

Na osnovu člana 52. stav 1. tačka 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), člana 15. stav 1. alineja 8. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/06), člana 114. stav 3. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji "Narodne novine Hercegbosanske Županije", broj 1/14), člana 44. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva tijela državne službe u Hercegbosanskoj županiji ("Narodne novine Hercegbosanske županije", broj 6/14), člana 35. stav 1. Uredbe o poslovima temeljne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe Hercegbosanske županije koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Narodne novine Hercegbosanske županije", broj 6/14), člana 25. stav 1. Uredbe o dopunskim poslovima temeljne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici ("Narodne novine Hercegbosanske Županije" broj 6/14) i člana 38. tačka 12. Statuta opštine Bosansko Grahovo ("Službeni glasnik Opštine Bosansko Grahovo", broj 21/07), načelnik opštine Bosansko Grahovo d o n o s i

## **P R A V I L N I K**

### **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI JEDINSTVENOG OPŠTINSKOG ORGANA UPRAVE OPŠTINE BOSANSKO GRAHOVO**

#### **I - OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom, u skladu sa zakonima i drugim propisima donesenim na osnovu zakona, utvrđuje se unutrašnja organizacija Jedinstvenog opštinskog organa uprave Opštine Bosansko Grahovo (u daljem tekstu: Opštinski organ uprave), organizacione jedinice i njihova nadležnost, sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova i potrebnim uslovima za rad na radnim mjestima, rukovođenje Opštinskim organom uprave i organizacionim jedinicama i ovlaštenja i odgovornosti za obavljanje poslova, stručni kolegij i radna tijela, saradnja u obavljanju poslova iz nadležnosti organa, programiranje i planiranje rada, način ostvarivanja prava i obaveza iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika, ostvarivanje javnosti rada i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Opštinskog organa uprave.

##### **Član 2.**

Unutrašnja organizacija Opštinskog organa uprave zasniva se na sljedećim principima:

1. zakonitosti,
2. transparentnosti i javnosti,
3. odgovornosti,
4. efikasnosti i ekonomičnosti,
5. profesionalne nepristrasnosti.

### Član 3.

Prilikom utvrđivanja unutrašnje organizacije vodilo se računa da se osiguraju sljedeća načela:

- a) da unutrašnja organizacija bude racionalna i da osigurava uspješno i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Opštinskog organa uprave,
- b) da se grupisanje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje,
- c) da se može ostvariti puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika i da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti,
- d) da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti Opštinskog organa uprave,
- e) da se izvrši pravilna raspodjela poslova iz nadležnosti Opštinskog organa uprave na po-slove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici.

## **II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA OPŠTINSKOG ORGANA UPRAVE, VRSTE ORGANIZACIONIH JEDINICA I NJIHOVA NADLEŽNOST I SISTEMATIZACIJA**

### Član 4.

Opštinski organ uprave poslove i zadatke iz izvorne nadležnosti opštine, upravne poslove koji mu se federalnim i kantonalnim zakonom stave u nadležnost izvršava putem sljedećih osnovnih organizacionih jedinica:

- 1. Službe za privredu, finansije i civilnu zaštitu,**
- 2. Službe za obnovu, urbanizam, stambeno - komunalne i imovinsko - pravne poslove,**
- 3. Službe za opštu upravu i socijalnu zaštitu.**

### Član 5.

Kako zbog malog obima poslova nema potrebe da se kao osnovna organizaciona jedinica radi vršenja poslova i zadataka koji su neposredno vezani za potrebe rada opštinskog načelnika osniva kabinet, te kako se vršenje tih poslova ne može predvidjeti u okviru neke od predviđe-nih organizacionih jedinica, a za vršenje tih poslova je potreban samo jedan izvršilac, poslovi tehničkog sekretara opštinskog načelnika će se obavljati kao **poslovi samostalnog izvršioca.**

## Član 6.

Osnovne organizacione jedinice iz člana 4. ovog Pravilnika u svom sastavu nemaju unutrašnjih organizacionih jedinica.

## Član 7.

Nadležnost osnovnih organizacionih jedinica iz člana 4. i sistematizacija radnih mjesta u istim utvrđeni su članovima 8., 9. i 10. ovog Pravilnika.

## Član 8.

### **1. SLUŽBA ZA PRIVREDU, FINANSIJE I CIVILNU ZAŠTITU**

Služba za privredu, finansije i civilnu zaštitu obavlja sljedeće poslove osnovne djelatnosti koje obavljaju državni službenici i dopunske poslove osnovne djelatnosti koje obavljaju namještenici:

- izvršava i obezbeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u okviru prava i dužnosti opštine u oblasti privrede, poljoprivrede, vodoprivrede, šumarstva, trgovine, turizma, lova i ribolova i drugim oblastima za koje je osnovana,
- obavlja studijsko-analitičke i informaciono-dokumentacione i računovodstvenomate-rijalne poslove u oblastima za koje je osnovana,
- inicira donošenje i učestvuje u izradi prijedloga propisa i akata koji se tiču poslova iz nadležnosti službe,
- prati stanje, preuzima mjere za stvaranje povoljnog ambijenta za razvoj privrede, poljoprivrede i drugih poslovnih aktivnosti, te bolju iskorištenost resursa opštine,
- vrši poslove vezane za razvojno planiranje i upravljanje razvojem,
- učestvuje u realizaciji programa razvoja i predlaže mjere za unaprijeđenje stanja u pri-vrednim djelatnostima, posebno u oblasti male privrede i samostalnog privređivanja,
- rješava u upravnim stvarima po zahtjevima stranaka i preuzima upravne i druge mje-re u izvršavanju poslova iz nadležnosti službe,
- vodi brigu o prirodnim i privrednim resursima opštine i realizaciji programa za unapre-đenje stanja u ovoj oblasti,
- vodi obrtni registar, registar trgovačkih radnji, registar ugostiteljskih radnji, upisnik o minimalnim uslovima ugostiteljskih objekata koji se ne kategoriziraju i registar izdatih rješenja za vršenje prevoza za vlastite potrebe,
- vrši upis, promjene i brisanje porodičnih poljoprivrednih gazdinstava i vodi registar poljoprivrednih gazdinstava i registar klijenata,
- vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vezane za poslovanje sa bankama, sistem plaćanja i platni promet, te investicije koje se finansiraju iz sredstava opštine,

- izrađuje prednacрте, nacрте i prijedloge budžeta i rebalansa budžeta,
- priprema i provodi javne rasprave vezane za donošenje budžeta,
- izrađuje prijedlog plana javnih nabavki i dostavlja ga opštinskom načelniku radi donošenja,
- izrađuje periodične i godišnje obračune,
- izrađuje izvještaje o izvršenju budžeta i druge analitičke materijale,
- vodi evidencije o ostvarenim prihodima i rashodima,
- vrši prikupljanje i obradu statističkih podataka po oblastima iz nadležnosti službe i dostavlja ih nadležnoj organizacionoj jedinici Federalnog zavoda za statistiku,
- izrađuje procjenu ugroženosti za područje opštine i programe zaštite i spašavanja,
- organizuje, priprema i provodi mjere zaštite i spasavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća,
- prati stanje ugroženosti područja opštine minama i neeksplodiranim ubojnim sredstvi-ma i saraduje sa Komisijom za deminiranje BiH i Centrom za uklanjanje mina BiH (BHMACH) na deminiranju i uništavanju neeksplodiranih ubojnih sredstava, o čemu vodi odgovarajuće evidencije,
- obavlja poslove vezane za popunu opštinskog Štaba civilne zaštite i službi zaštite i spašavanja, jedinica civilne zaštite i operativnog centra civilne zaštite koji eventualno bu-du formirani i stara se o njihovom opremanju materijalno-tehničkim sredstvima,
- vrši sve druge poslove vezane za zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara i gaše-nje požara,
- obavlja druge poslove koji se zakonima i drugim propisima ili odlukama i drugim akti-ma Opštinskog vijeća i opštinskog načelnika stave u nadležnost službe.

U okviru Službe utvrđuje se 7 (sedam) radnih mjesta državnih službenika i namještenika, čiji naziv i opis poslova, uslovi za njihovo obavljanje, grupa i složenost poslova, te status i pozicija radnog mjesta su sljedeći:

### **1.1. POMOĆNIK NAČELNIKA ZA PRIVREDU, FINANSIJE I CIVILNU ZAŠTITU**

#### **Opis poslova:**

- neposredno rukovodi Službom za privredu, finansije i civilnu zaštitu,
- predlaže godišnji program i plan rada službe i obezbjeđuje njihovu realizaciju,
- priprema plan godišnjih odmora službenika i namještenika službe kojom rukovodi,
- organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe i utvrđuje prioritet poslova,
- neposredno vodi službu, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute i pruža stručnu pomoć u vršenju poslova,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe,
- redovno upoznaje opštinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera,
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe,

- rješava o pitanjima i potpisuje pojedinačna akta u skladu sa ovlaštenjima koja se utvrđuju rješenjem opštinskog načelnika,
- inicira i učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga opštinskih propisa i drugih akata u oblastima iz nadležnosti službe,
- učestvuje u izradi i predlaže opštinskom načelniku nacrtu i prijedloge Budžeta i reba-lansa Budžeta, te učestvuje u izradi završnog računa, kao i izvještaja o izvršenju Budžeta,
- učestvuje u izradi i predlaže opštinskom načelniku Plan javnih nabavki,
- izrađuje tehničke specifikacije za javne nabavke roba i usluga utvrđenih Planom javnih nabavki, osim onih koje se odnose na investiciona ulaganja,
- saraduje sa komisijama Opštinskog vijeća, nadležnim ministarstvima i finansijskim i drugim institucijama,
- inicira program mjera za poboljšanje kvaliteta rada u oblasti finansija i privrede,
- redovno informiše opštinskog načelnika o stanju u djelatnostima za koje je organizovana služba, potpisuje akta i rješenja iz djelokruga službe za koja ima ovlaštenja opštinskog načelnika,
- utvrđuje konačne tekstove odluka, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti službe,
- vodi kompletnu dokumentaciju prijema, kontrole i sređivanja primljenih zahtjeva i prijedloga korisnika budžetskih sredstava u svrhu izrade nacrtu Budžeta,
- prati ostvarenje Budžeta i analogno ostvarenju istog predlaže opštinskom načelniku finansiranje budžetskih korisnika,
- jednom godišnje predlaže ocjenu rada službenika i namještenika kojima rukovodi i podnosi je na usvajanje opštinskom načelniku,
- predlaže preduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada državnih službenika i namještenika,
- stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju državnih službenika i namještenika u toku rada,
- formira bazu podataka po privrednim granama,
- priprema i podnosi izvještaje o radu službe,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe koje mu povjeri opštinski načelnik, kome neposredno odgovora za svoj rad i upravljanje.

#### **Uslovi za obavljanje poslova:**

- **opšti uslovi iz člana 35. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji,**
- **završen pravni ili ekonomski fakultet, VII stepen obrazovanja – visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa po Bolonji sa najmanje 240 ESCT bodova,**
- **položen stručni ispit,**
- **najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci.**

**Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti**

**Grupa poslova: studijsko - analitički i stručno - operativni**

**Složenost poslova: najsloženiji poslovi**

**Status: rukovodeći državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovodioca organa državne službe**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

Za obavljanje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

- Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15 i 91/15),
- Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 22/06, 43/08, 22/09, 35/14 i 94/15),
- Zakon o pripadnosti javnih prihoda Hercegbosanske županije ("Narodne novine HBŽ", br. 13/98, 3/02 i 2/04),
- Zakon o doprinosima ("Službene novine FBiH", br. 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02, 17/06, 14/08 i 91/15) i podzakonski propisi doneseni u cilju njegovog provođenja,
- Zakonu o porezu na dohodak ("Službene novine FBiH", br. 10/08),
- Zakon o dugu, zaduživanju i garancijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 86/07, 24/09 i 44/10),
- Zakon o unutrašnjem platnom prometu ("Službene novine FBiH", br. 48/15),
- Zakon o visini stope zatezne kamate ("Službene novine FBiH", br. 48/01, 52/01, 42/06, 28/13, 66/14 i 86/15),
- Zakon o privrednim društvima ("Službene novine FBiH", br. 81/15),
- Zakon o javnim preduzećima ("Službene novine FBiH", br. 8/05),
- Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima ("Službene novine FBiH", br. 35/09 i 42/11) i podzakonski propisi doneseni u cilju njegovog provođenja,
- Zakon o obrtu ("Narodne novine HBŽ", br. 1/05),
- Zakon o unutrašnjoj trgovini ("Službene novine FBiH", br. 40/10) i podzakonski propisi doneseni u cilju njegovog provođenja,
- Zakon o trgovini ("Narodne novine HBŽ", br. 13/00),
- Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti ("Službene novine FBiH", br. 32/09) i podzakonski propisi doneseni u cilju njegovog provođenja,
- Zakon o uslovima i načinu obavljanja djelatnosti rezanja drveta ("Službene novine FBiH", br. 27/97, 25/06 i 91/15),
- Zakon o turističkoj djelatnosti ("Službene novine FBiH", br. 32/09),
- Zakon o drumskom prevozu Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 28/06 i 2/10),
- Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", br. 39/14) i podzakonski propisi done-

seni u cilju njegovog provođenja,

## **1.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA CIVILNU ZAŠTITU**

### **Opis poslova:**

- prati izvršavanje zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti zaštite i spašavanja u MZ i drugim pravnim licima;
- obavlja operativno planske poslove u planiranju i razradi mjera zaštite, spašavanja u skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara i to: sklanjanje ljudi i materijalnih dobara, evakuacija, zbrinjavanje ugroženih, stradalih, zaštita i spašavanje od rušenja, zaštita i spašavanje na vodi i pod vodom, zaštita i spašavanje od požara, prva medicinska pomoć, asanacija terena, zaštita i spašavanje životinja, zaštita okoliša, zaštita bilja i biljnih proizvoda;
- koordinira rad, pruža stručnu pomoć službama zaštite i spašavanja;
- usklađuje planska dokumenta;
- izrađuje informacije o stanju i problemima u provođenju mjera i zaštite i spašavanja na području opštine i o tome obavještava Štab CZ i opštinskog načelnika;
- predlaže mjere za unaprijeđenje zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara;
- provodi smjernice i upute za popunu i mobilizaciju struktura CZ kao i mobilizacijske procjene;
- vodi evidenciju o civilnim obveznicima;
- izrađuje sistem pozivanja i ažurira pozivne liste;
- prikuplja podatke i sačinjava izvještaje o izvršenju mobilizacije;
- razrađuje kurirsku službu;
- izdaje uvjerenja na osnovu službene evidencije;
- planira nabavku opreme;
- rukovalac je plana organizovanja i djelovanja na zaštiti i spašavanju;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti službe koje mu odredi opštinski načelnik i pomoćnik načelnika za privredu, finansije i civilnu zaštitu, kome je neposredno odgovoran za svoj rad.

### **Uslovi za obavljanje poslova:**

- opšti uslovi iz člana 35. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji,
- završen fakultet političkih nauka ili pravni ili ekonomski fakultet, VII stepen obrazovanja – visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa po Bolonji sa najmanje 240 ESCT bodova,
- položen stručni ispit,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci

**Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti**

**Grupa poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički**

**Složenost poslova: najsloženiji poslovi sa posebnim uslovima rada**  
**Status: državni službenik**  
**Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik**  
**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

Za Obavljanje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

- Zakon o zaštiti i spasavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća ("Službene novine FBiH", br. 39/03 i 22/06) i uredbe i drugi podzakonski propisi doneseni u cilju provođenja navedenog zakona,
- Zakon o deminiranju u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br. 5/02),
- Zakon o zaštiti od požara ("Narodne novine HBŽ", br. 7/02 i 5/10),
- Zakon o eksplozivnim tvarima ("Narodne novine HBŽ", br. 2/09).

### **1.3. STRUČNI SAVJETNIK ZA RAZVOJNO PLANIRANJE I JAVNE NABAVKE**

#### **Opis poslova:**

- koordinira izradu strategije razvoja i programiranja razvoja opštine,
- učestvuje u izradi strateških dokumenata kantona,
- stara se o usklađenosti budžetskog planiranja i programa javnih investicija sa razvojnim proritetima opštine,
- definiše podsticajne mehanizme za finansiranje razvojnih prioriteta utvrđenih u strategiji razvoja opštine,
- koordinira razradu i implementaciju projekata identifikovanih u strategiji razvoja opštine u saradnji sa nadležnim institucijama u okviru opštine, kantonalnim organima uprave, susjednim jedinicama lokalne samouprave i socio-ekonomskim partnerima, a koji doprinose realizaciji razvojnih prioriteta,
- koordinira proces monitoringa, evaluacije i izvještavanja o realizaciji strategije razvoja opštine u skladu sa utvrđenim sistemom indikatora i vodi javno dostupnu bazu podataka za praćenje implementacije strategije razvoja opštine,
- vrši poslove iz oblasti razvojnog planiranja i upravljanja razvojem u procesu evropskih integracija,
- obezbjeđuje javnost rada u procesima razvojnog planiranja, programiranja i implementacije, monitoringa, evaluacije i izvještavanja o strategiji razvoja opštine,
- u cilju implementacije strateških dokumenata prema principu 1 + 2 izrađuje prijedlog Trogodišnjeg plana rada koji predstavlja osnovu za izradu dokumenta okvirnog budžeta i plana javnih investicija opštine,
- na osnovu trogodišnjeg plana rada izrađuje prijedlog Godišnjeg plana rada za jednu kalendarsku godinu,
- vrši redovno prikupljanje podataka neophodnih za praćenje ostvarenja Godišnjeg plana rada i izrađuje Godišnji izvještaj o radu,



- izrađuje Izvještaj o razvoju za prethodnu godinu i osigurava da je isti dostupan na internet stranici Opštine Bosansko Grahovo,
- sačinjava izvještaj o evaluaciji Strategije razvoja opštine u skladu sa evaluacijskim kriterijima utvrđenim propisom propisom Vlade Federacije BiH o evaluaciji strateških dokumenata u Federaciji BiH,
- vrši poslove službenika za javne nabavke,
- učestvuje u izradi plana javnih nabavki Opštine,
- vrši i druge poslove koji se odnose na razvojno planiranje i upravljanje razvojem opštine koje mu odredi opštinski načelnik i pomoćnik načelnika za privredu, finansije i civilnu zaštitu, kome je neposredno odgovoran za svoj rad.

#### **Uslovi za obavljanje poslova:**

- **opšti uslovi iz člana 35. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji,**
- **završen ekonomski ili pravni fakultet, VII stepen obrazovanja – visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa po Bolonji sa najmanje 240 ESCT bodova,**
- **položen stručni ispit,**
- **najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci.**

#### **Vrsta djelatnosti; poslovi osnovne djelatnosti**

**Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi**

**Složenost poslova: najsloženiji poslovi**

**Status: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

Za obavljanje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

- Zakon o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 32/17) i podzakonski propisi doneseni u cilju njegovog provođenja,
- Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH" br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15 i 91/15),
- Zakon o dugu, zaduživanju i garancijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 86/07, 24/09 i 44/10),
- Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14) i podzakonski propisi doneseni u cilju njegovog provođenja.

### **1.4. STRUČNI SARADNIK ZA PRIVREDU I PLAĆANJA**

#### **Opis poslova:**

- priprema i izrađuje stručne analize i izvještaje iz djelokruga svog rada,
- organizuje i obavlja stručne poslove od interesa za razvoj opštine,

- učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala kojima se informišu nadležni organi o pitanjima iz nadležnosti službe,
- prati stanje u privrednim subjektima i predlaže mjere za stvaranje povoljnih uslova za unapređenje rada i brži razvoj istih,
- daje stručna mišljenja i sugestije kod izrade, programa, projekata i planova razvoja te propisa i drugih akata za koje su nadležni organi opštine, kantona i federacije,
- učestvuje u utvrđivanju šteta na poljoprivrednim parcelama u slučaju elementarnih ne-pogoda,
- vodi evidenciju poljoprivrednog zemljišta, stočnog fonda i druge evidencije iz oblasti poljoprivrede,
- prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede,
- inicira i predlaže mjere sjetve i mjere za unapređenje poljoprivrede i šumarstva,
- priprema saglasnosti za izvođenje građevinskih radova na poljoprivrednom zemljištu,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim resornim ministarstvima kantona i drugim subjektima sa kojima je nužna saradnja za realizaciju određenih programa i provođenja aktivnosti iz ovih oblasti,
- prati stanje u oblasti šumarstva, eksploatacije, pošumljavanja i zaštite šuma,
- prati stanje u oblasti vodoprivrede i predlaže mjere unapređenja i prioritete rješavanja problematike u toj oblasti,
- učestvuje u izradi i implementaciji strategije, kao i pripremi i provođenju kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih planova Opštine,
- prati sve poslove na pripremi i izradi investiciono-tehničke dokumentacije, izvođenju istražnih radova, izgradnji komunalnih i hidrotehničkih objekata, te objekata vezanih za zaštitu okoliša, te predlaže obezbjeđenje odgovarajućih finansijskih sredstava za realizaciju planiranih projekata u Budžetu Opštine,
- prati standarde, unapređenja i promjene vezane za oblast vodnih resursa i zaštite okoliša,
- vrši plaćanja putem virtumanskih i gotovinskih platnih naloga,
- obavlja i druge poslove i zadatke iz nadležnosti službe po nalogu opštinskog načelnika i pomoćnika načelnika za privredu, finansije i civilnu zaštitu, kome je neposredno odgovoran za svoj rad.

#### **Uslovi za obavljanje poslova:**

- **opšti uslovi iz člana 35. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji,**
- **završen ekonomski, šumarski ili poljoprivredni fakultet - visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa po Bolonji sa najmanje 240 ESCT bodova ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema obrazovanja koji se vrednuje sa 180 ESCT bodova**
- **položen stručni ispit,**
- **najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci.**

**Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti**  
**Grupa poslova: stručno-operativni**  
**Složenost poslova : složeni poslovi**  
**Status: državni službenik**  
**Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik**  
**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

Za obavljanje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

- Zakon o poljoprivrednom zemljištu ("Službene novine FBiH", br. 52/09),
- Zakon o poljoprivredi ("Službene novine FBiH", br. 88/07),
- Zakon o poljoprivrednom zemljištu ("Narodne novine HBŽ", br. 2/10),
- Zakon o stočarstvu ("Službene novine FBiH", br. 66/13),
- Zakon o šumama Hercegbosanske županije ("Narodne novine HBŽ", br. 4/14),
- Zakon o lovstvu ("Službene novine FBiH", br. 4/06),
- Zakon o slatkovodnom ribarstvu ("Službene novine FBiH", br. 64/04),
- Zakon o unutrašnjem platnom prometu ("Službene novine FBiH, br. 48/15),

## **1.5. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO ORGANA**

### **Opis poslova:**

- prati priliv sredstava po vrstama i namjenama i ažurno vodi analitičke evidencije po budžetskim stavkama,
- prati svakodnevno odliv sredstava po namjenama,
- vodi evidenciju o nenaplaćenim potraživanjima i informiše o tome neposrednog ruko-vodioca radi preduzimanja konkretnih mjere u cilju naplate,
- vodi evidencije stalnih sredstava,
- vrši obračun amortizacije,
- vodi evidenciju izvršenja ugovora o investicionim ulaganjima i pravi izvještaje o utrošku namjenskih sredstava,
- vodi evidenciju o stanju obaveza prema izvođačima radova i vrši plaćanje po isposta-vljenim situacijama i računima,
- vrši likvidaturu svih finansijskih dokumenata, prima, sortira i osigurava finansijsku dokumentaciju za knjiženje,
- kontira i evidentira obaveze i potraživanja Opštine i knjiži finansijske promjene prema izvodima transakcijskih računa i blagajničkih dnevnika,
- vrši analizu pojedinačnih konta i ista saldira,
- radi pojedinačne izvještaje za potrebe internih i eksternih organa,
- učestvuje u izradi završnog računa,
- vodi matrijalnu evidenciju zaliha kancelarijskog i potrošnog matrijala,
- vrši arhiviranje finansijsko knjigovodstvene dokumentacije,
- izrađuje tromjesečne i godišnje izvještaje za potrebe statistike i drugih organa,
- vrši obračun plata, naknada i drugih primanja zaposlenih u Opštini,
- obavlja neposredan kontakt sa poslovnim bankama u cilju osiguravanja gotovinskih sredstava i vrši podizanje gotovine,

- obavlja i druge poslove po nalogu opštinskog načelnika i pomoćnika načelnika za pri-vredu, finansije i civilnu zaštitu, kome je neposredno odgovaran za svoj rad.

#### **Uslovi za obavljanje poslova:**

- **opšti uslovi iz člana 89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji,**
- **završena viša ekonomska škola ili viša poslovna škola - smjer finansije i raču-novodstvo, VI stepen obrazovanja – viša školska sprema,**
- **položen stručni upravni ispit za namještenike VŠS,**
- **poznavanje rada na računaru,**
- **najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva,**

**Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

**Grupa poslova: računovodstveno - materijalni**

**Složenost poslova: složeni**

**Status: namještenik više školske spreme**

**Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

Za obavljanje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

- Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15 i 91/15),
- Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sužbene novine FBiH", br. 22/06, 43/08, 22/09, 35/14 i 94/15),
- Zakon o pripadnosti javnih prihoda Hercegbosanske županije ("Narodne novine HBŽ", br. 13/98, 3/02 i 2/04),
- Zakon o doprinosima ("Službene novine FBiH", br. 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02, 17/06, 14/08 i 91/15) i podzakoski propisi doneseni u cilju njegovog provođenja,
- Zakon o porezu na dohodak ("Službene novine FBiH", br. 10/08),
- Zakon o unutrašnjem platnom prometu ("Službene novine FBiH", br. 48/15),

## **1.6. REFERENT ZA PREDUZETNIŠTVO**

#### **Opis poslova:**

- zaprima zahtjeve za upis u registar poljoprivrednih gazdinstava i registar clijenata i vrši upis istih u registar uz dodjelu jedinstvenog broja poljoprivrednog gazdinstva,

- vrši zaprimanje zahtjeva za upis promjena i brisanje iz registra poljoprivrednih gazdi-nstava i registar klijenata i vrši upis promjena i brisanje iz registra,
- pruža stručnu pomoć strankama u postupku otvaranja i odjave obrta i srodnih djelatnosti,
- pruža stručnu pomoć strankama u postupku osnivanja i odjave ugostiteljskih radnji,
- pruža stručnu pomoć strankama u postupku odobravanja pružanja ugostiteljskih usluga izvan poslovnog prostora,
- pruža stručnu pomoć strankama u postupku osnivanja i odjave trgovačkih radnji,
- pruža stručnu pomoć strankama u postupku odobravanja prevoza za vlastite potrebe,
- vodi obrtni registar i registre ugostiteljskih radnji, trgovačkih radnji i izdatih odobrenja za vršenje prevoza za vlastite potrebe,
- izdaje uvjerenja i druga akta o činjenicama koje se vode u evidencijama koje vodi,
- prati stanje i probleme u oblasti samostalnog preduzetništva i o tome informiše pomoćnika načelnika,
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke iz oblasti poljoprivrede koji se dostavljaju statistici,
- inicira mjere za unapređenje poljoprivrede i stočarstva,
- pruža strankama stručnu pomoć u sačinjavanju zahtjeva za ostvarivanje novčanih podrški u poljoprivredi, zaprima iste i prosleđuje ih nadležnim organima,
- vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu opštinskog načelnika i pomoćnika načelnika za pri-vredu, finansije i civilnu zaštitu, kome je neposredno odgovoran za svoj rad.

#### **Uslovi za obavljanje poslova:**

- **opšti uslovi iz člana 89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji,**
- **završena gimnazija ili upravna, poljoprivredna ili mašinska tehnička škola, IV stepen obrazovanja – srednja stručna sprema,**
- **položen stručni ispit za namještenike SSS,**
- **poznavanje rada na računaru,**
- **najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva u struci,**

**Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

**Grupa poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: djelimično složeni**

**Status: namještenik srednje stručne spreme**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

Za obavljanje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

- Zakon o novčanim podrškama u poljoprivredi i ruralnom razvoju ("Službene novine FBiH",

- br. 42/10) i podzakonski propisi doneseni u cilju njegovog provođenja,
- Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima ("Službene novine FBiH", br. 35/09 i 42/11) i podzakonski propisi doneseni u cilju njegovog provođenja,
  - Zakon o unutrašnjoj trgovini ("Službene novine Federacije BiH", br. 40/10),
  - Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti ("Službene novine FBiH", br. 32/09),
  - Zakon o turističkoj djelatnosti ("Službene novine FBiH", br. 32/09),
  - Zakon o drumskom prevozu Federacije BiH ("Službene novine FBiH", br. 28/06 i 2/10).

## **1.7. BLAGAJNIK**

### **Opis poslova:**

- vrši blagajničko poslovanje (naplatu taksi, naknada i drugih prihoda i gotovinske isplate),
- sačinjava odgovarajuću dokumentaciju i radi propisane evidencije koje dostavlja na knjiženje,
- na osnovu odluka, rješenja i drugih akata, a po prethodno izvršenoj kontroli i nalogu načelnika i pomoćnika načelnika za privredu, finansije i civilnu zaštitu, vrši sve gotovinske isplate,
- vodi propisane analitičke evidencije o blagajničkom poslovanju,
- vodi brigu o blagajničkom maksimumu,
- ažurno vodi knjige blagajne (evidenciju naloga na naplatu i isplatu, blagajnički dne-vnik),
- sačinjava potrebne mjesečne izvještaje,
- vodi odvojenu blagajnu administrativnih taksi od katastarskih i drugih naknada, te usluga kopiranja,
- arhivira i vodi računa o dokumentaciji blagajne,
- izrađuje izvještaj o svom radu,
- prati propise iz djelokruga svoga rada i stara se o njihovoj primjeni,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima i po nalogu opšti-nskog načelnika i pomoćnika načelnika za privredu, finansije i civilnu zaštitu, kome je neposredno odgovaran za svoj rad.

### **Uslovi za obavljanje poslova:**

- **opšti uslovi iz člana 89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji,**
- **završena ekonomska škola, gimnazija ili mašinska tehnička škola, IV stepen obrazovanja – srednja stručna sprema,**
- **položen stručni ispit za namještenike SSS,**
- **poznavanje rada na računaru,**
- **najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva u struci,**

**Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

**Grupa poslova: računovodstveno-materijalni**

**Složenost poslova: djelimično složeni**  
**Status: namještenik srednje stručne spreme**  
**Pozicija radnog mjesta: viši referent**  
**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

U obavljanju poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

- Uputstvo o blagajničkom poslovanju ("Službene novine FBiH", br. 94/07),
- Uredba o plaćanju gotovim novcem ("Službene novine FBiH", br. 72/15).

Član 9.

## **2. SLUŽBA ZA OBNOVU, URBANIZAM, STAMBENO-KOMUNALNE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE**

Služba za obnovu, urbanizam, stambeno-komunalne i imovinsko-pravne poslove obavlja

sledeće poslove osnovne djelatnosti koje obavljaju državni službenici i dopunske poslove osnovne djelatnosti koje obavljaju namještenici:

- provodi zakone i druge propise iz oblasti prostornog uređenja, imovinsko-pravnih odnosa, premjere i katastra,
- izvršava i obezbeđuje izvršavanje drugih zakona i propisa u okviru prava i dužnosti opštine iz nadležnosti službe,
- sprovodi utvrđenu politiku u oblastima za koje je osnovana,
- inicira i učestvuje u izradi propisa iz nadležnosti službe,
- prati i rješava u upravnim i stručnim stvarima iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa, geodetskih poslova, katastra nekretnina i katastra zemljišta,
- izdaje urbanističke saglasnosti (lokacijske dozvole), odobrenja za građenje i upotrebne dozvole,
- donosi rješenja o određivanju naknade za korištenje gradskog građevinskog zemljišta (rente),
- prati funkcionisanje komunalnih poslova i realizaciju projekata komunalne infrastrukture,
- priprema i predlaže donošenje opštinskih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa, geodetskih poslova, katastra nekretnina i katastra zemljišta za opštinskog načelnika i Opštinsko vijeće,

- obavlja upravne i druge stručne poslove koje se odnose na prostorno uređenje, gradi-  
teljstvo, stambeno-komunalnu djelatnost, prodaju i otkup stanova, komunalnu infra-  
strukturu i druge poslove koje joj stavi u zadatak Opštinsko vijeće i opštinski načelnik,
- vrši evidentiranje i procjenu štete na stambenim objektima,
- vrši stručne, administrativne i druge poslove za organe MZ iz svoje oblasti,
- vrši i druge upravne i stručne poslove iz oblasti koje se zakonima i propisima i odluka-  
ma Opštinskog vjeća i opštinskog načelnika stave u nadležnost službe.

U okviru službe utvrđuje se 5 (pet) radnih mjesta državnih službenika i namještenika, čiji na-ziv, opis poslova, uslovi za njihovo obavljanje, grupa i složenost poslova, te status i pozicija radnog mjesta su sljedeći:

## **2.1. POMOĆNIK NAČELNIKA ZA OBNOVU, URBANIZAM, STAMBENO-KOMUNALNE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE**

### **Opis poslova :**

- Neposredno rukovodi radom službe, planira organizuje, objedinjava i usmjerava rad službe i raspoređuje poslove i zadatke na izvršioce,
- vodi upravne postupke iz nadležnosti službe i potpisuje pojedinačne akte iz nadležno-sti službe za koje ima ovlaštenje opštinskog načelnika
- odgovara za zakonito, pravovremeno, potpuno, stručno, racionalno izvršenje poslova inicira,
- izrađuje i odgovara za realizaciju planova, programa i projekata iz nadležnosti službe
- inicira priprema i izrađuje nacрте i prijedloge opštinskih i drugih propisa iz nadležnosti službe
- utvrđuje konačne tekstove odluka, analiza, izvještaja, infomacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti službe,
- pruža stručnu pomoć u cilju pravilnog obavljanja poslova, prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju Federalnih i Kantonalnih zakona, odluka Opštinskog vijeća i drugih podzakonskih akata u oblastima iz nadležnosti službe,
- odgovara za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala, predlaže loka-cije koje će biti ponuđene na konkursu za dodjelu gradskog građevinskog zemljišta za građenje i učestvuje u izradi uslova za raspisivanje konkursa;
- učestvuje u izradi programa uređenja gradskog građevinskog zemljišta
- inicira, učestvuje u pripremi prijedloga opštinskih propisa iz nadležnosti službe,
- podnosi izvještaj o svom radu i odgovara za zakonito i ažurno izvršavanje poslova,
- pribavljaju stručna mišljenja Kantonalnih i Federalnih organa u predmetima rješavanja zahtjeva;



- inicira izradu i odgovara za realizaciju planova i programa obnove stambenog fonda,
- prikuplja podatke o potrebama za obnovu i vrši pribavljanja dokumentacije za izvođe-nje radova na obnovi stambenog fonda;
- vrši kontrolu ugovorenih radova za obnovu, prati realizaciju planova hitnih interve-ncija na stambenim objektima koji se realizuju u saradnji sa upraviteljima zgrada,
- prima stranke na njihov zahtjev i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadle-žnosti službe,
- prisustvuje sjednicama Stručnog kolegija, Opštinskog vijeća i radnih tijela Opštinskog vijeća kada su na dnevnom redu matrijali iz djelokruga službe,
- predlaže preduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada državnih službenika i namještenika,
- stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju državnih službenika i namještenika u toku rada,
- predlaže ocjenu rada za državne službenike i namještenike,
- informiše opštinskog načelnika o radu službe,
- za i druge poslove iz nadležnosti službe koje mu povjeri opštinski načelnik kome je neposredno odgovoran za svoj rad i upravljanje.

#### **Uslovi za obavljanje poslova:**

- **Opšti uslovi iz člana 35. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji**
- **završen pravni fakultet, VII stepen – visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa po Bolonji na najmanje 240 ESCT bodova,**
- **položen stručni ispit,**
- **najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci,**

**Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti**

**Grupa poslova: studijako-analitički, stručno-operativni i poslovi upravnog rješavanja**

**Složenost poslova: najsloženiji poslovi**

**Status: rukovodeći državni službenih**

**Službeno zvanje : pomoćnik rukovodioca organa državne službe**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

Za izvršavanje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

- Zakon u upravnom postupku ("Službene novine FBiH", br. 2/98 i 48/99),
- Zakon o upravnim sporovima ("Službene novine FBiH", br. 9/05),
- Zakon o građevinskom zemljištu Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 25/03 i 67/05) i podzakonski propisi doneseni u cilju njegovog provođenja,
- Zakon o eksproprijaciji ("Službene novine FBiH", br. 70/07),
- Zakon o prostornom uređenju ("Narodne novine HBŽ", br.12/14),

- Zakon o građenju ("Narodne novine HBŽ", br.14/98),
- Zakon o stvarnim pravima ("Službene novine FBiH", br. 66/13),
- Zakon o zakupu poslovnih zgrada i prostorija ("Službeni list SRBiH", br. 33/70),
- Zakon o zemljišnim knjigama ("Službene novine FBiH", br. 19/03),
- Pravilnik o postupanju u zemljišnoknjižnim stvarima ("Službene novine FBiH", br. 5/03),

## **2.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE**

### **Opis poslova :**

- vodi upravni postupak za promjene u katastarskom operatu opštine;
- vodi postupke rješavanja imovinsko-pravnih odnosa, obavlja uviđaje na licu mjesta, vodi usmene rasprave i izrađuje prijedloge rješenja;
- sačinjava odgovore na tužbe kad se pokrene upravni spor;
- ostvaruje saradnju sa opštinski pravobranilaštvom i komisijama Opštinskog vjeća u poslovima rješavanja imovinsko- pravnih odnosa;
- izrađuje prijedloge normativnih akata iz ove oblasti;
- vodi postupak preuzimanja i dodjele zemljište u svrhu legalizacije bespravno sagrađenih objekata;
- vodi postupak utvrđivanja zemljišta za redovnu upotrebu objekata i postupak za uređenja međa na dodijeljenom zemljištu;
- vodi postupke u vezi gubitka prava korištenja zemljišta radi građenja, prometa nedo-vršenih objekata, prava preče kupovine, stvarnih službenosti, privremenog zauzimanja građevinskog zemljišta i pripremnih radnji za sprovođenje eksproprijacije;
- vodi postupke vezane za uzurpacije zemljišta,
- vodi rasprave radi utvrđivanja naknade vlasnicima ekspropisane nekretnine, poziva, saslušava stranke i vještake u postupku,
- izrađuje prijedloge svih rješenja kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u skladu sa zakonom;
- vodi prvostepeni upravni postupak po zahtjevu za izdavanje urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje, odobrenja za obavljanje pripremnih radova, odobrenja za ukla-njanje građevine, tehnički pregled, izdavanje upotrebne dozvole i u vezi s tim vrši izradu nacrtu rješenja;
- vrši izradu nacrtu rješenja o visini troškova naknade za uređenje gradskog građevinskog zemljišta i rente;
- radi na izradi nacrtu ugovora kojim se reguliše način naplate troškova uređenja gra-dskog građevinskog zemljišta;
- sastavlja izvještaje, informacije i obavjesti iz nadležnosti službe;
- učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga opštinskih propisa;
- vodi upravni postupak iz stambene oblasti prema važećim propisima;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri opštinski načelnik i pomoćnik načelnika za obnovu, urbanizam, stambeno-komunalne i imovinsko-pravne poslove, kome neposre-dno odgovara za svoj rad.

### **Uslovi za obavljanje poslova:**

- opšti uslovi iz člana 35. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji
- završen pravni fakultet, VII stepen obrazovanja – visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa po Bolonji sa najmanje 240 ESCT bodova,
- položen ispit opšteg znanja,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci.

**Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti**

**Grupa poslova: poslovi upravnog rješavanja i stručno-operativni**

**Složenost poslova: najsloženiji poslovi**

**Status: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

Za obavljanje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

- Zakon o upravnom postupku ("Službene novine FBiH", br. 2/98 i 48/99),
- Zakon o upravnim sporovima ("Službene novine FBiH", br. 9/05),
- Zakon o građevinskom zemljištu Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 25/03 i 67/05) i podzakonski propisi doneseni u cilju njegovog provođenja,
- Zakon o stvarnim pravima ("Službene novine FBiH", br. 66/13),
- Zakon o zakupu poslovnih zgrada i prostorija ("Službeni list SRBiH", br. 33/70),
- Zakon o eksproprijaciji ("Službene novine FBiH", br. 70/07),
- Zakon o prostornom uređenju ("Narodne novine HBŽ", 12/14),
- Zakon o građenju ("Narodne novine HBŽ", br. 14/98).

### **2.3. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE I STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE**

#### **Opis poslova:**

- obavlja stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove iz oblasti stambeno- komunalnih poslova,
- uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidenciju iz oblasti stambeno - komunalnih poslova,
- izrađuje predmjere potrebnih radova za sanaciju stambenih jedinica sa specifikacijom građevinskog materijala za sanaciju a na osnovu snimke stanja na terenu,
- prati dinamiku ugradnje doniranog građevinskog materijala korisnicima,
- prikuplja podatke o korisnicima pomoći za sanaciju stambenih objekata,
- snima i prati stanje stambenog fonda i vodi evidenciju potrebnih sanacija stambenih jedinica,

- snima i prati stanje u oblasti komunalne infrastrukture i pravi analize po segmentima kao i prijedlog aktivnosti na poboljšanju u toj oblasti,
- daje stručna mišljenja u oblasti komunalne infrastrukture i utvrđuje tehničke uslove za rekonstrukciju objekata komunalne infrastrukture,
- vodi službene evidencije i izdaje uvjerenja potvrde i druge akte o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- prima stranke i daje im potrebna obavještenja iz nadležnosti radnog mjesta,
- vrši obračun naknada za uređenje građevinskog zemljišta, dodijeljenog građevinskog zemljišta na korištenje u svrhu građenja, dodijeljenog zemljišta u zakup, kao i naknada obračunatih za zauzimanje javnih površina;
- učestvuje u izradi nacрта ugovora kojim se reguliše način naplate troškova uređenja gradskog građevinskog zemljišta;
- vodi evidenciju obračunatih naknada za uređenje građevinskog zemljišta, vrši uspostavljanje, izradu, vođenje i održavanje evidencije u oblasti imovinsko-pravnih i stambenih poslova;
- izrađuje tehničke specifikacije za javne nabavke radova na izgradnji infrastrukturnih i drugih objekata i drugih radova utvrđenih Planom javnih nabavki;
- prati izvršavanje sporazuma o naknadi za preuzeto i ekspropisano zemljište;
- izrađuje analitičke i druge materijale na osnovu odgovarajućih podataka vrši ostale stručno - operativne i administrativno-tehničke poslove vezano za imovinsko-pravne i stambene poslove;
- obavlja i druge poslove po nalogu opštinskog načelnika i pomoćnika načelnika za obnovu, urbanizam, stambeno-komunalne i imovinsko-pravne poslove, kome je neposredno odgovoran za svoj rad.

#### **Uslovi za obavljanje poslova:**

- **opšti uslovi iz člana 89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji,**
- **završena viša škola građevinskog ili mašinskog smjera, VI stepen obrazovanja – viša stručna sprema,**
- **položen stručni ispit za namještenike VŠS,**
- **najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci,**

**Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

**Grupa poslova: stručno-operativni i administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: složeni**

**Status: namještenik više školske spreme**

**Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

Za izvršavanje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

- Zakon o komunalnim djelatnostima ("Narodne novine HBŽ", br. 2/06),

- Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada ("Narodne novine HBŽ", br. 1/05),
- Zakon o građevinskom zemljištu Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 25/03 i 67/05) i podzakonski propisi doneseni u cilju njegovog provođenja,
- Zakon o prostornom uređenju ("Narodne novine HBŽ", br. 12/14),
- Zakon o zakupu poslovnih zgrada i prostorija ("Službeni list SR BiH", br. 33/70).

## **2.4. VIŠI REFERENT KATASTRA NEKRETNINA**

### **Opis poslova :**

- vrši provođenje nastalih katastarskih promjena kroz katastarski operat i ažurira katastarski operat;
- vrši promjene podataka o posjedu nad zemljištem i zgradama i sačinjava spiskove promjena;
- vrši šifrovanje podataka o nekretninama;
- radi na otpisu i pripisu katastarskog prihoda;
- priprema statističke podatke vezane za nekretnine;
- popunjava prijavne listove A i B ; učestvuje u prikupljanju podataka putem geode-tskog snimanja;
- vrši obračun naknade za urađene geodetske usluge prema odluci o naknadama za ko-rišćenje podataka i vršenja usluga premjera i katastra,
- izdaje prepise posjedovnih listova na zahtjev stranaka;
- izdaje uvjerenja o posjedovanju i neposjedovanju nekretnina za sve katastarske opštine;
- radi prijem, otpremu, zavođenje, arhiviranje pošte iz katastarskog operata;
- obavlja kancelarijske, tehničke poslove vezane za prijem prijava o promjenama na zemljištu;
- priprema podatke za izvještaje iz oblasti katastra nekretnina;
- obavlja i druge dopunske poslove osnovne djelatnosti kao i tehničke poslove koje mu povjeri pomoćnik opštinskog načelnika i za svoj rad odgovoran je istom.

### **Uslovi za obavljanje poslova:**

- **opšti uslovi iz člana 89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji,**
- **završena upravna ili geodetska škola ili gimnazija, IV stepen obrazovanja – srednja stručna sprema,**
- **položen stručni ispit za namještenike SSS,**
- **najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva u struci.**

**Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

**Grupa poslova: stručno-operativni i administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: djelimično složeni**

**Status: namještenik srednje stručne spreme**  
**Pozicija radnog mjesta: viši referent**  
**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

Za obavljanje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

- Zakon o premjeru i katastru nekretnina ("Službeni list SR BiH", br. 22/84, 12/87, 26/90 i 36/90 i "Službeni list R BiH", br. 4/93 i 13/94),
- Zakon o premjeru i katastru zemljišta ("Službeni list SR BiH", br. 14/78),
- Zakona o naknadama za korištenje podataka i vršenje usluga u oblasti premjera i katastra nekretnina ("Službeni list SR BiH", br. 35/85),
- Uputstvo o evidenciji izdatih podataka premjera i katastra, izvršenih usluga u oblasti premj-  
ra i katastra i naplaćenih naknada ("Službene novine FBiH", br. 82/15),
- Zakon o zemljišnim knjigama Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 19/03),
- Pravilnik o postupanju u zemljišnoknjižnim stvarima ("Službene novine FBiH", br. 5/03).

## **2.5. VIŠI REFERENT ZA SAOBRAĆAJ I KOMUNALNE POSLOVE**

### **Opis poslova:**

- prati stanje lokalnih i nekategorisanih puteva na području opštine i po potrebi predlaže njihovu sanaciju,
- predlaže izgradnju novih i asfaltiranje neasfaltiranih lokalnih i nekategorisanih puteva,
- prati stanje prohodnosti i inicira preduzimanje mjera na saniranju oštećenja i održavanju lokalnih i nekategorisanih puteva,
- prati stanje ulica i odvijanja saobraćaja u gradu i predlaže i preduzima mjere na unapređenju stanja u toj oblasti
- prati stanje prohodnosti putne mreže na području opštine u zimskom periodu i predlaže i preduzima mjere na čišćenju pteva i ulica od snijega,
- preduzima mjere na uklanjanju drva, smeća i drugog materijala sa javnih površina i čišćenju snijega ispred poslovnih objekata u zimskom periodu,
- prati stanje u oblasti snabdijevanja građana vodom i odvodnji otpadnih i atmosferskih voda i predlaže mjere za unapređenje stanja u toj oblasti,
- prati stanje u oblasti odlaganja komunalnog otpada i predlaže mjere za unapređenje stanja u toj oblasti i očuvanje životne sredine,
- obavlja uviđaje na terenu radi sagledavanja potrebe za hitnim intervencijama u oblasti komunalne infrastrukture i odabira prioriternih projekata u oblasti komunalne infra-strukture,,

- ostvaruje saradnju sa preduzećem koje vrši komunalne poslove na području opštine radi unapređenja rada i stanja u toj oblasti,
- pruža pomoć građevinsko-komunalnom inspektoru u njegovom radu dostavljanjem informacija o nezakonitim pojavama po kojim je isti nadležan postupati,
- ostvaruje saradnju sa predstavnicima mjesnih zajednica u cilju efikasnijeg rješavanja problema iz oblasti komunalne infrastrukture,
- prikuplja dokumentaciju i učestvuje u izradi planova za uređenje javnih površina uključujući javne zelene površine i rekreativne površine,
- prati stanje naplate komunalne naknade, redovno informiše neposrednog rukovodioca o stanju naplate i neposredno preduzima mjere za povećanje stepena naplate,
- pomaže višem samostalnom referentu za administrativno-tehničke i stambeno-komunalne poslove u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti koji se odnose na obnovu, rekonstrukciju i sanaciju stambenih jedinica,
- po ukazanoj potrebi obavlja poslove vozača službenih vozila Opštine,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

#### **Uslovi za obavljanje poslova:**

- **opšti uslovi iz člana 89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji,**
- **završena građevinska ili saobraćajna tehnička škola, IV stepen obrazovanja – srednja stručna sprema,**
- **položen stručni ispit za namještenike SSS,**
- **najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva u struci**

**Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti:**

**Grupa poslova: stručno-operativni i informaciono dokumentacioni**

**Složenost poslova: djelimično složeni**

**Status: namještenik srednje stručne spreme**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

Za obavljanje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

- Zakon o komunalnim djelatnostima ("Narodne novine HBŽ", br. 2/06),
- Zakon o upravljanju otpadom ("Službene novine FBiH", br. 33/03),
- Zakon o zaštiti okoline (Službene novine FBiH", br. 33/03),
- Zakon o cestama Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 12/10).

Član 10.

### **3. SLUŽBA ZA OPŠTU UPRAVU I SOCIJALNU ZAŠTITU**

Služba za opštu upravu i socijalnu zaštitu obavlja sledeće poslove i zadatke:

- priprema propise i opšte akte iz djelokruga opšte uprave i socijalne zaštite koje donosi
- Opštinsko vijeće i opštinski načelnik,
- vrši poslove prijemne kancelarije i kancelarijsko poslovanje za potrebe svih službi za upravu koje obuhvata prijem pošte, zavođenje, združivanje i dostavljanje predmeta i akata u rad, rokovnik predmeta, te otpremanje pošte,
- vrši arhiviranje predmeta i akata i druge poslove iz oblasti arhivskog poslovanja,
- vrši poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa,
- vrši poslove iz nadležnosti matičnog ureda koji obuhvataju vođenje matičnih knjiga rođenih, vjenčanih, umrlih i državljana i matičnog registra, upis promjena u matičnim knjigama, naknadni upis u matične knjige, izdavanje izvoda i uvjerenja o podacima i činjenicama upisanim u matične knjige, provođenje postupaka zaključivanja braka i priznanja očinstva i materinstva,
- vrši poslove iz nadležnosti Centra za birački spisak,
- vrši poslove upravnog rješavanja u prvom stepenu u upravnim stvarima iz djelokruga rada službe,
- priprema nacрте i prijedloge opštih i drugih akata koje donose Opštinsko vijeće i opštinski načelnik,
- vrši stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe mjesnih zajednica, odnosno njihovih organa,
- obavljanja poslove iz oblasti rada i radnih odnosa uposlenika,
- obavlja statistička istraživanja i izvještavanja o činjenicama i podacima iz nadležnosti službe,
- prati rad i vrši nadzor nad radom javnih ustanova,
- vrši poslove upravnog rješavanja u prvom stepenu iz oblasti raseljenih lica, izbjeglica i povratnika
- vrši poslove organa starateljstva utvrđene porodičnim zakonom,
- vrši poslove koji se odnose na boračno-invalidsku i socijalnu zaštitu stanovništva i civilne žrtve rata,
- obavlja poslove iz nadležnosti službenika za informisanje po Zakonu o slobodi pristupa informacijama,
- pruža pravnu pomoć građanima,



- obavlja druge poslove koji su zakonima i drugim propisima stavljeni u nadležnost službe.

U okviru službe utvrđuje se 8 (osam) radnih mjesta državnih službenika i namještenika, čiji naziv, opis poslova, uslovi za njihovo obavljanje, grupa i složenost poslova, te status i pozicija radnog mjesta su sljedeći:

### **3.1. POMOĆNIK NAČELNIKA ZA OPŠTU UPRAVU I SOCIJALNU ZAŠTITU**

#### **Opis poslova:**

- neposredno rukovodi, organizuje, planira, prati i usmjerava rad službe i raspoređuje poslove i zadatke na izvršioce;
- daje upute i pruža neposredno stručnu pomoć izvršiocima u cilju pravilnog izvršavanja poslova;
- odgovara za zakonito, pravovremeno, potpuno, stručno, efikasno i efektivno vršenje poslova iz nadležnosti službe;
- inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge opštinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti službe;
- prati i stara se o primjeni novih odnosno izmjena i dopuna važećih zakonskih propisa;
- odgovara za uspostavu, održavanje i unapređennje sistema kvaliteta pružanja usluga;
- priprema izvještaje, informacije i druge materijale iz nadležnosti službe za opštinskog načelnika i Opštinsko vijeće;
- učestvuje u radu sjednica Opštinskog vijeća i njegovih radnih tjela na način da izlaže i obrazlaže predložene propise, odluke i druge materijale iz djelokruga službe;
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti službe za koje ima ovlaštenje od opštinskog načelnika;
- utvrđuje konačne tekstove odluka, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti službe;
- pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih savjeta, objašnjenja i sastavljanjem podnesaka;
- učestvuje u izradi plana korištenje godišnjih odmora;
- dostavlja računovodstvu potrebne podatke za obračun i isplate plaća;
- provodi politiku socijalne zaštite stanovništva;
- organizuje obavljanje poslova u Matičnom uredu na način da se poslovi izvršavaju pravilno, blagovremeno i na zakonit način,
- neposredno vodi prvostepene upravne postupke u predmetima iz nadležnosti Matičnog ureda u svim slučajevima za koje je zakonom utvrđeno da se određene činjenice ili podaci utvrđuju putem donošenja rješenja (ispravljanje podataka poslije zaključenog osnovnog upisa, naknadnog upisa, višestrukih upisa i dr.),
- vodi upravne postupke vezane za status izbjeglica, raseljenih lica i povratnika,

- vodi prvostepene upravne postupke u oblasti boračko-invalidske zaštite, socijalne zaštite i civilnih žrtava rata,
- vrši poslove službenika za informisanje po Zakonu o slobodi pristupa informacijama,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe, kao i druge poslove po nalogu opštinskog načelnika kome je neposredno odgovoran za svoj rad i upravljanje.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- **opšti uslovi iz člana 35. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji,**
- **završen pravni fakultet, VII stepen obrazovanja – visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa po Bolonji sa najmanje 240 ESCT bodova,**
- **položen stručni ispit,**
- **najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci.**

**Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti**

**Grupa poslova: normativno-pravni, stručno-operativni i poslovi upravnog rješavanja**

**Složenost poslova: najsloženiji poslovi**

**Status: rukovodeći državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovodioca organ državne službe**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

Za obavljanje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

- Zakon o upravnom postupku ("Službene novine FBiH", br. 2/98 i 48/99),
- Zakon o upravnim sporovima ("Službene novine FBiH", br. 9/05),
- Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom ("Službene novine FBiH", broj 36/99, 54/04, 39/06 i 14/09),
- Zakon o socijalnoj skrbi ("Narodne novine HBŽ", broj 5/98) i podzakonski propisi doneseni u cilju njegovog provođenja,
- Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosa-nskoj županiji ("Narodne novine HBŽ", broj 1/14) i podzakonski propisi doneseni u cilju njegovog provođenja,
- Zakon o radu ("Službene novine FBiH", br. 26/16),
- Zakon o volontiranju ("Službene novine FBiH", br. 110/12) i podzakonski propisi doneseni u cilju njegovog provođenja,
- Zakon o pravima branilaca i članova njihovih porodica ("Službene novine FBiH", br. 33/04, 56/05 i 70/07),

- Zakon o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih poro-  
dica ("Službene novine FBiH", br. 70/05 i 61/06),
- Zakon o zaštiti od nasilja u porodici ("Službene novine FBiH", br. 20/13),
- Zakon o osnovnom školstvu ("Narodne novine HBŽ", br. 12/04),
- Zakon o zdravstvenom osiguranju ("Narodne novine HBŽ", 12/05),
- Zakon o slobodi pristupa informacijama ("Službene novine FBiH", br. 32/01),
- Zakon o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 45/02) i podzakonski propisi doneseni i cilju njegovog provođenja.

### **3.2. STRUČNI SARADNIK ZA KADROVSKE POSLOVE I SOCIJALNU ZAŠTITU**

#### **Opis poslova:**

- izrađuje prijedloge rješenja iz oblasti radnih odnosa (prava, dužnosti i odgovornosti uposlenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa),
- podnosi nadležnim ministarstvima zahtjeve za doznaku sredstava za isplate po ostva-renim pravima korisnika socijalne zaštite i spiskove po kojim se vrši isplata istih,
- vrši poslove prijave-odjave korisnika socijalne zaštite na zdravstveno osiguranje i po-slove u vezi izdavanja i zamjene zdravstvenih knjižica istim,
- obavlja sve poslove oko javnog oglašavanja radi popune radnih mjesta u Opštinskom organu uprave i saraduje sa komisijom za izbor kandidata po javnom konkursu, odno-sno oglasu,
- pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja, sastavlja po-dneske (zahtjeve, molbe, žalbe) i vrši druge poslove pravne pomoći u skladu sa za-konom,
- prati zakonske propise koji su neophodni za obavljanje poslova iz djelokruga službe,
- vodi postupke u predmetima iz djelokruga službe radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja,
- učestvuje u izradi opštih akata iz radnih odnosa uposlenika i plana korištenja godišnjih odmora,
- vodi knjigu evidencije o uposlenicima u službama za upravu i ustrojava i vodi perso-nalne evidencije i dosijee istih,
- vrši prijave - odjave uposlenika na penzijsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje kod Porezne uprave,
- vrši poslove u vezi izdavanja, zamjene i ovjere zdravstvenih knjižica, ulaže rješenja u personalne dosijee, vodi evidencije o ocjenjivanju državnih službenika i namještenika i evidencije o prelasku u viši platni razred,
- vodi evidencije i dokumentaciju korisnika svih oblika socijalne zaštite, evidencije i dokumentaciju o usvojenoj djeci, evidenciju sudskih odluka i sporazuma o izdržavanju djece i roditelja i evidenciju i dokumentaciju o licima stavljenim pod starateljstvo, o preduzetim mjerama starateljstva i o imovini šticeenika,

- saraduje sa školama u provođenju mjera prevencije nasilja u školama,
- vodi evidencije o počiniocima nasilja u porodici i stara se o provođenju zaštitnih mjera za počinioce,
- vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- opšti uslovi iz člana 35. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji,
- završen pravni fakultet, VII stepen obrazovanja - visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa po Bolonji sa najmanje 240 ESCT bodova,
- polože ispit opšteg znanja,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci.

**Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti**

**Grupa poslova: poslovi upravnog rješavanja i stručno-operativni poslovi**

**Složenost poslova: najslženiji poslovi**

**Status: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

Za obavljanje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

- Zakon o upravnom postupku ("Službene novine FBiH", br. 2/98 i 48/99),
- Zakon o radu ("Službene novine FBiH", br. 26/16),
- Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji ("Narodne novine HBŽ", br. 1/14) i podzakonski propisi doneseni u cilju njegovog provođenja,
- Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom ("Službene novine FBiH", br. 36/99, 54/04, 39/06 i 14/09),
- Zakon o socijalnoj skrbi ("Narodne novine HBŽ", 5/98) i podzakonski propisi doneseni u cilju njegovog provođenja,
- Zakon o zaštiti od nasilja u porodici ("Službene novine FBiH", br. 20/13),
- Zakon o zdravstvenom osiguranju ("Narodne novine HBŽ", br. 12/05),

### **3.3. STRUČNI SARADNIK ZA INFORMACIONE POSLOVE**

**Opis poslova:**

- vrši poslove koji obuhvataju uređenje i redakciju biltena, publikacija, brošura i drugih informacionih materijala i stručne literature i poslove oko njihovog izdavanja

- stara se o ukupnoj sigurnosti svih informacionih sistema organa i službi opštine i na-dzire rad mreže i servisa,
- vodi računa o serverima i opremi koja obavlja ključne funkcije u sistemu i sadrži vrije-dne podatke,
- prati i provjerava rad informacionih sistema i sprečava neovlašteni pristup serverima,
- vrši upravljanje mrežom i konfiguriranje mrežnih uređaja, dodjeljuje mrežne adrese i kreira virtuelne LAN-ove i baze podataka,
- odobrava priključenje računara na mrežu,
- uređuje WEB stranicu Opštine Bosansko Grahovo,
- vrši unos podataka korisnika prava iz oblasti socijalne zaštite u bazu podataka SOTAC,
- vodi i ažurira službene evidencije o korisnicima prava iz oblasti socijalne zaštite i po potrebi izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama iz tih evidencija,
- odgovara za bezbjedno obavljanje poslova i poštivanje saobraćajnih propisa,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika, kome neposredno odgovara za svoj rad.

#### **Uslovi za obavljanje poslova:**

- **opšti uslovi iz člana 35. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji,**
- **završena fakultet računarskih i informacionih nauka ili informacionih tehnologija - visoko obrazovanje prvog ciklusa po Bolonji koje se vrednuje sa 180 ECTS bo-dova,**
- **položen stručni ispit,**
- **najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva,**
- **poznavanje rada na računaru.**

**Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti**

**Grupa poslova: informaciono-dokumentacioni**

**Složenost poslova: složeni poslovi**

**Status izvršioca : državni službenik**

**Službeno zvanje: stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

Za obavljanje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

- Zakon o upravnom postupku ("Službene novine FBiH", br. 2/98 i 48/99),
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", 20/98) i Uputstvo doneseno u cilju njenog provo-đenja ("Službene novine FBiH", br. 30/98, 49/98 i 5/00),
- Zakon o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH", br. 46/06),
- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija ("Službeni glasnik BiH", br. 35/09),

- Pravilnik o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka ("Službeni glasnik BiH", br. 35/09).

### **3.4. MATIČAR – STRUČNI SARADNIK**

#### **Opis poslova:**

- provodi cjelokupan postupak propisan Zakonom o matičnim knjigama i podzakonskim aktima donesenim u cilju njegovog provođenja za upis podataka (činjenica) u matične knjige (primanje prijava za upis, utvrđivanje činjenica izvođenjem dokaza i ocjenu va-ljanosti dokaza);
- neposredno vrši upis činjenica u matične knjige rođenih, državljana, vjenčanih i umrlih;
- provodi postupak i vrši upis državljanstva u MKR po članu 5., 6. i 7. Zakona o drža-vljanstvu Federacije BiH i državljanstva Federacije BiH koje se upisuje u MKD za lica iz člana 22. Zakona o matičnim knjigama;
- vrši upis podataka u matične knjige na osnovu rješenja donesenih u upravnom postu-pku iz oblasti matičnih knjiga i državljanstva i sudskih odluka, te izvoda iz matičnih knjiga inostranog organa;
- upisane podatke u prvi pisani primjerak izvornika matične knjige prenosi u kopiju prvog primjerka izvornika matične knjige koji se vodi u elektronskom obliku, kao i drugi primjerak izvornika matičnih knjiga koji se vodi u kantonalnom MUP-u;
- upisane podatke u prvi izvornik matične knjige prenosi u matični registar opštine;
- na osnovu matičnih knjiga izdaje izvode iz matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih prema zahtjevima stranaka;
- vrši izdavanje uvjerenja o državljanstvu i drugih uvjerenja za pojedine podatke upisa-ne u matične knjige ili pojedine činjenice o ličnom stanju građana upisane u matične knjige;
- sastavlja po službenoj dužnosti ili na zahtjev stranke smrtovnice i izdaje ih stranci ili dostavlja nadležnom sudu radi pokretanju ostavinskog postupka iza umrlog lica;
- obavlja poslove sklapanja braka i izdaje vjenčane listove;
- čuva matične knjige koje vodi na propisan način od krađe, oštećenja i uništenja;
- organizuje uvid u matične knjige i korištenje podataka iz matičnih knjiga licima koja dobiju ovlaštenje za uvid i korištenje tih podataka;
- organizuje smještaj i čuvanje matičnih knjiga, spisa i akata u skladu sa propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju koji se odnose na organe uprave u Federaciji BiH;
- obavezno učestvuje u stručnoj obuci matičara koje organizuje opština, kantonalni MUP i MUP Federacije BiH u skladu sa Pravilnikom o sadržaju stručne obuke osposobljava-nja matičara za vođenje matičnih knjiga;
- rukovodi Centrom za birački spisak i obavlja poslove iz nadležnosti navedenog centra;
- dostavlja podatke o umrlim licima organu nadležnom za vođenje evidencije prebiva-lišta i boravišta građana radi brisanja iz Centralnog biračkog spiska;

- učestvuje u obnavljanju matičnih knjiga i obavlja sve druge poslove koji se odnose na matične knjige;
- sačinjava statističke izvještaje u skladu sa Pravilnikom o sadržaju obrazaca za dostavljanje statističkoj službi podataka iz matičnih knjiga koji predstavljaju statističke podatke i dostavlja iz Federalnom zavodu za statistiku;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika, kome neposredno odgovara za svoj rad.

#### **Uslovi za obavljanje poslova:**

- **opšti uslovi iz člana 35. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji,**
- **završen pravni ili ekonomski fakultet, VII stepen obrazovanja – visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa po Bolonji sa najmanje 240 ESCT bodova,**
- **položen stručni ispit,**
- **položen poseban stručni ispit za matičara,**
- **najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva.**

**Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti**

**Grupa poslova: poslovi upravnog rješavanja i stručno-operativni**

**Složenost poslova: složeni poslovi sa posebnim uslovima rada**

**Status: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

Za vršenje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

- Zakon o upravnom postupku ("Službene novine FBiH", br. 2/98 i 48/99),
- Zakon o matičnim knjigama ("Službene novine FBiH", br. 37/12 i 80/14),
- Uputstvo o načinu vođenja matičnih knjiga ("Službene novine FBiH", br. 51/13, 55/13, 82/13 i 6/15) i drugi podzakonski propisi doneseni u cilju provođenja Zakona o matičnim knjigama,
- Porodični zakon Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 35/05),
- Zakon o ličnom imenu ("Službene novine FBiH", br. 7/12),
- Zakon o državljanstvu Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 4/97, 13/99, 41/02, 6/03, 14/03, 82/05, 43/09 i 76/09),
- Zakon o državljanstvu RBiH – Prečišćen tekst ("Službeni list RBiH", br. 30/96),
- Zakon o državljanstvu Federacije BiH ("Službene novine FBiH", br. 43/01, 22/09, 61/09 i 65/11),
- Pravilnik o postupku sticanja i prestanka državljanstva Federacije Bosne i Hercegovine, pro-

- mjeni entitetskog državljanstva i naknadnom upisu u matičnu knjigu rođenih ("Službene novine FBiH", br. 108/12),
- Uputstvo o naknadnom upisu u matičnu knjigu rođenih koji su stekli državljanstvo RBiH u skladu sa Zakonom o državljanstvu Republike Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 27/00 i 57/09),
  - Zakon o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH", br. 46/06),
  - Zakon o legalizaciji isprava u međunarodnom saobraćaju ("Službeni list SFRJ", br. 6/73),
  - Zakon o važnosti javnih isprava u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br. 3/04),
  - Međunarodni dokumenti koji se odnose na pitanja upisa u matične knjige (Bečka, Haška i Pariška konvencija).

### **3.5. MATIČAR – VIŠI REFERENT**

#### **Opis poslova:**

- provodi cjelokupan postupak propisan Zakonom o matičnim knjigama i podzakonskim aktima donesenim u cilju njegovog provođenja za upis podataka (činjenica) u matične knjige (primanje prijava za upis, utvrđivanje činjenica izvođenjem dokaza i ocjenu va-ljanosti dokaza);
- neposredno vrši upis činjenica u matične knjige rođenih, državljana, vjenčanih i umrlih;
- provodi postupak i vrši upis državljanstva u MKR po članu 5., 6. i 7. Zakona o državljanstvu Federacije BiH i državljanstva Federacije BiH koje se upisuje u MKD za lica iz člana 22. Zakona o matičnim knjigama;
- vrši upis podataka u matične knjige na osnovu rješenja donesenih u upravnom postupku iz oblasti matičnih knjiga i državljanstva i sudskih odluka, te izvoda iz matičnih knjiga inostranog organa;
- upisane podatke u prvi pisani primjerak izvornika matične knjige prenosi u kopiju prvog primjerka izvornika matične knjige koji se vodi u elektronskom obliku, kao i drugi primjerak izvornika matičnih knjiga koji se vodi u kantonalnom MUP-u;
- upisane podatke u prvi izvornik matične knjige prenosi u matični registar opštine;
- na osnovu matičnih knjiga izdaje izvode iz matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih prema zahtjevima stranaka;
- vrši izdavanje uvjerenja o državljanstvu i drugih uvjerenja za pojedine podatke upisane u matične knjige ili pojedine činjenice o ličnom stanju građana upisane u matične knjige;
- sastavlja po službenoj dužnosti ili na zahtjev stranke smrtovnice i izdaje ih stranci ili dostavlja nadležnom sudu radi pokretanja ostavinskog postupka iza umrlog lica;
- čuva matične knjige koje vodi na propisan način od krađe, oštećenja i uništenja;



- organizuje uvid u matične knjige i korištenje podataka iz matičnih knjiga licima koja dobiju ovlaštenje za uvid i korištenje tih podataka;
- organizuje smještaj i čuvanje matičnih knjiga, spisa i akata u skladu sa propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju koji se odnose na organe uprave u Federaciji BiH;
- obavezno učestvuje u stručnoj obuci matičara koje organizuje opština, kantonalni MUP i MUP Federacije BiH u skladu sa Pravilnikom o sadržaju stručne obuke osposobljava-nja matičara za vođenje matičnih knjiga;
- izvršava poslove iz nadležnosti Centra za registraciju birača;
- dostavlja podatke o umrlim licima organu nadležnom za vođenje evidencije prebiva-lišta i boravišta građana radi brisanja iz Centralnog biračkog spiska;
- učestvuje u obnavljanju matičnih knjiga i obavlja sve druge poslove koji se odnose na matične knjige;
- sačinjava statističke izvještaje u skladu sa Pravilnikom o sadržaju obrazaca za dostavljanje statističkoj službi podataka iz matičnih knjiga koji predstavljaju statističke podatke i dostavlja iz Federalnom zavodu za statistiku;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika, kome neposredno odgo-vara za svoj rad.

#### **Uslovi za obavljanje poslova:**

- **opšti uslovi iz člana 89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji,**
- **završena upravna škola ili gimnazija, IV stepen obrazovanja – srednja stručna sprema,**
- **položen stručni ispit za namještenike SSS,**
- **položen poseban stručni ispit za matičara,**
- **najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva.**

**Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

**Grupa poslova: administrativno tehnički**

**Složenost poslova: djelimično složeni poslovi sa posebnim uslovima rada**

**Status: namještenik srednje stručne spreme**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

Za vršenje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

- Zakon o upravnom postupku (Službene novine FBiH", br. 2/98 i 48/99),
- Zakon o matičnim knjigama ("Službene novine FBiH", br. 37/12 i 80/14),
- Uputstvo o načinu vođenja matičnih knjiga ("Službene novine FBiH", br. 51/13, 55/13, 82/13 i 6/15) i drugi podzakonski propisi doneseni u cilju provođenja Zakona o matičnim knjigama,
- Porodični zakon Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 35/05),

- Zakon o ličnom imenu ("Službene novine FBiH", br. 7/12),
- Zakon o državljanstvu Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 4/97, 13/99, 41/02, 6/03, 14/03, 82/05, 43/09 i 76/09),
- Zakon o državljanstvu RBiH – Prečišćen tekst ("Službeni list RBiH", br. 30/96),
- Zakon o državljanstvu Federacije BiH ("Službene novine FBiH", br. 43/01, 22/09, 61/09 i 65/11),
- Pravilnik o postupku sticanja i prestanka državljanstva Federacije Bosne i Hercegovine, pro-  
mjeni entitetskog državljanstva i naknadnom upisu u matičnu knjigu rođenih ("Službene no-  
vine FBiH", br. 108/12),
- Uputstvo o naknadnom upisu u matičnu knjigu rođenih koji su stekli državljanstvo RBiH u  
skladu sa Zakonom o državljanstvu Republike Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH",  
br. 27/00 i 57/09),
- Zakon o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH", br. 46/06),
- Zakon o legalizaciji isprava u međunarodnom saobraćaju ("Službeni list list SFRJ", br. 6/73),
- Zakon o važnosti javnih isprava u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br. 3/04),
- Međunarodni dokumenti koji se odnose na pitanja upisa u matične knjige (Bečka, Haška i  
Pariška konvencija).

### **3.6. VIŠI REFERENT ZA VEŠENJE POSLOVA PISARNICE I ARHIVSKE POSLOVE**

#### **Opis poslova:**

- vrši prijem podnesaka organu uprave i službama za upravu Opštine Bosansko Grahovo i Opštinskom vijeću Bosansko Grahovo i na zahtjev stranke izdaje potvrde o prijemu istih;
- vrši zavođenje predmeta i akata u Djelovodnik predmeta i akata, Upisnik prvostepenih predmeta (UP-1) i Upisnik drugostepenih predmeta (UP-2);
- vrši određivanje klasifikacione oznake predmeta i akata, stavlja otisak prijemnog štampa na predmete i akte u koji upisuje vrijeme prijema i broj predmeta i akta i ulaže ih u odgovarajući omot za predmete i akte;
- vrši elektronski unos predmeta i akata uz korištenje aplikacije Docunoca i skeniranje priloga uz predmete i akte;
- vrši združivanje predmeta i akata sa predmetom na koji se odnose;
- na omotu predmeta i akata upisuje redni broj interne dostavne knjige i dostavlja predmete i akte u rad prema signaturi istih;

- daje podatke o kretanju predmeta na zahtjev organa uprave, državnog službenika koji vodi predmet i podnosiocu zahtjeva;
- vrši stavljanje predmeta u rokovnik po nalogu državnog službenika koji vodi predmet, prati rokove i dostavlja ih obrađivaču u rad;
- vrši razvođenje završenih predmeta i akata kroz odgovarajuće evidencije po uputstvi-ma obrađivača predmeta;
- vrši prijem računa, zavodi ih u Knjigu primljenih računa i putem te knjige dostavlja ih na dalje postupanje uposleniku nadležnom za materijalno-finansijsko poslovanje;
- vrši otpremanje pošte putem Knjige za otpremu pošte putem PTT-a i Knjige za otpre-mu pošte putem kurira;
- vrši arhiviranje predmeta i akata po klasifikacijskim oznakama, rednom broju i rokovi-ma čuvanja;
- ustrojava fascikle predmeta i slaže ih po godinama i vrstama predmeta;
- vodi arhivsku knjigu;
- izdaje predmete iz arhive na revers na zahtjev obrađivača predmeta;
- prema odobrenoj Listi kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja vrši pripre-mu istekle arhivske građe za uništavanje;
- stara se o čuvanju registraturne i arhivske građe;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika i za svoj rad odgovoran je istom.

#### **Uslovi za obavljanje poslova:**

- **opšti uslovi iz člana 89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji,**
- **završena upravna škola ili gimnazija, IV stepen obrazovanja – srednja stručna sprema,**
- **položen stručni ispit za namještenike SSS,**
- **najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva.**

**Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

**Grupa poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: djelimično složeni poslovi**

**Status: namještenik srednje stručne spreme**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

Za vršenje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

- Zakon o upravnom postupku ("Službene novine FBiH", br. 2/98 i 48/99),
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH", br. 20/98) i Uputstvo doneseno u cilju njenog provo-

- đenja ("Službene novine FBiH", broj 30/98, 49/98 i 5/00),
- Zakon o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine" (Službene novine FBiH", broj 45/02)
  - Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 22/03),
  - Uputstvo o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturskog materijala i arhivske građe, odabiranju arhivske građe i primopredaji arhivske građe između organa uprave i službi za upravu i nadležnog arhiva ("Službene novine FBiH", br. 26/98).

### **3.7. VIŠI REFERENT ZA OVJERU POTPISA, RUKOPISA I PREPISA**

#### **Opis poslova:**

- u skladu sa Zakonom o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa i Uputstvom za izvršavanje Zakona o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa vrši ovjeravanje potpisa, rukopisa i prepisa na dokumentima sačinjenim ili podnesenim od strane stranaka;
- pomaže strankama u sačinjavanju dokumenata koje ovjerava (punomoći, ovlaštenja, saglasnosti, izjave, kupoprodajni ugovori za čiju ovjeru je nadležan i dr.);
- vodi Upisnik za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa (OV);
- kopira i arhivira kopije dokumenata na kojim je izvršena ovjera potpisa;
- ovjerava potvrde o životu korisnika penzija i vodi popis akata za izdate potvrde;
- vodi popise akata za sva druga uvjerenja i potvrde izdate od strane Službe za opštu upravu i socijalnu zaštitu, čije vođenje nije stavljeno u nadležnost drugom državnom službeniku ili namješteniku;
- elektronski uz korištenje aplikacije Docunova u bazu podataka unosi akte za koje vodi popis akata;
- daje uputstva i informacije građanima o mjestu podnošenja podnesaka, službi nadležnoj za rješavanje zahtjeva, mjestu pružanja pravne pomoći i popunjavanja upitnika i dr.;
- vrši fotokopiranje za potrebe građana,
- vrši i druge poslove koji mu se povjere od pomoćnika opštinskog načelnika.

#### **Uslovi za obavljanje poslova:**

- **opšti uslovi iz člana 89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji,**
- **završena upravna škola ili gimnazija, IV stepen obrazovanja – srednja stručna sprema,**
- **položen stručni ispit za namještenike SSS,**
- **najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva,**
- **poznavanje rada na računaru.**

**Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

**Grupa poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: djelimično složeni poslovi**

**Status: namještenik srednje stručne spreme**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

Za vršenje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

- Zakon o upravnom postupku ("Službene novine FBiH", br. 2/98 i 48/99),
- Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa ("Službeni list SRBiH", br. 37/71 i 39/75),
  - i Uputstvo Republičkog sekretara za pravosuđe i organizaciju uprave SR BiH o izvršavanju navedenog zakona broj 01-056-5/76 od 10.03.1976.godine,
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 20/98) i Uputstvo doneseno u cilju njenog pro-vođenja ("Službene novine FBiH", br. 30/98, 49/98 i 5/00)

### **3.8. ADMINISTRATOR INFORMACIONIH SISTEMA**

#### **Opis poslova:**

- neposredno obavlja poslove administratora informacionih sistema,
- stara se o ukupnoj sigurnosti svih informacionih sistema organa i službi opštine i na-dzire rad mreže i servisa,
- vodi računa o serverima i opremi koja obavlja ključne funkcije u sistemu i sadrži vrije-dne podatke,
- prati i provjerava rad informacionih sistema i sprečava neovlašteni pristup serverima,
- vrši poslove administratora WEB stranice Opštine Bosansko Grahovo,
- vrši unos podataka korisnika prava iz oblasti socijalne zaštite u bazu podataka SOTAC,
- vodi i ažurira službene evidencije o korisnicima prava neratnih invalida i civilnih žrta-va rata,
- vodi i ažurira službene evidencije o korisnicima na stalnu pomoć za uzdržavanje i je-dnokratnu pomoć,
- vodi i ažurira službene evidencije o korisnicima prava na zdravstveno osiguranje kori-snika pomoći za uzdržavanje, djece predškolskog uzrasta i lica starijih od 65 godina života,
- vodi i ažurira službene evidencije o korisnicima prava žena majki koje nisu u radnom odnosu,

- po potrebi izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama iz evidencija koje vodi,
- odgovara za bezbjedno obavljanje poslova i poštivanje saobraćajnih propisa,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika, kome neposredno odgovara za svoj rad.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- opšti uslovi iz člana 89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji,
- završena gimnazija ili elektrotehnička škola informatičkog smjera, IV stepen obrazovanja – srednja stručna sprema.
- položen stručni ispit za namještenika SSS,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva,
- poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

**Grupa poslova: informaciono-dokumentacioni i administrativno-tehnički poslovi**

**Složenost poslova: djelimično složeni poslovi**

**Status izvršioca : namještenik srednje stručne spreme**

**Službeno zvanje: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

Za obavljanje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

- Zakon o upravnom postupku ("Službene novine FBiH", br. 2/98 i 48/99),
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", 20/98) i Uputstvo doneseno u cilju njenog provođenja ("Službene novine FBiH", br. 30/98, 49/98 i 5/00),
- Zakon o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH", br. 46/06),
- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija ("Službeni glasnik BiH", br. 35/09),
- Pravilnik o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka ("Službeni glasnik BiH", br. 35/09).

Član 11.

## **IV – POSLOVI SAMOSTALNOG IZVRŠIOCA.**

### **1. TEHNIČKI SEKRETAR OPŠTINSKOG NAČELNIKA**

**Opis poslova:**

- obavlja poslove tehničkog sekretara za opštinskog načelnika,

- vrši najavu stranaka i drugih lica u dogovoru sa načelnikom,
- vrši prijem i otpremu pošte za kabinet opštinskog načelnika i dostavlja ih nadležnim organima i pojedincima,
- uspostavlja i vodi bazu podataka za opštinskog načelnika,
- vrši eksternu i internu otpremu pošte iz nadležnosti kabineta,
- obavlja administrativno-tehničke poslove,
- vrši daktilografske poslove oko prepisivanja tekstova i materijala u rukopisu, kao i po diktatu za opštinskog načelnika,
- opslužuje sekretara organa državne službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu opštinskog načelnika i sekretara organa državne službe.

#### **Uslovi za obavljanje poslova:**

- **opšti uslovi iz člana 89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji,**
- **završena gimnazija ili upravna, ekonomska ili tehnička škola, IV stepen obrazovanja – srednja stručna sprema,**
- **položen stručni ispit za namještenike SSS,**
- **poznavanje rada na računaru,**
- **najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva.**

**Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

**Grupa poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: jednostavni poslovi**

**Status: namještenik srednje stručne spreme**

**Pozicija radnog mjesta: referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

U obavljanju poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 20/98) i Uputstvo doneseno u cilju njenog provođenja ("Službene novine FBiH", br. 30/98, 49/98 i 5/00),
- Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 22/03).

Nadzor nad radom tehničkog sekretara opštinskog načelnika vršiće sekretar organa državne službe.

Član 12.

## **V - ZAPOSLENICI KOJI OBAVLJAJU POSLOVE POMOĆNE DJELATNOSTI**

Poslove pomoćne djelatnosti iz člana 81. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, za čije obavljanje kao uslov nije propisan stručni upravni ispit i koji nisu neposredno vezani za poslove osnovne djelatnosti, obavljaju zaposlenici na čiji se radno-pravni status primjenjuju odredbe Zakona o radu i kolektivni ugo-vori, te drugi opšti propisi o radu.

### **1. REFERENT MTS I OPREME**

#### **Opis poslova:**

- odgovoran je za rukovanje MTS-ima i njihovo pravilno uskladištenje;
- vodi evidenciju ulaza i izlaza MTS-a i opreme iz skladišta;
- brine o stanju opreme i preduzima mjere zaštite od propadanja;
- predlaže otpis MTS-a za koje je istekao rok;
- sudjeluje i pomaže na terenu u izvršavanju planiranih i zadatih poslova;
- vodi evidencije MTS-a i opreme;
- vrši prijem i prikupljanje podataka od značaja za zaštitu i spašavanje,
- pomaže stručnom savjetniku za civilnu zaštitu pri realizaciji planova popune štabova, jedinica i službi,
- pomaže u prikupljanju dokumentacije potrebne za izradu programa zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nepogoda na području opštine;
- pomaže u prikupljanju dokumentacije potrebne za izradu procjene ugroženosti stano-vništva i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nepogoda na području opštine,
- pomaže stručnom savjetniku za civilnu zaštitu u popuni struktura civilne zaštite lju-dstvom, materijalno-tehničkim sredstvima i opremom u skladu sa važećim propisima;
- obavlja druge jednostavne poslove za potrebe civilne zaštite;
- obavlja druge poslove po nalogu opštinskog načelnika i pomoćnika načelnika za pri-vredu, finansije i civilnu zaštitu kome neposredno odgovara za svoj rad.

#### **Uslovi za obavljanje poslova:**

- **opšti uslovi iz člana 89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji,**
- **završen IV stepen obrazovanja – srednja stručna sprema ili III stepen obrazovanja,**
- **položen vozački ispit "B" kategorije**

**Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti**

**Grupa poslova: operativno-tehnički poslovi**

**Složenost poslova: jednostavni poslovi**



**Status: zaposlenik**  
**Pozicija radnog mjesta: referent**  
**Broj izvršilaca : 1 (jedan)**

## **2. VOZAČ**

### **Opis poslova:**

- vrši poslove prevoza uposlenih u organima i službama za upravu Opštine Bosansko Grahovo radi obavljanja službenih poslova;
- brine se o redovnom održavanju, ispravnosti i čistoći vozila;
- prijavljuje eventualne nedostatke ili oštećenja na vozilima;
- čisti, pere i vrši manje opravke na vozilima;
- stara se o redovnom servisiranju i registraciji vozila;
- vrši popune putnih naloga;
- vodi evidencije o potrošnji goriva i maziva;
- po potrebi obavlja poslove vanjske dostave pošte putem dostavne knjige za poštu i poziva za sjednice Opštinskog vijeća i njegovih komisija;
- obavlja i poslove ložača centralnog grijanja zgrade Opštine;
- obavlja druge poslove po nalogu opštinskog načelnika i pomoćnika načelnika za opštu upravu i socijalnu zaštitu, kome neposredno odgovara za svoj rad.

### **Uslovi za obavljanje poslova:**

- opšti uslovi iz člana 89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji,
- završena tehnička škola, IV stepen obrazovanja - srednja stručna sprema
- položen vozački ispit "B" kategorije.

**Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti**

**Grupa poslova: operativno-tehnički poslovi**

**Složenost poslova: djelimično složeni poslovi**

**Status: zaposlenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

## **3. PORTIR**

### **Opis poslova:**

- vrši prijem stranki i izdaje propusnice za ulazak u zgradu sa naznakom kome se stranka upućuje;
- vodi evidenciju sistema i opreme video nadzora i vrši video nadzor prostorija u zgradi;
- preduzima potrebne mjere na održavanju reda i mira u zgradi;

- vodi evidenciju ulaza i izlaza radnika (dolaska i odlaska sa posla, napuštanju posla bez odobrenja, kašnjenju sa pauze i dr.);
- prima iskaznice od radnika i u iste upisuje vrijeme izlaska i povratka na posao i o tome sačinjava izvještaj;
- obavlja jednostavnije poslove na održavanju zgrade (kućnog majstora);
- obavlja poslove telefoniste;
- preduzima mjere protivpožarne zaštite u zgradi;
- vrši poslove ložača centralnog grijanja za vrijeme trajanja radnog vremena i u slučaju odsutnosti i spriječenosti zaposlenika na radnom mjestu vozača;
- po potrebi obavlja kurirske poslove;
- obavlja druge poslove po nalogu opštinskog načelnika i pomoćnika načelnika za opštu upravu i socijalnu zaštitu kome neposredno odgovara za svoj rad.

#### **Uslovi za obavljanje poslova:**

- **opšti uslovi iz člana 89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji,**
- **završena škola za KV radnike, III stepen obrazovanja – KV radnik.**

**Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti**

**Grupa poslova: operativno-tehnički poslovi**

**Složenost poslova: jednostavni poslovi**

**Status: zaposlenik**

**Pozicija radnog mjesta: referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

#### **4. POMOĆNI RADNIK NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE**

##### **Opis poslova:**

- vrši čišćenje prostorija (kancelarija, sala, hodnika, stepeništa, nus prostorija i dr.) zgrade Opštine;
- vrši čišćenje staklenih površina (prozora i dr.), namještaja i kompjuterske i druge opreme;
- vrši čišćenje unutrašnjeg i vanjskog stepeništa i čišćenje parking prostora ispred zgrade Opštine;
- prazni korpe za smeće i isto odnosi u kontejnere;
- pere zavjese, zastore i zastave;
- vrši poslove kafe-kuvarice i pripremanje i usluživanje bezalkoholnih pića i toplih i hladnih napitaka zaduženih u kafe-kuhinji Opštine;
- vodi računa o zaduženju i razduženju bezalkoholnih pića i napitaka u kafe-kuhinji i sredstava za održavanje higijene;
- obavlja druge poslove po nalogu opštinskog načelnika i pomoćnika načelnika za opštu upravu i socijalnu zaštitu kome neposredno odgovara za svoj rad.

### **Uslovi za obavljanje poslova:**

- opšti uslovi iz člana 89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji,
- završena osnovna škola.

**Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti**

**Grupa poslova: pomoćni poslovi**

**Složenost poslova: jednostavni poslovi**

**Status: zaposlenik**

**Pozicija radnog mjesta: pomoćni, odnosno NK radnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

## **VI – RUKOVOĐENJE ORGANOM UPRAVE I SLUŽBAMA ZA UPRAVU, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA**

### **A – RUKOVOĐENJE OPŠTINSKIM ORGANOM UPRAVE**

#### **Član 13.**

#### **1. OPŠTINSKI NAČELNIK**

Opštinskim organom uprave rukovodi opštinski načelnik.

Opštinski načelnik je organ izvršne vlasti u opštini.

U rukovođenju opštinskim organom uprave opštinski načelnik ima ovlaštenja utvrđena Ustavom, zakonima, Statutom opštine i drugim propisima.

#### **Opis poslova:**

- predstavlja i zastupa Opštinski organ uprave,
- donosi akte iz svoje nadležnosti,
- izrađuje i Opštinskom vijeću na usvajanje podnosi nacrt i prijedlog Budžeta Opštine, ekonomske planove, razvojne planove, investicione programe, prostorne i urbanističke planove i ostale planske i regulatorne dokumente koji se odnose na korištenje i upravljanje zemljištem, uključujući zoniranje i korištenje javnog zemljišta,
- predlaže odluke i druge opšte akte Opštinskom vijeću,
- provodi politiku jedinice lokalne samouprave u skladu sa odlukama Opštinskog vijeća, izvršava Budžet Opštine i osigurava primjenu odluka i drugih akata Opštinskog vijeća,
- izvršava zakone i druge propise čije je izvršenje povjereno Opštinskom organu uprave kao jedinici lokalne samouprave,
- utvrđuje organizaciju službi za upravu i drugih službi Opštinskog organa uprave,

- donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Opštinskog organa uprave,
- realizuje saradnju Opštine sa drugim opštinama, gradovima, međunarodnim i drugim organizacijama u skladu sa odlukama i zaključcima Opštinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- podnosi izvještaj Opštinskom vijeću o ostvarivanju politike Opštine i svojim aktivno-stima,
- organizuje rad Opštinskog organa uprave i osigurava zakonitost, pravilnost, pravovremenu i ekonomičnost u izvršavanju poslova i njegovo funkcionisanje kao cjeline,
- preduzima mjere na unapređenju rada Opštinskog organa uprave i njegovih organizacionih jedinica i osigurava nadzor nad radom organizacionih jedinica,
- osniva stručna i druga radna tijela za obavljanje određenih poslova,
- odlučuje u skladu sa pozitivnim propisima o pravima, obavezama i odgovornostima državnih službenika i namještenika u Opštinskom organu uprave.

Opštinski načelnik odgovara za ustavnost i zakonitost akata koje donosi, odnosno predlaže Opštinskom vijeću.

**Složenost poslova: najsloženiji poslovi**  
**Status: rukovodilac organa državne službe**

#### Član 14.

Opštinski načelnik je ovlašten da u skladu sa zakonom, potpisuje sva opšta i pojedinačna akta iz nadležnosti Opštinskog organa uprave i službi za upravu Opštine.

Opštinski načelnik može ovlastiti rukovodioce službi da potpisuju određena pojedinačna akta, o čemu se donosi posebno pismeno rješenje.

Rješenja iz stava 2. ovog člana sadrže sledeće podatke: lične podatke državnog službenika ko-ji se ovlašćuje za potpisivanje pojedinačnih akata, naziv radnog mjesta na kojem se nalazi taj državni službenik i nazive svih pojedinačnih akata za koje se ti službenici ovlašćuju za potpisivanje.

#### Član 15.

## **2. SEKRETAR ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE**

Sekretar organa državne službe pomaže opštinskom načelniku u rukovođenju organom uprave i službama za upravu i za svoj rad i upravljanje odgovara istom.

### **Opis poslova:**

- obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Opštinskog organa uprave;
- koordinira radom službi za upravu Opštine i zaposlenika koji obavljaju poslove pomoćne djelatnosti;

- ostvaruju saradnju sa drugim organima državne službe i pravnim licima;
- prati izvršenje programa rada Opštinskog organa uprave i odgovoran je za korištenje fi-nansijskih, materijalnih i ljudskih resursa za koje je ovlašten;
- obavlja poslove službenika za odnose sa javnošću i informisanje;
- upoznaje opštinskog načelnika o stanju i problemima u izvršavanju planiranih poslova i predlaže preduzimanje potrebnih mjera na njihovom rješavanju;
- glavni je i odgovorni urednik biltena i drugih oblika komunikacije s javnošću;
- inicira i učestvuje u izradi nacрта i prijedloga opštinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Opštinskog vijeća i Opštinskog organa uprave;
- sudjeluje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o radu, kao i mjesečnih i ostalih operativnih programa rada Opštinskog organa uprave;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi opštinski načelnik kome je neposredno odgovoran za svoj rad i upravljanje.

#### **Uslovi za obavljanje poslova:**

- **opšti uslovi iz člana 35. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji,**
- **završen pravni fakultet, VII stepen obrazovanja – visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa po Bolonji sa najmanje 240 ESCT bodova,**
- **položen stručni ispit,**
- **najmanje 6 (šest) godina radnog iskustva u struci**

**Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti**

**Grupa poslova: informaciono-dokumentacioni i stručno-operativni**

**Složenost poslova : najsloženiji poslovi**

**Status: rukovodeći državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: sekretar organa državne službe**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

Za obavljanje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

- Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 36/05),
- Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine "Službene novine FBiH", br. 49/06),
- Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji ("Narodne novine HBŽ", br. 1/14) i podzakonski propisi doneseni u cilju njegovog provođenja,
- Zakon o radu ("Službene novine FBiH", br. 26/16),
- Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15 i 91/15),

- Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 22/06, 43/08, 22/09, 35/14 i 94/15),
- Zakon o pripadnosti javnih prihoda Hercegbosanske županije ("Narodne novine HBŽ", br. 13/98, 3/02 i 2/04)
- Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br.12/03, 34/03, i 65/13),
- Zakon o izboru, prestanku mandata, opozivu i zamjeni načelnika opština u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 19/08),
- svi drugi zakoni i drugi propisi vezani za rad jedinice lokalne samouprave.

## **B – RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOST U RUKOVOĐENJU OSNOVNIM ORGANIZACIONIM JEDINICAMA**

### **Član 16.**

Službama za upravu iz člana 4. ovog Pravilnika rukovode pomoćnici opštinskog načelnika kao rukovodeći državni službenici koji rukovode tim organizacionim jedinicama.

### **Član 17.**

Poslove rukovođenja službama za upravu pomoćnici opštinskog načelnika vrše tako što:

- neposredno rukovode službom za upravu za koju su zaduženi i u tom pogledu organi-zuju vršenje svih poslova iz nadležnosti iste,
- raspoređuju poslove na državne službenike i namještenike i daju im uputstva o načinu vršenja poslova,
- osiguravaju pravovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe kojom rukovode,
- redovno upoznaju opštinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službe kojom rukovode,
- predlažu preduzimanje potrebnih mjera za unapređenje rada službi za upravu,
- vrše nasloženije poslove iz nadležnosti službe za upravu kojom rukovode,
- izvršavaju poslove po nalogu opštinskog načelnika i odlučuju o pitanjima za koja su ovlašteni posebnim rješenjem opštinskog načelnika.

### **Član 18.**

U vršenju poslova rukovođenja službama za upravu pomoćnici opštinskog načelnika imaju ovlaštenja utvrđena zakonima, podzakonskim propisima i ovim Pravilnikom. Pomoćnici opštinskog načelnika su odgovorni za korištenje finansijskih i materijalnih sredstava koja su im povjerena za izvršavanje poslova i ta sredstva mogu koristiti

isključivo za namjene za koje su dodijeljena i svojom vlastitom odlukom ne mogu mijenjati predviđene namjene, bez saglasnosti opštinskog načelnika, odnosno drugog nadležnog organa.

Pomoćnici opštinskog načelnika za svoj rad i rukovođenje neposredno odgovaraju opštinskom načelniku.

## **VII – STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA**

### **1. Stručni kolegij**

#### **Član 19.**

Radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga Opštinskog organa uprave i opštinskih službi za upravu osniva se Stručni kolegij.

Stručni kolegij sačinjavaju opštinski načelnik, sekretar organa državne službe i pomoćnici načelnika.

Sastav Stručnog kolegija može biti proširen drugim državnim službenicima i namještenicima zavisno od sadržaja i prirode problematike koja treba biti razmatrana na sjednici istog.

#### **Član 20.**

Stručni kolegij saziva se po potrebi i njime rukovodi opštinski načelnik.

Stručni kolegij pomaže opštinskom načelniku u rukovođenju Opštinskim organom uprave tako što se na sjednicama istog zauzimaju stavovi i daju mišljenja i prijedlozi o pitanjima od značaja za rad organa.

O radu Stručnog kolegija vodi se zapisnik.

Zapisničara određuje opštinski načelnik na prijedlog sekretara organa državne službe.

### **1. Komisije i druga radna tijela**

#### **Član 21.**

Za izvršenje pojedinih poslova utvrđenih zakonima ili drugim propisima i drugih složenijih poslova iz djelokruga Opštinskog organa uprave imenuju se komisije, odbori i druga radna tijela.

Komisije i druga radna tijela formiraju se rješenjem koje donosi opštinski načelnik.

Rješenjem kojim se formiraju radna tijela utvrđuju se sastav, zadaci, sredstva za finansiranje radnih tijela.

#### **Član 22.**

U sastav radnih tijela određuju se državni službenici i namještenici stručnog profila koji odgovaraju zadacima koje radno tijelo treba izvršiti.

Ukoliko je s obzirom na poslove koje radno tijelo treba izvršiti neophodno da se angažuju lica koja nisu uposlenici Opštinskog organa uprave, u radna tijela se mogu angažovati i stručnjaci iz drugih organa državne službe, institucija ili pojedinci.

## **VIII – SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA IZ NADLEŽNOSTI OPŠTINSKOG ORGANA UPRAVE**

### **Član 23.**

U izvršavanju poslova iz nadležnosti Opštinskog organa uprave obavezna je saradnja službi za upravu u njegovom sastavu, kao i između svih radnih mjesta u organu. Koordiniran rad i saradnja službi za upravu i radnih mjesta u organu osigurava se kroz izvršavanje poslova sekretara organa državne službe i drugih rukovodećih državnih službenika.

### **Član 24.**

Opštinski organ uprave će prvenstveno u cilju provođenja određenih zadataka iz programa svog rada u pitanjima od zajedničkog interesa ili provođenja zajedničkih aktivnosti utvrđenih u zakonu ili drugom propisu sarađivati sa drugim organima uprave jedinica lokalne samouprave, kantona, BiH i Federacije BiH, njihovim organizacionim jedinicama i agencijama i drugim službama.

Opštinski organ uprave će posebno sarađivati sa drugim organima državne službe u pitanjima koja se odnose na izradu zakona i provedbenih propisa i u tom pogledu zauzimati stavove i stavljati prijedloge, sugestije i mišljenja sa ciljem donošenja što kvalitetnijih propisa.

### **Član 25.**

Ako je aktom nadležnog organa državne službe određeno da više organa državne službe pri-preme propis ili izvrše drugi zadatak, opštinski načelnik će sa rukovodiocem drugog organa državne službe ili više njih obrazovati zajedničko radno tijelo i utvrditi način izvršenja tog zadatka.

## **IX – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**

### **Član 26.**

Radi osiguranja pretpostavki za pravovremeno, efikasno i kvalitetno vršenje poslova iz nadležnosti Opštinskog organa uprave donosi se program rada za kalendarsku godinu. Program rada donosi opštinski načelnik na osnovu prijedloga rukovodećih državnih službenika.



Opštinski načelnik je dužan redovno informisati Opštinsko vijeće o ostvarivanju politike je-dinice lokalne samouprave i programa rada.

#### Član 27.

U skladu sa programom rada pomoćnici opštinskog načelnika donose godišnje i operativne planove rada službe koju vode sa rokovima i izvršiocima. Pomoćnici opštinskog načelnika podnose godišnje izvještaje o radu službe, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada, sa podacima o pojedinačnom anganžmanu službenika i namještenika.

## **X – NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST**

### **1. Način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa**

#### Član 28.

Državni službenici, namještenici i zaposlenici u Opštinskom organu uprave svoja prava i dužnosti iz radnog odnosa ostvaruju u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, Zakonom o radu Federacije BiH i drugim zakonima kojim se uređuju radni odnosi državnih službenika, namještenika i zaposlenika, te podzakonskim propisima i aktima donesenim u cilju provođenja tih zakona.

O pravima i dužnostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa odlučuje opštinski načelnik donošenjem rješenja.

#### Član 29.

Za donošenje i dostavljanje rješenja državnom službeniku i namješteniku primjenjuju se odgo-

varajuće odredbe Zakona o upravnom postupku.

Protiv rješenja iz člana 18. ovog Pravilnika državni službenik i namještenik ima pravo u roku od 8 dana od dana prijema rješenja uložiti žalbu Žalbenom vijeću Vlade Hercegbosanske županije.

#### Član 30.

U pogledu zaposlenika Opštinskog organa uprave opštinski načelnik ima prava i položaj poslodavca u skladu sa opštim propisima o radu.

### **2. Pripravnici i volonteri**

#### Član 31.

Opštinski organ uprave može planirati i godišnje primati pripravnike na pripravnički staž u skladu sa sredstvima osiguranim u Budžetu Opštine. Pripravnički staž smatra se radnim odnosom na određeno vrijeme. Nakon isteka pripravničkog staža pripravniku prestaje radni odnos.

#### Član 32.

Prijem volontera u Opštinski organ uprave vrši se u skladu sa posebnim zakonom kojim je regulisana oblast volontiranja.

### **3. Disciplinska odgovornost**

#### Član 33.

Državni službenik i namještenik može se smatrati disciplinski odgovornim zbog kršenja službenih dužnosti koje su nastale kao rezultat njegove krivice. Povrede službene dužnosti, disciplinske mjere, disciplinski postupak zbog povrede službene dužnosti, izvršenje izrečenih disciplinskih mjera, kao i odgovornost za štetu regulisani su zakonom i podzakonskim aktima.

## **XI - STRUČNO OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE**

#### Član 34.

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

#### Član 35.

Sredstva za stručno obrazovanje i usavršavanje planiraju se i osiguravaju u okviru sredstava za rad Opštinskog organa uprave. Plan stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika donosi opštinski načelnik najkasnije do 31. januara za tekuću godinu.

## **XII - OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA**

#### Član 36.

Rad Opštinskog organa uprave je javan, ukoliko posebnim propisima ili opštim aktom Opšti-

nskog organa uprave nije određeno drugačije.

Javnost rada Opštinskog organa uprave obezbjeđuje se: putem podnošenja izvještaja o radu Opštinskom vijeću, informisanjem javnosti putem sredstava informisanja, objavljivanjem opštih i pojedinačnih akata u službenom glasilu opštine ili na drugi uobičajen način, te putem interneta i objavljivanjem određenih podataka na WEB stranici Opštinskog organa uprave.

Informisanje javnosti vrši opštinski načelnik, sekretar organa državne službe i pomoćnici opštinskog načelnika kada ih za to ovlasti opštinski načelnik.

### **XIII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 37.**

Opštinski načelnik će u koordinaciji sa sekretarom organa državne službe i pomoćnicima načelnika najmanje jedanput godišnje procjenjivati da li postojeća unutrašnja organizacija odgovara potrebama građana, dostignutom nivou realizacije strateškog plana opštine, raspo-loživim finansijskim kapacitetima i savremenim praksama.

U skladu sa procjenjenim potrebama pokrenuće se procedura usklađivanja unutrašnje orga-nizacije.

#### **Član 38.**

Opštinski načelnik će najkasnije u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilni-ka, donijeti rješenja o postavljenju državnih službenika i raspoređivanju namještenika koji su zatečeni na radu u Opštinskom organu uprave na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom za koja ispunjavaju uslove utvrđene ovim Pravilnikom i zaključiti ugovore o radu sa zaposlenici-ma koji su se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatekli na radu u Opštinskom organu uprave.

Lice koje ima zasnovan radni odnos na radnom mjestu koje je ovim Pravilnikom utvrđeno kao radno mjesto državnog službenika koje nije zasnovalo radni odnos putem javnog konkursa za prijem držanog službenika, stupanjem na snagu ovog Pravilnika postaviće se rješenjem na to radno mjesto državnog službenika do okončanja javnog konkursa za prijem državnog službe-nika na to radno mjesto.

Državni sklužbenici i namještenici koji ne budu raspoređeni u skladu sa ovim Pravilnikom svoja prava ostvaruju u skladu sa odredbama Zakona o državnim službenicima i namješteni-cima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji. Radna mjesta koja ostanu upražnjena će se popuniti u skladu sa pozitivnim propisima.

#### **Član 39.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Šema unutrašnje organizacije Jedinstvenog opštinskog organa uprave Opštine Bosansko Grahovo sa radnim mjestima i brojem izvršilaca data u prilogu.

#### **Član 40.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog opštinskog organa uprave Opštine Bosansko Grahovo broj 02-34-622/07 od 17.05.2007.godine.

Član 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Opštine Bosansko Grahovo", a objavit će se i na oglasnoj tabli Opštine Bosansko Grahovo.

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON 10  
OPŠTINA BOSANSKO GRAHOVO  
OPŠTINSKI NAČELNIK

Broj: 02-02-1439/17  
Dana: 30.10.2017.godine

OPŠTINSKI NAČELNIK  
Radun Duško sr