOVOĐENJE

Član 9.

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

Član 10.

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

Stručnom službom Općinskog vijeća i Općinskog načelnika rukovodi neposredno Sekretar organa uprave koji istovremeno i koordinira rad općinskih službi za upravu i drugih službi i tijela.

Službom civilne zaštite rukovodi neposredno Šef službe civilne zaštite.

Rukovodeći državni službenici iz stava 1. i 2. ovog člana za svoj rad i rad službe odgovorni su Općinskom načelniku.

Član 11.

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

Član 12.

Pomoćnik Općinskog načelnika donosi rješenja i druga akta iz djelokruga rada Službe, potpisuje akta i naredbodavac je u odnosu na sredstva kojima raspolaže Služba.

Član 13.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti Pomoćnika Općinskog načelnika, službom rukovodi Šef odsjeka unutar službe kojeg odredi Pomoćnik o čemu obavještava Općinskog načelnika.

Član 14.

Za poslove i zadatke iz djelokruga rada službi i drugih organizacionih jedinica odgovorni su šefovi tih organizacionih jedinica.

Za svoj rad i rad unutrašnje organizacione jedinice (odsjek, grupa poslova), šefovi organizacionih jedinica odgovorni su Pomoćniku i Općinskom načelniku.

DIO ČETVRTI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 15.

Sistematizacija radnih mjesta sadrži djelokrug rada organizacionih jedinica, radna mjesta, sa opisom poslova i zadataka, uslove za obavljanje poslova, vrstu djelatnosti, grupu poslova, složenost i broj izvršilaca.

POGLAVLJE I. OPĆINSKI NAČELNIK

Član 16.

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

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

Član 17.

POGLAVLJE II. SAVJETNICI OPĆINSKOG NAČELNIKA

Odjeljak A. Savjetnik Općinskog načelnika za privredu i finansije

Savjetnik načelnika sagledava problematiku vezano za ostvarivanje funkcije općine i nosilaca javnih ovlaštenja u ovoj oblasti i predlaže Općinskom načelniku poduzimanje odgovarajućih mjera s ciljem stvaranja pretpostavki za brži razvoj privrede i afirmaciji poduzetništva, kao i promociju privrednih i drugih mogućnosti općine, razmatra prijedloge normativnih akata i zakonskih rješenja iz ovih oblasti, savjetuje Općinskog načelnika o rješavanju iz ovih oblasti, savjetuje načelnika o načinu rješavanja određenih pitanja u vezi sa podsticanjem razvoja određenih privrednih djelatnosti i sl.

STATUS IZVRŠIOCA: Nema status državnog službenika

Odjeljak B. Savjetnik Općinskog načelnika za opću upravu, BiZ i društvene djelatnosti

Savjetnik Općinskog načelnika razmatra pitanja za ostvarivanje funkcija općine u ovim oblastima, sagledava organizacijsku problematiku u radu općinskih službi i daje mišljenja o složenijim pravnim i pitanjima u ostvarivanju funkcije Općinskog načelnika i funkcionisanju kabineta načelnika.

STATUS IZVRŠIOCA: Nema status državnog službenika

Član 18.

POGLAVLJE III. SEKRETAR JEDINSTVENOG ORGANA

Opis poslova:

- 1) koordinira rad službi za upravu i drugih službi i izvršava poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad službi i posebnih službi,
- 2) odgovoran je za pripremu i provođenje programa rada Općinskog načelnika i službi i Općinskog vijeća,
- 3) neposredno izrađuje ili učestvuje u izradi Statuta općine, općih i pojedinačnih akata koje donosi Vijeće i Općinski načelnik,
- 4) pomaže Općinskom načelniku i Predsjedavajućem Općinskog vijeća u izvršavanju njihovih obaveza i neposredno rukovodi Stručnom službom Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- 5) odgovoran je Općinskom načelniku za svoj rad.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS - VII stepen, pravni fakultet - položen stručni upravni ispit, - najmanje šest (6) godina radnog staža
Vrsta djelatnosti: osnovna
Grupa poslova: normativno-pravni, studijsko analitički i stručno-operativni poslovi
Složenost poslova: najsloženiji poslovi
Status izvršioca: rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Sekretar organa državne službe
Broj izvršilaca: jedan (1).

POGLAVLJE IV. OPĆINSKE SLUŽBE ZA UPRAVU.

Član 19.

OPĆINSKA SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU

Općinska služba za opću upravu i boračko-invalidsku zaštitu obavlja poslove iz člana 6.1. Odluke o organizaciji i djelokrugu općinskih organa uprave i drugih tijela općinske uprave i samouprave općine Gradačac.

Pomoćnik Općinskog načelnika za opću upravu i boračko-invalidsku zaštitu

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova: - VSS – fakultet društvenog ili tehničkog smjera - položen stručni upravni ispit, - radno iskustvo: najmanje pet (5) godina radnog staža
Vrsta djelatnosti: osnovna
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi
Složenost poslova: najsloženiji poslovi
Status izvršioca: rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik Općinskog načelnika
Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi iz nadležnosti Službe za opću upravu i boračko-invalidsku zaštitu vrše se u okviru sljedećih unutrašnjih organizacionih jedinica:

- Odsjek za opću upravu
- Odsjek za društvene djelatnosti
- Odsjek za boračko-invalidsku zaštitu
- Odsjek za inspekcije

ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU

Vrši sljedeće poslove:

1. Primjenu zakona, propisa koje donosi Općinsko vijeće iz oblasti lokalne samouprave općine, drugih propisa i općih akata,
2. vođenja upravnog postupka u upravnim stvarima u oblasti opće uprave,
3. davanja stručnih mišljenja u prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih akata iz oblasti koje su u djelokrugu Službe i Odsjeka,
4. vođenja propisanih evidencija u oblasti iz djelokruga službe i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija,
5. vođenja postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama,
6. rješavanje u upravnim stvarima u prvom stepenu,
7. vršenje poslova pisarnice, prijemne kancelarije i arhive,
8. vršenje poslova Centra za pružanje usluga građanima,
9. praćenja i primjene zakona i propisa iz oblasti građanskih stanja, odnosno propisa koji se odnose na vođenje MKR, MKU i MKV i knjiga državljana,
10. vođenja matičnih knjiga rođenih, vjenčanih i umrlih i matičnih knjiga državljana,
11. praćenja i primjena propisa koji se odnose na kancelarijsko poslovanje organa uprave i službi za upravu,
12. izdavanja uvjerenja i izvoda iz matičnih knjiga i knjiga državljana, obrada i dostavljanje statističkih podataka, izvještaja, obavijesti i spiskova iz matičnih evidencija,
13. organizovanja i planiranja informacionog sistema, predlaganje mjera daljeg razvoja informacionog sistema, praćenja razvoja informatičke opreme i predlaganje primjenu iste,
14. priprema izvještaje i informacije iz svog djelokruga, izrađuje nacрте i prijedloge odluka i drugih akata po programu rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika koji su dati u nadležnost Službe,
15. izrade elaborata, programa, analiza projekata, planova i izvještaja iz djelokruga poslova odsjeka, na osnovu odgovarajućih podataka,
16. vršenja i drugih poslova u skladu sa zakonom i aktima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

Šef odsjeka za opću upravu

Opis poslova:

- 1) neposredno rukovodi i odgovoran za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslove u Odsjeku,
- 2) ovlašten da organizuje obavljanje poslova u Odsjeku i dodjeljuje ih u rad neposrednim izvršiocima, daje upute za obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka;
- 3) prati propise iz oblasti djelovanja Odsjeka za opću upravu, te obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu,
- 4) vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari iz djelokruga rada službe u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak),
- 5) vrši praćenje i primjenu zakona iz oblasti građanskih stanja odnosno propisa koji se odnose na vođenje MKR, MKV, MKU i knjige državljana,
- 6) vrši sve upravne radnje potrebne za postupak promjene ličnog imena, priznavanje očinstva, oduzimanje poslovne sposobnosti, stavljanje pod starateljstvo, usvojenje,
- 7) vrši postupak prijave vjenčanja i svečanog zaključenja braka prema odredbama Porodičnog zakona,
- 8) rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak),

- 9) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenje o tim činjenicama,
- 10) sprovodi administrativna izvršenja rješenja i zaključake, u skladu sa zakonom,
- 11) izrađuje ugovore i druge akte koji se odnose na obligacione i dužničko-povjerilačke odnose iz nadležnosti službe, te se stara o realizaciji tih ugovora,
- 12) radi na donošenju upravnih akata u okviru službe u saradnji sa ostalim državnim službenicima i namještenicima službe,
- 13) izrađuje prednacрте, nacрте i prijedloge odluka i drugih općih akata iz nadležnosti službe, nomotehnički obrađuje te akte, te priprema izmjene, dopune, ispravke i prečišćene tekstove tih akata,
- 14) redovno upoznaje Pomoćnika Općinskog načelnika o stanju obavljanja poslova i problemima koji se javljaju pri obavljanju tih poslova,
- 15) vrši izradu Programa rada Odsjeka i rad na tim programima;
- 16) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- 17) za svoj rad odgovara Pomoćniku Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS - VII stepen– pravni fakultet - položen stručni upravni ispit - najmanje četiri (4) godine radnog staža
Vrsta djelatnosti: osnovna
Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni poslovi, stručno-operativni
Složenost poslova: najsloženiji poslovi
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: šef odsjeka
Broj izvršilaca: jedan (1)

Stručni savjetnik za informatiku

Opis poslova:

- 1) organizuje, planira i razvija informacioni sistem, predlaže pravce daljeg razvoja informacionog sistema, prati razvoj informatičke opreme i predlaže primjenu iste,
- 2) prati rad uređaja u sistemu i blagovremeno otklanja zastoje,
- 3) definira korisnike na sistemu i vrši administriranje korisnika,
- 4) učestvuje u izboru, nabavci, instalaciji aplikacija informacionog sistema,
- 5) vodi odgovarajuće evidencije i prati rad informacionog sistema općine Gradačac
- 6) učestvuje u planiranju programske podrške i programskih paketa,
- 7) u saradnji sa programerima vrši neophodne intervencije na aplikacijama,
- 8) uvodi novoodabrane aplikacije u općinski informacioni sistem,
- 9) vrši instruktivne poslove u vezi sa uvođenjem novih informatičkih tehnologija i programskih paketa,
- 10) učestvuje u informatičkom osposobljavanju i usavršavanju službenika, instalira i održava instalaciju računarske opreme, LAN mreže,
- 11) stara se o zaštiti informacionog sistema,
- 12) vodi računa o unapređenju informacionog sistema u pogledu hardware i software;
- 13) elektronski obrađuje i postavlja informacije na zvaničnu web stranicu općine Gradačac,
- 14) izvršava i druge poslove koje odredi resorni Pomoćnik Općinsk načelnika i Općinski načelnik.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS - VII stepen, elektrotehnički fakultet- smjer tehnička informatika - položen stručni upravni ispit - najmanje tri (3) godine radnog staža
Vrsta djelatnosti: osnovna
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi
Složenost poslova: najsloženiji poslovi
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: jedan (1)

Stručni saradnik za građanska stanja

Opis poslova:

- 1) vrši praćenje i primjenu zakona iz oblasti građanskih stanja, odnosno propisa koji se odnose na vođenje MKR, MKV, MKU i knjige državljana,
- 2) rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak),
- 3) vodi postupka radi utvrđivanje činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
- 4) vrši postupak prijave vjenčanja i svečanog zaključenja braka prema odredbama Porodičnog zakona,
- 5) vrši sve upravne radnje potrebne za postupak promjene ličnog imena, priznavanje očinstva, oduzimanje poslovne sposobnosti, stavljanje pod starateljstvo, usvojenje,
- 6) obavljanje svih drugih sličnih stručnih i operativnih poslova koji su po prirodi vezani za efikasno rješavanje u upravnim stvarima,
- 7) Stručni saradnik za građanska stanja obavezan je voditi računa o tajnosti podatka do kojih dođe u svom radu shodno Zakonu o zaštiti tajnih podataka.
- 8) vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS - VII stepen – pravni fakultet - položen stručni upravni ispit - najmanje jedna (1) godina radnog staža.
Vrsta djelatnosti: osnovna
Grupa poslova: upravno rješavanje
Složenost poslova: složeni
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
Broj izvršilaca: jedan (1)

Viši samostalni referent za ovjeru prepisa i legalizaciju potpisa

Opis poslova:

- 1) vrši ovjeru prijepisa i legalizaciju potpisa,
- 2) vodi djelovodnike za ovjeru potpisa, prijepisa i rukopisa,
- 3) ovjerava izjave o zajedničkom domaćinstvu u službenim prostorijama općine ili na terenu u slučaju potrebe, a po nalogu Šefa Odsjeka za opću upravu,
- 4) lično je odgovoran za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova i zadataka,
- 5) podatke o građanima do kojih dođe kroz izvršavanje poslova i zadataka obavezan je čuvati kao službenu tajnu,
- 6) vodi određene radnje vezane za vođenje registra mjesnih zajednica i izdaje uvjerenja o činjenicama iz Registra,
- 7) vrši uređivanje brošura i drugog informativnog materijala koji se odnosi na upoznavanje građana o postupcima pred općinskim službama za upravu,
- 8) vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa Odsjeka

Uslovi za vršenje poslova: - VŠS - VI stepen, društvenog smjera, - položen stručni upravni ispit, - najmanje jedna (1) godina radnog staža.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: administrativno- tehnički.
Složenost poslova: složeni.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent.
Broj izvršilaca: dva (2).

Viši referent za građanska stanja

Opis poslova:

- 1) vrši upise činjenica u matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih i registrira sve promjene u svim knjigama,
- 2) vrši upise u knjige državljana,
- 3) izdaje sve vrste uvjerenja i izvode iz matičnih knjiga i knjiga državljana,
- 4) obavlja proceduru naknadnog upisa činjenica u matičnim knjigama,
- 5) priprema svu potrebnu dokumentaciju za obavljanje zaključenja braka,
- 6) obavlja poslove vezane za izradu smrtovnice,
- 7) vodi registre za sve matične knjige i knjige državljana,
- 8) vodi registar izdatih izvoda za inostranstvo,
- 9) vrši dostavljanje izvještaja Policijskoj upravi, Statističkom zavodu, sudu, općinama i drugim organima,
- 10) vrši izradu spiskova iz baze podataka po matičnim evidencijama za različite potrebe (upis u školu, regrutacija, vakcinacija),
- 11) vrši prepis knjiga u predviđenom roku i dostavlja ih nadležnom organu,
- 12) radi na unosu matičnih knjiga u elektronske baze podataka,
- 13) vrši poslove provjere podataka u bazama matičnih podataka i dostavlja ih Agenciji za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka,
- 14) obavezno vodi računa o tajnosti podatka do kojih dođe u svom radu shodno Zakonu o zaštiti tajnih podataka.

15) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS - IV stepen društvenog smjera - položen stručni upravni ispit - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno- tehnički
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: pet (5)

Viši referent za prijem zahtjeva

Opis poslova:

- 1) vrši sastavljanje i primanje podnesaka građana za ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza,
- 2) daje upute i pruža stručnu pomoć strankama u vezi sa podnošenjem podnesaka,
- 3) vrši prijem i obradu ili evidentiranje prispjelih akata, evidentira kroz knjigu sve pošiljke, koje se ne protokolišu,
- 4) unosi podatke u računar i obezbjeđuje njihovu dnevnu ažurnost,
- 5) vrši radnje na pripremi izvještaja o broju podnešenih i riješenih predmeta koji su u postupku kod općinskih službi,
- 6) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:- SSS – IV stepen, društvenog smjera - položen stručni upravni ispit - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno- tehnički
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

Viši referent pisarnice

Opis poslova:

- 1) vrši prijem, otvaranje i pregledanje pošte (akata, podnesaka, žalbi, dopisa),
- 2) signiranje pošte i određivanje klasifikacionih oznaka,
- 3) odvajanje predmeta upravnog postupka i ostalih akata,
- 4) zavođenje signirane pošte u knjige evidencije,
- 5) stavljanje otiska prijemnog štambilja i ostalih oznaka na aktima,

- 6) ulaganje akata u omot i upisivanje predmeta, odnosno naziva akta, popunjavanje otiska prijemnog štambilja i upisivanje svih priloga koji se nalaze u omotu,
- 7) združivanje akata koji se odnose na isti predmet,
- 8) upisivanje predmeta i akata u interne dostavne knjige i dostavljanje u rad organizacionim jedinicama,
- 9) vrši i druge poslove koje mu u skladu sa zakonom i drugim propisima odredi Pomoćnik Općinskog načelnika i Šef odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS – IV stepen, društvenog smjera - položen stručni upravni ispit - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno- tehnički
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

Viši referent za otpremu pošte

Opis poslova:

- 1) vrši razvođenje akata i predmeta u knjigama evidencije,
- 2) vrši ustupanje akata drugoj organizacionoj jedinici,
- 3) vrši upisivanje predmeta u otpremnu knjigu za poštu i otpremanje pošte,
- 4) vrši arhiviranje završenih predmeta, i to: provjerava da li je predmet okončan i spreman za arhiviranje, sređuje akte i predmete za arhivu po klasifikacionim oznakama i rednim brojevima, otvara fascikle za predmete koji se po klasifikacionim oznakama odlažu u arhivu,
- 5) čuva predmete i akte u sređenom stanju do predaje u arhivski depo općine,
- 6) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS – IV stepen društvenog smjera - položen stručni upravni ispit - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno- tehnički
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

Viši referent arhive

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova: - SSS – IV stepen, društvenog smjera - položen stručni upravni ispit - položen ispit za arhivara - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno- tehnički
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

U okviru Odsjeka vrše se sljedeći poslovi:

1. izvršavanja, zakona, propisa koje donosi Općinsko vijeće iz oblasti lokalne samouprave općine, drugih propisa i općih akata iz oblasti obrazovanja, zdravstva, kulture, sporta, pripremanje i preduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupaka radi izvršavanja ovih poslova,
2. personalni poslovi za službe za upravu i druge službe,
3. poslovi uspostave i vođenje evidencije o ljudskim resursima i evidencije zaposlenih po raznim osnovama,
4. izrade odgovarajućih materijala (informacija, izvještaja), kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u navedenim oblastima i predlaganje mjera,
5. nadzora nad ostvarivanjem funkcije javnih ustanova iz oblasti koje su u djelokrugu rada Odsjeka,
6. izrade elaborata, programa, analiza projekata, planova i izvještaja iz djelokruga poslova odsjeka, na osnovu odgovarajućih podataka,
7. izrade i donošenje programa i kriterija raspodjele budžetskih sredstava namijenjenih za oblasti iz djelokruga sektora,
8. davanja stavova, prijedloga i mišljenja u vezi sa sanacijom ili bilo kakvom intervencijom na dobrima koja su proglašena spomenicima kulture,
9. davanja stavova i prijedloga i aktivno učešće u izradi dokumenata koji se odnose na značajne datume, događaje i ličnosti,
10. davanja stručnih mišljenja u prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih akata iz

- oblasti koje su u djelokrugu Službe i Odsjeka,
11. saradnje sa resornim kantonalnim ministarstvima na sprovođenju kantonalnih zakona i izvršavanje prenesenih poslova na Službu odnosno Odsjek,
 12. saradnja sa nevladinim organizacijama, udruženjima i njihovim asocijacijama, po pitanjima koja se odnose na djelokrug poslova Odsjeka, a imaju javni značaj za Općinu,
 13. saradnja sa omladinskim organizacijama za mlade u cilju provođenja omladinske politike na lokalnom nivou,
 14. sprovođenja utvrđene politike, izvršavanja i drugih propisa i općih akata u oblasti raseljenih lica i izbjeglica,
 15. saradnja sa nacionalnim manjinama i njihovim udruženjima u cilju provođenja politike prema nacionalnim manjinama,
 16. organizacija kulturnih, zabavnih i drugih javnih manifestacija i takmičenja, samostalno ili u saradnji sa drugim subjektima.

Šef odsjeka za društvene djelatnosti

Opis poslova:

- 1) neposredno rukovodi i odgovoran za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslove u Odsjeku;
- 2) redovno informiše rukovodioca osnovne organizacione jedinice u čijem se sastavu nalazi unutarnja organizaciona jedinica u stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- 3) izrada informacija izvještaja i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka;
- 4) izrada Programa rada Odsjeka i rad na tim programima;
- 5) ovlašten da organizuje obavljanje poslova u Odsjeku i dodjeljuje ih u rad neposrednim izvršiocima, daje upute za obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka;
- 6) izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala iz samoupravnog djelovanja Općine u oblastima obrazovanja i nauke, odgoja i brige o djeci, zdravstva, kulture, fizičke kulture, sporta i informisanja;
- 7) provođenje politike i izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti obrazovanja i nauke, odgoja i brige o djeci, zdravstva, kulture, fizičke kulture, sporta i informisanja, i s tim u vezi utvrđivanje stanja i posljedica koji mogu nastati u tim oblastima;
- 8) pripremanje i preduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupaka radi izvršavanja poslova iz djelokruga nadležnosti;
- 9) saraduje s nevladinim organizacijama/udruženjima građana na principima participativnog planiranja i djelovanja;
- 10) rad s mladima i organizacijama mladih na polju razvoja omladinske politike s ciljem poboljšanja položaja mladih i povećanja njihove participacije u društvu;
- 11) pripremanje i preduzimanje potrebnih mjera za realizaciju kulturnih manifestacija i takmičenja koje je ustanovila ili podržala Općina;
- 12) učestvuje u pripremi i realizaciji općinskih sportskih manifestacija i takmičenja koje je ustanovila ili podržala Općina;
- 13) pripremanje i provođenje procedure dodjele općinskih stipendija studentima i učenicima srednjih škola;
- 14) saraduje s Komisijom za očuvanje nacionalnih spomenika u okviru zaštite i brige o objektima koji se štite kao nacionalni spomenici;
- 15) prati propise iz oblasti obrazovanja i nauke, odgoja i brige o djeci, zdravstva, kulture, fizičke kulture, sporta i informisanja;
- 16) učestvuje u donošenju planova i programa rada i aktivnosti,
- 11) po potrebi obavlja poslove svečanog zaključenja braka,
- 17) vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: -VSS- VII stepen, fakultet društvenih ili tehničkih nauka, - položen stručni upravni ispit, - najmanje četiri (4) godine radnog staža.
Vrsta djelatnosti : osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni.
Složenost poslova: najslोženiji.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: šef odsjeka.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za ljudske resurse i primjenu Zakona o slobodi pristupa informacijama

Opis poslova:

- 1) pravi planove i izvještava Općinskog načelnika i Pomoćnika o izvršenju planova vezano ra razvoj ljudskih resursa,
- 2) saraduje sa Agencijom i nadležnim organima vezano za ljudske resurse,
- 3) vodi evidencije o zaposlenim i o naknadama, godišnjim odmorima i odsustvima;
- 4) u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama priprema planove edukacije kadrova i bavi se potpunim korištenjem ljudskih resursa u organu uprave,
- 5) prati i primjenjuje propise iz oblasti radnih odnosa,
- 6) priprema sve aktivnosti vezano za ocjenjivanje zaposlenih u Općini Gradačac,
- 7) neposredno radi na zahtjevima za pristup informacijama i obezbjeđuje nesmetan pristup informacijama iz nadležnosti rada općinskih službi,
- 8) prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje,
- 9) učestvuje u izradi analiza i izvještaja iz ljudskih resursa i Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH..
- 10) vrši druge poslove po nalogu Pomoćnika općinskog načelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: -VSS - VII stepen – fakultet društvenog smjera - položen stručni upravni ispit, - najmanje jedna (1) godina radnog staža
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi.
Složenost poslova: složeni
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši samostalni referent za mjesnu samoupravu i personalne poslove

Opis poslova:

- 1) vodi registar MZ u skladu sa važećim propisima,
- 2) pomaže mjesnim zajednicama u realizaciji podnesenih zahtjeva organu uprave,
- 3) neposredno planira, prati i usmjerava aktivnosti na ostvarivanju participacije građana u neposrednom odlučivanju o lokalnim poslovima i efikasnijem ostvarivanju njihovih potreba i interesa,
- 4) prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa,
- 5) vodi matičnu knjigu i personalna dosijea zaposlenih u svim službama i osigurava njihovu zaštitu,
- 6) vodi radne knjižice, upisuje radni staž kao i druge potrebne podatke vezane za radni odnos,
- 7) prikuplja zahtjeve službi vezano za radne odnose, priprema i raspisuje konkurse i oglase,
- 8) popunjava obrasce, izrađuje rješenja o prijemu, rasporedu, godišnjem odmoru i dopustima,
- 9) unosi u personalna dosijea zaposlenih službene zabilješke u vezi sa poštivanjem radnog vremena, discipline, stimulativnih i disciplinskih mjera,
- 10) u saradnji sa stručnim saradnikom za ljudske resurse priprema rješenja o platnim razredima i koeficijentima zaposlenika,
- 11) priprema rješenja o primanjima koja nemaju karakter plaće, jubilarne nagrade i sl. za državne službenike i namještenike,
- 12) priprema i dostavlja prijave i odjave radnika kod zajednice zdravstva i PIO,
- 13) priprema dokumentaciju za zasnivanje, prestanak radnog odnosa, penzionisanje, ocjenu radne sposobnosti, polaganje stručnih ispita i dr.
- 14) prati i primjenjuje propise iz oblasti radnih odnosa,
- 15) vodi i održava ažurnim propisane i druge evidencije iz oblasti personalnih poslova i izdaje uvjerenja i potvrde iz istih,
- 16) saraduje sa Agencijom za državnu službu Federacije BiH i vrši ažurno dostavljanje promjena u evidenciji, u skladu sa zakonom,
- 17) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: -VŠS –VI stepen društvenog smjera - položen stručni upravni ispit, - najmanje jedna (1) godina radnog staža.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno- tehnički.
Složenost poslova: složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši samostalni referent za socijalno zbrinjavanje

Opis poslova:

- 1) organizira i vodi datoteku podataka izbjeglih i raseljenih lica smještenih na teritoriji općine, kao i lokalnog stanovništva,
- 2) u saradnji sa Centrom za socijalni rad Gradačac, izrađuje i stalno ažurira liste socijalno ugroženih lica iz grupe izbjeglih i raseljenih lica,
- 3) organizuje prijem i otpremu pošte Službe,
- 4) saraduje sa humanitarnim i vladinim organizacijama, kao i drugim donatorima,
- 5) organizuje smještaj i zbrinjavanje izbjeglih i raseljenih lica u izbjegličkim naseljima i privatnom smještaju,
- 6) prikuplja i izrađuje bazu podataka za potrebe upravnog rješavanja u oblasti izbjeglih i raseljenih lica,
- 7) priprema i izdaje odgovarajuću dokumentaciju o ostvarivanju prava raseljenih lica,
- 8) prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje,
- 9) prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa,
- 10) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- 11) vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika općinskog načelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:- VŠS – VI stepen, društvenog smjera - položen stručni upravni ispit, - najmanje jedna (1) godina radnog staža.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno- tehnički.
Složenost poslova: složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši referent za sport, kulturu i udruženja

Opis poslova:

- 1) prati i proučava stanje u oblasti sporta, NVO i vjerskih zajednica, te predlaže odgovarajuće mjere u tim oblastima,
- 2) ostvaruje saradnju sa ustanovama iz navedenih oblasti,
- 3) vodi potrebnu dokumentaciju i evidenciju o ustanovama iz navedenih oblasti,
- 4) organizira i učestvuje u organizaciji kulturnih, zabavnih i drugih javnih manifestacija i takmičenja na području općine,
- 5) prikuplja potrebne podatke i vrši izradu analiza i drugih programa iz oblasti za koje je zadužen,
- 6) saraduje sa nevladinim organizacijama, udruženjima i njihovim asocijacijama i pojedincima o pitanjima iz oblasti sporta i kulture,
- 7) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- 8) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS – IV stepen društvenog smjera - položen stručni upravni ispit - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno- tehnički.
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: jedan (1).

ODSJEK ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU

U okviru Odsjeka vrše se sljedeći poslovi:

1. vođenje prvostepenog upravnog postupka u oblasti boračko-invalidske zaštite i druge upravne poslove u vezi sa ostvarivanjem prava iz BIZ-a,
2. utvrđivanje prava na invalidsku i porodičnu penziju, i druge vidove socijalne pomoći,
3. davanje stručnih mišljenja na nacрте i prijedloge općih propisa iz oblasti BIZ-a,
4. vršenja pomoći korisnicima BIZ-a u ostvarivanju njihovih prava

Šef odsjeka za boračko-invalidsku zaštitu

Opis poslova:

- 1) neposredno rukovodi i odgovoran za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova u Odsjeku;
- 2) ovlašten da organizuje obavljanje poslova u Odsjeku i dodjeljuje ih u rad neposrednim izvršiocima, daje upute za obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka;
- 3) učestvuje i pruža stručnu pomoć u izradi propisa i akata iz nadležnosti Odsjeka;
- 4) redovno informiše rukovodioca osnovne organizacione jedinice u čijem se sastavu nalazi unutarnja organizaciona jedinica u stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- 5) postupa po nalogima rukovoditelja osnovne organizacione jedinice i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutarnje organizacijske jedinice;
- 6) koordinira saradnju sa boračkim organizacijama i prati realizaciju projekata iz oblasti boračko-invalidske zaštite;
- 7) izrada informacija izvještaja i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka;
- 8) izrada Programa rada Odsjeka i rad na tim programima;
- 9) stručna obrada sistemskih rješenja od značaja za djelokrug rada Odsjeka,
- 10) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: -VSS - VII stepen, pravni fakultet ili fakultet tehničkih nauka, - položen stručni upravni ispit. - najmanje 4 (četiri) godine radnog staža,
Vrsta djelatnosti : osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni.
Složenost poslova: najsloženiji.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Šef odsjeka.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši samostalni referent za rješavanje o pravima vojnih invalida

Opis poslova:

- 1) preuzima radnje u upravnim stvarima do donošenja rješenja za priznavanje svojstva ratnog i mirnodopskog vojnog invalida i prava na ličnu invalidninu, dodatak za njegu i pomoć od strane drugog lica i ortopetski dodatak, te drugih prava koji proizilaze iz propisa BIZ-a;
- 2) preuzima radnje u upravnim stvarima za ostvarivanje dopunskih prava korisnika BIZ-a;
- 3) preuzima radnje u upravnim stvarima ostvarivanje prava dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica;
- 4) dostavlja prijedloge rješenja o priznatim pravima na reviziju nadležnim kantonalnim i federalnim organima;
- 5) učestvuje u postupku rješavanje stambenih pitanja boračkih populacija – donacija;
- 6) prati ostvarivanje prava korisnika BIZ-a čija su prava vremenski ograničena;
- 7) usklađuje iznose novčanih primanja s povećanjima do kojih dolazi, te učestvuje u pripremi rješenja o povećanju, smanjenju ili prestanku određenih prava;
- 8) prati ostvarivanje utvrđenih prava predratnih vojnih invalida (RVI i MVI) i nastalim promjenama u pravima ove kategorije korisnika BIZ-e;
- 9) vrši pribavljanje neophodnih akata u dokaznom postupku od nadležnih institucija Općine i Kantona;
- 10) ostvaruje saradnju s boračkim udruženjima Općine vezanim za prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite;
- 11) vodi zakonom propisane evidencije;
- 12) priprema i izrađuje određene analize, izvještaje i informacije iz svog djelokruga rada;
- 13) izdaje sve vrste uvjerenja i drugih isprava iz svog djelokruga poslova po ovlaštenju neposrednog rukovodioca.
- 14) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa odsjeka

Uslovi za vršenje poslova: -VŠS –VI stepen, pravni ili upravni smjer, -položen stručni upravni ispit, -najmanje jedna (1) godina radnog staža.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno-tehnički poslovi.
Složenost poslova: složeni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši samostalni referent za rješavanje o pravima porodica poginulih boraca i umrlih-vojnih invalida

Opis poslova:

- 1) preuzima radnje u upravnim stvarima do donošenja rješenja za priznavanju prava na porodičnu, uvećanu porodičnu invalidninu i porodičnu invalidninu porodicama poginulih boraca 1992-1995;
- 2) preuzima radnje u upravnim stvarima do donošenja rješenja za priznavanje prava na invalidninu porodicama umrlih ratnih vojnih invalida i umrlih dobitnika najviših ratnih priznanja;
- 3) preuzima radnje u upravnim stvarima do donošenja rješenja za priznavanje prava na osnovno osiguranje demobilisanih boraca;
- 4) preuzima radnje u upravnim stvarima za ostvarivanje dopunskih prava korisnika BIZ-a;
- 5) preuzima radnje u upravnim stvarima do donošenja rješenja vezano za finansijsku naknadu za postavljene nišana šehidima – poginulim borcima;
- 6) vrši pribavljanje neophodnih akata u dokaznom postupku od nadležnih institucija Općine i Kantona;
- 7) dostavlja rješenja o priznatim pravima na reviziju nadležnim kantonalnim i federalnim organima;
- 8) učestvuje u postupku rješavanje stambenih pitanja boračkih populacija – donacija;
- 9) prati ostvarivanje prava korisnika BIZ-a čija su prava vremenski ograničena;
- 10) usklađuju iznose novčanih primanja s povećanjima do kojih dolazi i izrađuje rješenja o povećanju, smanjenju ili prestanku određenih prava;
- 11) ostvaruje saradnju s boračkim udruženjima Općine vezanim za prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite;
- 12) vodi zakonom propisane evidencije;
- 13) priprema i izrađuje određene analize, izvještaje i informacije iz svog djelokruga rada;
- 14) izdaje sve vrste uvjerenja i drugih isprava iz svog djelokruga poslova po ovlaštenju neposrednog rukovodioca.
- 15) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: -VŠS – VI stepen, pravni ili upravni smjer, - položen stručni upravni ispit, - najmanje jedna (1) godina radnog staža.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
--

Grupa poslova: administrativno-tehnički poslovi.
--

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši samostalni referent za zdravstvenu zaštitu i socijalno zbrinjavanje

Opis poslova:

- 1) preduzima radnje u upravnim stvarima do donošenja rješenja o dopunskim pravima korisnika BIZ-a (pravo na zdravstvenu zaštitu demobilisanih boraca, banjsko-klimatsko liječenje, ortoprotetska pomagala i jednokratnu novčanu pomoć),
- 2) dostavlja prijedloge rješenja o priznatim pravima na reviziju nadležnim kantonalnim organima,
- 3) po potrebi a u saradnji sa nadležnim institucijama vrši uvid u socijalno-statusno stanje porodica poginulih boraca, RVI i MVI i na osnovu neposrednog uvida sačinjava socijalne anamneze,
- 4) u cilju pružanja pomoći korisnicima BIZ-e saraduje sa: Centrom za socijalni rad, javnim zdravstvenim ustanovama, vaspitno-obrazovnim ustanovama, humanitarnim i drugim organizacijama,
- 5) u saradnji sa nadležnim institucijama učestvuje u realizaciji programa rehabilitacije korisnika prava BIZ-a,
- 6) priprema i izrađuje izvještaje, informacije i druge materijale o socijalno-statusnim pitanjima korisnika BIZ-e,
- 7) ažurira sve promjene koje se odnose na pitanja zdravstvene zaštite porodica poginulih boraca, RVI i MVI,
- 8) vrši pribavljanje neophodnih akata u dokaznom postupku od nadležnih institucija Općine i Kantona,
- 9) ostvaruje saradnju s boračkim udruženjima Općine vezanim za prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite,
- 10) vodi propisane evidencije; priprema i izrađuje određene analize, izvještaje i informacije iz oblasti zdravstvene zaštite i drugih dopunskih prava za korisnike BIZ-e,
- 11) izdaje sve vrste uvjerenja i drugih isprava iz svog djelokruga poslova po ovlaštenju neposrednog rukovodioca,
- 12) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: - VŠS –VI stepen, socijalni smjer - položen stručni upravni ispit - najmanje jedna (1) godina radnog staža
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova: složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

Viši referent za obračun, stambena pitanja i spomen-obilježja poginulih boraca

Opis poslova:

- 1) priprema dokumentaciju i vrši obračun mjesečnih novčanih primanja korisnika BIZ-e na osnovu Naredbi Federalnog ministarstva,
- 2) redovno ažuriranje podataka po programskoj aplikaciji, a vezanih za iznose prava i status korisnika BIZ-a,
- 3) vodi evidencije i vrši obustave korisnicima na osnovu pravosnažnih i izvršnih rješenja nadležnih institucija,
- 4) putem komercijalnih banaka vrši isplate sredstava korisnicima dopunskih prava,

- 5) vrši evidencije i ovjere obrazaca za odobravanje bankovnih kredita korisnicima BIZ-a,
- 6) prati propise iz oblasti finansija i knjigovodstva i stara se o njihovoj pravilnoj primjeni u oblasti BIZ-a,
- 7) u saradnji sa boračkim udruženjima vodi projekte izgradnje, sanacije i održavanja spomen-obilježja,
- 8) prati realizaciju projekata odobrenih u skladu sa normativnim aktima vezanim za boračke organizacije na području općine,
- 9) pravi, čuva i po potrebi ažurira zaštitne kopije svih programa instaliranih u računaru,
- 10) vrši prijem i obradu zahtjeva za stambeno zbrinjavanje korisnika BIZ-a,
- 11) vrši prijem i obradu zahtjeva za stipendije učenika i studenata po raspisanim konkursima od strane Ministarstva za boračka pitanja TK,
- 12) po potrebi dostavlja tražene podatke u obliku izvještaja i sličnih informacija iz programskih aplikacija, kako službenicima ove Službe tako i nadležnim organima, vodeći brigu o tajnostima podataka,
- 13) ostvaruje saradnju s boračkim udruženjima Općine vezanim za prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite,
- 14) vodi propisane evidencije, priprema i izrađuje odgovarajuće analize, izvještaje i informacije iz svog djelokruga,
- 15) izdaje sve vrste uvjerenja i drugih isprava iz svog djelokruga poslova po ovlaštenju neposrednog rukovodioca,
- 16) vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:- SSS – ekonomskog smjera ili tehničkog smjera, - položen stručni upravni ispit, - najmanje 10 mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: stručno-operativni, računovodstveno-materijalni poslovi i administrativno-tehnički
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

ODSJEK ZA INSPEKCIJE

U okviru Odsjeka vrše se poslovi inspeksijskog nadzora u oblastima:

1. komunalnih poslova,
2. sanitarnih poslova,
3. puteva,
4. urbanističko-građevinskih poslova,
5. trgovine, obrta, ugostiteljstva i turizma.

Šef odsjeka za inspekcije:

Opis poslova:

- 1) planira, organizira, prati i usmjerava rad Odsjeka,
- 2) raspoređuje poslove na službenike i daje im uputstva o načinu vršenja tih poslova,
- 3) odgovara za zakonito, blagovremeno i pravilno, stručno i efikasno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka za inspekcije,
- 4) učestvuje i pruža stručnu pomoć u izradi propisa i akata iz nadležnosti Odsjeka;

- 5) redovno informiše rukovodioca osnovne organizacione jedinice u čijem se sastavu nalazi unutarnja organizaciona jedinica u stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- 6) postupa po nalogima rukovoditelja osnovne organizacione jedinice i vrši najstroženije poslove iz nadležnosti unutarnje organizacijske jedinice,
- 7) vrši nadzor nad primjenom općinskih propisa,
- 8) vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: -VSS - VII stepen, društvenih ili tehničkih nauka - položen stručni upravni ispit - najmanje četiri (4) godine radnog staža
Vrsta djelatnosti : osnovna
Grupa poslova: upravno-nadzorni
Složenost poslova: najstroženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: šef odsjeka
Broj izvršilaca: jedan (1)

Komunalni inspektor

Opis poslova:

- 1) vrši nadzor nad komunalnim objektima i uređajima, gradskim saobraćajnicama, željezničkim i autobuskim stanicama i stajalištima,
- 2) vrši kontrolu ispravnosti javne rasvjete, česmi i bunara, nužnika, sportskih objekta i dječjih igrališta, tržnica, stočne i druge pijace,
- 3) vrši nadzor dobara u opštoj upotrebi koja se koriste u komunalnoj oblasti (ulica, kolovoza, pločnica, trgova, parkova i drugih javnih zelenih površina, korita i obala potoka, rijeka i jezera) u naseljima,
- 4) vrši kontrolu snadbijevanja naselja i stanovništva vodom za piće, vođenja i pročišćavanja otpadnih voda, kao i odvodnju atmosferskih voda u naseljima,
- 5) vrši nadzor nad provođenjem općinskih propisa iz ove oblasti,
- 6) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS - VII stepen, fakultet tehničkih nauka, - položen stručni upravni ispit - najmanje tri (3) godine radnog staža,
Vrsta djelatnosti : osnovna
Grupa poslova: upravno- nadzorni
Složenost poslova: najstroženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: inspektor
Broj izvršilaca: dva (2)

Sanitarni inspektor:

Opis poslova:

- 1) vrši nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti sanitarne, higijenske i protivepidemijske zaštite ljudi i preuzima mjere u skladu sa zakonom i zakonskim propisima,
- 2) vrši nadzor nad određenim lokacijama za izgradnju stambenih i drugih objekata,
- 3) vrši nadzor nad preduzimanjem i sprovođenjem mjera i akcija za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti,
- 4) vrši nadzor nad proizvodnjom i prodajom živežnih namirnica i predmeta za opću upotrebu koji podliježu inspeksijskom nadzoru,
- 5) vrši nadzor nad prometom lijekova, proizvodnjom i prometom otrova,
- 6) vrši nadzor nad sanitarno-tehničkim i higijenskim uslovima u školama, domovima,
- 7) vrši nadzor nad naseljima i drugim javnim mjestima i objektima,
- 8) vrši nadzor nad objektima javnog saobraćaja,
- 9) vrši nadzor nad vodom za piće, objektima i uređajima koji ispuštaju štetne materije u vazduh ili vodu,
- 10) podnosi zahtjeve, prijave i prijedloge nadležnim organima kad utvrdi povrede propisa iz sanitarnog nadzora,
- 11) izriče mandatne kazne na licu mjesta kod učinioca prekršaja,
- 12) vrši izradu izvještaja, informacija i drugih materijala iz djelokruga rada sanitarne inspekcije,
- 13) vrši nadzor nad provođenjem općinskih propisa iz ove oblasti,
- 14) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS - VII stepen, sanitarni inženjer, tehnološki, prirodno-matematički, medicinski - položen stručni upravni ispit - najmanje tri (3) godine radnog staža
Vrsta djelatnosti : osnovna.
Grupa poslova: upravno- nadzorni
Složenost poslova: najslženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: inspektor
Broj izvršilaca: jedan (1)

Viši samostalni referent za zdravstvo

Opis poslova:

- 1) prikuplja statističke podatke i ostale pokazatelje iz oblasti zdravstva za područje Općine,
- 2) učestvuje u realizaciji preventivno-zdravstvenih aktivnosti usmjerenih na promicanje i čuvanje zdravlja i sprečavanje bolesti,
- 3) radi na popularizaciji mjera zdravstvene zaštite i zaštite čovjekove okoline,
- 4) saraduje sa javnim zdravstvenim ustanovama u realizaciji programa obavezne imunizacije stanovništva protiv zaraznih bolesti,
- 5) u saradnji sa Zavodom za transfuziologiju i humanitarnim organizacijama – udruženjima građana realizuje program prikupljanja rezervi krvi,
- 6) učestvuje u zajedničkim projektima udruženja građana iz oblasti ekologije, prevencije bolesti

- ovisnosti – alkoholizma, pušenja, droge, AIDS-a, i drugih,
- 7) predlaže plan i program mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije i nadzire njegovo izvršenje,
 - 8) vodi evidenciju lokalnih izvorišta vode i lokalnih vodovoda o njihovoj ispravnosti i preduzima potrebne mjere intervencije,
 - 9) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: - VŠS - VI stepen, medicinskog smjera - položen stručni upravni ispit - najmanje 1 (jedna) godina radnog staža
Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: stručno operativni, administrativno-tehnički
Složenost poslova: složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
Broj izvršilaca: jedan (1).

Inspektor za puteve

Opis poslova:

- 1) vrši inspekcijski nadzor nad izgradnjom, rekonstrukcijom i održavanjem javnih puteva,
- 2) periodično, ali i po potrebi, izrađuje analize i izvještaje,
- 3) vrši kontrolu provođenja zakona i drugih propisa, koji se odnose na održavanje, izgradnju, rekonstrukciju javnih puteva,
- 4) vrši nadzor stanja javnih puteva, pravilnog održavanja ispunjavanja uslova koji obezbjeđuju sposobnosti puta za bezbjedan i nesmetan saobraćaj,
- 5) pregleda tehničku dokumentaciju vezanu za javne puteve,
- 6) naređuje otklanjanje nedostatka na javnim putevima, koji ugrožavaju bezbjednost saobraćaja i stabilnost pratećih objekata,
- 7) prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje,
- 8) prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa,
- 9) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- 10) vrši nadzor nad provođenjem općinskih propisa iz ove oblasti,
- 11) obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS - VII stepen, fakultet tehničkih nauka - položen stručni upravni ispit - najmanje tri (3) godine radnog staža
Vrsta djelatnosti : osnovna.
Grupa poslova: upravno- nadzorni
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: inspektor
Broj izvršilaca: jedan (1).

Urbanističko-građevinski inspektor

Opis poslova:

- 1) provjerava da li se građenje objekata na određenom području vrši u skladu sa Zakonom o građenju i Zakonom o prostornom uređenju,
- 2) ima pravo i dužnost sudionicima u građenju rješenjem narediti otklanjanje nepravilnosti, obustavu građenja i uklanjanje građevine,
- 3) ima pravo i dužnost rješenjem narediti obustavu upotrebe građevine ukoliko za istu nije pribavljena upotrebna dozvola,
- 4) 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, saobraćaja ili okolnih objekata,
- 5) vrši kontrolu građenja i kontrolu ispravnosti i potpunosti tehničke dokumentacije,
- 6) poduzima mjere u pogledu bespravne izgradnje u zaštitnim zonama,
- 7) vrši nadzor nad provođenjem općinskih propisa iz ove oblasti,
- 8) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS - VII stepen, građevinski ili arhitektonski fakultet - položen stručni ispit - položen stručni upravni ispit - najmanje tri (3) godine radnog staža,
Vrsta djelatnosti : osnovna.
Grupa poslova: upravno- nadzorni
Složenost poslova: najslženiji.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: inspektor
Broj izvršilaca: jedan (1).

Tržišni inspektor

Opis poslova:

- 1) obavlja poslove inspeksijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti prometa roba i vršenja svih usluga,
- 2) vrši nadzor nad primjenom svih standarda, tehničkih normativa i normi kvaliteta proizvoda,
- 3) vrši kontrolu nad primjenom propisa o formiranju cijena, kontrolu deklarisanja i označavanja, testiranja, pakovanja, ispravnosti mjerila,
- 4) pokreće i vodi postupak inspeksijskog nadzora,
- 5) donosi mjere iz svoje nadležnosti,
- 6) vodi internu evidenciju izvršenih inspeksijskih pregleda i upravnih predmeta,
- 7) odgovara za zakonito, blagovremeno, ažurno i efikasno izvršavanje propisanih mjera iz svoje nadležnosti,
- 8) podnosi izvještaj o svom radu,
- 9) vrši nadzor nad provođenjem općinskih propisa iz ove oblasti,
- 10) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS - VII stepen, ekonomski fakultet - položen stručni upravni ispit - najmanje tri (3) godine radnog staža,
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: upravno- nadzorni
Složenost poslova: najsloženiji.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: inspektor
Broj izvršilaca: jedan (1).

Član 20.

OPĆINSKA SLUŽBA ZA PRIVREDU, BUDŽET I FINANSIJE

Općinska služba za privredu, budžet i finansije obavlja poslove iz člana 6.2. Odluke o organizaciji i djelokrugu općinskih organa uprave i drugih tijela općinske uprave i samouprave općine Gradačac.

Pomoćnik općinskog načelnika za privredu, budžet i finansije

Opis poslova:

- 1) neposredno rukovodi Službom za privredu, budžet i finansije općine Gradačac;
- 2) odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi;
- 3) organizira obavljanje svih poslova za čije je izvršenje nadležna služba;
- 4) 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;
- 5) prati propise iz oblasti za koje je služba nadležna, te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe;
- 6) za svoj rad odgovara općinskom načelniku;
- 7) redovno upoznaje općinskog načelnika o stanju i problemima o stanju obavljanja poslova koji su u nadležnosti službe, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera;
- 8) predstavlja i zastupa službu, te potpisuje akta iz nadležnosti službe;
- 9) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti službe;
- 10) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga rada službe;
- 11) obavlja poslove po nalogu općinskog načelnika;
- 12) odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:- VSS – pravni, ekonomski, tehnički fakultet, - položen stručni upravni ispit, - najmanje pet (5) godina radnog staža.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: rukovodeći državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: pomoćnik općinskog načelnika.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Poslovi iz nadležnosti Službe vrše se u okviru sljedećih unutrašnjih organizacionih jedinica:

- Odsjek za privredu i komunalne poslove,
- Odsjek za budžet i finansije,
- Odsjek za opće i zajedničke poslove općinskih organa.

ODSJEK ZA PRIVREDU I KOMUNALNE POSLOVE

Odsjek vrši sljedeće poslove:

1. obavlja pravne i stručne poslove iz oblasti poduzetništva koji su u nadležnosti općine i priprema propise za provođenje politike u ovim oblastima;
2. organizira i koordinira ostvarivanje planova razvoja općine;
3. prati stanje u oblasti poduzetništva, poljoprivrede, vodoprivrede, infrastrukture, komunalnih djelatnosti (uključujući vodosnabdijevanje i otpadne vode), čvrstog otpada, lokalnih puteva i mostova, ulične rasvjete, prevoza, parkirališta i dr;
4. priprema mjere, provodi aktivnosti i realizira projekte koji unapređuju oblasti iz prethodne tačke;
5. izrada analitičkih i drugih materijala iz nadležnosti odsjeka;
6. uspostavlja i vodi registre;
7. vrši statistička istraživanja;
8. pruža pomoć obrtnicima, poduzetnicima i mjesnim zajednicama pri izradi i realizaciji projekata i planova;
9. drugi poslovi koji su u nadležnosti odsjeka.

Šef odsjeka za privredu i komunalne poslove

Opis poslova:

- 1) neposredno rukovodi odsjekom i s tim u vezi neposredno planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad u odsjeku;
- 2) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike, te je odgovoran za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku;
- 3) daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima;
- 4) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka;
- 5) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka;
- 6) prati propise iz nadležnosti odsjeka i preduzima radnje u skladu sa tim propisima;
- 7) inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova, programa i projekata u domenu privrede i komunalnih djelatnosti;
- 8) priprema nacрте propisa, odnosno učestvuje u izradi propisa i dokumenata iz nadležnosti odsjeka koje donosi služba, općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće;
- 9) prati stanje u preduzećima u kojima općina vrši ovlaštenja i obaveze vlasnika po osnovu državnog kapitala;
- 10) ostvaruje saradnju između općinskih službi i javnih preduzeća i stara se o ispunjavanju obostranih obaveza koje proističu iz odluke o osnivanju;
- 11) predlaže mjere i promovira programe razvoja;
- 12) obezbjeđuje izvršavanje propisa i drugih akata;
- 13) provodi politiku i prati stanje u oblasti razvoja poduzetništva, poljoprivrede, vodoprivrede i ostalih djelatnosti iz nadležnosti odsjeka;
- 14) kontroliše i analizira rad državnih službenika i namještenika i predlaže ocjene rada za svaku kalendarsku godinu;
- 15) za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku općinskog načelnika za privredu, budžet i

finansije;

- 16) redovno informira pomoćnika općinskog načelnika za privredu, budžet i finansije o stanju vršenja poslova iz nadležnosti odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- 17) obavlja druge poslove iz nadležnosti odsjeka, kao i poslove koje mu povjeri pomoćnik općinskog načelnika i općinski načelnik.

Uslovi za vršenje poslova:- VSS- VII stepen, ekonomski, poljoprivredni, tehnički fakultet, - položen stručni upravni ispit, - najmanje četiri (4) godine radnog staža.
Vrsta djelatnosti : osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni.
Složenost poslova: najsloženiji.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: šef odsjeka.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni savjetnik za upravno – pravne poslove

Opis poslova:

- 1) izvršava poslove i zadatke vezane za upravno-pravne poslove u okviru službe;
- 2) vodi upravni postupak iz djelokruga rada službe i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban upravni postupak);
- 3) rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak);
- 4) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenje o tim činjenicama;
- 5) sprovodi administrativna izvršenja rješenja i zaključaka, u skladu sa zakonom;
- 6) izrađuje ugovore i druge akte koji se odnose na obligacione i dužničko-povjerilačke odnose iz nadležnosti službe, te se stara o realizaciji tih ugovora;
- 7) izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, registraciju, te izrada drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima;
- 8) radi na donošenju upravnih akata u okviru službe u saradnji sa ostalim državnim službenicima i namještenicima;
- 9) izrađuje prednacрте, nacрте i prijedloge odluka i dr. općih akata iz nadležnosti službe, nomotehnički obrađuje te akte, te priprema izmjene, dopune, ispravke i prečišćene tekstove tih akata;
- 10) priprema stručna mišljenja i objašnjenja uz primjenu odluka i dr. akata;
- 11) prati propise iz oblasti privrede, budžeta i finansija, te obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu;
- 12) prati izradu pravilnika i normativnih akata javnih preduzeća i drugih subjekata od javnog interesa, te daje stručna mišljenja o tim aktima;
- 13) redovno upoznaje pomoćnika općinskog načelnika za privredu budžet i finansije o stanju obavljanja poslova i problemima koji se javljaju pri obavljanju tih poslova;
- 14) obavlja druge poslove iz nadležnosti službe, kao i poslove koje mu povjeri pomoćnik općinskog načelnika i općinski načelnik;
- 15) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- 16) za svoj rad odgovara Šefu odsjeka i Pomoćniku Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: -VSS – VII stepen, pravni fakultet, - položen stručni upravni ispit, - najmanje tri (3) godine radnog staža.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: upravno rješavanje i normativno-pravni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni savjetnik za poljoprivredu

Opis poslova:

- 1) prati i sprovodi propise u oblasti biljne proizvodnje, stočarstva, vodoprivrede i šumarstva;
- 2) učestvuje u izradi općinskih akata i stimulativnih mjera zaštite, uređenja i korištenja poljoprivrednih resursa općine, te prati njihovo izvršenje;
- 3) priprema planove i prati njihovu realizaciju u oblastima iz prethodne tačke i njihovim podoblastima;
- 4) priprema elemente za vođenje upravnog postupka iz oblasti poljoprivrede;
- 5) ostvaruje saradnju i pruža stručnu i tehničku pomoć u unapređenju svih grana poljoprivrede (agrar, voćarstvo, stočarstvo, mljekarstvo i dr.), kao i plasmana poljoprivrednih proizvoda;
- 6) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge materijale u oblasti poljoprivrede, vodoprivrede, šumarstva i stočarstva i predlaže mjere za unapređenje istih;
- 7) izrađuje programe, projekte i druge akte čije donošenje propisuje zakon i podzakonski akti koji reguliraju oblast poljoprivrede;
- 8) priprema predmete za arhiviranje;
- 9) obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi šef odsjeka za privredu i komunalne poslove i pomoćnik općinskog načelnika;
- 10) redovno upoznaje šefa odsjeka za privredu i komunalne poslove o stanju obavljanja poslova i problemima koji se javljaju pri obavljanju tih poslova, te predlaže mjere za njihovo prevazilaženje;
- 11) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- 12) za svoj rad odgovara šefu odsjeka i pomoćniku općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: -VSS - VII stepen, poljoprivredni fakultet, - položen stručni upravni ispit, - najmanje tri (3) godine radnog staža.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši stručni saradnik za poljoprivredu

Opis poslova:

- 1) prati i primjenjuje zakone o poljoprivredi, podsticajima i druge propise iz ovih oblasti;
- 2) vodi aplikacije za mjere podsticanja od strane federalnih, kantonalnih i općinskih organa;
- 3) ostvaruje saradnju sa nosiocima poljoprivredne proizvodnje;
- 4) vodi evidencije o neiskorištenom poljoprivrednom zemljištu, prenamjeni poljoprivrednog zemljišta i učestvuje u postupcima;
- 5) učestvuje u izradi analiza i planova u granama poljoprivrede;
- 6) u saradnji sa stručnim savjetnikom učestvuje u izradi programa, projekata i drugih akata čije donošenje propisuje zakon i podzakonski akti koji reguliraju oblast poljoprivrede;
- 7) ostvaruje saradnju sa nadležnim sudom za vođenje zemljišnih knjiga i katastrom nekretnina kako bi prikupio potrebne podatke za vođenje evidencija iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- 8) utvrđuje obveznike plaćanja taksi iz oblasti poljoprivrede koje su propisane zakonom i podzakonskim aktima;
- 9) priprema predmete za arhiviranje;
- 10) obavlja i druge poslove u saradnji sa stručnim savjetnikom koje mu u nadležnost stavi pomoćnik općinskog načelnika i općinski načelnik;
- 11) redovno upozna je šefa odsjeka za privredu i komunalne poslove o stanju obavljanja poslova i problemima koji se javljaju pri obavljanju tih poslova;
- 12) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- 13) za svoj rad odgovara Šefu odsjeka i Pomoćniku Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: -VSS - VII stepen, poljoprivredni fakultet - položen stručni upravni ispit - najmanje dvije (2) godine radnog staža
Vrsta djelatnosti: osnovna
Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi
Složenost poslova: složeniji poslovi
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Broj izvršilaca: jedan (1)

Viši stručni saradnik za komunalnu infrastrukturu i investicije

Opis poslova:

- 1) sprovođenje zakona i drugih propisa u oblasti komunalne infrastrukture;
- 2) učestvuje u pripremi i realizaciji izgradnje, rekonstrukcije, sanacije i održavanja svih komunalnih infrastrukturnih objekata na području općine, te vrši nadzor nad realizacijom istih;
- 3) priprema i izrađuje odgovarajuće planove i programe za uređenje korita rijeka i saobraćajnica uključujući zimsko i ljetno održavanje, signalizaciju i javnu rasvjetu, prati stanja u ovim oblastima i izrađuje periodične informacije o tome;
- 4) priprema programe postavljanja tabli sa kućnim brojevima, nazivima ulica i drugih komunalnih infrastrukturnih objekata, kao i praćenje realizacije tih programa, te izrada periodičnih informacija o stanju u ovim oblastima;
- 5) prati i proučava stanja i pojave u oblasti infrastrukture, te predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema;

- 6) predlaže mjere i metodološka rješenja za poboljšanje stanja u oblastima infrastrukture i investicija;
- 7) održava GIS podatke, te odgovara za primjenu, provođenje i unaprjeđenje GIS-a;
- 8) učestvuje u izradi programa i planova iz nadležnosti odsjeka za čiju izradu su potrebni GIS podaci;
- 9) izrađuje predmjere i predračune radova na infrastrukturnim projektima;
- 10) učestvuje u izradi tenderske i projektne dokumentacije;
- 11) obavlja druge poslove iz oblasti komunalne infrastrukture, kao i poslove koje mu povjeri Šef odsjeka za privredu i komunalne poslove, Pomoćnik Općinskog načelnika za privredu, budžet i finansije i općinski načelnik;
- 12) redovno upoznaje Šefa odsjeka za privredu i komunalne poslove o stanju obavljanja poslova i problemima koji se javljaju pri obavljanju tih poslova;
- 13) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- 14) za svoj rad odgovara Šefu odsjeka i Pomoćniku Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: -VSS - VII stepen, građevinski ili arhitektonski fakultet - položen stručni upravni ispit -najmanje dvije (2) godine radnog staža
Vrsta djelatnosti: osnovna
Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi
Složenost poslova: složeniji poslovi
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Broj izvršilaca: jedan (1)

Viši samostalni referent za infrastrukturu i saobraćaj

Opis poslova:

- 1) prati stanje u oblasti infrastrukture na području općine;
- 2) prikuplja podatke o stanju infrastrukture i predlaže mjere za njeno unapređenje;
- 3) prikuplja podatke i učestvuje u izradi plana ljetnog i zimskog održavanja lokalnih i nekategorisanih puteva, prati i vrši kontrolu kvantiteta i kvaliteta izvedenih radova;
- 4) učestvuje u izradi planova i programa rekonstrukcije infrastrukturnih objekata;
- 5) izrađuje predmjere i predračune radova za ljetno i zimsko održavanje puteva;
- 6) izlazi na teren i vrši potrebna mjerenja i proračune predviđenih radova;
- 7) vrši kontrolu kvantiteta i kvaliteta obavljanja radova na održavanju čistoće javnih, saobraćajnih i zelenih površina;
- 8) obavlja poslove iz oblasti saobraćajne infrastrukture;
- 9) priprema predmete za arhiviranje;
- 10) vrši druge poslove i radne zadatke po nalogu šefa odsjeka, pomoćnika općinskog načelnika i općinskog načelnika;
- 11) odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova;
- 12) za svoj rad odgovara šefu odsjeka i pomoćniku općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: -VŠS- VI stepen, saobraćajni smjer -položen stručni upravni ispit -najmanje jedna (1) godina radnog staža
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: stručno-operativni poslovi
Složenost poslova: složeni poslovi
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

Viši samostalni referent za obrt, saobraćaj, trgovinu, ugostiteljstvo i turizam

Opis poslova:

- 1) obavlja poslove pripreme dokumentacije za donošenje rješenja u prvom stupnju za osnivanje samostalnih obrtničkih radnji, srodnih djelatnosti, ugostiteljskih i trgovačkih radnji, vršenje prevoza za vlastite potrebe, prevoza stvari, taxi prevoza;
- 2) priprema nacрте rješenja za izdavanje odobrenja za rad trgovinske djelatnosti, odobrenja za rad ugostiteljske i turističke djelatnosti, odobrenja za obavljanje obrta fizičkih lica;
- 3) priprema dokumentaciju, surađuje u radu komisije za utvrđivanje minimalno-tehničkih i drugih uslova za rad poslovnih objekata;
- 4) vodi registar izdatih rješenja za obavljanje djelatnosti i evidentira promjene;
- 5) pruža stručnu pomoć pravnim i fizičkim licima iz oblasti poduzetništva i obrta;
- 6) prikuplja materijale i učestvuje u izradi planova za unaprjeđenje poduzetništva, te analizira ostvarenje tih planova;
- 7) prati kretanja u oblasti poduzetništva i predlaže mjere;
- 8) vodi registar redova vožnje;
- 9) vodi registar obrta i knjigu registarskih uložaka;
- 10) izdaje uvjerenja na osnovu podataka iz službenih evidencija;
- 11) izdaje radničke knjižice i vodi potrebnu dokumentaciju o tome;
- 12) priprema predmete za arhiviranje;
- 13) vrši druge poslove i radne zadatke po nalogu šefa odsjeka, pomoćnika općinskog načelnika za privredu budžet i finansije i općinskog načelnika;
- 14) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- 15) za svoj rad odgovara Šefu odsjeka i Pomoćniku općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VŠS - VI stepen – upravni smjer - položen stručni upravni ispit - najmanje jedna (1) godina radnog staža
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: stručno-operativni i administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova: složeni poslovi
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

Viši samostalni referent za komunalne naknade

Opis poslova:

- 1) prikuplja, obrađuje podatke i vodi evidenciju za obračun komunalnih naknada za obveznike uplate javne rasvjete;
- 2) vodi evidenciju o korištenju gradskog građevinskog zemljišta;
- 3) na temelju prikupljenih podataka vrši pripremu za razrez komunalnih naknada;
- 4) vodi evidenciju o vraćenim/napuštenim stanovima;
- 5) vodi evidenciju/registar stambenog fonda u skladu sa zakonskom regulativom;
- 6) radi na poslovima koji se odnose na korištenje, upravljanje i održavanje zajedničkih dijelova i uređaja stambenih zgrada;
- 7) odgovara za tačnost podataka koje prikuplja;
- 8) obavlja poslove pripreme dokumentacije za donošenje rješenja u prvom stupnju iz djelokruga svoga rada;
- 9) priprema predmete za arhiviranje;
- 10) vrši druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa odsjeka, Pomoćnika Općinskog načelnika i općinskog načelnika;
- 11) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- 12) za svoj rad odgovara Šefu odsjeka i Pomoćniku Općinskog načelnika za privredu, budžet i finansije.

Uslovi za vršenje poslova: -VŠS - VI stepen, upravni smjer - položen stručni upravni ispit - najmanje jedna (1) godina radnog staža
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: stručno-operativni i administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova: složeni poslovi
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

Viši referent za komunalne poslove

Opis poslova:

- 1) obavlja poslove iz oblasti komunalnih djelatnosti;
- 2) kontrolira ispravnost komunalnih objekata i uređaja, gradskih saobraćajnica, autobuskih stanica i stajališta;
- 3) brine o snabdijevanju naselja vodom za piće, o odvodnji otpadnih voda iz naselja i drugo;
- 4) stara se o sprovođenju odredbi općinskih odluka kojima je regulirana komunalna infrastruktura (Odluka o komunalnom redu i sanitarnom minimumu, Odluka o vodosnabdijevanju i druge odluke);
- 5) inicira sprovođenje nadzora kod nadležnih inspekcija;
- 6) obavlja poslove komunalno ekološke kontrole;
- 7) vrši druge poslove i radne zadatke po nalogu šefa odsjeka, pomoćnika općinskog načelnika i općinskog načelnika;
- 8) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- 9) za svoj rad odgovara šefu odsjeka i pomoćniku općinskog načelnika za privredu, budžet i finansije.

Uslovi za vršenje poslova: -SSS –IV stepen, upravni smjer ili gimnazija -položen stručni upravni ispit -najmanje deset (10) mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: stručno-operativni
Složenost poslova: djelimično složeni poslovi
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši referent za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo

Opis poslova:

- 1) vodi registar poljoprivrednih gazdinstava;
- 2) vodi evidenciju o obradivom i neobradivom poljoprivrednom zemljištu po katastarskim kulturama i klasama, posjedovnoj strukturi i zapuštenosti;
- 3) vodi evidenciju o vodovodima, bunarima i česmama;
- 4) vodi druge evidencije iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- 5) odgovara za tačnost podataka u evidencijama;
- 6) čuva registre, evidencije i drugu zaduženu dokumentaciju;
- 7) vrši druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa odsjeka, Pomoćnika općinskog načelnika i Općinskog načelnika;
- 8) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- 9) za svoj rad odgovara Šefu odsjeka i Pomoćniku općinskog načelnika za privredu, budžet i finansije.

Uslovi za vršenje poslova: -SSS - IV stepen, poljoprivredni smijer - položen stručni upravni ispit - najmanje 10 mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno-tehnički
Složenost poslova: djelimično složeni poslovi
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: dva (2)

ODSJEK ZA BUDŽET I FINANSIJE

Odsjek za budžet i finansije obavlja poslove:

1. izrade i izvršenja budžeta općine;
2. izrade periodičnih i godišnjih izvještaja;
3. realizacije ostvarivanja prihoda, posebno vlastitih prihoda Općine;
4. koordinacije sa budžetskim korisnicima i praćenja utroška javnih sredstava;
5. vođenja budžetskog knjigovodstva;
6. računovodstvene poslove, poslove propisa blagajne i materijalnog knjigovodstva,
7. trezorskog poslovanja;
8. poslove interne kontrole;
9. poslove javnih nabavki;
10. poslove kapitalnih investicija;
11. druge poslovi za budžetsko, finansijsko i materijalno poslovanje općine.

Šef odsjeka za budžet i finansije

Opis poslova:

- 1) neposredno rukovodi odsjekom, te planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad u odsjeku;
- 2) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike, te je odgovoran za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku;
- 3) daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima;
- 4) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka;
- 5) prati propise iz djelokruga rada odsjeka i daje uputstva za konkretnu primjenu tih propisa;
- 6) odgovara za primjenu propisa, za blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja;
- 7) priprema i učestvuje u izradi svih informacija i izvještaja iz oblasti budžeta;
- 8) planira budžet, izrađuje okvirni budžet, te koordinira i odgovoran je za blagovremenu izradu prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta Općine;
- 9) organizuje i vodi javnu raspravu po Nacrtu budžeta općine;
- 10) učestvuje u izradi svih akata vezanih za rad Odsjeka za budžet i finansije;
- 11) obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije i to u modulu:
 - a) NGS GL Budžet,
 - b) NGS AP Administracije,
 - c) NGS GL Administrator FSG izvještaja;
 - d) unos zakonskog budžeta;
 - e) unos rebalansa;
 - f) održavanje informacija o budžetu;
 - g) unos/održavanje banaka;
 - h) unos/održavanje bankovnih računa;
 - i) unos/održavanje dobavljača;
- 12) za svoj rad i upravljanje odgovara Pomoćniku općinskog načelnika za privredu, budžet i finansije;
- 13) kontroliše i analizira rad državnih službenika i namještenika i predlaže ocjene rada za svaku kalendarsku godinu;
- 14) redovno informira Pomoćnika općinskog načelnika za privredu, budžet i finansije o stanju vršenja poslova iz nadležnosti odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- 15) obavlja druge poslove iz nadležnosti odsjeka, kao i poslove koje mu povjeri pomoćnik općinskog načelnika i općinski načelnik.

Uslovi za vršenje poslova: -VSS – VII stepen, završen ekonomski fakultet -položen stručni upravni ispit -najmanje četiri (4) godine radnog staža
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: šef odsjeka.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni savjetnik za izvršenje budžeta i finansije

Opis poslova:

- 1) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu raspoloživih podataka;
- 2) prati izvršenje budžeta tokom cijele godine i priprema godišnji izvještaj o izvršenju budžeta Općine;
- 3) priprema periodične izvještaje o izvršenju budžeta, popunjava konsolidovane obrasce;
- 4) vodi evidenciju obaveza iz budžeta općine;
- 5) priprema i daje naloge za prijenos sredstava po odobrenim projektima za neprofitne organizacije;
- 6) prati likvidnost budžeta općine;
- 7) učestvuje u izradi svih akata odsjeka za budžet i finansije;
- 8) prati realizaciju projekata u okviru pozicije kapitalnih izdataka i drugih pozicija po potrebi;
- 9) priprema i stručno obrađuje odgovore po zahtjevima iz budžeta u toku budžetske godine;
- 10) samostalan je i nezavisan u svom radu, te snosi ličnu odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje poslova koji su mu stavljeni u nadležnost;
- 11) obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije i to u modulu:
 - a) održavanje zakonskih izvještaja,
 - b) kreiranje novih izvještaja sa podacima iz Glavne knjige;
- 12) obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi Šef odsjeka za budžet i finansije, Pomoćnik općinskog načelnika za privredu, budžet i finansije i Općinski načelnik;
- 13) redovno upoznaje Šefa odsjeka za budžet i finansije o stanju obavljanja poslova i problemima koji se javljaju pri obavljanju tih poslova;.

Uslovi za vršenje poslova: -VSS - VII stepen, ekonomski fakultet, -položen stručni upravni ispit, - najmanje tri (3) godine radnog staža,
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni savjetnik – interni revizor

Opis poslova:

- 1) priprema sve planove interne revizije;
- 2) provodi planirane aktivnosti nakon odobrenja plana od strane Općinskog načelnika;
- 3) priprema revizorske izvještaje o izvršenoj internoj reviziji;
- 4) priprema godišnje izvještaje o aktivnostima interne revizije;
- 5) vodi evidencije svih aktivnosti interne revizije i čuva dokumentaciju vezanu za reviziju;
- 6) saraduje sa uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH;
- 7) obezbjeđuje primjenu svih zakonskih odredaba iz oblasti revizije u općini Gradačac;
- 8) redovno upoznaje Šefa odsjeka za budžet i finansije o stanju obavljanja poslova i problemima koji se javljaju pri obavljanju tih poslova;
- 9) obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi Šef odsjeka za budžet i finansije, Pomoćnik općinskog načelnika za privredu, budžet i finansije i općinski načelnik;
- 10) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- 11) za svoj rad odgovara Šefu odsjeka i Pomoćniku općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS - VII stepen- završen ekonomski fakultet, - položen stručni upravni ispit, - najmanje tri (3) godine radnog staža,
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši stručni saradnik za trezorsko poslovanje

Opis poslova:

- 1) prati propise iz djelokruga svoga rada;
- 2) vrši kontrolu i kontiranje općinskih prihoda;
- 3) daje uputstva za konkretnu primjenu propisa iz računovodstva;
- 4) stručno obrađuje podatke za pripremu završnog računa i izvještaja o izvršenju budžetskih prihoda;
- 5) odgovara za primjenu propisa iz oblasti računovodstva, te za blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja;
- 6) priprema podatke za periodične obrasce i unosi ih u obrasce;
- 7) radi evidenciju stalnih sredstava i sitnog inventara, obračunava amortizaciju;
- 8) vrši sve izmjene u evidenciji stalnih sredstava i brine o inventurnim brojevima;
- 9) vrši kontrolu i kontiranje općinskih rashoda;
- 10) obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije i to u modulu:
 - a) održavanje računovodstvenog flex-polja tj. konta, službi, subanalitika, projekata i funkcija,
 - b) otvaranje i zatvaranje razdoblja u Glavnoj knjizi,
 - c) knjiženje u Glavnoj knjizi iz pomoćnih knjiga,
 - d) mogućnost unosa korektivnih knjiženja,
 - e) unos naloga za knjiženje,

- f) knjiženje,
 - g) storniranje naloga,
 - h) unos/učitavanje bankovnih izvoda,
 - i) ručno/automatsko poravnanje izvoda svih transakcijskih i depozitnog računa Općine,
 - j) održavanje informacija za pomoćnu knjigu Upravljanja gotovinom,
 - k) pregled i pretraživanje informacija iz pomoćne knjige Upravljanja gotovinom,
 - l) otvaranje/zatvaranje perioda pomoćne knjige Potraživanja,
 - m) održavanje kategorija izlaznih računa,
 - n) održavanje uslova plaćanja,
 - o) održavanje kategorije stalnih sredstava,
 - p) održavanje lokacija stalnih sredstava,
 - q) održavanje metoda amortizacije,
 - r) unos/održavanje stalnih sredstava i pokretanje amortizacije,
 - s) pregled i pretraživanje informacija pomoćne knjige stalnih sredstava;
 - t) odobrenje naloga;
 - u) otvaranje/zatvaranje perioda u modulu Nabave;
 - v) održavanje lokacije Nabave;
 - w) održavanje ostalih informacija potrebnih za modul Nabave;
 - x) pregled i potraživanje informacija iz modula Nabave;
 - y) otvaranje/zatvaranje razdoblja modula Obaveza;
 - z) kontrola i održavanje svih informacija iz modula Obaveza;
 - aa) pregled i pretraga plaćanja, faktura, dobavljača i ostalih informacija iz modula Obaveza;
 - bb) unos/učitavanje bankovnih izvoda;
- 11) redovno upozna je Šefa odsjeka za budžet i finansije o stanju obavljanja poslova i problemima koji se javljaju pri obavljanju tih poslova;
- 12) obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi šef odsjeka za budžet i finansije, pomoćnik općinskog načelnika za privredu, budžet i finansije i općinski načelnik;
- 13) za svoj rad odgovara Šefu odsjeka i Pomoćniku Općinskog načelnika;
- 14) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova.

Uslovi za vršenje poslova: -VSS - VII stepen, ekonomski fakultet -položen stručni upravni ispit -najmanje dvije (2) godine radnog staža
Vrsta djelatnosti: osnovna
Grupa poslova: studijsko-analitički poslovi
Složenost poslova: složeniji poslovi
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Broj izvršilaca: jedan (1)

Viši samostalni referent za računovodstvo

Opis poslova:

- 1) planira i učestvuje u vođenju računovodstvenih poslova;
- 2) izrađuje po potrebi analize pojedinih troškova;
- 3) pruža stručnu pomoć kod poslova likvidature i knjigovodstva;
- 4) kontroliše vođenje pomoćnih knjiga i glavne knjige;
- 5) vrši obračun amortizacije i koordinira rad komisije za popis;
- 6) obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi Šef odsjeka za budžet i finansije, Pomoćnik općinskog načelnika za privredu, budžet i finansije i Općinski načelnik;
- 7) za svoj rad odgovara Šefu odsjeka i Pomoćniku općinskog načelnika;
- 8) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova.

Uslovi za vršenje poslova: -VŠS - VI stepen, ekonomskog smjera -položen stručni upravni ispit -najmanje jedna (1) godina radnog staža
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: računovodstveno-materijalni poslovi
Složenost poslova: složeni poslovi
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

Viši samostalni referent za javne nabavke i statistiku

Opis poslova:

- 1) prikuplja i vodi evidencije, ažurira statističke podatke iz nadležnosti Općine, kao i ostvaruje saradnju u oblasti statistike,
- 2) surađuje sa ostalim službama i drugim organizacijama radi prikupljanja i davanja statističkih podataka;
- 3) organizuje statistička istraživanja za područje Općine, te koordinira sprovođenjem statističkih akcija;
- 4) obezbjeđuje sprovođenje zakona i drugih propisa iz oblasti statistike;
- 5) vrši administrativne poslove vezane za pripremu i objavljivanje javnih oglasa/tendera za nabavku roba i vršenje usluga;
- 6) vrši sve administrativne poslove za potrebe rada komisije Općinskog načelnika za odabir najpovoljnijeg ponuđača (vodi zapisnike o otvaranju ponuda, zapisnike o odabiru najpovoljnijih ponuda, izrađuje uporedne tabele-pokazatelje po ponudama);
- 7) prati realizaciju ugovora o nabavci, održavanju i servisiranju;
- 8) vodi evidenciju svih dobavljača, odnosno ponudilaca sa kojima Općina ima saradnju u okviru javnih nabavki;
- 9) vodi analitičku evidenciju stalnih sredstava po vrsti, inventarnom broju, mjestu i odgovornom licu koje ga koristi;
- 10) nabavlja materijal na narudžbu po količini i asortimanu;
- 11) potpisuje prijem materijala, ispostavlja dokumentaciju o ulazu materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava;
- 12) dostavlja nabavljeni materijal naručiocima po službama po zahtjevima i količinama i

- ispostavlja dokumenta izlaza materijala;
- 13) dostavlja dokumente o ulazu i izlazu materijala i likvidaturi na dalji postupak najkasnije narednog radnog dana;
 - 14) obavlja druge poslove po nalogu Šefa odsjeka i Pomoćnika Općinskog načelnika;
 - 15) odgovoran je za pravilnost, zakonitost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu.

Uslovi za vršenje poslova: -VŠS- VI stepen, ekonomskog smjera - položen stručni upravni ispit - najmanje jedna (1) godina radnog staža
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi
Složenost poslova: složeni poslovi
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši referent finansijski knjigovoda – operator

Opis poslova:

- 1) obrada finansijskih podataka koji služe za procjenu stanja i vođenje propisanih evidencija za izradu informacija, izvještaja i drugih analitičkih materijala u oblasti finansija;
- 2) obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima za korištenje aplikacije i to u modulu:
 - a) unos svih vrsta narudžbenica,
 - b) štampanje standardnih narudžbenica,
 - c) praćenje sredstava koja su rezervisale narudžbenice,
 - d) unos i odobrenje faktura, avansa, knjižnih obavijesti,
 - e) praćenje sredstava koja su rezervisale fakture,
 - f) unos/održavanje banaka,
 - g) unos/održavanje bankovnih računa,
 - h) unos/održavanje dobavljača,
 - i) unos izlaznih faktura,
 - j) unos novih/održavanje postojećih kupaca;
- 3) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odsjeka i Pomoćnika Općinskog načelnika;
- 4) odgovoran je za pravilnost, zakonitost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova i zadataka neposredno rukovodiocu.

Uslovi za vršenje poslova: -SSS- IV stepen, ekonomskog smjera, - položen stručni upravni ispit, - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža,
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: stručno-operativni i računovodstveno-materijalni poslovi.
Složenost poslova: djelimično složeni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: viši referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši referent materijalni knjigovođa

Opis poslova:

- 1) vodi evidencije stalnih sredstava i ažuriranje;
- 2) vrši usaglašavanje knjigovodstvene evidencije sa stvarnim stanjem;
- 3) vrši obračun amortizacije i revalorizacije pojedinačno po karticama;
- 4) vrši kontrolu dokumentacije nabavki osnovnih sredstava i sitnog inventara;
- 5) pruža stručnu pomoć komisiji za popis;
- 6) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odsjeka i Pomoćnika Općinskog načelnika;
- 7) odgovoran je za pravilnost, zakonitost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova i zadataka neposredno rukovodiocu.

Uslovi za vršenje poslova: -SSS - IV stepen, ekonomskog smjera -položen stručni upravni ispit, -najmanje deset (10) mjeseci radnog staža,
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: stručno-operativni i računovodstveno-materijalni poslovi.
Složenost poslova: djelimično složeni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: viši referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši referent za obračun plaća i drugih naknada – blagajnik

Opis poslova:

- 1) prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se odnose na plaće i druga primanja državnih službenika, namještenika i drugih zaposlenih u općini;
- 2) obračunava plate, poreze i doprinose iz plata i drugih naknada za sve zaposlene u Općini;
- 3) vodi službene evidencije o platama i drugim naknadama i izdavanje uvjerenja o istim;
- 4) sređuje i obrađuje podatke o plaćama i drugim naknadama i dostavlja ih statistici i drugim organima i institucijama;
- 5) obračun i isplata naknada i poreza članovima općinskih komisija i općinskim vijećnicima;
- 6) obračun i isplata stipendija za učenike i studente;
- 7) obavlja blagajničko poslovanje i vodi propisane evidencije o istom;
- 8) vodi blagajnu taksi, blagajnu bifea i drugih naknada;
- 9) vrši sve vrste uplata i isplata gotovog novca i vrijednosnih papira;
- 10) dostavlja naloge komercijalnim bankama i pribavlja dnevne izvode;
- 11) vodi dnevnik blagajne;
- 12) sastavlja potrebne preglede i rekapitulacije;
- 13) obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije i to u modulu:
1. vođenje blagajničkog poslovanja;
- 14) obavlja druge poslove po nalogu šefa odsjeka i pomoćnika općinskog načelnika;
- 15) odgovoran je za pravilnost, zakonitost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu.

Uslovi za vršenje poslova: -SSS – ekonomskog smjera -položen stručni ispit -najmanje deset (10) mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: stručno-operativni i računovodstveno-materijalni poslovi
Složenost poslova: djelimično složeni poslovi
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

Viši referent za KIF-KUF – likvidator – operator

Opis poslova:

- 1) kompletiranje i kontrolisanje faktura sa priložima;
- 2) likvidatura faktura i ispostavljanje naloga za plaćanje;
- 3) fakturisanje i likvidatura izlaznih faktura;
- 4) podnošenje naloga za plaćanje na potpis i predaja blagajniku za plaćanje;
- 5) vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura;
- 6) odgovara za urednost dokumentacije, daje podatke o likvidiranim fakturama i po potrebi dokaze o uplatama;
- 7) obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacija i to u modulu:
 - a) unos i odobrenje faktura, avansa, knjižnih obavijesti;
 - b) praćenje sredstava koje su rezervisale fakture;
 - c) brza plaćanja;
 - d) plaćanje u aserijama;
 - e) elektronska/virmanska plaćanja;
 - f) unos/održavanje banaka;
 - g) unos/održavanje bankovnih računa;
 - h) unos/održavanje dobavljača;
- 8) obavlja druge poslove po nalogu Šefa odsjeka i Pomoćnika općinskog načelnika;
- 9) odgovoran je za pravilnost, zakonitost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu.

Uslovi za vršenje poslova: -SSS - IV stepen, ekonomskog smjera -položen stručni upravni ispit - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: računovodstveno-materijalni poslovi
Složenost poslova: djelimično složeni poslovi
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

ODSJEK ZA OPĆE I ZAJEDNIČKE POSLOVE OPĆINSKIH ORGANA

Odsjek obavlja sljedeće poslove:

1. fizičko obezbjeđenje objekata općinskih organa, uspostave telefonskih veza, umnožavanje materijala, ekonomata;
2. tekuće održavanje poslovnih zgrada i prostorija općinskih organa i održavanje čistoće;
3. zajedničke usluge kafe kuhinje i usluga gostiju i prijema;
4. poslovi voznog parka i održavanje vozila;
5. kurirski i drugi uslužno i tehnički poslovi za potrebe općinskih organa.

Šef Odsjeka za opće i zajedničke poslove općinskih organa

Opis poslova:

- 1) neposredno rukovodi radom Odsjeka za opće i zajedničke poslove općinskih organa, te planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad u odsjeku;
- 2) raspoređuje poslove na namještenike, te je odgovoran za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku;
- 3) za svaku budžetsku godinu, na osnovu analiza i programa, utvrđuje potrebna finansijska sredstva za održavanje objekta i opreme, nabavka tehničkih sredstava, vozila, uređaja, kancelarijskog namještaja, napitaka i povremenih usluga za organe i službe za upravu;
- 4) kontroliše i analizira rad namještenika i predlaže ocjene rada za svaku kalendarsku godinu;
- 5) predlaže raspored namještenika, raspored radnog vremena i odsustvovanje sa posla;
- 6) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga rada odsjeka;
- 7) odgovoran je za zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova iz nadležnosti odsjeka;
- 8) za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku općinskog načelnika za privredu, budžet i finansije;
- 9) obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavi Pomoćnik općinskog načelnika i Općinski načelnik.

Uslovi za vršenje poslova: - VŠS – VI stepen, upravni, ekonomski, tehnički smijer - položen stručni upravni ispit - najmanje jedna (1) godina radnog staža
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: stručno-operativni i administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova: složeni poslovi
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: Šef odsjeka
Broj izvršilaca: jedan (1)

Ekonom

Opis poslova:

- 1) donosi i odnosi poštu, dijeli poštu, pakete i druge pošiljke;
- 2) vrši internu dostavu pošte;
- 3) obavlja poslove distribucije materijala za sjednice Općinskog vijeća i druge poslove vezane za Stručnu službu općinskog vijeća;
- 4) dostavlja sve vrste roba za potrebe svih općinskih službi;
- 5) vodi evidenciju robe, evidenciju o stanju zaliha robe u skladištu po vrstama;
- 6) uručuje rješenja strankama;

- 7) obavlja druge poslove po nalogu Šefa odsjeka;
- 8) odgovoran je za pravilnost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu.

Uslovi za vršenje poslova: -SSS - IV stepen ili VKV, -vozačka dozvola B kategorije. - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža,
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.
Grupa poslova: pomoćni poslovi.
Složenost poslova: djelimično složeni poslovi.
Status izvršioca: namještenik.
Pozicija radnog mjesta: viši referent.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Vozač

Opis poslova:

- 1) poslovi prevoza po službenom nalogu;
- 2) stara se o održavanju i ispravnom stanju motornog vozila, blagovremeno zamjenjuje ulja i dotrajale dijelove na vozilu;
- 3) blagovremeno obavlja registraciju i osiguranje vozila;
- 4) redovno treba i pravda bonove za gorivo;
- 5) obavlja druge poslove po nalogu šefa odsjeka,.

Uslovi za vršenje poslova: -SSS - IV stepen ili VKV - vozačka dozvola B kategorije -najmanje deset (10) mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova: operativno-tehnički poslovi
Složenost poslova: djelimično složeni poslovi
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: dva (2)

Ložac - domar

Opis poslova:

- 1) rukuje kotlovnicom;
- 2) održava kotlove i druge uređaje, radijatore i instalacije centralnog grijanja;
- 3) deponovanje ogrjeva u skladištu;
- 4) održava električne instalacije;
- 5) vrši sitne popravke na instalacijama, stolarske, zidarske, bravarske, te popravke sitnog inventara;
- 6) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odsjeka, Pomoćnika općinskog načelnika i Općinskog načelnika;
- 7) odgovoran je za pravilnost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova i zadataka

neposrednom rukovodiocu.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS ili KV radnik - završen kurs ložača - najmanje šest (6) mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova: operativno-tehnički poslovi
Složenost poslova: jednostavni poslovi
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

Daktilograf

Opis poslova:

- 1) poslovi kompjuterske obrade podataka;
- 2) prekućava sve tekstove i kuća po diktatu za potrebe Općinskih službi;
- 3) po potrebi vrši umnožavanje i fotokopiranje materijala i njihovo slaganje;
- 4) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odsjeka, Pomoćnika općinskog načelnika i Općinskog načelnika;
- 5) odgovoran je za pravilnost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu.

Uslovi za vršenje poslova: -SSS ili daktilografski kurs - šest (6) mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova: operativno-tehnički poslovi
Složenost poslova: jednostavni poslovi
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

Vezista

Opis poslova:

1. poslovi telefoniste na telefonskoj centrali za potrebe svih službi i stara se o racionalnoj upotrebi centrale;
2. vodi evidenciju – dnevni listing nerealizovanih vanjskih poziva i upoznaje državne službenike i namještenike sa istim;
3. vrši najavljuvanje stranaka koje trebaju kod Općinskog načelnika i Pomoćnika općinskog načelnika;
4. izdaje akreditacije strankama i upućuje ih kod državnih službenika i namještenika osim šalter sale;
5. vodi evidenciju – dnevni listing nerealizovanih vanjskih posjeta i upoznaje državne službenike

- i namještenike sa istim;
6. vodi godišnju knjigu/evidenciju posjeta zvaničnika i gostiju Općine;
 7. rukuje i odgovara za korištenje uređaja za kopiranje i umnožavanje;
 8. uručuje rješenja strankama;
 9. obavlja druge poslove po nalogu Šefa odsjeka;
 10. odgovoran je za pravilnost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu.

Uslovi za vršenje poslova: -SSS ili KV - šest (6) mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova: operativno-tehnički poslovi
Složenost poslova: jednostavni poslovi
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

Portir - obezbjeđenje

Opis poslova:

- 1) prijem, informisanje i upućivanje stranaka na šaltere ili kod nadležnih službenika i namještenika;
- 2) vrši najavljivanje stranaka koje trebaju kod Općinskog načelnika i Pomoćnika općinskog načelnika;
- 3) izdaje akreditacije strankama i upućuje ih kod državnih službenika i namještenika osim šalter sale;
- 4) vodi evidenciju – dnevni listing nerealizovanih vanjskih posjeta i upoznaje državne službenike i namještenike sa istim;
- 5) izrađuje sedmične i mjesečne izvještaje o zakašnjenju na posao i izlascima u toku radnog vremena i dostavlja Pomoćnicima općinskog načelnika;
- 6) brine se o dostupnosti informativnog materijala u Centru za pružanje usluga građanima
- 7) prati funkcionisanje automatskog sistema za evidenciju dolazaka i odlazaka državnih službenika i namještenika;
- 8) vrši fizičko obezbjeđenje objekata u toku radnog vremena;
- 9) obavlja druge poslove po nalogu Šefa odsjeka;
- 10) odgovoran je za pravilnost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS ili KV, - šest (6) mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova: operativno-tehnički poslovi
Složenost poslova: jednostavni poslovi
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

Ugostitelj

Opis poslova:

- 1) priprema tople i hladne napitke (kafa, čaj, sokovi), koktele i iste servira;
- 2) vodi evidenciju za utrošak izdatih napitaka i ostalog;
- 3) prikuplja i pere posuđe;
- 4) održava higijenu radnih prostora kuhinje;
- 5) obavlja druge poslove po nalogu šefa odsjeka;
- 6) odgovoran je za pravilnost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu.

Uslovi za vršenje poslova: -SSS ili PK ugostiteljski smjer - šest (6) mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova: operativno-tehnički poslovi
Složenost poslova: jednostavni poslovi
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: referent
Broj izvršilaca: dva (2)

Pomoćni radnik - kurir

Opis poslova:

- 1) dostavlja akte i predmete u rad općinskim službama putem interne dostavne knjige;
- 2) dostavlja Službene novine i ostalu periodiku kroz predviđene obrasce evidencija;
- 3) vrši primopredaju pošiljki na pošti putem prijemne knjige pošte;
- 4) vrši razduživanje riješenih predmeta kod referenata u internoj dostavnoj knjizi;
- 5) vrši dostavljanje pošte na gradskom području;
- 6) vrši postavljanje po gradu svih javnih oglasa i drugih akata općine;
- 7) učestvuje u sređivanju registratorske građe i arhiviranju predmeta u općinskoj arhivi;
- 8) obavlja druge poslove po nalogu Šefa odsjeka;
- 9) odgovoran je za pravilnost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu.

Uslovi za vršenje poslova: -OŠ - šest (6) mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova: pomoćni poslovi
Složenost poslova: jednostavni poslovi
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

Pomoćni radnik - održavanje čistoće

Opis poslova:

- 1) poslovi održavanja čistoće u prostorijama i poslovnim objektima općinskih službi;
- 2) vodi brigu o zelenilu u zgradama;
- 3) prijavljuje nastale štete na objektu i inventaru;
- 4) obavlja druge poslove po nalogu Šefa odsjeka;
- 5) odgovoran je za pravilnost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu.

Uslovi za vršenje poslova: -OŠ -šest (6) mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova: pomoćni poslovi
Složenost poslova: jednostavni poslovi
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: referent
Broj izvršilaca: tri (3)

Član 21.

SLUŽBA ZA URBANIZAM, GEODETSKE I IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

Služba za urbanizam, geodetske i imovinsko pravne poslove obavlja poslove iz člana 6.3. Odluke o organizaciji i djelokrugu općinskih organa uprave i drugih tijela općinske uprave i samouprave općine Gradačac.

Pomoćnik Općinskog načelnika

Rukovodi Službom i odgovoran je korišćenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi.

Opis poslova:

- 1) neposredno rukovodi Službom i odgovoran je za korišćenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- 2) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno rješavanje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- 3) raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova;
- 4) prati propise iz oblasti prostornog uređenja, stambeno-komunalne i infrastrukturne problematike, geodetske i imovinsko pravne oblasti i drugih oblasti u okviru Službe i obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu;
- 7) redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova i predlaže preduzimanje potrebnih mjera;
- 8) prati propise i razvoj novih tehnologija iz oblasti urbanizma, geodezije i imovinsko pravne oblasti i obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu.
- 9) obezbjeđuje računarske programe za urbanizam, građenje i geodeziju i prati nove tehnologije u izradi istih;
- 10) radi na uspostavi DGP-a, GIS-a, digitalizaciju, kompjuterska obrada svih geodetskih i

- urbanističkih podataka;
- 11) kontroliše i analizira rad službenika i namješetnika i predlaže ocjenu rada službenika u okviru Službe.
 - 12) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga rada Služb,
 - 13) izvršava i druge poslove i radne zadatke po nalogu Općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika.

Za vršenje poslova neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS - VII stepen, pravni, geodetski, građevinski ili arhitektonski fakultet, položen stručni upravni ispit najmanje pet (5) godina radnog staža u struci,
Vrsta djelatnosti:	osnovna.
Grupa poslova:	studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono- dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova:	najsloženiji poslovi.
Status izvršioca:	rukovodeći državni službenik.
Pozicija radnog mjesta:	Pomoćnik Općinskog načelnika.
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

Poslovi iz nadležnosti Službe za urbanizam, geodetske i imovinsko pravne poslove vrše se u okviru sljedećih unutrašnjih oranzacionih jedinica:

- Odsjek za urbanizam
- Odsjek za geodetske poslove
- Odsjek za imovinsko pravne poslove

ODSJEK ZA URBANIZAM

Vrste poslova koji se vrše u Odsjeku:

1. izvršavanje i obezbjeđivanje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti prostornog uređenja, urbanizma, zaštite okolice, građenja, te provođenje utvrđene politike i praćenje stanja u navedenim oblastima, u skladu sa zakonima;
2. izdavanje urbanističkih saglasnosti, građevinskih dozvola i upotrebnih dozvola za sve vrste objekata predviđenih Zakonom;
3. izdavanje potvrda, uvjerenja, izvoda i drugih akata iz oblasti urbanizma i građenja;
4. organizovanje javnih uvida, rasprava, tribina i okruglih stolova utvrđenih Metodologijom o izradi prostorno-planske dokumentacije;
5. praćenje stanja realizacije zakonske regulative iz oblasti prostornog uređenja;
6. izrada izvještaja, informacija, programa, projektnih zadataka iz oblasti prostornog planiranja.

Šef Odsjeka za urbanizam

Rukovodi Odsjekom i odgovoran je korišćenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku.

Opis poslova:

- 1) obavlja i organizuje poslove i zadatke u skladu sa zakonima i propisima iz oblasti prostornog uređenja i planiranja;
- 2) prati propise iz oblasti prostornog uređenja i obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu;
- 3) radi na najsloženijim poslovima iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja;
- 4) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- 5) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova;
- 6) pruža stručnu pomoć u radu neposrednim izvršiocima iz oblasti svog djelokruga rada;
- 7) radi izvještaje, informacije i projektne zadatke iz oblasti prostornog uređenja;
- 8) učestvuje u pripremi i izradi prostorno-planske dokumentacije te izradi odluka o pristupanju izradi prostorno-planske dokumentacije;
- 9) organizuje uključivanje javnosti, u vidu javnih rasprava, okruglih stolova, tribina i slično, u svim fazama izrade prostornih planova,
- 10) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga rada Odsjeka.
- 11) vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika.

Za vršenje poslova neposredno je odgovoran Pomoćniku Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:	- VSS - VII stepen, arhitektonski fakultet, - položen stručni upravni ispit - najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci,
Vrsta djelatnosti:	osnovna.
Grupa poslova:	studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova:	najsloženiji poslovi.
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Šef Odsjeka
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Stručni saradnik za poslove urbanizma i GIS

Opis poslova:

- 1) radi na formiranju i primjeni GIS-a (vizualizacija, struktuiranje, interoperabilnost i razmjena, korištenje i održavanje na serveru baze podataka, geokodiranje, georeferensiranje i korištenje rasterskih slika, kreiranje naprednih korisničkih simbola, rad u višekorisničkom sistemu, kreiranje elektronskih rezultata, kao i drugih cjelina iz GIS-a,
- 2) koordinira rad na izradi planske dokumentacije (vrši uviđaj na terenu sa nosiocima izrade u postupku donošenja planskih dokumenata, daje bazu GIS podataka postojeće planske dokumentacije,
- 3) prikuplja i izrađuje raspoloživu dokumentacionu osnovu (postojeće studije, analize i sl.),
- 4) radi uspostavu GIS-a i obezbjeđuje stručan i siguran način korištenja podataka GIS-a;
- 5) uspostavlja, radi održavanje, distribuciju i pohranjivanje DGP-a (digitalnog geodetskog plana);
- 6) izrađuje računarske programa za urbanizam i geodeziju i prati nove tehnologije u izradi istih,
- 7) učestvuje u izradi složenijih zadataka,

- 8) priprema urbanističko-tehničke i druge uslove u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti za složenije privredne, infrastrukturne i druge objekte, kao i za objekte na područjima pokrivenih regulacionim planovima i urbanističkim projektima,
- 9) vrši pregled i provjeru projektne dokumentacije sa aspekta formalne i tehničke ispravnosti shodno odredbama Zakona o građenju i drugim propisima, te daje ocjenu njene usklađenosti sa uslovima iz urbanističke saglasnosti,
- 10) radi izvještaje, informacije i projektne zadatke iz oblasti prostornog uređenja,
- 11) učestvuje u pripremi i izradi prostorno planske dokumentacije,
- 12) operativno priprema uključivanje javnosti u vidu javnih rasprava, okruglih stolova, tribina i sl. u svim fazama izrade prostorno planske dokumentacije,
- 13) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa odsjeka i Pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS- VII stepen, arhitektonski fakultet, ili građevinski fakultet - položen stručni upravni ispit - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci,	
Vrsta djelatnosti:	osnovna
Grupa poslova:	stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi
Složenost poslova:	složeni poslovi
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršilaca:	jedan (1)

Viši samostalni referent za administrativne poslove urbanizma i građenja

Opis poslova:

- 1) priprema nacрте rješenja u prvostepenom postupku i dr. pojedinačnih akata iz oblasti urbanizma i građenja,
- 2) vodi evidencije izdatih upravnih rješenja iz oblasti urbanizma i građenja;
- 3) izdaje uvjerenja i potvrde iz oblasti urbanizma i građenja;
- 4) učestvuje u izradi nacрта i propisa i drugih akata iz oblasti urbanizma i građenja;
- 5) vrši pripremu predmeta za arhiviranje,
- 6) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa Odsjeka za urbanizam i prostorno uređenje i Pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VŠS - VI stepen, pravnog smjera, - položen stručni upravni ispit. - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci,	
Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova:	administrativno-tehnički poslovi.
Složenost poslova:	složeni.
Status izvršioca:	namještenik.
Pozicija radnog mjesta:	viši samostalni referent .
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

Viši samostalni referent za tehničke poslove urbanizma i građenja

Opis poslova:

- 1) vrši prijem zahtjeva iz oblasti urbanizma i građenja,
- 2) provjerava formalnu i tehničku stranu projektne dokumentacije-ispunjavanje uslova,
- 3) postavljenim Zakonom o građenju i drugim propisima i zakonima
- 4) kontroliše podnešenu i zakonski ustanovljenu dokumentaciju u postupcima izdavanja urbanističkih saglasnosti, građevinskih i upotrebni dozvola,
- 5) vrši upoznavanje stranaka sa zakonskom regulativom iz oblasti urbanizma i građenja,
- 6) vrši izdavanje donešenih upravnih akata iz oblasti urbanizma i građenja,
- 7) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa Odsjeka za urbanizam i prostorno uređenje i Pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - VŠS - VI stepen, građevinskog smjera - položen stručni upravni ispit - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci	
Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova:	složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši samostalni referent
Broj izvršilaca:	jedan (1)

Viši referent za operativno-tehničke poslove urbanizma

Opis poslova:

- 1) priprema urbanističko-tehničke uslove u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti za područje gdje se primjenjuje propisani režim građenja (izrada grafičkih skica, zapisnika i stručne ocjene);
- 2) radi izvode iz urbanističko-planske dokumentacije;
- 3) vrši iskolčavanje objekata;
- 4) učestvuje u izradi planske dokumentacije i postupku određivanja zemljišta za redovnu upotrebu zgrada,
- 5) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa Odsjeka za urbanizam i prostorno uređenje i Pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS -IV stepen građevinskog ili geodetskog smjera - položen stručni upravni ispit - najmanje šest (6) mjeseci radnog staža u struci	
Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršilaca:	tri (3)

ODSJEK ZA GEODETSKE POSLOVE

Poslovi koji se vrše u Odsjeku za geodetske poslove obuhvataju naročito:

1. održavanje premjera i katastra zemljišta;
2. obnovu premjera i katastra zemljišta na dijelovima gdje je to potrebno;
3. izradu i održavanje katastra komunalnih vodova i podzemnih instalacija;
4. u saradnji sa Federalnom upravom za geodetske poslove i katastar nekretnina, izradu i održavanje Digitalnog geodetskog plana i informacionih sistema u geodeziji;
5. premjeravanja zemljišta za posebne potrebe;
6. obezbjeđuje slobodan uvid u podatke premjera i katastra zemljišta i katastra komunalnih uređaja;
7. vrši izdavanje kopija katastarskih planova, izvoda i prepisa podataka iz katastarskog operata i drugih isprava o činjenicama koje proizilaze iz podataka premjera i katastra zemljišta i katastra komunalnih uređaja;
8. obavlja geodetske poslove u postupcima eksproprijacije, komasacije, arondacije i privatizacije i drugih oblasti gdje su geodetski poslovi potrebni;
9. vrši nadzor nad svim geodetskim poslovima koje na području Općine izvode pojedinci ili organizacije koje se bave geodetskom djelatnošću;
10. vrši prijem i provođenje elaborata o promjenama koje se odnose na katastar zemljišta i katastar komunalnih vodova koje dostavljaju pojedinci ili organizacije koje se bave geodetskom djelatnošću;
11. vrši praćenje i provođenje svih zakona koji se odnose na geodetsku djelatnost;
12. vrši obradu jednostavnijih programa za automatsku obradu podataka;
13. vrši prikupljanje, sređivanje i obradu određenih podataka za vršenje pojedinih informaciono-dokumentacionih poslova;
14. vršenje poslova kancelarijskog poslovanja;

Šef Odsjeka za geodetske poslove

Opis poslova:

- 1) uspostavljanje, izrada, vođenje i održavanje evidencija katastra
- 2) prikupljanje, sređivanje, kontrolu, mjerenje i obradu podataka prema stručnim upustvima
- 3) projektovanje i postavljanje tačaka geodetske osnove sa utvrđivanjem njihovog položaja i visine,
- 4) radi stručno operativne poslove i zadatke na održavanju geodetskog premjera i katastra zemljišta, katastra nekretnina i katastra komunalnih uređaja,
- 5) koordinira izradu i uspostavu digitalnih geodetskih planova (DGP),
- 6) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz svoga djelokruga,
- 7) održavanje tehničkih veza, konsultacije sa samostalnim referentima i stručnjacima
- 8) provođenje promjena na DGP-u,
- 9) mjerenje, obrada podataka u geodetskom programu GROMA i evidentiranje istih na geodetskim planovima
- 10) rad u kompjuterskim programima AutoCad, WinGis, Arc View i drugi,
- 11) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:	- VSS - VII stepen, geodetski fakultet - položen stručni upravni ispit - najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci
Vrsta djelatnosti:	osnovna
Grupa poslova:	stručno-operativni i administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova:	najsloženiji poslovi
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Šef Odsjeka
Broj izvršilaca:	jedan (1)

Stručni saradnik za geodetske poslove

Opis poslova:

- 1) projektuje i postavlja tačke geodetske osnove sa utvrđivanjem njihovog položaja i visine;
- 2) uspostavlja izradu i održavanje premjera i katastra zemljišta, katastra nekretnina i katastra komunalnih uređaja, izrada projekata komasacije zemljišta, kartografisanje i izrada osnovnih karata, poslovi katastarskog klasiranja i bonitiranja zemljišta i utvrđivanje ljestvica katastarskog prihoda;
- 3) radi geodetsko snimanje podzemnih objekata, podzemnih instalacija i vodova sa izradom baza podataka;
- 4) organizuje savjetovanje, projektovanje i pružanje usluga u oblasti geodezije;
- 5) vrši nadzor nad izvođenjem geodetskih radova na području Općine koje izvode samostalni geodetski privrednici;
- 6) radi na digitalizaciji i kompjuterskoj obradi svih geodetskih podataka;
- 7) vrši obradu i izradu dokumenata u kompjuterskim programima Groma, AutoCad, WinGis, i drugim;
- 8) radi uspostavu GIS-a i obezbjeđuje stručan i siguran način korištenja podataka GIS-a;
- 9) uspostavlja, radi održavanje, distribuciju i pohranjivanje DGP-a (digitalnog geodetskog plana);
- 10) izrađuje računarske programa za geodeziju i prati nove tehnologije u izradi istih,
- 11) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS- VII stepen, geodetski fakultet najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci položen stručni upravni ispit
Vrsta djelatnosti:	osnovna
Grupa poslova:	stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi
Složenost poslova:	složeni
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršilaca:	jedan (1)

Viši samostalni referent za održavanje DGP-a

Opis poslova

- 1) radi održavanje, distribuciju i pohranjivanje DGP-a (digitalnog geodetskog plana);
- 2) izrađuje računarske programa za geodeziju i prati nove tehnologije u izradi istih;
- 3) digitalizacija i kompjuterska obrada svih geodetskih podataka; vrši obradu i izradu dokumenata u kompjuterskim programima Groma, AutoCad, WinGis, ArcView i drugim;
- 4) vrši pregled i preuzimanje terenskih elaborata komunalnih uređaja snimljenih od strane korisnika komunalnih uređaja i provođenje istih u katastru komunalnih uređaja te izdavanje saglasnosti za zatrpavanje komunalnih uređaja i objekata;
- 5) projektuje i postavlja tačke geodetske osnove sa utvrđivanjem njihovog položaja i visine;
- 6) radi geodetsko snimanje podzemnih objekata, podzemnih instalacija i vodova sa izradom baze podataka;
- 7) vrši digitalizaciju komunalnih uređaja i kompjutersku obradu svih geodetskih podataka;
- 8) radi stručno operativne poslove i zadatke na održavanju premjera, katastra zemljišta, katastra nekretnina i katastra komunalnih uređaja;
- 9) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa Odsjeka za geodetske poslove i Pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:	- VŠS (VI/I) geodetskog fakulteta – I stepen - položen stručni upravni ispit - najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci
Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	informaciono-dokumentacioni, administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova:	složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši samostalni referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Viši samostalni referent za podzemne instalacije

Opis poslova:

- 1) vrši pregled i preuzimanje terenskih elaborata komunalnih uređaja snimljenih od strane korisnika komunalnih uređaja i provođenje istih u katastru komunalnih uređaja te izdavanje saglasnosti za zatrpavanje komunalnih uređaja i objekata;
- 2) projektuje i postavlja tačke geodetske osnove sa utvrđivanjem njihovog položaja i visine;
- 3) radi geodetsko snimanje podzemnih objekata, podzemnih instalacija i vodova sa izradom baze podataka;
- 4) vrši digitalizaciju komunalnih uređaja i kompjutersku obradu svih geodetskih podataka;
- 5) radi stručno operativne poslove i zadatke na održavanju premjera, katastra zemljišta, katastra nekretnina i katastra komunalnih uređaja;
- 6) obrada i izrada dokumenata u kompjuterskim programima Groma, AutoCad, WinGis, ArcView i drugim;
- 7) uspostavljanje, izrada vođenje i održavanje evidencija katastra komunalnih uređaja,
- 8) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz svog djelokruga,
- 9) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa Odsjeka za geodetske poslove i Pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:	- VŠS (VI/I) geodetskog fakulteta – I stepen - položen stručni upravni ispit - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci
Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	administrativno-tehnički i stručno operativni poslovi .
Složenost poslova:	složeni.
Status izvršioca:	namještenik.
Pozicija radnog mjesta:	viši samostalni referent.
Broj izvršilaca:	jedan (1)

Šef pododsjeka za održavanje premjera

Opis poslova:

- 1) uspostavljanje, izrada, vođenje i održavanje evidencija katastra
- 2) prikupljanje, sređivanje, kontrolu, mjerenje i obradu podataka prema stručnim upustvima
- 3) projektovanje i postavljanje tačaka geodetske osnove sa utvrđivanjem njihovog položaja i visine,
- 4) radi stručno operativne poslove i zadatke na održavanju geodetskog premjera i katastra zemljišta i katastra nekretnina,
- 5) koordinira izradu i uspostavu digitalnih geodetskih planova (DGP),
- 6) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale is svoga djelokruga,
- 7) Vršiti administrativno-tehničke poslove:
- 8) održavanje tehničkih veza, konsultacije sa samostalnim referentima i stručnjacima
- 9) provođenje promjena na DGP-u,
- 10) mjerenje, obrada podataka u geodetskom programu GROMA i evidentiranje istih na geodetskim planovima
- 11) rad u kompjuterskim programima AutoCad, WinGis, Arc View i drugi.
- 12) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa odsjeka i Pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:	- VŠS (VI/I) geodetskog fakulteta – I stepen - položen stručni upravni ispit - najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci
Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	stručno-operativni poslovi i administrativno tehnički poslovi.
Složenost poslova:	složeni.
Status izvršioca:	namještenik.
Pozicija radnog mjesta:	Šef pododsjeka za održavanje premjera.
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

Viši referent geometar

Opis poslova:

- 1) tehničke poslove u geodeziji: projektovanje, iskolčenje, geodetsko snimanje, katastarsku evidenciju i drugo;
- 2) radi poslove održavanja premjera i katastra zemljišta;
- 3) prenosi projekte na teren;
- 4) obavlja geodetske radnje u postupku eksproprijacije, arondacije, uzurpacije, komasacija i

- parcelacija zemljišta;
- 5) vrši postavljanje i održavanje mreža geodetskog premjera;
 - 6) vrši izradu prijavnih listova B za provođenje promjena u katastarskom operatu, na osnovu kojeg se donosi rješenje o provođenju promjene;
 - 7) vrši izradu prijavnih listova A za zemljišnu knjigu (gruntovnicu) na osnovu kojih se vrši promjena i upis vlasništva u zemljišnoj knjizi;
 - 8) radi kopije katastarskih planova geodetskog premjera i katastra komunalnih uređaja;
 - 9) prima stranke, sve vrste prijave za teren, vrši uspoređenje starog i novog katastarskog operata;
 - 10) vrši obradu i izradu dokumenata u kompjuterskim programima Groma, AutoCad, WinGis, ArcVieW i drugim;
 - 11) vrši provođenje promjena kroz sve katastarske planove analognog i digitalnog geodetskog plana;
 - 12) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa Odsjeka za geodetske poslove i Pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:	- SSS - IV stepen, geodetska tehnička škola - položen stručni upravni ispit - najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža u struci
Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	stručno-operativni poslovi i operativno-tehnički poslovi
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršioca:	namještenik.
Pozicija radnog mjesta:	viši referent.
Broj izvršilaca:	8 (osam).

Referent katastra - automatske obrade podataka

Opis poslova:

- 1) unosi podatke iz izvornih materijala-dokumenata u računar;
- 2) radi automatsku obradu podataka za provođenje promjena u katastarskom operatu;
- 3) provodi promjene u katastarskom operatu;
- 4) vrši pohranjivanje podataka na odgovarajući medij za pohranjivanje;
- 5) radi provjeru tačnosti i potpunosti unešenih podataka;
- 6) izrada statističkih izvještaja iz katastarskog operata;
- 7) izrada historijata parcela ili posjeda za potrebe službe ili stranaka;
- 8) vrši arhiviranje, čuvanje i izdavanje na pregled dokumentacije geodetskog premjera,
- 9) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa Odsjeka za geodetske poslove i Pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:	- SSS - IV stepen, gimnazija ili druga srednja tehnička škola - položen stručni upravni ispit - najmanje šest (6) mjeseci radnog staža u struci
Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	operativno-tehnički poslovi i administrativno-tehnički poslovi.
Složenost poslova:	jednostavniji.
Status izvršioca:	namještenik.
Pozicija radnog mjesta:	referent.
Broj izvršilaca:	jedan (1)

Referent katastra, pisarnice i prijemne kancelarije

Opis poslova:

- 1) poslovi pisarnice katastra;
- 2) vrši provođenje promjena u katastarskom operatu cijelih parcela;
- 3) vrši prijem podnesaka pisarnice: akata, žalbi, dopisa, paketa, telegrama i drugo; vrši prijem stranaka (šalter sala);
- 4) prijem prijave (cijelih parcela) za provođenje promjena u katastarskom operatu;
- 5) provodi promjene u katastarskom operatu;
- 6) vrši arhiviranje, čuvanje i izdavanje na pregled dokumentacije premjera; radi statističke izvještaje iz katastarskog operata;
- 7) radi historijate parcela ili posjeda za potrebe službe, sudova ili stranaka.
- 8) vrši obračun i naknade za geodetske usluge katastra;
- 9) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa Odsjeka za geodetske poslove i Pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:	- SSS - IV stepen, gimnazija ili druga srednja tehnička škola - položen stručni upravni ispit - najmanje 6 (šest) mjeseci radnog staža u struci
Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	administrativno-tehnički poslovi i računovodstveno-materijalni poslovi.
Složenost poslova:	jednostavniji.
Status izvršioca:	namještenik.
Pozicija radnog mjesta:	referent.
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

ODSJEK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

Vrste poslova koji se vrše u Odsjeku:

1. najsloženiji poslovi upravnog rješavanja u oblasti imovinsko-pravnih odnosa, koji zahtijevaju temeljito provođenje postupka prije donošenja rješenja i gdje je potrebno obaviti sljedeće radnje: izlazak na teren, uviđaj, vještačenje, održavanje usmene rasprave na terenu ili u prostorijama službe, uzimanje izjava od stranaka, raspravljanje vlasničkih odnosa, donošenje rješenja o utvrđivanju vlasništva prije donošenja rješenja o glavnoj stvari, donošenje rješenja, pribavljanje mišljenja općinskog pravobranioca, uknjižba.
2. pripremanje odluka i rješenja za sjednice Općinskog vijeća iz ove oblasti;
3. provođenje postupka i donošenje rješenja o utvrđivanju prava vlasništva u postupku uspostave ranijeg vlasničko-pravnog odnosa, te donošenje rješenja o utvrđivanju vlasništva i prava etažne svojine u postupku privatizacije preduzeća;
4. priprema prijedloga rješenja o utvrđivanju opšteg interesa i provođenje postupka eksproprijacije od donošenja rješenja o eksproprijaciji do sporazumnog određivanja naknade u ovom postupku, a prilikom izgradnje puteva, objekata, kanalizacione mreže i drugih objekata infrastrukture;
5. provođenje postupka i donošenje rješenja o ostvarivanju prvenstvenog prava korištenja zemljišta radi građenja;
6. provođenje postupka i donošenje rješenja o preuzimanju zemljišta;
7. provođenje postupka preuzimanja na osnovu izjave stranke o odricanju u korist općine;
8. provođenje postupka i donošenje rješenja u predmetima određivanja zemljišta za redovnu

- upotrebu zgrade;
9. provođenje postupka uzurpacije i donošenje rješenja, te dostavljanje rješenja općinskom pravobranilaštvu i općinskom tužilaštvu, kao i izvršavanje rješenja;
 10. pripremanje materijala za donošenje odgovarajućih akata radi zaključenja ugovora o prometu nepokretnosti između općine i trećih lica,
 11. provođenje postupka prodaje općinskih poslovnih prostora, provođenje postupka prodaje zemljišta (putem konkursa) kao zaključivanje ugovora, te drugi poslovi.

Šef odsjeka za imovinsko-pravne poslove

Opis poslova:

- 1) obavlja i organizuje imovinsko-pravne poslove i zadatke u skladu sa zakonima i drugim propisima: radi na izradi rješenja o utvrđivanju vlasništva i uspostavljanju ranijeg vlasničko-pravnog odnosa, rješenja o eksproprijaciji nekretnina, rješenja o preuzimanju zemljišta; rješava imovinsko-pravne odnose u procesu privatizacije i restitucije;
- 2) radi na izradi rješenja o povratu nekretnina u posjed shodno Zakonu o prestanku primjene zakona o privremeno napuštenim nekretninama u vlasništvu građana.
- 3) radi na izradi nacrti i prijedloga normativno-pravnih akata općine (odluke o građevinskom zemljištu i druge odluke u skladu sa Zakonom o građevinskom zemljištu, Zakonom o prometu nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o uzurpaciji i drugim zakonima), kao i druga akata Općinskog vijeća;
- 4) prati propise iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa i obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu.
- 5) rukovodi Odsjekom, obezbjeđuje stručno i efikasno obavljanje poslova Odsjeka i odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku;
- 6) raspoređuje poslove službenicima i daje im upute o načinu vršenja tih poslova;
- 7) redovno upoznaje Pomoćnika Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova i predlaže preduzimanje potrebnih mjera.
- 8) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:	- VSS -VII stepen, pravni fakultet - položen stručni upravni ispit - najmanje četiri (4) godina radnog staža u struci
Vrsta djelatnosti:	osnovna
Grupa poslova:	poslovi upravnog rješavanja normativno-pravni i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji poslovi
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Šef Odsjeka
Broj izvršilaca:	jedan (1)

Stručni savjetnik za imovinsko pravne poslove

Opis poslova:

- 1) radi na izradi pojedinačnih akata koja se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, registraciju i druge akata predviđenih zakonom i drugim propisima (rješenja o utvrđivanju vlasništva i uspostavljanju ranijeg vlasničko-pravnog odnosa, rješenja o eksproprijaciji nekretnina, rješenja o preuzimanju zemljišta; rješava imovinsko-pravnih odnosa u procesu privatizacije i restitucije; radi na izradi rješenja o povratu nekretnina u posjed shodno Zakonu o prestanku primjene zakona o privremeno napuštenim nekretninama u vlasništvu građana);
- 2) stručna obrada sistematskih i drugih pitanja koja služe za izradu normativno-pravnih akata

- općine (odluke o građevinskom zemljištu i druge odluke u skladu sa Zakonom o građevinskom zemljištu, Zakonom o prometu nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o uzurpaciji i drugim zakonima), kao i drugih akata Općinskog vijeća;
- 3) prati propise iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa i obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu;
 - 4) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika iz oblasti i nadležnosti Službe.

Uslovi za vršenje poslova:	- VSS - VII stepen, pravni fakultet - položen stručni upravni ispit - najmanje tri (3) godine radnog staža u struci,
Vrsta djelatnosti:	osnovna.
Grupa poslova:	poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni i stručno-operativni.
Složenost poslova:	najsloženiji poslovi.
Status izvršioca:	državni službenik.
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik.
Broj izvršilaca:	dva (2)

POGLAVLJE V. STRUČNE SLUŽBE I DRUGA TIJELA

Član 22.

STRUČNA SLUŽBA OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA

Stručna služba Općinskog vijeća i Općinskog načelnika vrši poslove iz člana 6. Odluke o osnivanju općinskih službi za upravu i drugih tijela općine Gradačac i druge poslove za funkcionisanje i rad općinskih organa, Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, u skladu sa Zakonom i Statutom i propisima koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Poslovi Stručne službe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika vrše se u okviru jedinstvene organizacione jedinice kao poslovi kabineta (ureda) Općinskog načelnika i službe Općinskog vijeća razvrstanih kroz radna mjesta.

U okviru kabineta Općinskog načelnika obavljaju se poslovi koji su neposredno vezani za izvršavanje ovlaštenja, odgovornosti i dužnosti Općinskog načelnika i poslovi koji se po svojoj prirodi ne izvršavaju putem općinskih službi za upravu i drugih službi iz osnovne djelatnosti državne službe i pomoćno-tehničkih poslova, a naročito i to:

1. Kabinetsko-protokolarne poslove,
2. Predstavljanje Općine,
3. Odnosa između Općine i drugih organa (općina, kantona, BiH, međunarodne zajednice, saradnje sa trećim licima),
4. Odnose sa javnošću, osim koje vrše općinske službe iz svoje nadležnosti,
5. Izvršavanje obaveza Općinskog načelnika prema Općinskom vijeću i drugim organima i subjektima,
6. Vršenje i drugih poslova za obavljanje funkcije Općinskog načelnika i poslova koje odredi Općinski načelnik,
7. Učešće građana u poslovima lokalne samouprave i građanske inicijative,

U okviru Službe Općinskog vijeća obavljaju se poslovi za rad Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća a naročito:

1. Stručni i tehnički poslovi za održavanje sjednica Općinskog vijeća,
2. Stručni i tehnički poslovi za rad komisija i radnih tijela Općinskog vijeća,
3. Stručni i tehnički poslovi saradnje sa strankama u Općinskom vijeću,
4. Stručni i tehnički poslovi saradnje sa organima uprave uvezi pripreme materijala za Općinsko vijeće,
5. Saradnja sa međunarodnim i drugim organizacijama za poboljšanje rada Općinskog vijeća,
6. Stručni i tehnički poslovi za izdavanje službenih glasila Općine,
7. Poslovi oko izrade Statuta općine, Poslovnika i programa rada OV,
8. Stručni i tehnički poslovi zapisnika, tonskih zapisa i slično.

Stručni saradnik za poslove protokola i informisanje

Opis poslova:

- 1) obavlja protokolarne i kabinetske poslove za potrebe Općinskog načelnika,
- 2) prati pisanje o Gradačcu i općini,
- 3) prati značajne datume i događaje i ličnosti, medijski prezentira iste i stara se o pripremi i upućivanju čestitki,
- 4) aktivno prati i učestvuje u svim manifestacijama u kojima učestvuje ili organizuje Općinski načelnik,
- 5) priprema obavještenja za medije i zvaničnu Internet stranicu općine,
- 6) obavlja stručne poslove za rad radnih tijela Općinskog načelnika (Kolegij, savjeti i dr.),
- 7) vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i sekretara.

Uslovi za vršenje poslova:	- VSS - VII stepen, fakultet društvenih nauka - položen stručni upravni ispit - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci,
Vrsta djelatnosti:	osnovna.
Grupa poslova:	informaciono-dokumentacioni i stručno-operativni.
Složenost poslova:	složeni
Status izvršioca:	državni službenik.
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik.
Broj izvršilaca:	jedan (1)

Viši referent za administrativne poslove Općinskog načelnika

- 1) vrši poslove tehničkog sekretara za Općinskog načelnika,
- 2) prima i otprema poštu za Općinskog načelnika,
- 3) posreduje pri telefonskim komunikacijama Općinskog načelnika,
- 4) sačinjava sedmični program aktivnosti Općinskog načelnika,
- 5) vodi potrebne evidencije u kabinetu Općinskog načelnika i za Općinskog načelnika,
- 6) prikuplja, sređuje i obrađuje određene podatke,
- 7) po uputstvu Općinskog načelnika vrši korespondenciju iz oblasti kabinetsko-protokolarnih poslova,

8) obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika

Uslovi za vršenje poslova:	- SSS - IV stepen, gimnazija ili upravna škola, - položen stručni upravni ispit - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci,
Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	administrativno-tehnički
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršilaca:	jedan (1)

Viši samostalni referent – koordinator za poslove Vijeća

Opis poslova:

- 1) učestvuje u pripremi materijala za sjednice Vijeća, koordinaciju i drugih radnih tijela Vijeća,
- 2) pomaže predsjedavajućem Općinskog vijeća i predsjednicima radnih tijela u vršenju njihovih nadležnosti i zakazivanju sjednica i realizacije zaključaka,
- 3) pomaže sekretaru u izvršavanju poslova sekreta vijeća i koordinacije općinskih službi za upravu i drugih službi u pripremi materijala za Vijeće i izvršavanje Programa rada,
- 4) vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru metodologije Vijeća i radnih tijela,
- 5) vrši pripremu pismene korespondencije između Vijeća i drugih organa i tijela,
- 6) učestvuje u pripremi izdavanja “Službenog glasnika” općine Gradačac,
- 7) obavlja i druge poslove za potrebe Predsjedavajućeg Vijeća, predsjednike rdnih tijela u vršenju njihovih dužnosti.

Uslovi za vršenje poslova:	- VŠS - VI stepen, pravni smjer - položen stručni upravni ispit - najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci
Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši samostalni referent - koordinator
Broj izvršilaca:	jedan (1)

Viši stručni saradnik za rad Općinskog vijeća

Opis poslova:

- 1) obezbjeđuje stručne i tehničke uslove za održavanje sjednica Općinskog vijeća
- 2) prati propise iz oblasti kojima se bavi Općinsko vijeće,
- 3) priprema materijale u tehničkom smislu za rad Općinskog vijeća,
- 4) radi na stručnim i tehničkim poslovima za izdavanje “Službenog glasnika općine Gradačac”,
- 5) pomaže sekretaru jedinstvenog organa oko izrade analitičkih podataka sprovođenja raznih akata Općinskog vijeća,

- 6) brine se oko arhiviranja materijala koji su prošli kroz rad Općinskog vijeća,
- 7) bezbjedi sve uslove oko organizacije i održavanja svečanih sjednica,
- 8) vodi zapisnik i snimanje tonskih zapisa sa sjednica Općinskog vijeća, komisija i drugih radnih tijela,
- 9) učestvuje u izradi Statuta općine, Poslovnika Općinskog vijeća i Programa rada Općinskog vijeća i drugih akata,
- 10) radi analitičke poslove u sprovođenju Programa rada Općinskog vijeća,
- 11) radi na izradi raznih izvještaja za potrebe Općinskog vijeća, organa uprave i drugih organa i organizacija na području općine i šire,
- 12) radi i druge poslove po zahtjevu sekretara jedinstvenog organa.

Uslovi za vršenje poslova:	- VSS - VII stepen, fakultet društvenih nauka pravnog ili društvenog smjera - položen stručni upravni ispit - najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci,
Vrsta djelatnosti:	osnovna
Grupa poslova:	informacioni-dokumentacioni i stručno-operativni
Složenost poslova:	složeniji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	viši stručni saradnik
Broj izvršilaca:	jedan (1)

Viši samostalni referent za rad komisija i radnih tijela Općinskog vijeća

Opis poslova:

- 1) obezbjeđuje stručne i tehničke uslove za održavanje sjednica komisija,
- 2) prati propise iz raznih oblasti po kojima komisije i radna tijela rade i predlažu Općinskom vijeću,
- 3) saraduje sa općinskim organima uprave koji rade materijale za komisije i Općinsko vijeće i čiji će predstavnici prisustvovati i dati obrazloženja komisijama,
- 4) saraduje sa parlamentarnim strankama vezano za rad pojedinih komisija,
- 5) vodi zapisnik i snimanje tonskih zapisa sa sjednica komisija,
- 6) saraduje sa predsjednicima komisija i radnih tijela i o svemu se dogovara oko rada komisija,
- 7) vodi brigu oko realizacije zaključaka komisija,
- 8) brine se oko arhiviranja materijala koji su prošli kroz rad komisija,
- 9) pomaže sekretaru na izradi Statuta općine, Poslovnika Općinskog vijeća i Programa rada Općinskog vijeća i drugih akata,
- 10) radi i druge poslove po zahtjevu sekretara Općinskog vijeća.

Uslovi za vršenje poslova:	- VŠS - VI stepen, pravni smjer - položen stručni upravni ispit - najmanje jednia (1) godine radnog staža u struci,
Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	stručno-operativni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši samostalni referent
Broj izvršilaca:	jedan (1)

Viši referent za administrativno-operativne poslove

Opis poslova:

- 1) vrši prijem i zavođenje pošte u djelovodnik predmeta,
- 2) otprema poštu,
- 3) radi jednostavnije administrativno-tehničke poslove,
- 4) vrši arhiviranje predmeta,
- 5) pomaže sekretaru jedinstvenog organa u unosu tekstova i podataka u kompjuter,
- 6) pravi kopije na disketama svih programa instaliranih u računaru,
- 7) vrši zaštitu integriteta podataka u računaru,
- 8) vrši operativno-tehničke poslove oko pripremanja sjednica Općinskog vijeća (umnožavanje i fotokopiranje materijala za Općinsko vijeće i njihovo slaganje),
- 9) obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Općinskog vijeća

Uslovi za vršenje poslova:	- SSS - IV stepen, gimnazija, upravna - položen stručni upravni ispit - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci,
Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	administrativno-tehnički
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršilaca:	jedan (1)

Član 23.

SLUŽBA CIVILNE ZAŠTITE

Služba civilne zaštite obavlja poslove iz člana 6. Odluke o organizaciji i djelokrugu općinskih organa uprave i drugih tijela općinske uprave i samouprave općine Gradačac.

Šef službe civilne zaštite

Opis poslova:

- 1) neposredno rukovodi Službom i organizuje vršenje svih poslova iz djelokruga rada Službe ;
- 2) odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi;
- 3) organizuje obavljanje svih poslova za čije je izvršenje nadležna služba;
- 4) raspoređuje poslove na službenike i namještenike službe, daje im upute o načinu obavljanja poslova,
- 5) kontroliše i analizira rad službenika i namještenika, te predlaže ocjenu rada službenika i namještenika;
- 6) prati propise iz oblasti za koje je služba nadležna, te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe;
- 7) informiše Općinskog načelnika, Kantonalnu i Federalnu upravu CZ o stanju u oblasti CZ te predlaže i preduzima mjere za rješavanje pitanja iz djelokruga službe;
- 8) predstavlja i zastupa službu, te potpisuje akta iz nadležnosti službe;
- 9) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti službe;
- 10) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga rada službe;
- 11) putem sredstava informisanja obavještava stanovništvo o opasnostima i nastalim posljedicama;
- 12) obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika;

Šef službe po funkciji je Načelnik Općinskog štaba civilne zaštite.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS – VII stepen, fakultet društvenog ili tehničkog smjera, - položen stručni upravni ispit, - najmanje 5 godina radnog staža.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca: rukovodeći državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: pomoćnik općinskog načelnika.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni saradnik za planiranje mjera zaštite i spašavanja i obučavanje

Opis poslova:

- 1) nosilac je izrade plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća i odgovoran je za njihovo redovno ažuriranje;
- 2) izrađuje Program i plan izgradnje i održavanja javnih skloništa i zaklona i prilagođavanje drugih zaštitnih objekata za sklanjanje i prati njegovu realizaciju;
- 3) priprema izvještaje, informacije i druga akta iz oblasti mjera zaštite i spašavanja;
- 4) učestvuje u izradi planova, pravilnika, elaborata i zapisnika iz oblasti zaštite od požara;
- 5) priprema i realizuje Nastavne planove i programe obuke struktura CZ i stanovništva;
- 6) vodi evidenciju prisustva obukama vježbama i akcijama zaštite i spašavanja
- 7) prati i proučava stanje i pojave, provođenje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti zaštite i spašavanja;
- 8) prati i proučava stanje i pojave u oblasti zaštite i spašavanja, te na osnovu obrade prikupljenih podataka predlaže mjere i postupke za rješavanje utvrđenih problema i unapređenja stanja u ovoj oblasti;
- 9) koordinira provođenje planiranih mjera zaštite i spašavanja iz nadležnosti organa uprave i pravnih lica i prati njihovo provođenje;
- 8) prati realizaciju Programa razvoja zaštite i spašavanja Općine;
- 9) priprema potrebna dokumenta za planiranje i trošenje namjenskih sredstava za zaštitu i spašavanje i prati način njihovog utroška;
- 10) priprema elaborate, općinske odluke, izvještaje, informacije i druga akta iz svoje nadležnosti;
- 11) obavlja i druge poslove koje mu odredi šef službe.

Uslovi za vršenje poslova: - VSS - VII stepen, fakultet društvenog ili tehničkog smjera, - položen stručni upravni ispit, - najmanje jedna (1) godina radnog staža.
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: složeni
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik.
Broj izvršilaca: jedan (1).

Viši referent za operativne poslove, popunu i mobilizaciju struktura civilne zaštite i materijalnih tehničkih sredstava

Opis poslova:

- 1) vrši operativne poslove i zadatke popune struktura CZ ljudstvom i materijalnim tehničkim sredstvima;
- 2) provodi aktivnosti na pripremi i provođenju mobilizacije;
- 3) vodi kartoteku i mobilizacijske pozive organizovanih struktura CZ na nivou Općine;
- 4) duži materijalna tehnička sredstva i vodi propisanu evidenciju o istom, vrši redovan godišnji popis te odgovara za njihovu ispravnost;
- 5) vrši prijem obavijesti od građana i drugih subjekata o pronađenom neeksplozivnom ubojitom sredstvu ili minskom eksplozivnom sredstvu i vrši provođenje potrebnih aktivnosti po istom;

- 6) vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija;
- 7) vrši poslove koordinatora deminiranja (regulisati posebnim rješenjem):
- 8) vrši i druge poslove i radne zadatke zavisno od nastale situacije ili koje mu naloži Šef službe.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS - IV stepen, društvenog ili društvenog smjera, - položen stručni-upravni ispit, - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci,
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: Stručno operativni poslovi
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

Viši referent za prikupljanje i analizu podataka - informacija

Opis poslova:

- 1) priprema i izrađuje redovne i vanredne izvještaje o stanju na teritoriji Općine u skladu sa propisanim uputstvom FUCZ i dostavlja ih ovlaštenim licima i organima;
- 2) vrši provjeru veza sa operativnim centrima na nivou Kantona i susjednih općina, te sa operativnim centrima VFBiH, MUP-a TK i uspostavlja odgovarajuće veze po potrebi;
- 3) obavlja poslove koji se odnose na prijem, obradu, distribuciju i otpremanje redovnih i vanrednih izvještaja i informacija i drugih podataka od značaja za zaštitu i spašavanje;
- 4) vrši redovnu provjeru sistema za uzbunjivanje;
- 5) obezbeđuje stalne i neprekidne veze i protok informacija u svim uvjetima, u skladu sa Zakonom i drugim propisima, kao i listom pitanja o međusobnom informisanju;
- 8) registruje primljene podatke na odgovarajućim planšetama i u knjizi dežurstva;
- 9) u slučaju potrebe i hitnosti, pisane informacije, uz konsultacije sa pretpostavljenim, dostavlja nadležnim organima, službama i licima;
- 10) izrađuje i ažurira telefonske imenike, preglede i druga dokumenta koja se vode u Službi osmatranja i uzbunjivanja;
- 11) ostvaruje stalni uvid u ispravnost, funkcionisanje i rad Sistema osmatranja i obavještavanja na području Općine;
- 12) priprema materijale za izvodjenje vježbi i obuku pripadnika Službe osmatranja i obavještavanja. Vrši pomoćne poslove:
- 13) vrši prijem, otpremanje i arhiviranja pošte;
- 14) vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS - IV stepen, tehničkog ili društvenog smjera, - položen stručni-upravni ispit, - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci,
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: stručno operativni poslovi
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

ODSJEK ZA ZAŠTITU OD POŽARA I VATROGASTVO - PROFESIONALNA VATROGASNA JEDINICA

Odsjek za zaštitu od požara i vatrogastvo vrši sljedeće poslove:

1. Preduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području općine,
2. Obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na organizovanje profesionalne vatrogasna jedinice općine i predlaže i preduzima mjere na osiguranju kadrovskih, materijalnih, tehničkih i drugih uslova potrebnih za efikasan rad i funkcionisanje te jedinice i u tim pitanjima ostvaruje saradnju sa Kantonalnom upravom civilne zaštite,
3. Definiše 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 saradnji sa ostalim službama za upravu općine,
4. Izrađuje Plan zaštite od požara općine i obazbeđuje njegovu realizaciju u saradnji sa službama za upravu općine,
5. Planira i obazbeđuje provođenje obuke i stručno osposobljavanje i usavršavanje pripadnika vatrogasne jedinice iz tačke 2. i drugih lica koja se bave poslovima vatrogastva,
6. 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,
7. Ostvaruje saradnju sa pravnim licima 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 lica na području općine,
11. Ostvaruje saradnju sa službama civilne zaštite susjednih općina u pitanjima od zajedničkog interesa za zaštitu od požara i vatrogastva,
12. Vrš i druge poslove iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva koji su Zakonom, Kantonalnim propisom i Odlukom Općinskog vijeća i drugim propisima stavljeni u njenu nadležnost.

Šef odsjeka – Komandir vatrogasne jedinice

Opis poslova:

- 1) organizuje rad i vrši raspored poslova u jedinici,
- 2) rukovodi jedinicom na intervenciji gašenja požara i drugim intervencijama,
- 3) neposredno kontroliše izvršavanje zadataka i pruža stručnu pomoć pri njihovom rješavanju,
- 4) priprema i podnosi izvještaje o stanju u jedinici,
- 5) priprema i sprovodi godišnji i mjesečni program i plan rada jedinice,
- 6) redovno analizira izvršenje mjesečnog programa i plana rada i po tom pitanju podnosi izvještaj Šefu službe,
- 7) odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu u jedinici,
- 8) prema potrebi uz pomoć organa bezbjednosti vrši mobilizaciju građana na licu mjesta u cilju efikasnijeg sprovođenja akcije gašenja požara,
- 9) prati stanje priprema i provođenja protivpožarne zaštite i spašavanja od požara u Općini, predlaže i preduzima mjere za poboljšanje stanja iz svoje oblasti;
- 10) vrši nadzor u provođenju Općinske odluke o zaštiti od požara;
- 11) učestvuje u izradi Općinskog plana zaštite i spašavanja od požara i odgovoran je za njegovo redovno ažuriranje;
- 16) priprema podloge za izradu procjene ugroženosti od požara i odgovoran je za njeno

- redovno ažuriranje;
- 17) izrađuje i realizuje program i plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja vatrogasaca ;
 - 18) priprema elaborate, općinske odluke, izvještaje, informacije i druga akta iz nadležnosti odsjeka;
 - 19) vodi propisane evidencije i priprema uvjerenja na osnovu evidencija;
 - 20) prati i proučava stanje i pojave, provođenje zakona, drugih propisa i općih akata iz svoje oblasti ;
 - 21) odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz svoje oblasti;
 - 22) pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu;
 - 23) priprema prijedloge cjenovnika usluga;
 - 24) vrši najsloženije poslove i zadatke Općinskog štaba civilne zaštite a koji se odnose na mjere zaštite i spašavanja od požara ;
 - 25) vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova:-	VSS - VII stepen, fakultet društvenog ili tehničkog smjera, - položen stručni upravni ispit, - najmanje tri (3) godine radnog staža, posebni uslovi: položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, vozačka dozvola « C » kategorije
Vrsta djelatnosti:	osnovna.
Grupa poslova:	stručno operativni poslovi.
Složenost poslova:	najsloženiji poslovi.
Status izvršioca:	državni službenik.
Pozicija radnog mjesta:	Šef odsjeka
Broj izvršilaca:	jedan (1)

Šef smjene – vatrogasac

Opis poslova:

- 1) rukovodi vatrogasnim odjeljenjem na intervenciji,
- 2) u slučaju kada samostalno rukovodi intervencijom u gašenju požara ili učestvuje u pružanju pomoći u prirodnim ili drugim nesrećama i u tim situacijama donosi plan napada i odbrane ugroženih objekata i ljudi,
- 3) organizuje evakuaciju ugroženih građana i imovine,
- 4) obezbjeđuje isljednim organima tragove koji su od uticaja za isljeđivanje i utvrđivanje uzroka požara i ukazuje organima na iste,
- 5) odgovoran je za sprovođenje mjera zaštite na radu u odjeljenju,
- 6) odgovara za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova - zadataka vatrogasnog odjeljenja,
- 7) odgovara za operativnu gotovost vatrogasaca i opreme vatrogasnog odjeljenja,
- 8) po izvršenoj intervenciji i gašenju požara ili pružanja pomoći u prirodnim i drugim nesrećama podnosi odgovarajući izvještaj;
- 9) vrši analize izvršenih intervencija po gašenju požara sa namještenicima odjeljenja, odnosno voda,
- 10) izvodi nastavu i praktične vježbe sa odjeljenjem,
- 11) stara se o operativnosti, gotovosti i sposobnosti odjeljenja kao i o ispravnosti sprava opreme u odjeljenju,
- 12) stara se da vozila budu blagovremeno snabdjevena sredstvima za gašenje požara,
- 13) odgovoran je za disciplinu i urednost namještenika u odjeljenju, vodi dnevnik rada i po potrebi obavlja administrativne poslove u odjeljenju,
- 14) stara se o radu, čistoći vozila, sprava i opreme u odjeljenju,

15) obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS – IV/III stepen, društvenog ili tehničkog smjera, - položen stručni upravni ispit, - namjanje deset (10) mjeseci radnog staža, posebni uslovi: - položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca, vozačka dozvola «C « i « E « kategorije i položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara.	
Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova:	stručno operativni poslovi.
Složenost poslova:	djelimično složeni.
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršilaca:	četiri (4)

Vozač – vatrogasac

Opis oslova:

- 1) učestvuje u vatrogasnim intervencijama,
- 2) obavlja dežurnu službu u objektima Vatrogasne jedinice i na objektima gdje Vatrogasna jedinica vrši protivpožarna dežurstva,
- 3) održava vatrogasne sprave i opremu u urednom stanju,
- 4) kroz redovnu stručno-praktičnu i teoretsku nastavu stručno se osposobljava,
- 5) poslije intervencije vozila snabdijeva sredstvima za gašenje,
- 6) vrši poslove iz svoje uže specijalnosti iz građanstva,
- 7) učestvuje na sprovođenju preventivnih mjera zaštite od požara,
- 8) odgovoran je za upotrebu lične zaštitne opreme za vrijeme vatrogasne intervencije,
- 9) odgovora za blagovremeno i kvalitetno obavljanje povjerenih poslova,
- 10) odgovara za provođenje pravila službe vatrogasnih jedinica,
- 11) odgovara za poštivanje i provođenje odluke o unutrašnjem redu.
- 12) odgovara za kolegijalan odnos i poštivanje radne discipline,
- 13) stalno opšte i stručno obrazovanje,
- 14) obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS – IV/III stepen, društvenog ili tehničkog smjera, - položen stručni upravni ispit, - najmanje deset (10) mjeseci radnog staža, posebni uslovi: položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca, vozačka dozvola «C « i « E « kategorije i položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara.	
Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	Stručno operativni poslovi
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršilaca:	osam (8)

Vatrogasac – serviser

Opis poslova:

- 1) Vodi evidenciju prijema vatrogasnih uređaja i vrši opravku, punjenje, servisiranje, periodični pregled i kontrolno ispitivanje vatrogasnih aparat,
- 2) Vodi evidenciju o isteku rokova periodičnog pregleda i kontrolnog ispitivanja vatrogasnih aparata u preduzećima,
- 3) Odgovoran je za blagovremeno i stručno obavljanje servisnih usluga,
- 4) Zajedno sa K- dirom jedinica odgovoran je za organizaciju rada Servisa i iznalaženje poslova,
- 5) Radi na poslovima obuke radnika u preduzećima i drugim pravnim licima u vazi sa praktičnom upotrebom vatrogasnih aparata za početno gašenje požara,
- 6) Vršiti kontrolu ispravnosti hidrantske mreže i mjeri pritisak protok u istoj,
- 7) Po potrebi obavlja poslove vozača – vatrogasca i učestvuje u akcijama gašenja požara i spašavanje ljudi i imovine,
- 8) Po potrebi vrši ispumpavanje vode iz objekata,
- 9) Obavlja servisne poslove na terenu,
- 10) Uz suglasnost K-dira vrši nabavku, uskladištavanje i izdavanje opreme i drugih materijala,
- 11) Vodi evidenciju o ispravnosti opreme i predlaže nabavku iste,
- 12) Vodi evidenciju usluga i priprema prijedloge cjenovnika usluga,
- 13) Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe odnosno odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: - SSS – IV/III stepen, društvenog ili tehničkog smjera, - položen stručni upravni ispit, - namjanje deset (10) mjeseci radnog staža, posebni uslovi: položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca, vozačka dozvola «C» kategorije i položen stručni ispit iz člana 39. stav 6. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastva.	
Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	stručno operativni poslovi
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršilaca:	jedan (1)

DIO PETI - PROGRAMIRANJE I IZVRŠAVANJE POSLOVA

Član 24.

U cilju bližeg utvrđivanja određenih zadataka i poslova iz svog djelokruga, Službe izrađuju godišnje programe rada.

Program rada službe utvrđuje Općinski načelnik na prijedlog Pomoćnika Općinskog načelnika.

U programu rada se utvrđuje raspored, dinamika, izvršioци i drugi uslovi neophodni za izvršavanje planskih aktivnosti.

Član 25.

Po isteku kalendarske godine stavljaju se godišnji izvještaji o radu i izvršavanju programa rada Službi i općinske uprave u cjelini.

Član 26.

Godišnji program rada Službe podnose Općinskogm načelniku na uvajanje najkasnije 15 januara za tu godinu.

Godišnji izvještaj o radu Službe podnose Općinskom načelniku na usvajanju najkasnije 15 - og januara.

DIO ŠESTI - OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA U OBAVLJANJU POSLOVA

Član 27.

Službenici i namještenici su dužni da rade na svakom poslu i zadatku koji im u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom odredi Šef službe.

Član 28.

Službenici i namještenici su dužni da povjerene poslove i druge radne obaveze vrše savjesno i nepristrasno u skladu sa Zakonom, drugim propisima i općim aktima u granicama dobijenih ovlaštenja i uputstava za rad od neposrednog rukovodioca i šefa službe i da ispoljavaju potrebnu kreativnost i inicijativu u izvršavanju radnih zadataka.

Službenici i namještenici su dužni da se pridržavaju Etičkog kodeksa.

Član 29.

Službenik i namještenik može davati podatke, druga obavještenja iz djelokruga rada službe, odnosno uprave samo u granicama svojih ovlaštenja, a da pri tom ne povrijedi tajnost određenih podataka u skladu sa zakonom.

Član 30.

Službenici i namještenici su dužni da rade na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju, te na unapređenju svog rada u službi.

DIO SEDMI - STRUČNI KOLEGIJ I SAVJETI

Član 31.

Za raspravljanje načelnih i drugih pitanja iz rada djelokruga službi i oblasti, Općinski načelnik može obrazovati stručni kolegij i savjete koji daju stručna mišljenja i smjernice za rješavanje tih pitanja. Stručni kolegij i savjeti se obrazuju se za pojedine oblasti rada ili za više oblasti rada zajednički. Aktom o obrazovanju stručnog kolegija i savjeta određuje se sastav, djelokrug i način rada kolegija.

DIO OSMI - PRIPRAVNICI

Član 32.

Pripravnici se primaju u radni odnos u Općinske službe u skladu sa Zakonom o državnoj službi i Zakonom o namještenicima koji za svaku godinu donosi Općinski načelnik.

Član 33.

Pripravniku za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripada osnovna plaća najnižeg platnog razreda odgovarajućeg stepena školske sprema za koju se pripravnik ospobljava.

DIO DEVETI - OCJENA RADA I UNAPREĐENJE

Član 34.

Ocjenjivanje rada, napredovanje i unapređenje državnih službenika vrši se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH.

Član 35.

Ocjenu rada državnih službenika daje Općinski načelnik na prijedlog neposrednog rukovodioca. Unapređenje državnog službenika zasniva se na pozitivnoj ocjeni o čemu odlučuje Općinski načelnik.

DIO DESETI - PRIJEM U RADNI ODNOS

Član 36.

Prijem u radni odnos službenika i namještenika u općinske službe vrši se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH i Zakonom o namještenicima u organima državne službe u FBiH.

DIO JEDANAESTI - JAVNOST RADA

Član 37.

Rad službi, odnosno uprave je javan. O svom radu Općinske službe će prema potrebama obavještavati javnost davanjem saopćenja i informacija u sredstvima javnog informisanja o čemu predhodno informišu Općinskog načelnika.

Službe će obavještavati i informirati mjesne zajednice o pitanjima koja su od značaja za mjesne zajednice, a nalaze se u nadležnosti predmetnih službi.

Član 38.

Službe za upravu i druge službe dostavljat će informacije ovlaštenim subjektima shodno odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine.

DIO DVANAESTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 39.

Na osnovu ovog Pravilnika Općinski načelnik će izvršiti postavljenja državnih službenika i namještenika.

Član 40.

Na osnovu ovog Pravilnika izvršit će se primopredaja dokumentacije, opreme i drugih sredstava između postojećih službi za upravu i novoosnovanih službi. Primopredaja iz predhodnog stava izvršit će se zapisnički.

Član 41.

Gramatička terminologija u ovom Pravilniku podrazumijeva oba spola.

Član 42.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskih službi za upravu općine Gradačac broj: 02-05-966/05. od 23.03.2005. godine, izmjene i dopune istog izvršene do donošenja ovog Pravilnika kao i Pravilnici Stručne službe Općinskog vijeća, Stručne službe Općinskog načelnika, Službe Civilne zaštite i Službe zajedničkih poslova.

Član 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a primjenjivaće se danom davanja saglasnosti Općinskog vijeća i biće objavljen u Službenom glasniku općine Gradačac.

Broj: 02-05-437/10.

OPĆINSKI NAČELNIK

Gradačac, 18. februara, 2010. godine

mr.sc. Fadil Imširović