



SLUŽBENI GLASNIK

OP[INE ORA[JE

Broj

1

Petak, 1. veljače 2008. godine, Orašje

OPĆINSKO VIJEĆE

Na temelju članka 49. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 35/05) i članka 37. Statuta Općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 6/02), Općinsko vijeće Orašje, na sjednici održanoj dana 31. siječnja 2008. godine, **d o n o s i**

O D L U K U **o osnivanju i djelokrugu** **općinskih službi za upravu**

I - OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom, u skladu sa zakonom i Statutom Općine Orašje, osnivaju se općinske službe za upravu i inspektorat u okviru jedinstvenog općinskog organa uprave općine Orašje (u daljnjem tekstu: općinske službe za upravu), utvrđuju njihovi nazivi, određuje njihov djelokrug rada, rukovođenje općinskim službama, te uređuju druga pitanja organizacije i načina rada.

Članak 2.

Općinske službe za upravu osnivaju se za obavljanje srodnih međusobno povezanih upravnih i stručnih poslova i poslova lokalne samouprave iz okvira nadležnosti općine, čije obavljanje zahtijeva određenu samostalnost i povezanost u radu u okviru djelokruga općine.

Pored poslova iz svog djelokruga, općinske službe za upravu obavljaju i druge poslove koje im Općinsko

vijeće Orašje odgovarajućim propisom ili na drugi način povjeri.

Članak 3.

Općinske službe za upravu iz okvira svoje nadležnosti, obavljaju naročito sljedeće poslove:

- izvršavaju općinske propise i druge opće akte iz nadležnosti Općine,
- rješavaju u upravnom postupku o pravima, obvezama i pravnim interesima građana i pravnih osoba iz nadležnosti Općine,
- obavljaju nadzor nad djelatnošću javnih poduzeća i ustanova koje obavljaju poslove na temelju javnih ovlasti utvrđenih općinskim propisom,
- daju inicijative za rješavanje određenih pitanja iz nadležnosti Općine,
- pripremaju nacрте općinskih propisa i drugih općih akata iz svog djelokruga,
- obavljaju upravne, stručne i druge poslove koji su zakonom preneseni na Općinu,
- obavljaju i druge poslove određene Statutom Općine Orašje i drugim propisima.

II – NAZIV, DJELOKRUG I RUKOVOĐENJE **OPĆINSKIM SLUŽBAMA ZA UPRAVU**

Članak 4.

Za obavljanje poslova iz članka 2. i 3. ove Odluke osnivaju se općinske službe za upravu i inspektorat kako slijedi:

- 1) Služba zajedničkih poslova Općinskog načelnika i Općinskog vijeća

- 2) Služba opće uprave, branitelja i društvenih djelatnosti
- 3) Služba za gospodarstvo i infrastrukturu
- 4) Služba za financije
- 5) Služba prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova
- 6) Služba za civilnu zaštitu
- 7) Inspektorat

Članak 5.

Služba zajedničkih poslova Općinskog načelnika i Općinskog vijeća obavlja poslove upravnog rješavanja, normativno-pravne, studijsko-analitičke, stručno-operativne, informacijsko-dokumentacijske i druge poslove i to: organiziranje i vođenje protokolarnih, studijsko-analitičkih, informacijsko-dokumentacijskih i normativno-pravnih poslova koji su u neposrednoj vezi sa vršenjem funkcije Općinskog načelnika i Općinskog vijeća; vođenje dnevnih planova sastanaka i obveza Općinskog načelnika; pripremanje sjednica Stručnog kolegija općinskog načelnika, vođenje zapisnika i praćenje realizacije njegovih zaključaka; utvrđivanje, uz sudjelovanje pomoćnika načelnika, nacрта i prijedloga akata koje donosi Općinski načelnik ili ih predlaže Općinskom vijeću; praćenje i realizacija odluka i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na obveze Općinskog načelnika; uspostavljanje suradnje sa županijskim organima, Policijskom upravom, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima u pitanjima koja se tiču rada Općinskog načelnika; ostvaruje kontakte i suradnju sa Savezom općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine; organiziranje prijema stranih i domaćih organizacija, gospodarskih društava, nevladinih i drugih organizacija i građana koje prima Općinski načelnik; ostvarivanje suradnje sa pomoćnicima Općinskog načelnika koji rukovode službama za upravu da blagovremeno izrađuju propise i druge opće akte o pitanjima iz nadležnosti službi i utvrđivanje konačnih tekstova tih propisa i općih akata koje donose Općinski načelnik ili Općinsko vijeće; prikupljanje, sređivanje, obrada podataka i informiranje javnosti o radu organa uprave i svih službi o stanju u pojedinim oblastima; svakodnevno, u suradnji sa svim službama za upravu, prikupljanje i sređivanje podataka koji se prezentiraju preko općinske WEB stranice, interneta, i ostalih vrsta multimedijске reprezentacije i osigurava stalno prezentiranje tih podataka; organiziranje i obavljanje poslova informacijskog sustava za potrebe Jedinog općinskog organa uprave i u tom pogledu izrađivanje planova i programa za uspostavljanje i razvoj tog sustava; uređivanje i lektoriranje i izdavanje biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala od značaja za Općinu; uređivanje i lektoriranje svih propisa i drugih materijala koji se dostavljaju Općinskom načelniku i Općinskom vijeću na razmatranje i usvajanje; osiguravanje slobode pristupa javnim informacijama;

organiziranje press konferencija i intervju a Općinskog načelnika ili pomoćnika načelnika, kao i njihovo gostovanje na elektronskim medijima; upravljanje ljudskim resursima, personalni poslovi (rad i radni odnosi), poslovi procjene potreba, planiranje i vođenje edukacije osoblja; pripremanje prijedloga za unapređenje procesa rada; rješavanje pritužbi građana vezanih za rad službenika i namještenika; sudjelovanje u izradi prijedloga akata koji se odnose na organizaciju općinske uprave; pripremanje i provođenje multimedijalne i powerpoint prezentacije značajnih razvojnih projekata i drugih podataka za potrebe Općine; organiziranje i obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika; pripremanje i praćenje sjednica Općinskog vijeća; izrada propisa iz nadležnosti Općinskog vijeća, pravno-tehnička obrada akata, zaključaka, rješenja i odluka Općinskog vijeća; izrada programa rada, izvještaja o radu, i praćenje realizacije, programa rada, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća; vođenje arhive Općinskog vijeća; uređivanje i objavljivanje akata Općinskog organa i izdavanja «Službenog glasnika Općine Orašje»; administriranje i održavanje informatičke strukture; pružanje svih informacija građanima vezanih za rad općinske uprave, pružanje pravne pomoći građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja; vršenje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Službe, kao i poslova koje odredi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Članak 6.

Služba opće uprave, branitelja i društvenih djelatnosti obavlja poslove upravnog rješavanja, normativno - pravne, studijsko-analitičke, stručno-operativne, informacijsko-dokumentacijske i druge poslove i to: poslovi osnivanja, statusnih promjena, registracije i vođenja registra mjesnih zajednica; osiguranje uvjeta za rad i organizaciju rada mjesnih zajednica i njihovih organa i tijela; poslovi prijemne kancelarije i kancelarijsko poslovanje za potrebe svih općinskih službi za upravu koje obuhvata: prijem pošte, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, zavođenje predmeta i akata u odgovarajuće knjige evidencije, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, zavođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i arhiviranje predmeta i akata; poslovi ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa; vođenje poslova matičnog ureda; vršenje poslova registracije i preregistracije birača te izrada biračkih spiskova; dostavljanje i otprema pošte, uspostavljanje telefonskih veza, umnožavanje i kopiranje materijala; organiziranje i vršenje prijevoza za službene potrebe rukovodećih državnih službenika, državnih službenika i namještenika Općine i održavanje službenih vozila Općine; održavanje prostorija i inventara, zagrijavanje prostorija, usluživanje napicima, održavanje čistoće; obavljanje poslova iz oblasti

rada i radnih odnosa građana; poslovi osiguravanja izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata iz djelokruga društvenih djelatnosti; priprema propisa, općih i drugih akata iz djelokruga društvenih djelatnosti koje donosi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik, kao i davanje mišljenja i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koja usvajaju nadležni organi Županije i Federacije; predlaganje i provođenje utvrđene politike te stvaranje uvjeta za unapređenje i razvoj djelatnosti u oblasti brige o djeci, osnovnom i srednjem obrazovanju i odgoju, kulturi, fizičkoj kulturi i sportu, javnom informiranju, te zdravstvu i socijalnoj i dječjoj zaštiti; statistička istraživanja, praćenje stanja u oblasti iz djelokruga rada, prikupljanje i stručna obrada podataka, te izrada kompleksnih analiza, informacija, izvještaja i programa; praćenje rada i nadzor nad radom javnih ustanova i javnih poduzeća iz djelokruga društvenih djelatnosti čiji je osnivač Općina; financijska potpora projekata i programa udruženja i drugih nevladinih organizacija iz oblasti kulture, sporta, humanitarnih i sličnih djelatnosti od interesa i u skladu sa ciljevima Općine i praćenje realizacije tih projekata i programa, te namjenskog utroška tih sredstava; upravno rješavanje u prvom stupnju iz djelokruga društvenih djelatnosti; administrativna izvršenja rješenja o kontaktiranju roditelja i djece, Centra za socijalni rad i resornog županijskog ministarstva; zaštitu i rješavanje pitanja stradalnika domovinskog rata i članova njihovih obitelji, obračun naknada korisnika braniteljsko-invalidske zaštite (osobne i obiteljske invalidnine); rješavanje priznavanja prava na mjesečnu novčanu naknadu pripadnicima HVO koji su nositelji najviših ratnih priznanja; zaštitu mirnodopskih vojnih invalida, zaštitu civilnih žrtava rata; zaštitu obitelji; djelatnosti organizacije u socijalno-humanitarnoj oblasti; pružanje pravne pomoći građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja; izrada i podnošenje izvješća i informacija nadležnim županijskim i federalnim organima; suradnja i razmjena podataka sa odgovarajućim službama za upravu u Općini, drugim općinama na području Županije i šire, radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa; rješava o pravu na besplatnu i povlaštenu vožnju; priprema odluku za davanje stipendija za studente; vodi statistiku i odgovarajuće evidencije iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite; obavlja poslove knjigovodstvenog praćenja svih financijskih promjena (analitika, sintetika); vrši stručne i administrativne poslove za određene komisije i druga radna tijela Općinskog vijeća i Općinskog načelnika u pitanjima iz nadležnosti Službe; surađuje sa nadležnim kantonalnim i federalnim ministarstvima o pitanjima iz ove oblasti, radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa, vršenje drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljani u nadležnost Službe, kao i poslova koje joj u zadatak stavi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Članak 7.

Služba za gospodarstvo i infrastrukturu obavlja poslove upravnog rješavanja, normativno-pravne, studijsko-analičke, stručno-operativne, informacijsko-dokumentacijske i druge poslove i to: provođenje zakona i propisa nadležnih organa i institucija BiH, Federacije, Županije i Općine iz oblasti gospodarstva, poduzetništva, poljoprivrede, lokalno ekonomskog razvoja i komunalnih djelatnosti; koordiniranje, priprema i izrada nacrtu i prijedloga Strateškog plana razvoja Općine prema metodologiji EU; predlaganje mjera za unapređenje partnerskih odnosa između javnog i privatnog sektora; izrada ekonomskih analiza iz oblasti poduzetništva, obnove i razvoja; priprema programa razvoja općine, programa izgradnje komunalne infrastrukture i drugih javnih objekata; pripremanje i izrada aplikacija za međunarodne i domaće donatore i investitore; razvijanje suradnje sa Međunarodnim i Regionalnim razvojnim agencijama; poduzimanje mjera iz nadležnosti općine u vezi sa razvojem, poticanjem i zaštitom poljoprivrednog zemljišta; pripremanje i izrada razvojnih projekata u oblasti poduzetništva, poljoprivrede, stočarstva, vodoprivrede, šumarstva, turizma, ekologije i komunalnih djelatnosti; praćenje realizacije projekata obnove na području općine koji se financiraju sredstvima proračuna Općine i donatora; nadziranje i izvršavanje stručnih poslova iz oblasti korištenja i uređenja građevinskog zemljišta; pripremanje, izrada i praćenje izvršenja programa i planova iz oblasti korištenja i uređenja građevinskog zemljišta, komunalnih djelatnosti, zajedničke komunalne potrošnje, komunalne infrastrukture i prometa; vršenje poslova iz oblasti vodoprivrede i vodosnabdijevanja; praćenje gospodarskih kretanja i ostvarenje neposrednih kontakata sa poduzetnicima i predlaganje mjera za stvaranje povoljnog poslovnog ambijenta; pripremanje i izrada razvojnih projekata i biznis-planova privatnog poduzetništva; identificiranje prioriteta i predlaganje prioriteta općinskih programa za njihovu realizaciju; vršenje upravno-pravnih poslova u oblasti samostalnog privređivanja; vođenje registra obrtnika na području općine Orašje; ovjera poslovnih knjiga; izdavanje uvjerenja o statusu samostalnih radnji i djelatnosti koje se vode ili ne vode u službenoj evidenciji; izrada ugovora o zakupu neizgrađene površine; uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga rada; vršenje statističkih istraživanja u oblasti iz nadležnosti Službe i Općinskog organa uprave po Programu statističkih istraživanja od interesa za FBiH (obračun dodane vrijednosti poljoprivrede privatnog sektora, godišnji izvještaj o stočarstvu - individualni sektor, o zasijanim površinama, prinosima, slatkovodnom ribarstvu); prikupljanje i obrada drugih statističkih podataka značajnih za izradu informacija, analiza, planova i razvojnih programa Općine; suradnja sa mjesnim zajednicama, javnim poduzećima, ministarstvima, javnim ustanovama, udruženjima građana, općinskim službama i

drugim organizacijama u svezi problematike iz nadležnosti Službe, izrada informacija, analiza, izvještaja i drugih stručnih i analitičkih materijala iz oblasti privrednih djelatnosti iz djelokruga rada Službe; pripremanje propisa iz nadležnosti Službe koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koja usvajaju nadležni organi Županije i Federacije; izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije); ostvarivanje suradnje sa donatorima i implementatorima projekata obnove, županijskim, federalnim i državnim ministarstvima i institucijama s ciljem realizacije procesa obnove; vršenje poslova iz oblasti zaštite okoliša iz nadležnosti Općine koji su joj dati u nadležnost Zakonom i drugim propisima; upravljanje, održavanje, rekonstrukcija i izgradnja javnih cesta – lokalnih putova i gradskih prometnica u nadležnosti Općine; osiguranje uvjeta za organizirano obavljanje komunalnih djelatnosti po načelima održivog razvoja; pripremanje i izrada razvojnih projekata u oblasti vodoprivrede, kanalizacije i uređaja za prečišćavanje voda, javnih cesta; vršenje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Službe, kao i poslova koje joj u zadatak stavi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Članak 8.

Služba za financije obavlja poslove upravnog rješavanja, normativno-pravne, studijsko-analitičke, stručno-operativne, informacijsko-dokumentacijske i druge poslove i to: provođenje politike i smjernica javnih financija; izrada prednacrt, nacrt i prijedloga proračuna i rebalansa; priprema zahtjeva za proračun i odgovornost za vlastite prihode; pripremanje i provođenje javne rasprave o nacrtu odluke o proračunu; izrada prednacrt, nacrt i prijedloga normativnih akata proračuna i izvršenja proračuna, izrada periodičnih i godišnjih obračuna, tromjesečnih i mjesečnih financijskih planova na osnovu financijskih planova korisnika proračuna; izrada informacija, analiza, izvještaja i drugih stručnih i analitičkih materijala iz djelokruga rada Službe; pripremanje propisa iz nadležnosti Službe koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koja usvajaju nadležni organi Županije i Federacije; izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije iz oblasti računovodstva i financija (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije); vođenje evidencije, praćenje i izvještavanje Općinskog načelnika o ostvarenim prihodima i rashodima, predlaganje mjera za poboljšanu naplatu i namjensko trošenje proračunskih sredstava; vođenje knjigovodstvenih evidencija iz oblasti računovodstva, platnog prometa i blagajničkog poslovanja za Općinski organ uprave i izdvojene račune istog; provođenje

postupka nabavke roba, vršenja usluga i radova (oglašavanje, prikupljanje ponuda, praćenje rada Komisije za odabir najpovoljnijeg ponuđača, sudjelovanje u izradi tenderske dokumentacije i drugi poslovi vezani za nabavke); pripremanje i izrađivanje ugovora o nabavci roba i usluga; praćenje realizacije ugovora o nabavci roba i usluga; upravljanje imovinom u vlasništvu općine; vođenje evidencije o poslovnim prostorima kojima upravlja Općina; izrađivanje i praćenje dosljednosti provođenja ugovora o zakupu poslovnih prostora; izrađivanje fakture i praćenje naplate zakupa poslovnih prostora; pripremanje i predlaganje Općinskom pravobranitelju pokretanja sudskih postupaka za naplatu zaostalih potraživanja po osnovu zakupa i iseljenje zakupaca iz poslovnih prostora; izrađivanje propisa i drugih akata koje donose Općinsko vijeće i Općinski načelnik iz oblasti gazdovanja poslovnim prostorima; praćenje naplate javne rasvjete te izrada izvješća i analiza o izvršenom; utvrđivanje potreba i vršenje nabavke opreme, sredstava za čišćenje, goriva, kancelarijskog i elektro-tehničkog materijala i drugog potrošnog materijala za potrebe Općine; vođenje skladišta kancelarijskog i potrošnog materijala za potrebe općinskih službi za upravu i stručnih službi; vođenje analitičke evidencije stalnih sredstava po vrsti, inventurnom broju, mjestu i odgovornom licu koje ga koristi; praćenje rada terminala i vođenje evidencije o sredstvima ostvarenim njegovim radom; vođenje prvostepenog upravnog postupka, te postupka izdavanja uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, vršenje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Službe, kao i poslova koje joj u zadatak stavi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Članak 9.

Služba prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova obavlja poslove upravnog rješavanja, normativno-pravne, studijsko-analitičke, stručno-operativne, informacijsko-dokumentacijske i druge poslove i to: izvršavanje i osiguravanje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata u oblastima urbanizma, prostornog uređenja, građenja, korištenja i uređenja građevinskog zemljišta, oblasti cestovnog prometa i javnih cesta, zaštite okoliša, imovinsko-pravnih odnosa, stambenih poslova, geodetskih poslova i katastra nekretнина; provođenje utvrđene politike u pitanjima iz nadležnosti Službe; rješavanje u upravnim stvarima u prvostepenom postupku o pitanjima iz nadležnosti Službe; izdavanje urbanističkih suglasnosti, dozvola za građenje i uporabnih dozvola za objekte; vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz nadležnosti službe; analitičko praćenje stanja i kretanja u oblastima iz djelokruga službe; izrada propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koja usvajaju nadležni organi Županije i Federacije,

iz nadležnosti službe; vršenje stručnih poslova u pripremi, donošenju i provođenju prostorno-planske dokumentacije (prostorni plan, urbanistički plan, regulacijski plan, urbanistički projekti i planovi parcelacije); izdavanje uvjerenja i izvoda, odnosno kopija podataka premjera i katastra nekretnina; provođenje promjena na zemljištu i kompjutersku obradu podataka na provođenju promjena na katastarskim planovima i operatu; upis prava na nekretninama po službenoj dužnosti i po zahtjevu stranaka; organizacija upravljanja stambenim i stambeno-poslovnim zgradama; provođenje postupka rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na građevinskom zemljištu, provođenje postupka dodjele poljoprivrednog zemljišta na korištenje, odnosa nastalih eksproprijacijom nekretnina, poslovima uzurpacije nekretnina; vršenje poslova održavanja premjera, katastra nekretnina i zemljišta i drugih geodetskih poslova; vršenje poslova katastra komunalnih uređaja i instalacija; vršenje poslova vještačenja i drugih poslova iz katastra nekretnina u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa; vršenje drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Službe, kao i poslova koje joj u zadatak stavi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Članak 10.

Služba za civilnu zaštitu obavlja upravne, studijsko-analitičke, stručno-operativne, informacijsko-dokumentacijske i druge poslove koji se odnose na organiziranje, pripremanje i provođenje zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara na području Općine; izradu procjene ugroženosti na području općine; pripremanje, izradu i predlaganje plana i programa zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Općini; praćenje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaganje mjera za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite; predlaganje programa samostalnih vježbi i izrada elaborata za izvođenje vježbi civilne zaštite u Općini; organiziranje, izvođenje i praćenje realizacije obuke građana na provedbi osobne i uzajamne zaštite; vršenje popune stožera, službi i postrojbi civilne zaštite i određivanje povjerenika civilne zaštite, te organiziranje, izvođenje i praćenje realizacije njihove obuke; pripremanje i izradu propisa iz područja zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine; vođenje propisane evidencije i obavljanje drugih poslova zaštite i spašavanja; obavljanje stručnih poslova organiziranja i rada općinskog operativnog centra, u skladu sa zakonom; pripremanje prijedloga projekata, vršenje stručnog nadzora i sudjelovanje u primopredaji deminiranih površina, vršenje poslova obilježavanja miniranih površina i upozoravanja građana na opasnost od mina i NUS-a; osiguranje i provođenje fizičko-tehničkog osiguranja zgrade općinskog organa uprave (čuvari); ostvarivanje suradnje sa općinskim službama za upravu, nevladinim organizacijama i drugim subjektima u cilju međusobne koordinacije i usklađivanja zadataka i aktivnosti zaštite i

spašavanja; vršenje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Službe, kao i poslova koje joj u zadatak stavi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Članak 11.

U **Inspektoratu** se obavljaju upravno-nadzorni, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni i informacijsko-dokumentacijski poslovi i to: poslovi i zadaci vezani za inspekcijski nadzor iz oblasti trgovine i obrta, turizma, ugostiteljstva, stambeno-komunalnih poslova, oblasti građenja i sanitarno-higijenskih poslova, poduzimanje upravnih i drugih mjera u obavljanju inspekcijskog nadzora, donošenje programa i planova obavljanja inspekcijskog nadzora za općinske inspekcije, vođenje evidencija o obavljanju inspekcijskog nadzora iz nadležnosti općinske inspekcije, vođenje evidencija o službenim iskaznicama općinskih inspektora, vođenje evidencija o prekršajnim naložima, sudjelovanje u procesima provođenja postupka pred prekršajnim sudom u svojstvu službene osobe, poduzimanje odgovarajućih preventivnih mjera u cilju sprečavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostataka i nepravilnosti u provedbi zakona i drugih propisa iz nadležnosti inspekcija, koordiniranje rada sa županijskim i federalnim inspektorima, praćenje rada i vršenje stručnog nadzora nad radom inspektora, vođenje evidencije o svim subjektima nadzora, podnošenje izvješća o svom radu općinskom načelniku i općinskom vijeću, utvrđivanje minimalno-tehničkih uvjeta i opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje privrednih djelatnosti pravnih i fizičkih lica u skladu sa zakonom, vršenje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, kao i poslova koje joj u zadatak stavi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Članak 12.

Općinskim organom za upravu rukovodi Općinski načelnik.

Općinskom načelniku u rukovođenju Općinskim organom uprave pomažu pomoćnici Općinskog načelnika koji rukovode općinskim službama za upravu.

Pomoćnici Općinskog načelnika su rukovodeći državni službenici sa ovlaštenjima i odgovornostima utvrđenim zakonom, drugim propisom, ovom Odlukom i Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji općinskog organa uprave.

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

Članak 13.

Unutarnja organizacija općinskog organa uprave, odnosno općinskih službi za upravu utvrđuje se Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji.

Pravilnikom iz stavka 1. ovog članka utvrđuju se radna mjesta, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, radna mjesta s posebnim uvjetima rada, broj potrebnih službenika i namještenika, te druga pitanja značajna za rad Službi.

Pravilnikom iz stavka 1. ovog članka pobliže se uređuju i druga pitanja u skladu sa zakonom, općim propisima, kolektivnim ugovorima i ovom Odlukom.

Članak 14.

Državni službenici i namještenici u općinske službe primaju se i raspoređuju na radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji jedinstvenog Općinskog organa uprave općine Orašje.

III – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Općinski načelnik će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke uskladiti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji jedinstvenog Općinskog organa uprave općine Orašje s odredbama ove Odluke.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika iz članka 13. ove Odluke, Općinski načelnik donijet će rješenja o rasporedu državnih službenika i namještenika na radna mjesta u službe.

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju i djelokrugu općinskih službi za upravu („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 1/05).

Članak 17.

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Orašje“.

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA POSAVSKA
OPĆINA ORAŠJE
Općinsko vijeće
Broj: 01-02-119 /08
Orašje, 31.01. 2008. godine

PREDSJEDNIK
Ilija Vukić, v.r.

Na temelju članka 39. stavak 3. Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH («Službene novine Federacije BiH» 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05 i 8/06), Općinsko vijeće Orašje, na sjednici održanoj dana 31. siječnja 2008. godine, **d o n o s i**

ODLUKU

o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata

za plaće državnih službenika u jedinstvenom općinskom organu uprave općine Orašje

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se platni razredi i koeficijenti za plaće rukovodećih i ostalih državnih službenika (u daljnjem tekstu: državni službenici) u jedinstvenom općinskom organu uprave općine Orašje.

Članak 2.

Državni službenici iz članka 1. ove Odluke razvrstavaju se u VII platnih razreda i za svaki platni razred utvrđuju se koeficijenti u vrijednostima kako slijedi:

platni razred	koeficijent
I	13,5
II	12,5
III	11,0
IV	10,5
V	10,0
VI	9,5
VII	9,0

Članak 3.

U platne razrede iz članka 2. ove Odluke razvrstavaju se radna mjesta državnih službenika kako slijedi:

- u I platni razred spadaju radna mjesta:
 - tajnik jedinstvenog općinskog organa uprave,
- u II platni razred spadaju radna mjesta:
 - pomoćnik općinskog načelnika- rukovoditelj temeljne organizacijske jedinice,
 - glavni općinski inspektor,
- u III platni razred spadaju radna mjesta:
 - šef unutarnje organizacijske jedinice,
- u IV platni razred spadaju radna mjesta:
 - inspektor,
- u V platni razred spadaju radna mjesta:
 - stručni savjetnik,
- u VI platni razred spadaju radna mjesta:
 - viši stručni suradnik,
- u VII platni razred spadaju radna mjesta:
 - stručni suradnik.

Članak 4.

Plaća državnog službenika – pripravnika utvrđuje se u iznosu od 80 %plaće utvrđene za VII platni razred.

Članak 5.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za obračun plaća državnih službenika i namještenika u općinskim službama za upravu Općine Orašje («Službeni glasnik Općine Orašje» broj 5/05).

Članak 6.

Ova Odluka objavit će se u «Službenom glasniku Općine Orašje», a primjenjivat će se od 01.02.2008. godine.

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA POSAVSKA
OPĆINA ORAŠJE
Općinsko vijeće
Broj: 01-02-1310/07
Orašje, 31.01.2008. godine

PREDSJEDNIK
Ilija Vukić, v.r.

Na temelju članka 41. stavak 1. točka 3.. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH («Službene novine Federacije BiH» broj 49/05), Općinsko vijeće Orašje, na sjednici održanoj dana 31. siječnja 2008. godine, **d o n o s i**

ODLUKU

o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće namještenika u jedinstvenom općinskom organu uprave općine Orašje

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se platni razredi i koeficijenti za plaće namještenika u jedinstvenom općinskom organu uprave općine Orašje.

Članak 2.

Radna mjesta namještenika iz članka 1. ove Odluke razvrstavaju se u VII platnih razreda i za svaki platni razred utvrđuju se koeficijenti u vrijednostima kako slijedi:

platni razred	koeficijent
I	7,6
II	7,3
III	7,1
IV	6,6
V	6,4
VI	6,2
VII	4,7

Članak 3.

U platne razrede iz članka 2. ove Odluke razvrstavaju se radna mjesta namještenika i to:

1. Za namještenike više stručne spreme:
- u I platni razred spadaju radna mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice,

- u II platni razred spadaju radna mjesta: viši samostalni referent,
- u III platni razred spadaju radna mjesta: samostalni referent.

2. Za namještenike srednje stručne spreme:

- u IV platni razred spadaju radna mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice,
- u V platni razred spadaju radna mjesta: viši referent i VKV radnik,
- u VI platni razred spadaju radna mjesta: referent i KV radnik III ili IV stupnja,
- u VII platni razred spadaju radna mjesta: pomoćni radnik i NKV radnik (NK radnik).

Članak 4.

Plaća pripravnika sa višom stručnom spremom utvrđuje se u iznosu od 80% plaće utvrđene za III platni razred, a plaća pripravnika sa srednjom stručnom spremom utvrđuje se u iznosu od 80 %plaće utvrđene za VI platni razred.

Članak 5.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za obračun plaća državnih službenika i namještenika u općinskim službama za upravu Općine Orašje («Službeni glasnik Općine Orašje» broj 5/05).

Članak 6.

Ova Odluka objavit će se u «Službenom glasniku Općine Orašje», a primjenjivat će se od 01.02.2008. godine.

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA POSAVSKA
OPĆINA ORAŠJE
Općinsko vijeće
Broj: 01-02-1311/07
Orašje, 31.01.2008. godine

PREDSJEDNIK
Ilija Vukić, v.r.

Na temelju članka 37. Statuta Općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 6/02), Općinsko vijeće Orašje, na sjednici održanoj dana 31. siječnja 2008. godine, **d o n o s i**

ODLUKU

o utvrđivanju koeficijenata za plaću općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća i savjetnika općinskog načelnika općine Orašje

Članak 1.

Utvrđuju se koeficijenti za plaću općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća i savjetnika

općinskog načelnika Općine Orašje, u iznosima kako slijedi:

- općinski načelnik 18,0
- predsjednik Općinskog vijeća 17,0
- savjetnik općinskog načelnika 12,5

Članak 2.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o utvrđivanju koeficijenata za obračun plaća načelnika općine, predsjednika Općinskog vijeća i savjetnika načelnika općine („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 5/05).

Članak 3.

Ova Odluka objavit će se u «Službenom glasniku Općine Orašje», a primjenjivat će se od 01.02.2008. godine.

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA POSAVSKA
OPĆINA ORAŠJE
Općinsko vijeće
Broj: 01-02-1312/07
Orašje, 31.01.2008. godine

PREDSJEDNIK
Ilija Vukić, v.r.

Na temelju članka 121. Statuta Općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 6/02), Općinsko vijeće Orašje, na sjednici održanoj dana 31. siječnja 2008. godine, **d o n o s i**

O D L U K U

o pristupanju promjeni Statuta općine Orašje

I

Pristupa se promjeni Statuta Općine Orašje, donošenjem izmjena i dopuna Statuta, kojim će se isti uskladiti sa važećim zakonskim propisima.

II

Za pripremu Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Općine Orašje zadužuje se Komisija u sastavu:

1. Gabrijela Martinović, stručni savjetnik za normativno-pravne poslove u Službi opće uprave i zajedničkih poslova, za predsjednika,
2. Rizama Tukulj, rukovoditelj Službe opće uprave i zajedničkih poslova, za člana i
3. Marijan Živković, općinski javni pravobranitelj, za člana.

III

Komisija iz točke II. ove Odluke je obvezna do 29.02.2008. godine izraditi tekst Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Općine Orašje i dostaviti ga Općinskom vijeću na daljnji postupak.

IV

Ova Odluka objavit će se u „Službenom glasniku Općine Orašje“.

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA POSAVSKA
OPĆINA ORAŠJE
Općinsko vijeće
Broj: 01-02-121 /08
Orašje, 31.01.2008. godine

PREDSJEDNIK
Ilija Vukić, v.r.

Temeljem članka 29. točka 1. Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća ("Službene novine FBiH" ,broj 39/03 i 22/06) i članka 37. Statuta općine Orašje ("Službeni glasnik općine Orašje ",broj 06/02), Općinsko vijeće Orašje na sjednici održanoj dana 31. siječnja 2008 godine, **d o n o s i**

O D L U K U

o organiziranju i funkcioniranju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na prostoru općine Orašje

I - TEMELJNE ODREDBE

Članak 1

Ovom Odlukom se utvrđuje jedinstvena organizacija i funkcioniranje sustava zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih, tehničko-tehnoloških, ekoloških i drugih nesreća na prostoru općine Orašje, sa ciljem sprečavanja opasnosti, smanjenja broja nesreća i žrtava te otklanjanja i ublažavanja štetnih djelovanja i posljedica prirodnih i drugih nesreća.

Članak 2

Organiziranje i funkcioniranje zaštite i spašavanja na području općine se vrši na način i postupak utvrđen Zakonom o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća ("Službene novine FBiH",broj 39/03 i 22/06)(u daljem tekstu: Zakon),propisima Županije koji uređuju oblast zaštite i spašavanja i ovom Odlukom.

Članak 3

Poslovi zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća su od općeg interesa za općinu Orašje.

vrše njihovo osposobljavanje za učešće u akcijama zaštite i spašavanja.

II- ORGANIZIRANJE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

Članak 4

Temeljne aktivnosti na zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, ostvaruju se organiziranjem o poduzimanjem sljedećih mjera i aktivnosti:

- otkrivanje, praćenje, uklanjanje i sprečavanje opasnosti od prirodnih i drugih nesreća;
- motrenje i uzbunjivanje o opasnostima i davanje naputaka za zaštitu i spašavanje;
- obučavanje i osposobljavanje za zaštitu i spašavanje;
- organiziranje, opremanje, obučavanje i osposobljavanje civilne zaštite i uspostavljanje i održavanje drugih vidova zaštite i spašavanja;
- mobiliziranje i aktiviranje snaga i sredstava za zaštitu i spašavanje;
- otklanjanje posljedica prirodnih i drugih nesreća do osiguranja osnovnih uvjeta za život;
- osiguravanje sredstava za provođenje zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća;
- traženje pomoći iz zemlje i inozemstva za otklanjanje posljedica prirodnih i drugih nesreća.

1. Privredna društva i druge pravne osobe

Članak 5

Privredna društva, udruge građana i druge pravne osobe (u daljnjem tekstu: pravne osobe) koja obavljaju djelatnosti iz oblasti: zdravstva, veterinarstva, stambenih i komunalnih poslova, vodoprivrede, šumarstva, poljoprivrede, građevinarstva, transporta, snabdijevanja, ugostiteljstva i vatrogastva u kojima se obavljaju djelatnosti od značaja za zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća su dužna organizirati i provoditi poslove zaštite i spašavanja sukladno Zakonu, drugim propisima i ovoj Odluci.

Tijekom vođenja akcije zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, pravne osobe iz stavka 1 ovog članka su dužne provoditi odluke i naredbe Općinskog stožera civilne zaštite.

Članak 6

U izvršavanju poslova iz članka 5 ove Odluke, pravne osobe provode odgovarajuće pripreme, donose i razrađuju planove zaštite i spašavanja za svoje djelovanje u zaštiti i spašavanju, planiraju i osiguravaju materijalno-tehnička sredstva za provođenje mjera zaštite i spašavanja i organiziraju službe, postrojbe i povjerenika civilne zaštite, opremaju ih potrebitom opremom i sredstvima i

Članak 7

Pravne osobe, vlasnici i korisnici telekomunikacionih i informacionih sustava i veza su dužni dati prioritet u korištenju tih veza i sustava Operativnom centru i Općinskom stožeru civilne zaštite kada Stožer rukovodi akcijama zaštite i spašavanja.

2. Općinsko vijeće

Članak 8

U ostvarivanju svojih prava i dužnosti u oblasti zaštite i spašavanja, Općinsko vijeće:

- donosi Odluku o organiziranju i funkcioniranju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na prostoru općine Orašje i osigurava njezino provođenje;
- usvaja procjenu ugroženosti općine od prirodnih i drugih nesreća;
- donosi Srednjoročni program razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća općine;
- planira i utvrđuje izvore financiranja za izvršavanje poslova zaštite i spašavanja iz nadležnosti općine;
- donosi akte o osnivanju Općinskog stožera civilne zaštite;
- donosi Plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća općine;
- proglašava stanje prirodne i druge nesreće i zapovijeda uporabu snaga i sredstava civilne zaštite, službi za upravu, gospodarskih društava i drugih pravnih osoba s područja općine na prevenciji, ublažavanju i otklanjanju štetnih posljedica izazvanih prirodnom i drugom nesrećom,
- razmatra stanje zaštite i spašavanja na području općine i utvrđuje mjere za razvoj i usavršavanje zaštite i spašavanja.

3. Općinski načelnik

Članak 9

U ostvarivanju prava i dužnosti u oblasti zaštite i spašavanja, Općinski načelnik:

- organizira općinski operativni centar sukladno Zakonu i osigurava njegovo funkcioniranje;
- donosi akte o postavljanju zapovjednika i načelnika općinskog stožera i određivanju funkcija u općinskom službama za upravu čiji su rukovoditelji prema svom statusu, članovi Općinskog stožera;
- donosi akt o imenovanju povjerenika civilne zaštite;
- donosi akte o osnivanju službi i formiranju postrojbi civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje i osposobljavanje za zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća;

- kao zapovjednik Općinskog stožera po funkciji, naređuje uporabu snaga i sredstava civilne zaštite, službi za upravu, privrednih društava i drugih pravnih osoba sa područja općine, na prevenciji, ublažavanju i otklanjanju štetnih posljedica po ljude i materijalna dobra;
- kao zapovjednik Općinskog stožera po funkciji, naređuje uključivanje građana i njihovih sredstava i sredstava pravnih osoba ,samostalnih privrednika, državnih organa kao i službi, postrojbi, stožera i povjerenika za zaštitu i spašavanje.

4. Organi uprave

Članak 10

Općinski organi uprave sukladno svojim pravima i dužnostima utvrđenih Zakonom, Statutom općine i drugim propisima iz oblasti zaštite i spašavanja ,izvršavaju i osiguravaju izvršavanje Zakona, drugih propisa i općih akata ,staraju se o organiziranju i provođenju mjera zaštite i spašavanja u oblasti za koju su osnovani i odgovorni su za stanje te zaštite, prate stanje zaštite i predlažu mjere za razvoj i unapređenje ,vrše nadzor nad provođenjem Zakona ,Planova zaštite i provođenja preventivnih mjera u pravnim osobama a obavljaju i druge poslove koji su im Zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost.

Organi uprave su dužni da zadatke iz stavka 1 ovog članka razrađuju u svojim Planovima rada.

5. Prava i dužnosti Mjesnih odbora

Članak 11

Mjesni odbori ,u okviru svojih prava i dužnosti u organiziranju i ostvarivanju zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća naročito:

- organiziraju i osposobljavaju pučanstvo MO za provođenje zadataka i mjera zaštite;
- planiraju i organiziraju mjere zaštite i spašavanja na prostoru MO a po ukazanoj potrebi i šire;
- planiraju, organiziraju radne postrojbe od cjelokupnog pučanstva u MO i provode njihovo uključivanje u zaštitu i spašavanje;
- organiziraju i osiguravaju prihvat i zbrinjavanje evakuiranih osoba i materijalnih dobara;
- organiziraju i održavaju red na prostoru MO za vrijeme prirodne i druge nesreće;
- osiguravaju informiranje pučanstva o opasnostima od prirodnih i drugih nesreća, posljedicama i mjerama koje se poduzimaju na zaštiti i otklanjanju posljedica;

U organiziranju, planiranju i ostvarivanju zaštite i spašavanja MO surađuju sa Općinskim stožerom civilne zaštite, povjerenikom civilne zaštite pri MO i pravnim osobama sa područja MO po pitanjima od zajedničkog interesa i u tom pogledu udružuju snage i sredstva za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća.

Članak 12

Mjesni odbori Pravilima ili drugim općim aktom uređuju način organiziranja i ostvarivanja zaštite od prirodnih i drugih nesreća za prostor MO ,te utvrđuju nadležnost organa MO, kao i način angažiranja pučanstva u zaštiti i spašavanju.

6. Stožer i povjerenici civilne zaštite

Članak 13

Za upravljanje akcijama zaštite i spašavanja na prostoru općine ,te za obavljanje drugih poslova u zaštiti i spašavanju sukladno Zakonu i drugim propisima, osniva se Općinski stožer civilne zaštite kao operativno stručno tijelo.

Uprave i druga tijela vlasti kao i pravne osobe su dužne svojim općim aktom odrediti tijelo ili osobu koja će upravljati akcijama zaštite i spašavanja.

U mjesnim odborima akcijama zaštite i spašavanja upravljaju povjerenici civilne zaštite.

Članak 14

Pored poslova iz članka 108 .Zakona, Općinski stožer civilne zaštite obavlja i sljedeće poslove:

- naređuje službama zaštite i spašavanja, povjerenicima civilne zaštite, postrojbama civilne zaštite i svim pripadnicima civilne zaštite, poduzimanje mjera i aktivnosti na zaštiti i spašavanju;
- naređuje angažiranje snaga i sredstava civilne zaštite s jednog mjesnog područja na ugroženo drugo mjesno područje općine;
- odlučuje o privremenom smještaju ugroženih ljudi i materijalnih dobara

Članak 15

Pored zadaća propisanim Zakonom, u upravljanju akcijama zaštite i spašavanja povjerenik civilne zaštite u mjesnom području obavlja sljedeće poslove:

- organizira provođenje naloženih mjera od strane općinskog stožera i uključuje snage i sredstva koje će provoditi naložene mjere;
- usmjerava i koordinira akcije zaštite i spašavanja svih angažiranih sudionika na svome području;
- rješava sva pitanja koja se u tijeku provođenja aktivnosti na zaštiti i spašavanju, pojave u svezi sa angažiranjem snaga i sredstava i provođenja mjera zaštite i spašavanja i samozaštite pučanstva;
- sudjeluje u izradi, ažuriranju i dopunjavanju planskih dokumenata iz oblasti zaštite i spašavanja.

7. Službe zaštite i spašavanja

Članak 16

Općinski načelnik, na prijedlog Službe za civilnu zaštitu, određuje pravna lica i udruženja građana kod kojih će se organizirati Službe zaštite i spašavanja koje će djelovati na prostoru općine.

Za slučaj da ne postoje uvjeti za organiziranje Službi zaštite i spašavanja sukladno članku 122. Zakona o zaštiti i spašavanja, općinski načelnik na prijedlog Službe za civilnu zaštitu, može sukladno Procjeni ugroženosti, donijeti Odluku o organiziranju samostalne službe zaštite i spašavanja koja će djelovati na prostoru općine.

8. Postrojbe civilne zaštite

Članak 17

Postrojbe civilne zaštite za područje općine, formiraju se kao postrojbe opće i specijalizirane namjene.

Postrojbe svojom odlukom formira općinski načelnik, na prijedlog Službe za civilnu zaštitu a sukladno potrebama općine koje će biti definirane Procjenom ugroženosti.

Članak 18

Postrojbe opće namjene se formiraju na načelima teritorijalne popune kao timovi odjeljenja i vodovi.

Timovi, odjeljenja i vodovi se organiziraju, opremaju i obučavaju za izvršavanje zadataka na području gdje su formirani.

Postrojbe opće namjene u formaciji voda mogu se upotrijebiti kao ispomoć i van područja za koje su formirani, o čemu odlučuje nadležni stožer civilne zaštite.

Članak 19

Postrojbe opće namjene kao timovi, odjeljenja i vodovi formiraju se, za mjesno područje ovisno o veličini i potrebama određenog mjesnog područja.

Sukladno odredbama članka 144. stav 2. Zakona, direktor Federalne uprave civilne zaštite, će donijeti dokument kojim će biti propisane okvirne osobne i materijalne formacije stožera, postrojbi i povjerenika civilne zaštite i službi zaštite i spašavanja.

9. Osobna i uzajamna zaštita pučanstva

Članak 20

Osobna i uzajamna zaštita pučanstva je najmasovniji oblik pripremanja i organiziranog sudjelovanja pučanstva u zaštiti i spašavanju

Osobna i uzajamna zaštita obuhvata: obuku pučanstva, mjere i postupke preventivne zaštite, prvu pomoć i samopomoć, zbrinjavanje djece i invalidnih osoba i druge žurne intervencije na zaštiti ljudi i materijalnih dobara.

Cjelokupno radno sposobno pučanstvo općine od 18 do 60 godina (odnosno 55 godina za žene), dužno je da se priprema i sudjeluje u zaštiti i spašavanju.

Članak 21

Propisane mjere i postupke preventivne zaštite i druge žurne intervencije u zaštiti i spašavanju, u okviru osobne i uzajamne zaštite, pučanstvo je dužno provoditi

svakodnevno s ciljem sprječavanja nastanka i širenja prirodne ili druge nesreće širih razmjera.

10. Mjere zaštite i spašavanja

Članak 22

Mjere i postupci zaštite i spašavanja se utvrđuju Općinskim planom zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća (mu daljnjem tekstu: Općinski plan)

Općinski plan, mora biti usklađen sa planovima viših razina (Županija, Federacija), posebno u pitanjima u kojima se definiraju zadatci za određene nositelje civilne zaštite.

III.- FUNKCIONIRANJE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

Članak 23

Kada Općinsko vijeće proglasi da je na određenom dijelu općine ili na cijelom području općine, nastala prirodna ili druga nesreća, aktivira se Općinski stožer civilne zaštite radi rukovođenja akcijama zaštite i spašavanja.

Odlukom iz prethodnog stavka utvrđuje se vrsta prirodne nesreće, vrijeme nastanka i područje na kome je nastupila prirodna nesreća.

Članak 24

Tijekom provođenja akcija zaštite i spašavanja, povjerenici civilne zaštite u MO i pravnim licima kao i Službe zaštite i spašavanja, dužni su provoditi odluke i naredbe Općinskog stožera civilne zaštite.

Postrojbe civilne zaštite koje su formirane po mjesnim odborima, upotrebljavaju se na zadaćama zaštite i spašavanja na području naselja i mjesnog odbora gdje su formirane, s tim da se te postrojbe mogu upotrijebiti i na drugom mjesnom području, čak i van područja općine, o čemu svojom naredbom odlučuje Općinski stožer civilne zaštite.

Članak 25

Naredba o uključivanju i uporabi snaga i sredstava sadrži: vrstu i veličinu snaga i sredstava koja se uključuju, područje na kojem će se angažirati, mjere za smještaj, ishranu i osiguravanje drugih potreba angažiranih snaga i sredstava.

Popuna i materijalno opremanje civilne zaštite

Članak 26

Pripadnici civilne zaštite, raspoređuju se u službe zaštite i spašavanja, postrojbe civilne zaštite, stožere civilne zaštite i na dužnosti povjerenika civilne zaštite.

Raspored na dužnosti iz stavka 1 ovog članka, obavlja Služba civilne zaštite, a na zahtjev tijela odnosno pravne osobe koja organizira strukturu.

Evidenciju svih obveznika, vodi Služba civilne zaštite općine.

Članak 27

Stožer, službe, postrojbe i povjerenici civilne zaštite opremaju se odgovarajućom opremom i materijalno-tehničkim sredstvima koja su neophodna za njihovu osobnu zaštitu i za izvršavanje zadataka civilne zaštite iz njihove nadležnosti.

Vrsta i količina materijalno-tehničkih sredstava i opreme iz stavka 1. ovog članka utvrđuje se materijalnim formacijama, koje utvrđuje tijelo koje ih organizira, uvažavajući okvirnu osobnu i materijalnu formaciju koju propisuje direktor Federalne uprave civilne zaštite.

Naknade i financiranje civilne zaštite

Članak 28

Zaštita od prirodnih i drugih nesreća financira se iz proračuna Općine, sredstava pravnih osoba, osiguranja, dragovoljnih priloga, međunarodne pomoći i drugih izvora utvrđenih Zakonom.

Općinska sredstva posebnog poreza za zaštitu i spašavanje i sredstva izdvojena u proračunu, koriste se sukladno uvjetima koje propisuje Vlada Federacije BiH u namjenu definiranu odredbama Zakona o zaštiti i spašavanju.

Članak 29

Pravne osobe iz vlastitih sredstava financiraju troškove koji nastanu pri pripremanju i opremanju povjerenika, službi i postrojbi civilne zaštite osnovanih radi zaštite i spašavanja vlastitog ljudstva, imovine i drugih materijalnih dobara od opasnosti i djelovanja prirodnih i drugih nesreća.

Članak 30

Naknade u civilnoj zaštiti isplaćuju se na teret općine čije je tijelo zapovjedilo sudjelovanje ljudi i materijalnih sredstava u zaštiti i spašavanju.

U ostalim slučajevima naknadu isplaćuju pravne osobe iz vlastitih sredstava kod kojih je pučanstvo sudjelovalo u zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara.

Članak 31

Pučanstvo koje namjerno ili zbog nepažnje prouzrokuje opasnosti zbog kojih su nastali troškovi u otklanjanju posljedica dužno je nadoknaditi sljedeće troškove:

- troškove izvedenih zaštitnih i spasilačkih mjera;
- troškove sanacije i dovođenja u prvobitno stanje;
- troškove šteta fizičkim i pravnim licima.

Ako je nesreću izazvalo više osoba, a ne može se utvrditi njihov pojedinačni udio, nastale troškove snose solidarno.

Pravo na naknadu iz stavka 1. ovog članka ima osoba koja je podmirila troškove.

V - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32

Nadzor nad provođenjem odredbi ove Odluke će vršiti federalni i županijski inspektor civilne zaštite i Općinska služba za civilnu zaštitu.

Članak 33

Općinski načelnik će posebnim općim i pojedinačnim aktima precizirati i regulirati pitanja iz oblasti civilne zaštite, koja nisu regulirana ovom Odlukom.

Članak 34

Popuna stožera, postrojbi, službi i povjerenika izvršit će se pripadnicima odnosno obveznicima civilne zaštite, a sukladno Zakonu i podzakonskim propisima.

Članak 35

Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku općine Orašje".

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA POSAVSKA
OPĆINA ORAŠJE
Općinsko vijeće
Broj: 01-44-122 /08
Orašje, 31.01. 2008. godine.

PREDSJEDNIK
Ilija Vukić, v.r.

Na temelju članka 23. Zakona o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“, br. 2/06), članka 26. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine Županije Posavske“ br. 5/99, 7/00) i članka 37. Statuta općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 6/02), Općinsko vijeće Orašje, na sjednici održanoj dana 31. siječnja 2008. godine, **d o n o s i**

O D L U K U

**o pristupanju izradi Regulacijskog plana
„Zona za poduzetništvo III“ u Orašju**

I

Pristupa se izradi Regulacijskog plana „Zona za poduzetništvo III“ u Orašju kojim će biti obuhvaćeno područje istočno od „Zone za poduzetništvo II“, zemljište označeno kao k.č.br. 5758/1 i 5758/39, ukupne površine od 150.005 m², upisano u Pl.br. 1856/5 k.o. Donja Mahala III, na imenu D.S. općina Orašje.

II

Prostor opisan u točki I. ove Odluke namijenjen je za izgradnju objekata gospodarskih sadržaja koji podrazumijevaju industrijske pogone, skladišta, servise, obrtničku proizvodnju te odgovarajuće prateće (poslovne, prodajne, ugostiteljske i slične) sadržaje koji ih upotpunjuju.

III

Sredstva za izradu Regulacijskog plana „Zona za poduzetništvo III“ u Orašju osigurat će se u Proračunu općine Orašje za 2008. godinu.

IV

Nositelj pripreme za izradu plana je Služba prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova općine Orašje.

Nositelj pripreme za izradu će nositelju izrade Regulacijskog plana „Zona za poduzetništvo III“ dati smjernice za izradu plana.

V

Izbor nositelja izrade Regulacijskog plana „Zona za poduzetništvo III“ u Orašju obaviti će nositelj pripreme za izradu Plana u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 49/04, 19/05, 52/05, 8/06, 24/06 i 70/06).

VI

Nacrt regulacijskog plana biti će dostavljen na javnu raspravu u trajanju od 30 dana prije usvajanja regulacijskog plana.

VII

Ova Odluka biti će objavljena u „Službenom glasniku općine Orašje“.

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA POSAVSKA
OPĆINA ORAŠJE
Općinsko vijeće
Broj: 01-02-123/08
Orašje, 31. 01. 2008. godine

PREDSJEDNIK
Ilija Vukić, v.r.

Na temelju članka 23. Zakona o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, br. 2/06), članka 26. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine Županije Posavske“ br. 5/99, 7/00) i članka 37. Statuta općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 6/02), Općinsko vijeće Orašje, na sjednici održanoj dana 31. siječnja 2008. godine, **donosi**

ODLUKU**o pristupanju izradi izmjena i dopuna
Regulacijskog plana „Jug III“ u Orašju****I**

Pristupa se izradi izmjena i dopuna Regulacijskog plana „Jug III“ u Orašju, u smislu proširenja područja stambenog naselja „Jug III“, a kojima se obuhvaća i zemljište označeno kao dio k.č.br. 1054/1 Dusine, njiva u površini od cca 84000 m²; k.č.br. 1051 Dusine, njiva u površini od 99789 m², obje upisane u P.l.br. 229 k.o. Orašje I kao D.S. ONJ-a Poljoprivredno dobro Dusine; k.č.br. 1053 Hadžićka, njiva u površini od 9035 m², upisana u P.l.br. 467, k.o. Orašje I, na imenu Klaić Marka Marko zv. Maka sa 1/1 dijela; dio k.č.br. 6252/2 Birtenjače, nekategorizirani put, u površini od 7850 m², i dio k.č.br. 5041/2 Filipovače, nekategorizirani put, u površini od 1540 m², obje upisane u Pl.br. 774, k.o. D.Mahala III, na imenu D.S. Putevi; dio k.č.br. 6272 Kostrčki kanal, površine od 1530 m², upisane u P.l.br. 775, k.o. D.Mahala III, na imenu D.S. Vode; dio k.č.br. 5040 Filipovače, njiva u površini od 3550 m², upisane u P.l.br. 1888, k.o. D.Mahala III, na imenu Vitomir Blaža Katica sa ½ dijela i Živković Blaža Ilija sa ½ dijela; dio k.č.br. 5039/1 Janjinac, njiva u površini od 350 m², upisane u P.l.br. 123, k.o. D.Mahala III, na imenu Božić Pave Marijan sa 1/1 dijela; k.č.br. 5042/2 Filipovača, kuća, dvorište, njiva, površine od 700 m², upisana u P.l.br. 1676 k.o. D.Mahala III, na imenu Baotić Ambre Mato sa 1/1 dijela; k.č.br. 5042/1, Filipovača, njiva u površini od 6195 m², upisana u P.l.br. 789 k.o. D.Mahala III, na imenu Baotić Mate Marijan Čičo sa 1/1 dijela; k.č.br. 5043/1 Filipovača, njiva površine od 1427 m², upisana u P.l.br. 261 k.o. D.Mahala III, na imenu Filipović Jose Marko sa 1/1 dijela; k.č.br. 5043/3 Filipovača, njiva površine od 875 m², upisana u P.l.br. 1748 k.o. D.Mahala III, na imenu Živković Ive Marko sa 1/1 dijela; k.č.br. 5043/2 Filipovača, njiva u površini od 2022 m² i k.č.br. 5045/1 Filipovača, njiva površine 2891 m², obje upisane u P.l.br. 797 k.o. D.Mahala III, na imenu Baotić Ive Pejo sa 1/1 dijela; k.č.br. 5044 Filipšovača, njiva u površini od 4053 m², upisana u P.l.br. 444 k.o. D.Mahala III, na imenu Lukačević Adama Marko sa 1/1 dijela; k.č.br. 5045/2

Filipovača, njiva u površini od 1993 m², upisana u P.I.br. 1200 k.o. D.Mahala III, na imenu Baotić Peje Marijan Minan, sa 1/1 dijela; k.č.br. 5046 Filipovača, njiva u površini od 5355 m², upisana u P.I.br. 1947 k.o. D.Mahala III, na imenu Džojić Ive Marko Ivaka sa ½ dijela i Džoić Ive Adam sa ½ dijela; k.č.br. 5047 Filipovača njiva površine od 2312 m² i k.č.br. 5048 Filipovača njiva površine od 2387 m², obje upisane u P.I.br. 171 k.o. D.Mahala, na imenu Džoić Ilije Pavo sa 1/1 dijela; k.č.br. 5049 Filipovača njiva u površini od 2247 m², upisana u P.I.br. 187 k.o. D.Mahala III, na imenu Džoić Jose Ivo sa 1/1 dijela; k.č.br. 5050 Filipovača njiva površine od 7727 m², upisan au P.I.br. 777 k.o. D.Mahala III, na imenu Baotić Đure Ivo sa 1/1 dijela; dio k.č.br. 5051 Janjinac njiva u površini od 2080 m², upisana u P.I.br. 784 k.o. D.Mahala III, na imenu Živković Ive Marica sa ½ dijela i Baotić Ive Drago sa ½ dijela; dio k.č.br. 5052 Janjinac, njiva površine od 600 m², i dio k.č.br. 5052/2 Janjinac njiva u površini od 60 m², obje upisane u P.I.br. 1761 k.o. D.Mahala III, na imenu Đurić Tunje Janja sa ½ dijela i Đurić Tunje Ruža sa ½ dijela; dio k.č.br. 5060/1 Janjinac njiva u površini od 800 m², upisana u P.I.br. 652 k.o. D.Mahala III, na imenu Vuković ž.Peje Anica r.Stanić sa 1/1 dijela; dio k.č.br. 5061 Janjinac njiva u površini od 1490 m², upisana u P.I.br. 877 k.o. D.Mahala III, na imenu Klaić Marka Marko sa 1/1 dijela; dio k.č.br. 5062/3 Janjinac njiva u površini od 900 m², upisana u P.I.br. 1721 na imenu Pranjić Marijana Zvonko sa 1/1 dijela; dio k.č.br. 5062/1 Janjinac njiva površine od 740 m², upisana u P.I.br. 522 k.o. D.Mahala III, na imenu Pranjić Ive Mara sa 1/1 dijela; dio k.č.br. 5062/2 Janjinac njiva, površine od 630 m² upisana u P.I.br. 1720 k.o.D.Mahala III, na imenu Pranjić Jose Anto Tunjo, sa 1/1 dijela; dio k.č.br.5063/1 Janjinac njiva u površini od 17720 m², i k.č.br. 5063/2 Janjinac njiva površine od 1938 m², obje upisane u P.I. br. 450 k.o. D.Mahala III, na imenu Markić Ive Marko Keljić sa 1/1 dijela; dio k.č.br. 5064 Janjinac njiva površine od 1840 m², upisana u P.I.br. 278 k.o. D.Mahala III, na imenu Ilišević Adama Ivo Dačić sa 1/1 dijela; dio k.č.br. 5065 Janjinac njiva površine od 3060 m², i dio k.č.br. 5068/1 Janjinac njiva u površini od 5160, obje upisane u P.I.br. 676 k.o.D.Mahala III na imenu Vuković Mate Petar sa 1/1 dijela; k.č.br. 5066/1 Janjinac njiva površine od 2817 m², i k.č.br. 5066/2 Janjinac njiva površine od 321 m², obje upisane u P.I. 1421 k.o. D.Mahala III, na imenu Baotić Pere Marijan sa 1/1 dijela; k.č.br. 5067 /1 Janjinac njiva površine od 4398 m², upidsana u P.I.br. 626 k.o. D.Mahala III, na imenu Vincetić Ive Jelena r.Đurić sa 1/1 dijela; k.č.br. 5067/2 Janjinac njiva površine od 3409 m², upisana u P.I.br. 1863 k.o. D.Mahala III, na imenu Vincetić Marka Kata sa 1/1 dijela i dio k.č.br. 5068/2 Janjinac njiva površine od 2170 m², upisane u P.I.br. 1745 k.o. D.Mahala III, na imenu Vuković Mate Stjepan sa 1/1 dijela, sve ukupne površine od 297961 m².

II

Prostor opisan u točki I. ove Odluke namijenjen je za izgradnju obiteljskih stambenih objekata i objekata javnih sadržaja.

III

Sredstva za izradu izmjena i dopuna Regulacijskog plana „Jug III“ u Orašju osigurat će se u Proračunu općine Orašje za 2008. godinu.

IV

Nositelj pripreme za izradu izmjena i dopuna plana je Služba prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova općine Orašje.

Nositelj pripreme za izradu će nositelju izrade Regulacijskog plana „Jug III“ dati smjernice za izradu plana.

V

Izbor nositelja izrade izmjena i dopuna Regulacijskog plana „Jug III“ u Orašju obaviti će nositelj pripreme za izradu Plana u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 49/04, 19/05, 52/05, 8/06, 24/06 i 70/06).

VI

Nacrt izmjena i dopuna regulacijskog plana biti će dostavljen na javnu raspravu u trajanju od 30 dana prije usvajanja regulacijskog plana.

VII

Ova Odluka biti će objavljena u „Službenom glasniku općine Orašje“.

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA POSAVSKA
OPĆINA ORAŠJE
Općinsko vijeće
Broj: 01-02-124/08
Orašje, 31. 01. 2008. godine

PREDSJEDNIK
Ilija Vukić, v.r.

Temeljem točke 1. Odluke o stipendiranju studenata sa područja općine Orašje u školskoj 2007/2008. godini («Službeni glasnik općine Orašje», broj: 7/07) i članka 37. Statuta općine Orašje («Službeni glasnik općine Orašje», broj: 6/02), Općinsko vijeće na sjednici održanoj dana 31. siječnja 2008. godine,

d o n o s i

O D L U K U

o dodjeli i kriterijima dodjele stipendija

Članka 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se:

1. broj i visina studenskih stipendija,
2. uvjeti i kriteriji za dodjelu i
3. postupak za dodjelu.

I. BROJ I VISINA STUDENTSKIH STIPENDIJA**Članak 2.**

Općinsko vijeće općine Orašje dodijelit će 8 stipendija redovitim studentima koji prvi puta upisuju visokoškolske ustanove-dodiplomski studij i to 5 stipendija studentima deficitarnih zanimanja i 3 stipendije studentima slabijeg imovnog stanja.

Iznos stipendije iznosi 200,00 KM mjesečno i isplaćivat će se 10 mjeseci u tijeku godine.

II. UVJETI I KRITERIJI ZA STIPENDIRANJE**Članak 3.**

Na stipendiju imaju pravo redoviti studenti koji se prvi puta upisuju na visokoškolske ustanove-dodiplomski studij i koji imaju prebivalište na području općine Orašje.

Studenti koji su korisnici kredita ili stipendija po drugoj osnovi nemaju pravo na stipendiju po ovoj Odluci.

Članak 4.

Studentska stipendija se ostvaruje po kriteriju:

- deficitarna zanimanja
- socijalni status učenika
- uspjeh u prethodnom obrazovanju

Članak 5.

Deficitarna zanimanja na području općine Orašje su: geodezija, arhitektura, veterina, farmacija, matematika, fizika, informatika, novinarstvo, hrvatski jezik, biologija, likovna i glazbena kultura, fizioterapija, poljoprivreda - smjer zaštita bilja.

Članak 6.

Socijalni status učenika utvrđuje se prema visini redovitih mjesečnih primanja roditelja i broju članova u obitelji i to kako slijedi:

Redovita mjesečna primanja roditelja:

1. roditelji bez primanja	13 bodova
2. roditelji sa primanjima do 500,00 KM ...	11 bodova
3. roditelji sa primanjima od 500,01 KM do 800,00 KM	9 bodova
4. roditelji sa primanjima od 800,01 KM do 1200,00 KM	7 bodova
5. roditelji sa primanjima od 1200,01 KM o 1500,00 KM	5 bodova
6. roditelji sa primanjima preko 1500,01 KM	3 boda
7. roditelji koji imaju registriranu samostalnu djelatnost	6 bodova
8. roditelji koji imaju registrirano poduzeće	0 bodova

Broj članova u obitelji:

1. obitelj sa 8 članova	11 bodova
2. obitelj sa 7 članova	10 bodova
3. obitelj sa 6 članova	9 bodova

4. obitelj sa 5 članova	8 bodova
5. obitelj sa 4 člana	7 bodova
6. obitelj sa 3 člana	6 bodova
7. obitelj sa 2 člana	5 bodova
8. dijete bez jednog roditelja	5 bodova
9. dijete bez oba roditelja	15 bodova

Članak 7.

Opći uspjeh učenika u prethodnom obrazovanju boduje se prosjekom cjelokupnog uspjeha u srednjoškolskom obrazovanju a što podrazumijeva prosjek ocjena iz svih predmeta za svaku godinu.

Članak 8.

U slučaju da dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova prednost ima kandidat s većim prosjekom ocjena bilo da se natječu za stipendiju studenta deficitarnog zanimanja bilo za stipendiju studenta slabijeg materijalnog stanja.

III. POSTUPAK ZA DODJELU STIPENDIJA**Članak 9.**

Stipendija se dodjeljuje putem Natječaja koje raspisuje Povjerenstvo.

Natječaj sadrži opće i posebne uvjete za dodjelu stipendije kao i potrebitu dokumentaciju koja se prilaže uz zamolbu za stipendiranje.

Članak 10.

Postupak za dodjelu stipendija provest će Povjerenstvo sastavljeno od 5 (pet) članova koje imenuje Općinsko vijeće Orašje na prijedlog Službe za društvene djelatnosti i pitanja branitelja.

Članak 11.

Ovlašćuje se Načelnik općine da potpiše Ugovor o stipendiranju studenata uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća.

Članak 12.

Odluka o dodjeli i kriterijima dodjele stipendija primjenjivat će se za školsku 2007/2008. godinu.

Članak 13.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenom glasniku općine Orašje».

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA POSAVSKA

OPĆINA ORAŠJE
Općinsko vijeće
Broj: 01-02-125/08
Orašje, 31.01. 2008 .godine

PREDSJEDNIK
Ilija Vukić, v.r.

Na temelju članka 111. Statuta općine Orašje („Službeni glasnik općine Orašje“, broj 6/02), Općinsko vijeće Orašje, na sjednici održanoj dana 31. siječnja 2008. godine, **donosi**

ODLUKU
o visini naknade u postupku preuzimanja
građevinskog zemljišta

I

Odobrava se iznos od 30.000,00 KM na ime naknade, koja će u postupku preuzimanja gradskog građevinskog zemljišta označenog kao k.č.br. 328/3 k.o. Ugljara, u površini od 280 m², a što odgovara staroj k.č.br. 22/21 k.o. Orašje, iste površine, biti isplaćena „Posavina-koki“ d.o.o. Orašje.

II

Ova Odluka će biti objavljena u „Službenom glasniku općine Orašje“.

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA
POSAVSKA
OPĆINA ORAŠJE
Općinsko vijeće
Broj: 01-02-126/08
Orašje, 31.01. 2008. godine

Ilija Vukić

PREDSJEDNIK
Ilija Vukić, v.r.

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA POSAVSKA
OPĆINA ORAŠJE
Općinsko vijeće
Broj: 01-02-578-2/07
Orašje, 31. siječnja 2008. godine

Na temelju članka 45. Zakona o građevinskom zemljištu („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 67/05), u predmetu dodjele neizgrađenog građevinskog zemljišta na korištenje radi građenja, Općinsko vijeće Orašje, na svojoj sjednici održanoj dana 31. siječnja 2008. godine, **donosi**

RJEŠENJE

1. Dominku Čoliću iz Orašja, V. ulica br. 19

Općinsko vijeće Orašje dodjeljuje neizgrađeno građevinsko zemljište, označeno kao k.č.br. 1898/24, u površini od 1080 m², upisano u Pl.br. 425, K.O.Bok, na korištenje radi građenja stambenog objekta u skladu sa Odlukom o provođenju prostornog plana općine Orašje i urbanističko-tehničkim uvjetima utvrđenim od nadležnog organa za navedenu građevinsku parcelu.

2. Za dodijeljeno građevinsko zemljište iz točke 1. ovog Rješenja, korisnik je obavezan platiti naknadu od 8,00 KM/m² što iznosi 8.640,00 KM, umanjenu za 40%, što ukupno iznosi **5.184,00 KM (pettisuća stotinuosamdesetčetiri konvertibilne marke).**

Troškove uređenja građevinskog zemljišta snosi korisnik

Navedeni iznos, za dodijeljeno građevinsko zemljište, korisnik će u cijelosti uplatiti po pravomoćnosti Rješenja, na žiro račun broj: 3381802200001595, na Proračun Općine Orašje, kod Unicredit Zagrebačke banke.

3. Korisnik gubi pravo korištenja zemljišta radi građenja ako u roku od jedne godine od pravomoćnosti rješenja o dodjeli zemljišta na korištenje radi građenja, ne podnese zahtjev da mu se izda odobrenje za građenje, odnosno ako u roku od jedne godine od dana izdavanja odobrenja za građenje ne izvede pretežan dio radova na građevini, tj. izgradnju sa prvom nadzemnom stropnom konstrukcijom.

4. Ukoliko imenovani, kao korisnik građevinske parcele radi građenja, odustane od građenja, obavezan je građevinsku parcelu vratiti Općini Orašje.

5. Na temelju ovog Rješenja, u katastarskom i zemljišnoknjižnom operatu, na zemljištu iz točke 1. ovog Rješenja, izvršit će se uknjižba društvene svojine sa pravom korištenja radi građenja u korist:

Dominka Čolića iz Orašja, V. ulica br. 19

Obrazloženje

Na temelju članka 5. Odluke o uvjetima i načinu dodjele neizgrađenog građevinskog zemljišta („Službeni glasnik općine Orašje“ broj 2/07, 9/07) i Odluke o raspisivanju natječaja za dodjelu neizgrađenog građevinskog zemljišta u Boku („Službeni glasnik općine Orašje“ broj 5/07), Služba prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova Općine Orašje, raspisala je 21.12.2007. godine Javni natječaj za dodjelu neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta na korištenje radi građenja u Boku.

Povjerenstvo za provedbu natječaja je, nakon razmatranja pristigle prijave, cijeneći je prema postojećim kriterijima, sastavila zapisnik i donijela zaključak kojim predlaže dodjelu predmetne parcele, označene u točki 1. Rješenja, Dominku Čoliću iz Orašja.

Za dodijeljeno neizgrađeno građevinsko zemljište korisnik je obvezan platiti naknadu određenu Odlukom o raspisivanju natječaja za dodjelu neizgrađenog građevinskog zemljišta u Boku („Službeni glasnik općine Orašje“ broj 5/07), u iznosu od 8,00 KM/m² što iznosi 8.640,00 KM, a obzirom da korisnik ima status dragovoljca-veterana Domovinskog rata te da u vlasništvu ima stan koji ne odgovara standardima stanovanja iz članka 7. točka 1. Odluke o uvjetima i načinu dodjele neizgrađenog građevinskog zemljišta, to mu je i naknada za dodijeljeno zemljište, u skladu s člankom 21. iste Odluke, umanjena za 40%, tako da iznosi ukupno 5.184,00 KM (pettisuća stotinosamdesetčetiri konvertibilne marke).

Naknada za troškove uređenja građevinskog zemljišta (komunalni doprinos) neće se obračunavati budući da je riječ o neuređenom građevinskom zemljištu te će troškove uređenja zemljišta snositi korisnik.

Na temelju navedenog, i u smislu odredaba Zakona o građevinskom zemljištu, Općinsko vijeće Orašje, riješilo je kao u izreci Rješenja.

Protiv ovog Rješenja ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor, tužbom koja se podnosi Županijskom sudu u Odžaku, u roku od 30 dana od dana prijema ovog Rješenja.

PREDSJEDNIK
Ilija Vukić, v.r.

Na temelju točke 3. Odluke o stipendiranju studenata sa područja općine Orašje u školskoj 2007/2008. godini («Službeni glasnik općine Orašje», broj: 7/07), i Zaključka broj: 01-02-1382/07 od 21.12.2007. godine, Općinsko vijeće Orašje na sjednici održanoj dana 31. siječnja 2008. godine, **d o n o s i**

R J E Š E N J E

o razrješenju i imenovanju članova Povjerenstva za raspisivanje i provedbu Natječaja za stipendiranje studenata u školskoj 2007/2008. godini

Članak 1.

Razrješavaju se dužnosti članovi Povjerenstva za raspisivanje i provedbu Natječaja za stipendiranje studenata u školskoj 2007/2008. godini:

1. Mladen Marković
2. Manda Rezo
3. Anto Baotić
4. Ilija Mikić
5. Ekrem Tukulj

Članak 2.

Za članove Povjerenstva za raspisivanje i provedbu Natječaja za stipendiranje studenata u školskoj 2007/2008. godini imenuju se:

1. Marko Oršolić - predsjednik,
2. Zvonko Baotić - član,
3. Ljiljana Delić - član,
4. Adnan Kukuljević - član i
5. Ilija Mikić - član.

Članak 3.

Zadaci Povjerenstva su da sukladno Odluci o dodjeli i kriterijima dodjele stipendija izvrši analizu i bodovanje svih pristiglih zamolbi ponaosob i prijedlog dostavi Općinskom vijeću na usvajanje.

Članak 4.

Naknada za rad Povjerenstva bit će naknadno određena.

Članak 5.

Ovo Rješenje objaviti u «Službenom glasniku općine Orašje».

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA POSAVSKA
OPĆINA ORAŠJE
Općinsko vijeće
Broj: 01-02-127/08
Orašje, 31. 01. 2008. godine

PREDSJEDNIK
Ilija Vukić, v.r.

NAČELNIK OPĆINE

Na temelju članka 52. stavak 1. točka 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacija BiH“, broj 35/05) i članka 52. Statuta Općine Orašje („Službeni

glasnik Općine Orašje“, broj 6/02), uz suglasnost Općinskog vijeća, Općinski načelnik, **d o n o s i**

P R A V I L N I K

o unutarnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Orašje

I – OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnja organizacija i djelokrug rada jedinstvenog općinskog organa uprave općine Orašje (u daljnjem tekstu: Općinski organ uprave), vrste organizacijskih jedinica i njihova nadležnost, sistematizacija radnih mjesta, rukovođenje Općinskim organom uprave i organizacijskim jedinicama, ovlasti u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova, stručni kolegij Općinskog načelnika i radna tijela, suradnja u obavljanju poslova i radnih zadataka, programiranje i planiranje rada, način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost službenika i namještenika, ostvarivanje javnosti rada te ostala pitanja koja se odnose na ustrojstvo uprave i unutarnju organizaciju rada Općinskog organa uprave.

Članak 2.

Unutarnja organizacija Općinskog organa uprave utvrđuje se tako da se obavljanje poslova i zadataka temelji na principima kojima se osigurava:

- zakonito, stručno, blagovremeno, ekonomično i efikasno obavljanje poslova,
- racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje organom te puna zaposlenost i odgovornost državnih službenika i namještenika za obavljanje poslova radnog mjesta,
- transparentnost, javnost, odgovornost, učinkovitost, profesionalna nepristranost i politička neovisnost,
- ostvarivanje pune suradnje Općinskog organa uprave sa drugim organima,
- grupiranje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stupnju složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo obavljanje.

II - UNUTARNJA ORGANIZACIJA I NADLEŽNOST ORGANIZACIJSKI JEDINICA

1. Unutarnja organizacija

Članak 3.

Općinski organ uprave poslove i zadatke lokalne samouprave, upravne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine, prenesene poslove iz nadležnosti Federacije i Županije, te stručne, administrativno-tehničke i druge pomoćne poslove od zajedničkog interesa vrši putem općinskih službi za upravu i inspektorata utvrđenih Odlukom o osnivanju i djelokrugu općinskih službi za upravu („Službeni glasnik Općine Orašje“, broj 1/08) i to:

1. Služba zajedničkih poslova Općinskog načelnika i Općinskog vijeća

2. Služba opće uprave, branitelja i društvenih djelatnosti
3. Služba za gospodarstvo i infrastrukturu
4. Služba za financije
5. Služba prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova
6. Služba za civilnu zaštitu
7. Inspektorat

Općinske službe za upravu i inspektorat iz prethodnog stavka ovog članka su osnovne organizacijske jedinice Općinskog organa uprave koje imaju nadležnosti utvrđene Odlukom o osnivanju i djelokrugu općinskih službi za upravu.

2. Nadležnost organizacijskih jedinica

Članak 4.

Služba zajedničkih poslova Općinskog načelnika i Općinskog vijeća obavlja poslove upravnog rješavanja, normativno-pravne, studijsko-analiitičke, stručno-operativne, informacijsko-dokumentacijske i druge poslove i to: organiziranje i vođenje protokolarnih, studijsko-analiitičkih, informacijsko-dokumentacijskih i normativno-pravnih poslova koji su u neposrednoj vezi sa vršenjem funkcije Općinskog načelnika i Općinskog vijeća; vođenje dnevnih planova sastanaka i obveza Općinskog načelnika; pripremanje sjednica Stručnog kolegija općinskog načelnika, vođenje zapisnika i praćenje realizacije njegovih zaključaka; utvrđivanje, uz sudjelovanje pomoćnika načelnika, nacрта i prijedloga akata koje donosi Općinski načelnik ili ih predlaže Općinskom vijeću; praćenje i realizacija odluka i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na obveze Općinskog načelnika; uspostavljanje suradnje sa županijskim organima, Policijskom upravom, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima u pitanjima koja se tiču rada Općinskog načelnika; ostvaruje kontakte i suradnju sa Savezom općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine; organiziranje prijema stranih i domaćih organizacija, gospodarskih društava, nevladinih i drugih organizacija i građana koje prima Općinski načelnik; ostvarivanje suradnje sa pomoćnicima Općinskog načelnika koji rukovode službama za upravu da blagovremeno izrađuju propise i druge opće akte o pitanjima iz nadležnosti službi i utvrđivanje konačnih tekstova tih propisa i općih akata koje donose Općinski načelnik ili Općinsko vijeće; prikupljanje, sređivanje, obrada podataka i informiranje javnosti o radu organa uprave i svih službi o stanju u pojedinim oblastima; svakodnevno, u suradnji sa svim službama za upravu, prikupljanje i sređivanje podataka koji se prezentiraju preko općinske WEB stranice, interneta, i ostalih vrsta multimedijске reprezentacije i osigurava stalno prezentiranje tih podataka; organiziranje i obavljanje poslova informacijskog sustava za potrebe Jedinstvenog općinskog organa uprave i u tom pogledu izrađivanje

planova i programa za uspostavljanje i razvoj tog sustava; uređivanje i lektoriranje i izdavanje biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala od značaja za Općinu; uređivanje i lektoriranje svih propisa i drugih materijala koji se dostavljaju Općinskom načelniku i Općinskom vijeću na razmatranje i usvajanje; osiguravanje slobode pristupa javnim informacijama; organiziranje press konferencija i intervju a Općinskog načelnika ili pomoćnika načelnika, kao i njihovo gostovanje na elektronskim medijima; upravljanje ljudskim resursima, personalni poslovi (rad i radni odnosi), poslovi procjene potreba, planiranje i vođenje edukacije osoblja; pripremanje prijedloga za unapređenje procesa rada; rješavanje pritužbi građana vezanih za rad službenika i namještenika; sudjelovanje u izradi prijedloga akata koji se odnose na organizaciju općinske uprave; pripremanje i provođenje multimedijalne i powerpoint prezentacije značajnih razvojnih projekata i drugih podataka za potrebe Općine; organiziranje i obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika; pripremanje i praćenje sjednica Općinskog vijeća; izrada propisa iz nadležnosti Općinskog vijeća, pravno-tehnička obrada akata, zaključaka, rješenja i odluka Općinskog vijeća; izrada programa rada, izvještaja o radu, i praćenje realizacije, programa rada, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća; vođenje arhive Općinskog vijeća; uređivanje i objavljivanje akata Općinskog organa i izdavanja «Službenog glasnika Općine Orašje»; administriranje i održavanje informatičke strukture; pružanje svih informacija građanima vezanih za rad općinske uprave, pružanje pravne pomoći građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja; vršenje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Službe, kao i poslova koje odredi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Članak 5.

Služba opće uprave, branitelja i društvenih djelatnosti obavlja poslove upravnog rješavanja, normativno - pravne, studijsko-analitičke, stručno-operativne, informacijsko-dokumentacijske i druge poslove i to: poslove osnivanja, statusnih promjena, registracije i vođenja registra mjesnih zajednica; osiguranje uvjeta za rad i organizaciju rada mjesnih zajednica i njihovih organa i tijela; poslovi prijemne kancelarije i kancelarijsko poslovanje za potrebe svih općinskih službi za upravu koje obuhvata: prijem pošte, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, zavođenje predmeta i akata u odgovarajuće knjige evidencije, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, zavođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i arhiviranje predmeta i akata; poslovi ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa; vođenje poslova matičnog ureda; vršenje poslova registracije i preregistracije birača te izrada biračkih spiskova;

dostavljanje i otprema pošte, uspostavljanje telefonskih veza, umnožavanje i kopiranje materijala; organiziranje i vršenje prijevoza za službene potrebe rukovodećih državnih službenika, državnih službenika i namještenika Općine i održavanje službenih vozila Općine; održavanje prostorija i inventara, zagrijavanje prostorija, usluživanje napicima, održavanje čistoće; obavljanje poslova iz oblasti rada i radnih odnosa građana; poslovi osiguravanja izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata iz djelokruga društvenih djelatnosti; priprema propisa, općih i drugih akata iz djelokruga društvenih djelatnosti koje donosi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik, kao i davanje mišljenja i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koja usvajaju nadležni organi Županije i Federacije; predlaganje i provođenje utvrđene politike te stvaranje uvjeta za unapređenje i razvoj djelatnosti u oblasti brige o djeci, osnovnom i srednjem obrazovanju i odgoju, kulturi, fizičkoj kulturi i sportu, javnom informiranju, te zdravstvu i socijalnoj i dječjoj zaštiti; statistička istraživanja, praćenje stanja u oblasti iz djelokruga rada, prikupljanje i stručna obrada podataka, te izrada kompleksnih analiza, informacija, izvještaja i programa; praćenje rada i nadzor nad radom javnih ustanova i javnih poduzeća iz djelokruga društvenih djelatnosti čiji je osnivač Općina; financijska potpora projekata i programa udruženja i drugih nevladinih organizacija iz oblasti kulture, sporta, humanitarnih i sličnih djelatnosti od interesa i u skladu sa ciljevima Općine i praćenje realizacije tih projekata i programa, te namjenskog utroška tih sredstava; upravno rješavanje u prvom stupnju iz djelokruga društvenih djelatnosti; administrativna izvršenja rješenja o kontaktiranju roditelja i djece, Centra za socijalni rad i resornog županijskog ministarstva; zaštitu i rješavanje pitanja stradalnika domovinskog rata i članova njihovih obitelji, obračun naknada korisnika braniteljsko-invalidske zaštite (osobne i obiteljske invalidnine); rješavanje priznavanja prava na mjesečnu novčanu naknadu pripadnicima HVO koji su nositelji najviših ratnih priznanja; zaštitu mirnodopskih vojnih invalida, zaštitu civilnih žrtava rata; zaštitu obitelji; djelatnosti organizacije u socijalno-humanitarnoj oblasti; pružanje pravne pomoći građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja; izrada i podnošenje izvješća i informacija nadležnim županijskim i federalnim organima; suradnja i razmjena podataka sa odgovarajućim službama za upravu u Općini, drugim općinama na području Županije i šire, radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa; rješava o pravu na besplatnu i povlaštenu vožnju; priprema odluku za davanje stipendija za studente; vodi statistiku i odgovarajuće evidencije iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite; obavlja poslove knjigovodstvenog praćenja svih financijskih promjena (analitika, sintetika); vrši stručne i administrativne poslove za određene komisije i druga radna tijela Općinskog vijeća i Općinskog načelnika u pitanjima iz nadležnosti Službe; surađuje sa nadležnim kantonalnim i federalnim ministarstvima o pitanjima iz

ove oblasti, radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa, vršenje drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Službe, kao i poslova koje joj u zadatak stavi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Članak 6.

Služba za gospodarstvo i infrastrukturu obavlja poslove upravnog rješavanja, normativno-pravne, studijsko-analitičke, stručno-operativne, informacijsko-dokumentacijske i druge poslove i to: provođenje zakona i propisa nadležnih organa i institucija BiH, Federacije, Županije i Općine iz oblasti gospodarstva, poduzetništva, poljoprivrede, lokalno ekonomskog razvoja i komunalnih djelatnosti; koordiniranje, priprema i izrada nacrti i prijedloga Strateškog plana razvoja Općine prema metodologiji EU; predlaganje mjera za unapređenje partnerskih odnosa između javnog i privatnog sektora; izrada ekonomskih analiza iz oblasti poduzetništva, obnove i razvoja; priprema programa razvoja općine, programa izgradnje komunalne infrastrukture i drugih javnih objekata; pripremanje i izrada aplikacija za međunarodne i domaće donatore i investitore; razvijanje suradnje sa Međunarodnim i Regionalnim razvojnim agencijama; poduzimanje mjera iz nadležnosti općine u vezi sa razvojem, poticanjem i zaštitom poljoprivrednog zemljišta; pripremanje i izrada razvojnih projekata u oblasti poduzetništva, poljoprivrede, stočarstva, vodoprivrede, šumarstva, turizma, ekologije i komunalnih djelatnosti; praćenje realizacije projekata obnove na području općine koji se financiraju sredstvima proračuna Općine i donatora; nadziranje i izvršavanje stručnih poslova iz oblasti korištenja i uređenja građevinskog zemljišta; pripremanje, izrada i praćenje izvršenja programa i planova iz oblasti korištenja i uređenja građevinskog zemljišta, komunalnih djelatnosti, zajedničke komunalne potrošnje, komunalne infrastrukture i prometa; vršenje poslova iz oblasti vodoprivrede i vodosnabdijevanja; praćenje gospodarskih kretanja i ostvarenje neposrednih kontakata sa poduzetnicima i predlaganje mjera za stvaranje povoljnog poslovnog ambijenta; pripremanje i izrada razvojnih projekata i biznis-planova privatnog poduzetništva; identificiranje prioriteta i predlaganje prioriternih općinskih programa za njihovu realizaciju; vršenje upravno-pravnih poslova u oblasti samostalnog privređivanja; vođenje registra obrtnika na području općine Orašje; ovjera poslovnih knjiga; izdavanje uvjerenja o statusu samostalnih radnji i djelatnosti koje se vode ili ne vode u službenoj evidenciji; izrada ugovora o zakupu neizgrađene površine uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga rada; vršenje statističkih istraživanja u oblasti iz nadležnosti Službe i Općinskog organa uprave po Programu statističkih istraživanja od interesa za FBiH (obračun dodane vrijednosti poljoprivrede privatnog

sektora, godišnji izvještaj o stočarstvu - individualni sektor, o zasijanim površinama, prinosima, slatkovodnom ribarstvu); prikupljanje i obrada drugih statističkih podataka značajnih za izradu informacija, analiza, planova i razvojnih programa Općine; suradnja sa mjesnim zajednicama, javnim poduzećima, ministarstvima, javnim ustanovama, udruženjima građana, općinskim službama i drugim organizacijama u svezi problematike iz nadležnosti Službe, izrada informacija, analiza, izvještaja i drugih stručnih i analitičkih materijala iz oblasti privrednih djelatnosti iz djelokruga rada Službe; pripremanje propisa iz nadležnosti Službe koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koja usvajaju nadležni organi Županije i Federacije; izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije); ostvarivanje suradnje sa donatorima i implementatorima projekata obnove, županijskim, federalnim i državnim ministarstvima i institucijama s ciljem realizacije procesa obnove; vršenje poslova iz oblasti zaštite okoliša iz nadležnosti Općine koji su joj dati u nadležnost Zakonom i drugim propisima; upravljanje, održavanje, rekonstrukcija i izgradnja javnih cesta – lokalnih putova i gradskih prometnica u nadležnosti Općine; osiguranje uvjeta za organizirano obavljanje komunalnih djelatnosti po načelima održivog razvoja; pripremanje i izrada razvojnih projekata u oblasti vodoprivrede, kanalizacije i uređaja za prečišćavanje voda, javnih cesta; vršenje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Službe, kao i poslova koje joj u zadatak stavi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Članak 7.

Služba za financije obavlja poslove upravnog rješavanja, normativno-pravne, studijsko-analitičke, stručno-operativne, informacijsko-dokumentacijske i druge poslove i to: provođenje politike i smjernica javnih financija; izrada prednacrti, nacrti i prijedloga proračuna i rebalansa; priprema zahtjeva za proračun i odgovornost za vlastite prihode; pripremanje i provođenje javne rasprave o nacrtu odluke o proračunu; izrada prednacrti, nacrti i prijedloga normativnih akata proračuna i izvršenja proračuna, izrada periodičnih i godišnjih obračuna, tromjesečnih i mjesečnih financijskih planova na osnovu financijskih planova korisnika proračuna; izrada informacija, analiza, izvještaja i drugih stručnih i analitičkih materijala iz djelokruga rada Službe; pripremanje propisa iz nadležnosti Službe koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koja usvajaju nadležni organi Županije i Federacije; izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije iz oblasti računovodstva i financija (tipski izvještaji, redovne i periodične

informacije); vođenje evidencije, praćenje i izvještavanje Općinskog načelnika o ostvarenim prihodima i rashodima, predlaganje mjera za poboljšanu naplatu i namjensko trošenje proračunskih sredstava; vođenje knjigovodstvenih evidencija iz oblasti računovodstva, platnog prometa i blagajničkog poslovanja za Općinski organ uprave i izdvojene račune istog; provođenje postupka nabavke roba, vršenja usluga i radova (oglašavanje, prikupljanje ponuda, praćenje rada Komisije za odabir najpovoljnijeg ponuđača, sudjelovanje u izradi tenderske dokumentacije i drugi poslovi vezani za nabavke); pripremanje i izrađivanje ugovora o nabavci roba i usluga; praćenje realizacije ugovora o nabavci roba i usluga; upravljanje imovinom u vlasništvu općine; vođenje evidencije o poslovnim prostorima kojima upravlja Općina; izrađivanje i praćenje dosljednosti provođenja ugovora o zakupu poslovnih prostora; izrađivanje fakture i praćenje naplate zakupa poslovnih prostora; pripremanje i predlaganje Općinskom pravobranitelju pokretanja sudskih postupaka za naplatu zaostalih potraživanja po osnovu zakupa i iseljenje zakupaca iz poslovnih prostora; izrađivanje propisa i drugih akata koje donose Općinsko vijeće i Općinski načelnik iz oblasti gazdovanja poslovnim prostorima; praćenje naplate javne rasvjete te izrada izvješća i analiza o izvršenom; utvrđivanje potreba i vršenje nabavke opreme, sredstava za čišćenje, goriva, kancelarijskog i elektro-tehničkog materijala i drugog potrošnog materijala za potrebe Općine; vođenje skladišta kancelarijskog i potrošnog materijala za potrebe općinskih službi za upravu i stručnih službi; vođenje analitičke evidencije stalnih sredstava po vrsti, inventurnom broju, mjestu i odgovornom licu koje ga koristi; praćenje rada terminala i vođenje evidencije o sredstvima ostvarenim njegovim radom; vođenje prvostepenog upravnog postupka, te postupka izdavanja uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, vršenje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Službe, kao i poslova koje joj u zadatak stavi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Članak 8.

Služba prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova obavlja poslove upravnog rješavanja, normativno-pravne, studijsko-analitičke, stručno-operativne, informacijsko-dokumentacijske i druge poslove i to: izvršavanje i osiguravanje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata u oblastima urbanizma, prostornog uređenja, građenja, korištenja i uređenja građevinskog zemljišta, oblasti cestovnog prometa i javnih cesta, zaštite okoliša, imovinsko-pravnih odnosa, stambenih poslova, geodetskih poslova i katastra nekretnina; provođenje utvrđene politike u pitanjima iz nadležnosti Službe; rješavanje u upravnim stvarima u prvostepenom postupku o pitanjima iz nadležnosti Službe; izdavanje urbanističkih suglasnosti, dozvola za

građenje i uporabnih dozvola za objekte; vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz nadležnosti službe; analitičko praćenje stanja i kretanja u oblastima iz djelokruga službe; izrada propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koja usvajaju nadležni organi Županije i Federacije, iz nadležnosti službe; vršenje stručnih poslova u pripremi, donošenju i provođenju prostorno-planske dokumentacije (prostorni plan, urbanistički plan, regulacijski plan, urbanistički projekti i planovi parcelacije); izdavanje uvjerenja i izvoda, odnosno kopija podataka premjera i katastra nekretnina; provođenje promjena na zemljištu i kompjutersku obradu podataka na provođenju promjena na katastarskim planovima i operatu; upis prava na nekretninama po službenoj dužnosti i po zahtjevu stranaka; organizacija upravljanja stambenim i stambeno-poslovnim zgradama; provođenje postupka rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na građevinskom zemljištu, provođenje postupka dodjele poljoprivrednog zemljišta na korištenje, odnosa nastalih eksproprijacijom nekretnina, poslovima uzurpacije nekretnina; vršenje poslova održavanja premjera, katastra nekretnina i zemljišta i drugih geodetskih poslova; vršenje poslova katastra komunalnih uređaja i instalacija; vršenje poslova vještačenja i drugih poslova iz katastra nekretnina u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa; vršenje drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Službe, kao i poslova koje joj u zadatak stavi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Članak 9.

Služba za civilnu zaštitu obavlja upravne, studijsko-analitičke, stručno-operativne, informacijsko-dokumentacijske i druge poslove koji se odnose na organiziranje, pripremanje i provođenje zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara na području Općine; izradu procjene ugroženosti na području općine; pripremanje, izradu i predlaganje plana i programa zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Općini; praćenje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaganje mjera za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite; predlaganje programa samostalnih vježbi i izrada elaborata za izvođenje vježbi civilne zaštite u Općini; organiziranje, izvođenje i praćenje realizacije obuke građana na provedbi osobne i uzajamne zaštite; vršenje popune stožera, službi i postrojbi civilne zaštite i određivanje povjerenika civilne zaštite, te organiziranje, izvođenje i praćenje realizacije njihove obuke; pripremanje i izradu propisa iz područja zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine; vođenje propisane evidencije i obavljanje drugih poslova zaštite i spašavanja; obavljanje stručnih poslova organiziranja i rada općinskog operativnog centra, u skladu sa zakonom; pripremanje prijedloga projekata, vršenje stručnog nadzora i sudjelovanje u primopredaji deminiranih površina, vršenje

poslova obilježavanja miniranih površina i upozoravanja građana na opasnost od mina i NUS-a; osiguranje i provođenje fizičko-tehničkog osiguranja zgrade općinskog organa uprave (čuvari); ostvarivanje suradnje sa općinskim službama za upravu, nevladinim organizacijama i drugim subjektima u cilju međusobne koordinacije i usklađivanja zadataka i aktivnosti zaštite i spašavanja; vršenje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Službe, kao i poslova koje joj u zadatak stavi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Članak 10.

U **Inspektoratu** se obavljaju upravno-nadzorni, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni i informacijsko-dokumentacijski poslovi i to: poslovi i zadaci vezani za inspekcijski nadzor iz oblasti trgovine i obrta, turizma, ugostiteljstva, stambeno-komunalnih poslova, oblasti građenja i sanitarno-higijenskih poslova, poduzimanje upravnih i drugih mjera u obavljanju inspekcijskog nadzora, donošenje programa i planova obavljanja inspekcijskog nadzora za općinske inspekcije, vođenje evidencija o obavljanju inspekcijskog nadzora iz nadležnosti općinske inspekcije, vođenje evidencija o službenim iskaznicama općinskih inspektora, vođenje evidencija o prekršajnim nalozima, sudjelovanje u procesima provođenja postupka pred prekršajnim sudom u svojstvu službene osobe, poduzimanje odgovarajućih preventivnih mjera u cilju sprečavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostataka i nepravilnosti u provedbi zakona i drugih propisa iz nadležnosti inspekcija, koordiniranje rada sa županijskim i federalnim inspektorima, praćenje rada i vršenje stručnog nadzora nad radom inspektora, vođenje evidencije o svim subjektima nadzora, podnošenje izvješća o svom radu Općinskom načelniku i Općinskom vijeću, utvrđivanje minimalno-tehničkih uvjeta i opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje privrednih djelatnosti pravnih i fizičkih lica u skladu sa zakonom, vršenje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, kao i poslova koje joj u zadatak stavi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

U sistematizaciji radnih mjesta u Općini Orašje predviđa se ukupno 84 izvršitelja od čega 7 rukovodećih državnih službenika, 17 ostalih državnih službenika i 60 namještenika.

Sistematizacija radnih mjesta po službama i organizacijskim jedinicama obvezno sadrži:

- a) naziv radnog mjesta,
- b) opis poslova za svako radno mjesto,

- c) uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta,
- d) vrstu djelatnosti,
- e) naziv grupe poslova,
- f) složenost poslova,
- g) status izvršitelja,
- h) pozicija radnog mjesta,
- i) broj izvršitelja.

Članak 12.

Služba zajedničkih poslova Općinskog načelnika i Općinskog vijeća

1. Pomoćnik Općinskog načelnika za zajedničke poslove

Opis poslova: Osim poslova rukovođenja Službom određenih člankom 21. ovog Pravilnika, pomoćnik Općinskog načelnika neposredno obavlja i sljedeće poslove:

- 1) prima, pregleda, razvrstava i raspoređuje podneske i predmete službenicima i namještenicima i prati izvršenje danih poslova i zadataka,
- 2) priprema godišnji plan rada i podnosi izvješće o radu Službe,
- 3) osobno izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz djelokruga Službe,
- 4) pomaže predsjedniku Vijeća u pripremanju i organizaciji sjednica Općinskog vijeća,
- 5) brine o pravilnoj primjeni Statuta Općine i Poslovnika Općinskog vijeća na sjednici,
- 6) nazoči sjednicama Općinskog vijeća i pruža stručnu pomoć predsjedniku Općinskog vijeća u vođenju sjednica,
- 7) prati rezultate rada državnih službenika i namještenika i predlaže ocjenu rada,
- 8) predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika,
- 9) poduzima i predlaže mjere za unapređenje rada Službe,
- 10) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe,
- 11) ostvaruje kontakte i suradnju sa Savezom općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine,
- 12) osigurava suradnju Službe sa drugim službama, nadležnim institucijama, predstavnicima međunarodne zajednice i drugim pravnim subjektima,
- 13) informira Općinskog načelnika o stanju i problemima u Službi i predlaže mjere kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata,

- 14) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj, pravni ili društveni fakultet, 5 (pet) godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja i stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno – operativni i normativno-pravni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja organa

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove

Opis poslova:

- 1) izrađuje koncepcije i teze za donošenje propisa i općih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- 2) prati zakonske propise iz svoje oblasti i ukazuje na mjere koje treba poduzeti,
- 3) predlaže izmjene i dopune normativnih akata u svrhu njihovog usklađivanja s novim zakonima i propisima,
- 4) priprema stručna objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa i općih akata a povodom upita građana i drugih subjekata,
- 5) sudjeluje u izradi i pripremi nacrtu i prijedloga općih i pojedinačnih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- 6) u pismenoj formi daje stručna mišljenja o nacrtima i prijedlozima svih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik u pogledu njihove usklađenosti sa Ustavom, zakonskim i drugim propisima, Statutom općine, a prije upućivanja tih akata u proceduru,
- 7) vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima prvog stupnja iz djelokruga Službe,
- 8) izrađuje odluke, rješenja, podneske, te obavlja poslove pravne pomoći za potrebe Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i Službe,
- 9) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika ili Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj, pravni fakultet, 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja i stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: normativno-pravni i upravnog rješavanja

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1(jedan)

3. Stručni suradnik za ljudske resurse

Opis poslova:

- 1) rješava upravne stvari u prvom stupnju iz oblasti radnih odnosa,
- 2) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama,
- 3) izrađuje tipska izvješća, redovne i periodične informacije o stanju iz oblasti ljudskih resursa,
- 4) uspostavlja i vodi Registar državnih službenika i namještenika,
- 5) vodi evidenciju o svim zaposlenim i čuva administracijske dosjee zaposlenih službenika i namještenika,
- 6) prati zakonske promjene vezane za status i ostvarivanje prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa za sve zaposlene u organu i unosi promjene u odgovarajuće evidencije,
- 7) vrši prijave i odjave državnih službenika i namještenika kod MIO i zdravstva,
- 8) izdaje potvrde o kojima se vodi službena evidencija u vezi s radom i radnim odnosima,
- 9) popunjava formulare u slučaju nesreće, odlaska u mirovinu i sl.,
- 10) utvrđuje broj dana za godišnji odmor u skladu sa zakonom i Pravilnikom,
- 11) izrađuje i prilagođava obrasce i zahtjeve,
- 12) surađuje sa Agencijom za državnu službu, organima za mirovinsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje i drugim pravnim osobama vezano za ostvarenje prava,
- 13) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj, pravni ili ekonomski fakultet, 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja i stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje, studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. Stručni suradnik za informiranje i odnose s javnošću

Opis poslova:

- 1) prati rad svih općinskih službi za upravu, kako bi mogao blagovremeno informirati javnost o njihovim aktivnostima,
- 2) priprema priopćenja za javnost i druge informativne materijale,
- 3) surađuje sa sredstvima informiranja, organizira konferencije za tisak i priprema i daje odgovore na upite medija,
- 4) organizira medijsko praćenje i promociju općine,
- 5) planira, priprema i organizira kontakte Općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća i pomoćnika Općinskog načelnika sa sredstvima javnog informiranja i gostovanja na elektronskim medijima,
- 6) sudjeluje u izradi strategije komuniciranja s javnošću i prati realizaciju iste,
- 7) sudjeluje u izradi studijsko-analitičkih i informacijsko-dokumentacijskih i drugih materijala koji su u neposrednoj vezi sa informiranjem i propagandom,
- 8) priprema i uređuje brošure, publikacije i propagandne materijale o događajima i procesima unutar općinske uprave o radu i vrši njihovu prezentaciju,
- 9) lektorira sve rukopise i tekstove za objavljivanje u sredstvima informiranja;
- 10) uređuje službenu web stranicu općine, te piše tekstove za tisak,
- 11) priprema i pruža informacije građanima u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u FBiH,
- 12) odgovara na pritužbe građana,
- 13) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika ili Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj, fakultet društvenog smjera, 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja i stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: informacijsko-dokumentacijski

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1(jedan)

5. Viši referent za protokol

Opis poslova:

- 1) priprema i organizira sastanke, prijeme, manifestacije i druge događaje koje organizira Općinski načelnik i Općinsko vijeće,
- 2) priprema pozive i druge materijale i osigurava korespondenciju,
- 3) organizira i realizira protokolarne aktivnosti prilikom obilježavanja obljetnica, proslava i drugih svečanosti i manifestacija koje organizira Općinski organ uprave,
- 4) priprema i organizira program i svečanu sjednicu Općinskog vijeća za Dan općine,
- 5) radi na informiranju građana o stanju Općinskog organa uprave na poslovima koje mu odredi Općinski načelnik,
- 6) priprema i sudjeluje u realizaciji programa posjeta delegacija,
- 7) vodi zapisnike sa sastanaka po nalogu i potrebi Općinskog načelnika,
- 8) obavlja druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS/IV stupanj, gimnazija ili društveni smjer, 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1(jedan)

6. Viši referent za informatiku

Opis poslova:

- 1) prati funkcionalnost aplikacija i njihovo prilagođavanje korisnicima,
- 2) obavlja poslove vezane za program DocuNova: održava aplikaciju i uklanja probleme koji se pojave u radu aplikacije, administrira baze podataka i redoviti backup, te daje podršku korisnicima u radu,
- 3) administracija i održavanje mreže i servera,
- 4) obavlja redovitu dijagnostiku i kontrolu rada svih procesa na Windows 2003 serveru i SQL serveru 2000, te po potrebi uklanja nastale probleme i obavlja zaštitu servera i podataka,
- 5) uklanjanje tekućih problema (zastoji, uska grla, nepravilan rad uređaja za povezivanje idr.)
- 6) edukativna pomoć i obuka korisnicima aplikacija u Općini,
- 7) daje tehničku pomoć u izradi publikacija, brošura i drugih materijala u štampanom i elektronskom obliku,

- 8) vrši tehničku izradu web-stranice Općine, njeno ažuriranje i održavanje, te zaštitu i održavanje općinskih e-mail računa,
- 9) daje podršku korisnicima (rješavanje problema sa softverima, hardverima, DocuNovom i drugih),
- 10) podnosi izvješća Općinskom načelniku o primjeni DocuNove i broju i stanju predmeta u rješavanju,
- 11) daje stručno mišljenje za potrebe nabavke računalne opreme za Općinski organ uprave te servisiranje postojeće opreme i dijelova,
- 12) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS/IV stupanj, informatičkog ili tehničkog smjera, 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informacijsko-dokumentacijski i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1(jedan)

7. Viši referent za administrativno-tehničke poslove Općinskog načelnika

Opis poslova:

- 1) obavlja poslove tajnice Općinskog načelnika,
- 2) prima akte i poštu od referenta za prijem zahtjeva upućenih Općinskom načelniku,
- 3) predaje riješene predmete, akta i ostalu poštu na otpremu ili arhiviranje,
- 4) vodi rokovnik obveza Općinskog načelnika,
- 5) posreduje u vođenju telefonske komunikacije stranaka s Općinskim načelnikom,
- 6) tipka akte i druge materijale za potrebe Općinskog načelnika,
- 7) brine se o čuvanju dokumentacije sa sastanaka i donesenih akata Općinskog načelnika,
- 8) popunjava putne naloge za uporabu službenih vozila,
- 9) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS/IV stupanj, gimnazija ili društveni smjer, 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1(jedan)

8. Viši referent za administrativno-tehničke poslove Općinskog vijeća

Opis poslova:

- 1) priprema materijale za potrebe Općinskog vijeća u suradnji sa pomoćnikom Općinskog načelnika i stručnim savjetnikom za normativno-pravne poslove,
- 2) pakuje i otprema materijale vijećnicima za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i odbora,
- 3) nazoči sjednicama i vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i vrši obradu tonskog zapisa istih,
- 4) računalno obrađuje zapisnike, akte, odluke, i dr. Općinskog vijeća i odbora Općinskog vijeća,
- 5) tipka «Službeni glasnik Općine Orašje»,
- 6) obavlja poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranje predmeta za potrebe Općinskog vijeća,
- 7) vodi evidenciju o nazočnosti vijećnika na sjednicama i radnim tijelima Općinskog vijeća,
- 8) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS/IV stupanj, gimnazija, tehnički ili društveni smjer, 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1(jedan)

Članak 13.

Služba opće uprave, branitelja i društvenih djelatnosti

1. Pomoćnik Općinskog načelnika za opću upravu, branitelje i društvene djelatnosti

Opis poslova: Osim poslova rukovođenja Službom određenih člankom 21. ovog Pravilnika, pomoćnik Općinskog načelnika neposredno obavlja i sljedeće poslove:

- 1) prima, pregleda, razvrstava i raspoređuje podneske i predmete službenicima i

- namještenicima i prati izvršenje danih poslova i zadataka,
- 2) priprema godišnji plan rada i podnosi izvješće o radu Službe,
- 3) osobno izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz djelokruga Službe,
- 4) priprema prijedlog kriterija za dodjelu stipendija,
- 5) sudjeluje u rješavanju problema braniteljsko-invalidske populacije,
- 6) ostvaruje suradnju sa Centrom za socijalni rad,
- 7) prati rad javnih ustanova koje su osnovane od strane Općinskog vijeća iz oblasti Službe,
- 8) prati rezultate rada državnih službenika i namještenika i predlaže ocjenu rada,
- 9) predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika,
- 10) poduzima i predlaže mjere za unapređenje rada Službe,
- 11) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe,
- 12) osigurava suradnju Službe sa drugim službama, nadležnim institucijama, predstavnicima međunarodne zajednice i drugim pravnim subjektima,
- 13) informira Općinskog načelnika o stanju i problemima u Službi i predlaže mjere kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata,
- 14) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj, pravni, društveni, tehnički ili biotehničko-tehnološki fakultet, 5 (pet) godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja i stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja organa

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Stručni savjetnik za poslove upravnog rješavanja

Opis poslova:

- 1) vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Službe,
- 2) vodi postupak i izrađuje rješenja o pravu na osobnu i obiteljsku invalidninu, invalidski dodatak, dodatak za tuđu njegu i pomoć RVI i MVI,

- 3) izrađuje i donosi i druga pojedinačna akta iz djelokruga Službe,
- 4) prati ostvarenje prava korisnika čije je pravo vremenski ograničeno i pokreće postupak radi produženja ili prestanka prava,
- 5) pruža pravnu pomoć korisnicima davanjem stručnih pravnih objašnjenja iz Službe,
- 6) zaprima, obrađuje i dostavlja žalbe drugostupanjskom organu na rješavanje,
- 7) izrađuje, vodi i održava propisane evidencije iz oblasti,
- 8) prati stanje u oblasti politike prema mladima, surađuje s udrugama i organizacijama mladih, te osigurava komunikaciju i protok informacija između njih i Općinskog organa uprave,
- 9) prati zakonske i druge propise iz oblasti Službe,
- 10) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj, pravni fakultet, 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja i stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje i normativno-pravni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1(jedan)

3. Stručni suradnik za poslove upravnog rješavanja

Opis poslova:

- 1) vodi skraćeni upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Službe,
- 2) vodi postupak i izrađuje rješenja o pravu na osobnu i obiteljsku invalidninu, invalidski dodatak, dodatak za tuđu njegu i pomoć RVI i MVI,
- 3) izrađuje i donosi i druga pojedinačna akta iz djelokruga Službe,
- 4) prati ostvarenje prava korisnika čije je pravo vremenski ograničeno i pokreće postupak radi produženja ili prestanka prava,
- 5) pruža pravnu pomoć korisnicima davanjem stručnih pravnih objašnjenja iz Službe,
- 6) zaprima, obrađuje i dostavlja žalbe drugostupanjskom organu na rješavanje,
- 7) izrađuje, vodi i održava propisane evidencije iz oblasti,
- 8) prati stanje u oblasti politike prema mladima, surađuje s udrugama i organizacijama mladih, te osigurava komunikaciju i protok informacija između njih i Općinskog organa uprave,

- 9) prati zakonske i druge propise iz oblasti Službe,
- 10) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj, pravni fakultet, 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja i stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje i normativno-pravni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1(jedan)

4. Viši samostalni referent za pitanja branitelja

Opis poslova:

- 1) priprema i analizira podatke i dokumente koji su potrebni za obračun primanja korisnika i obračunava osobne i obiteljske invalidnine korisnika braniteljsko-invalidske zaštite,
- 2) vodi bazu podataka, ažurira i izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama iz ih evidencija,
- 3) vodi, kontrolira i usuglašava evidenciju po svim obračunima i dostavlja i razmjenjuje podatke s nadležnim institucijama i tijelima,
- 4) dostavlja podatke o broju podnesenih zahtjeva i druge podatke nadležnim institucijama i tijelima,
- 5) priprema spiskove korisnika za podjelu novčanih sredstva, te izradu rekapitulacija novčanih potraživanja,
- 6) prati obustave i ustege na primanja korisnika,
- 7) izdaje i ovjerava zdravstvene iskaznice i vrši prijave i odjave korisnika za zdravstveno osiguranje,
- 8) obavlja i druge poslove vezane za braniteljsku zaštitu,
- 9) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS/VI stupanj, društveni, tehnički ili biotehničko-tehnološki smjer, 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1(jedan)

5. Viši referent za društvene djelatnosti

Opis poslova:

- 1) prati stanje u oblasti društvenih djelatnosti (zdravstva, socijalne skrbi, obrazovanja, kulture, sporta, nevladinih udruga, vjerskih zajednica) i pokreće inicijative za rješavanje određenih pitanja,
- 2) zaprima zamolbe, prijedloge, dopise i druge podneske koji se odnose na pitanja iz oblasti društvenih djelatnosti i odgovara na iste,
- 3) surađuje sa nevladinim organizacijama i udrugama i osigurava komunikaciju i protok informacija između njih i Općinskog organa uprave,
- 4) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika

Uvjeti za vršenje poslova: SSS/IV stupanj, gimnazija ili društveni smjer, 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1(jedan)

6. Viši referent za oblast radnih odnosa građana i prijem podnesaka

Opis poslova:

- 1) izdaje potvrde o uzdržavanju za inozemstvo i potvrde o troškovima sahrane,
- 2) popunjava i ovjerava radne knjižice,
- 3) ovjerava ugovore o radu i odluke o prestanku radnog odnosa,
- 4) izdaje kućne liste za studente,
- 5) zaprima zahtjeve za Službu opće uprave i društvenih djelatnosti i unosi ih u računalni program DocuNova,
- 6) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS/IV stupanj, gimnazija ili društveni smjer, 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1(jedan)

7. Viši referent za vođenje matične evidencije u sjedištu organa

Opis poslova:

- 1) vodi MKR, MKV i MKU i obavlja poslove u svezi vođenja matičnih knjiga,
- 2) izdaje izvode iz matičnih knjiga,
- 3) obavlja prethodne radnje za postupak sklapanja braka i sam čin sklapanja braka,
- 4) sastavlja zapisnik o priznanju očinstva,
- 5) obrađuje i dostavlja statističke podatke,
- 6) priprema i podnosi izvješće o radu,
- 7) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS/IV stupanj, gimnazija ili društveni smjer, 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1(jedan)

8. Viši referent za vođenje matične evidencije u mjesnim uredima

Opis poslova:

- 1) vodi MKR, MKV i MKU i obavlja poslove u svezi vođenja matičnih knjiga,
- 2) izdaje izvode iz matičnih knjiga,
- 3) obavlja prethodne radnje za postupak sklapanja braka i sam čin sklapanja braka,
- 4) sastavlja zapisnik o priznanju očinstva,
- 5) obrađuje i dostavlja statističke podatke,
- 6) priprema i podnosi izvješće o radu,
- 7) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS/IV stupanj, gimnazija ili društveni smjer, 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

9. Viši referent za ovjeru potpisa, prijepisa i rukopisa

Opis poslova:

- 1) ovjerava sve vrste prijepisa, potpisa i rukopisa u skladu sa zakonom,
- 2) izdaje kućne liste i ovjerava iste,
- 3) vrši fotokopiranje materijala za potrebe građana,
- 4) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS/IV stupanj, gimnazija ili društveni smjer, 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1(jedan)

10. Viši referent za ručni protokol i arhivu

Opis poslova:

- 1) signira i zavodi predmete i akte u upisnik akata i djelovodnik predmeta i akata,
- 2) dostavlja zavedene akte po svim službama i odjeljenjima,
- 3) razdužuje sve vrste predmeta u upisnicima,
- 4) razvrstava i dostavlja poštu,
- 5) arhivira predmete i akte i druge registarske materijale,
- 6) daje na uvid arhivsku dokumentaciju službama i strankama,
- 7) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS/IV stupanj, gimnazija ili društveni smjer, 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1(jedan)

11. Viši referent za birački spisak, administrativnu pomoć i naplatu pristojbi

Opis poslova:

- 1) provodi registraciju građana koji imaju biračko pravo radi upisa u Centralni birački spisak i općinski birački spisak,
- 2) odgovara za vjerodostojnost i ispravnost podataka pribavljenih za dopune, izmjene ili brisanja iz Centralnog biračkog spiska,
- 3) vodi bazu podataka registriranih birača u elektronskoj verziji i usklađuje ju sa nastalim promjenama, šalje usklađene podatke Izornoj komisiji BiH radi provjere dosljednosti i unosa u Centralni birački spisak,
- 4) na zahtjev registranta unosi podatke u program za registraciju za glasanje za ispravku, za dopune, promjene biračke opcije i dr.,
- 5) izdaje i potpisuje potvrde o primljenim zahtjevima,
- 6) surađuje sa OIP, matičarima, policijom, sudovima i drugim nadležnim organima radi pribavljanja potrebnih podataka,
- 7) pruža administrativnu pomoć strankama u Šalter sali kroz izradu i različitih punomoći, zahtjeva, kupoprodajnih ugovora, darovnih ugovora te ugovora o najmu stana,
- 8) naplaćuje administrativne pristojbe za zahtjeve predane u Šalter sali,
- 9) vodi evidenciju uplatnih pristojbi (blokova), te iste razdužuje kod Službe financija,
- 10) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS/IV stupanj, gimnazija, tehnički ili društveni smjer, 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1(jedan)

12. Viši referent za informacije

Opis poslova:

- 1) obavlja poslove nadzora općinske zgrade,
- 2) prati ulazak stranaka u zgradu i daje im potrebne upute,
- 3) vodi evidenciju ulaska i izlaska djelatnika u zgradu, te dostavlja izvješće Općinskom načelniku,
- 4) strankama daje potrebne upute o načinu i mjestu podnošenja podnesaka, pribavljanju potrebnih priloga, očekivanim rokovima rješavanja, itd.,
- 5) obavlja poslove na telefonskoj centrali Općine,
- 6) održava i ažurira oglasnu ploču Općine,

- 7) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, gimnazija, društveni ili tehnički smjer, 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

13. Vozač

Opis poslova:

- 1) obavlja prijevoz Općinskog načelnika i ostalih službenika na službeni put,
- 2) obavlja loko-gradsku vožnju po potrebi za sve uposlene,
- 3) vodi brigu o održavanju čistoće, gorivu i tehničkoj ispravnosti svih vozila u voznom parku Općine,
- 4) vodi evidenciju o korištenju službenih vozila,
- 5) vodi evidenciju o potrošnji goriva i prijednim kilometrima po pojedinom autu i o tome jednom mjesечно dostavlja izvješće Općinskom načelniku,
- 6) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS ili VKV, 10 (deset) mjeseci radnog staža.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: VKV radnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

14. Domar i dostavljač

Opis poslova:

- 1) brine se o tekućem održavanju općinske zgrade i radnih prostorija,
- 2) planski obavlja obilazak prostora i informira pomoćnika Općinskog načelnika o stanju opreme i instalacija,
- 3) obavlja manje zahvate tekućeg održavanja na instalacijama objekata i kancelarijskog namještaja,
- 4) rukuje i obavlja nadzor nad sredstvima i opremom za zagrijavanje radnih prostorija,
- 5) zaprima gorivo za grijanje,
- 6) pomaže ekonomu u nabavkama,

- 7) pomaže ekonomu u raznošenju materijala i pošte,
- 8) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS ili KV, do 6 (šest) mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: KV radnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

15. Kave-kuharica

Opis poslova:

- 1) obavlja poslove pripremanja i usluživanja napicima,
- 2) brine se o pravovremenoj nabavci napitaka,
- 3) održava čistoću kuhinje i aparata za pripremu kave,
- 4) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS ili OŠ, do 6 (šest) mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: NK radnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

16. Radnik na održavanju čistoće

Opis poslova:

- 1) obavlja čišćenje općinskih prostorija (kancelarija, hodnika, stepeništa, nus-prostorija i staklenih površina u pripadajućim prostorijama),
- 2) provjetrava uredske prostorije,
- 3) čisti namještaj, kompjutersku i drugu tehničku opremu, vrata i prozore, itisone i druge podne prekrivače,
- 4) obavlja pranje zavjesa, te pranje i čišćenje čvrstih podnih površina,
- 5) brine o čistoći i opskrbljenosti mokrih čvorova u zgradi potrebnim higijenskim materijalom,
- 6) odnosi smeće i odbačene ambalaže u kontejner za otpad,
- 7) čisti prostor ispred zgrade,
- 8) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: OŠ

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: NK radnik

Broj izvršitelja: 3 (tri)

Članak 14.

Služba za gospodarstvo i infrastrukturu

1. Pomoćnik Općinskog načelnika za gospodarstvo i infrastrukturu

Opis poslova: Osim poslova rukovođenja Službom određenih člankom 21. ovog Pravilnika, pomoćnik Općinskog načelnika neposredno obavlja i sljedeće poslove:

- 1) prima, pregleda, razvrstava i raspoređuje podneske i predmete službenicima i namještenicima i prati izvršenje danih poslova i zadataka,
- 2) priprema godišnji plan rada i podnosi izvješće o radu Službe,
- 3) osobno izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz djelokruga Službe,
- 4) analizira stanje u gospodarstvu i predlaže mjere za unapređenje razvoja gospodarstva na Općini te predlaže programe kojima Općina potiče unapređenje rada i brži lokalni razvoj,
- 5) inicira i sudjeluje u realizaciji radnih dogovora sa nositeljima razvoja Općine u vezi sa bržim ostvarenjem ciljeva iz programa razvoja i poduzimanja odgovarajućih mjera,
- 6) sudjeluje u izradi razvojnih strategija, prioriternih i kapitalnih programa i projekata Općine,
- 7) razmatra mogućnosti pružanja olakšica i stvaranja pogodnosti za privredna ulaganja u općini i predlaže programe za olakšano ulaganje,
- 8) prati rezultate rada državnih službenika i namještenika i predlaže ocjenu rada,
- 9) predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika,
- 10) poduzima i predlaže mjere za unapređenje rada Službe,
- 11) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe,
- 12) osigurava suradnju Službe sa drugim službama, nadležnim institucijama, predstavnicima međunarodne zajednice i drugim pravnim subjektima,

- 13) informira Općinskog načelnika o stanju i problemima u Službi i predlaže mjere kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata,
- 14) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj, ekonomski, pravni, biotehničko-tehnološki ili tehnički fakultet, 5 (pet) godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja i stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja organa

Broj izvršitelja: 1(jedan)

2. Stručni savjetnik za plansko-analitičke poslove i LER

Opis poslova:

- 1) sudjeluje u izradi plana razvitka Općine,
- 2) sudjeluje u izradi strategije lokalnog ekonomskog razvoja općine Orašje i prati njezinu implementaciju,
- 3) izrađuje razvojne planove, programe, projekte i procjene bitne za lokalno ekonomski razvoj, poduzetništvo i komunalnu infrastrukturu,
- 4) kontaktira i surađuje s međunarodnim institucijama, nositeljima izvršne vlasti na višim nivoima (federalni, županijski) sa ciljem privlačenja sredstava, te implementacije proračunskih sredstava odobrenih od istih,
- 5) sudjeluje u izradi programa i planova kapitalnih ulaganja za uređenje građevinskog zemljišta, rekonstrukcije i izgradnje javnih cesta i ostalih objekata komunalne infrastrukture,
- 6) podržava i pomaže promociju inovativnih privrednika, analizira poduzetničke resurse i predlaže mjere za razvoj,
- 7) razmatra mogućnosti pružanja olakšica i stvaranja pogodnosti za privredna ulaganja u općini i predlaže programe za olakšano ulaganje,
- 8) sudjeluje u izradi izvješća, praćenju implementacije projekata i programa iz oblasti gospodarstva i komunalne infrastrukture na nivou općine i surađuje sa organizacijskim jedinicama uspostavljenim u federalnim i županijskim ministarstvima, međunarodnim institucijama i fondovima, u cilju provođenja razvojne politike općine,
- 9) radi na izradi aplikacija za ulaganje u javne objekte i infrastrukturu na području Općine koje

se kandidiraju prema međunarodnim i domaćim organizacijama,

- 10) izrađuje izvješća, informacije, programe, planove i druge stručno-analitičke materijale iz oblasti lokalno ekonomskog razvoja kao i unapređenja poduzetništva,
- 11) vrši analitičko praćenje stanja i kretanja u oblastima iz djelokruga Službe,
- 12) vrši godišnji obračun dohotka od individualnog sektora poljoprivredne djelatnosti,
- 13) pruža stručnu pomoć u radu neposrednim izvršiteljima iz oblasti svog djelokruga rada,
- 14) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj, ekonomski fakultet, 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja i stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1(jedan)

3. Stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata

Opis poslova:

- 1) prikuplja i vrši selekciju podataka potrebnih za izradu razvojnih projekata, te sudjeluje u pripremi i izradi istih za apliciranje prema fondovima EU, međunarodne zajednice i viših nivoa vlasti (federalnim, županijskim),
- 2) vrši pripreme i sudjeluje u izradi investicionih programa i apliciranju projekata u oblasti iz djelokruga Službe,
- 3) sudjeluje u izradi programa i planova kapitalnih ulaganja za uređenje građevinskog zemljišta, rekonstrukcije i izgradnje javnih cesta i ostalih objekata komunalne infrastrukture,
- 4) sudjeluje u izradi pratećih akata i tenderske dokumentacije,
- 5) sudjeluje u izradi izvješća, praćenju implementacije projekata i programa na nivou općine i surađuje sa organizacijskim jedinicama uspostavljenim u federalnim i županijskim ministarstvima, međunarodnim institucijama i fondovima,
- 6) obavlja pripremu i izvršne operativne poslove realizacije, nadzora i praćenja implementacije odobrenih razvojnih investicionih projekata podrške,

- 7) formira bazu podataka po privrednim granama, te vrši ažuriranje iste,
- 8) brine se i organizira ostale usluge – savjetovanja, treninge i obuku u cilju pokretanja vlastitog biznisa,
- 9) osigurava pružanje pravne pomoći vezane za registraciju privrednih društava,
- 10) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj, ekonomski fakultet, 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja i stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. Stručni suradnik za pripremu projektne dokumentacije i vođenje projekata

Opis poslova:

- 1) sudjeluje u izradi i pripremi projektne dokumentacije za raspisane natječaje ili odobrene programe i projekte iz oblasti infrastrukture,
- 2) odgovoran je za pripremu tenderske tehničke dokumentacije u postupku obnove i razvoja za potrebe projekata komunalne infrastrukture,
- 3) sudjeluje u izradi programa i planova kapitalnih ulaganja za uređenje građevinskog zemljišta, rekonstrukcije i izgradnje javnih cesta i ostalih objekata komunalne infrastrukture,
- 4) izrađuje dugoročne i kratkoročne programe uređenja javnih površina,
- 5) izrađuje godišnje programe i projekte za odražavanje javnih površina (javne zelene površine, zelene površine urbanih gradskih cjelina, pješačke staze i rekreativne površine, zaštitne pojaseve infrastrukturnih sistema i površine uz obale vodotoka),
- 6) izrađuje dugoročne programe za razvoj javne rasvjete na području općine,
- 7) obavlja pripremu i izvršne operativne poslove realizacije, nadzora i praćenja implementacije odobrenih razvojnih investicionih projekata podrške,
- 8) sudjeluje u izradi pratećih akata i tenderske dokumentacije,
- 9) prati realizaciju odobrenih projekata i programa,
- 10) kontaktira i surađuje sa vladinim i nevladinim institucijama i fondovima u svrhu osiguranja

financiranja programa i projekata u komunalnoj infrastrukturi,

- 11) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj, građevinski, arhitektonski, tehnički ili biotehničko-tehnološki fakultet, 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja i stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1(jedan)

5. Stručni suradnik za oblast samostalnog privređivanja

Opis poslova:

- 1) vodi jednostavnije prvostupajnske upravne postupke u oblasti samostalnog privređivanja za djelatnost obrta, trgovine i ugostiteljstva,
- 2) rješava zahtjeve za izdavanje odobrenja te svih statusnih promjena u toku obavljanja ovih djelatnosti,
- 3) vodi registre samostalnih poduzetnika,
- 4) izdaje uvjerenja o kojima se vodi ili ne vodi službena evidencija iz svog djelokruga rada,
- 5) vodi elektronsku bazu podataka svih izdanih akata iz oblasti samostalnog privređivanja i evidentira sve promjene,
- 6) ovjerava poslovne knjige poduzetnika,
- 7) izrađuje izvješća, analize i informacije iz oblasti poduzetništva i obrta za potrebe Općinskog organa uprave,
- 8) predlaže izmjene, dopune i usklađivanje normativnih akata u svrhu unapređenja stanja u ovoj oblasti kao i usklađivanja sa novim zakonima i propisima,
- 9) sudjeluje u izradi normativnih akata koji se odnose na poduzetništvo i obrt,
- 10) pruža stručnu i pravnu pomoć pravnim i fizičkim licima iz oblasti poduzetništva i obrta,
- 11) izrađuje rješenja i ugovore o korištenju i zakupu građevinskog zemljišta i javnih površina,
- 12) obavlja i druge upravno-pravne poslove iz djelokruga Službe,
- 13) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj, pravni fakultet, 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja i stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1(jedan)

6. Viši samostalni referent za poljoprivredu, statistiku i zaštitu okoliša

Opis poslova:

- 1) priprema neophodne podatke za potrebe obračuna dohotka od poljoprivrede,
- 2) dostavlja statističke podatke iz oblasti poljoprivrede Zavodu za statistiku i drugim službama sukladno zakonu,
- 3) prati namjenu korištenja poljoprivrednog zemljišta,
- 4) surađuje sa ostalim službama i drugim organizacijama radi prikupljanja i davanja podataka iz oblasti poljoprivrede,
- 5) izdaje uvjerenja iz oblasti poljoprivrede o kojima se vodi službena evidencija,
- 6) obavlja anketiranje građana o interesu kreditiranja stočnog fonda i mehanizacije,
- 7) sudjeluje u pripremi i izvršava operativne poslove realizacije, nadzora i praćenja implementacije odobrenih razvojnih investicionih projekata podrške iz nadležnosti Službe,
- 8) sudjeluje u praćenju realizacije odobrenih projekata i programa iz oblasti infrastrukture, poljoprivrede i komunalnih djelatnosti,
- 9) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS/VI stupanj, poljoprivrednog smjera, 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1(jedan)

7. Viši samostalni referent za komunalne poslove

Opis poslova:

- 1) neposredno sudjeluje na provođenju Odluke o komunalnom redu,

- 2) prati realizaciju plana održavanja i čišćenja javnih površina, zelenih površina, javne rasvjete i dr.,
- 3) sudjeluje u izradi programa rada zimske službe i odgovoran je za kontrolu obavljanja poslova zimske službe,
- 4) radi na ažuriranju podataka i blagovremenom uručivanju rješenja o naknadi za korištenje gradskog građevinskog zemljišta,
- 5) vodi evidenciju izdanih rješenja o korištenju gradskog građevinskog zemljišta,
- 6) obavlja operativno-tehničke poslove u postupku davanja suglasnosti za privremenim zauzimanjem javnih površina radi potreba građenja i deponiranja građevinskog materijala,
- 7) vodi zakonom propisane evidencije iz ove oblasti,
- 8) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS/VI stupanj, građevinskog ili tehničkog smjera, 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1(jedan)

8. Viši samostalni referent za obnovu i raseljene osobe

Opis poslova:

- 1) prikuplja podatke i vodi evidenciju prijave i odjave raseljenih osoba i izbjeglica,
- 2) izdaje uvjerenja i potvrde iz evidencija,
- 3) prati i evidentira sve promjene podataka upisanih u evidenciju,
- 4) pruža informacije povratnicima i raseljenim osobama o njihovim pravima,
- 5) prikuplja podatke o stanju povratka i planova povratka, socijalne prilagodbe i dr.,
- 6) surađuje sa Centrom za socijalnu skrb u vezi rješavanja financijskih i drugih problema izbjeglih i raseljenih,
- 7) surađuje sa organizacijama koje se bave povratkom izbjeglih i raseljenih osoba,
- 8) koordinira rad za projekte koji se odnose na obnovu ratom porušenih i oštećenih objekata, te projekte infrastrukture,
- 9) sudjeluje u planiranju obnove objekata za smještaj i infrastrukture,
- 10) koordinira rad sa humanitarnim organizacijama,

- 11) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS/VI stupanj, društveni, tehnički ili biotehničko-tehnološki smjer, 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1(jedan)

9. Viši referent za tehničku pripremu projekata

Opis poslova:

- 1) sudjeluje u planiranju prioriternih potreba stanovništva, a koje se odnose na infrastrukturu,
- 2) sudjeluje u koordiniranju aktivnosti koje se tiču obnove infrastrukture,
- 3) sudjeluje u pripremi i izradi projektne dokumentacije za raspisane natječaje iz oblasti infrastrukture i drugih javnih objekata,
- 4) sudjeluje u izradi programa i planova kapitalnih ulaganja,
- 5) vodi evidenciju o raspisanim natjecajima i čuva tendersku dokumentaciju i projekte,
- 6) sudjeluje u izradi pratećih akata za tenderske dokumentacije,
- 7) obavlja i druge pomoćne administrativno-tehničke i operativne poslove iz oblasti razvoja, gospodarstva i infrastrukture,
- 8) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS/IV stupanj, građevinski smjer, 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1(jedan)

10. Komunalni redar

Opis poslova:

- 1) naplaćuje paušalne naknade štete u skladu sa Odlukom o komunalnom redu,
- 2) naplaćuje paušalne troškove premještanja i skladištenja predmeta, objekata i uređaja,

- 3) upozorava fizičke i pravne osobe na ponašanje u skladu sa Odlukom o komunalnom redu,
- 4) na terenu kontrolira postavljanje izloga, reklama, natpisa i plakata,
- 5) pomaže u naplati općinskih komunalnih i ostalih doprinosa,
- 6) na terenu obavlja poslove koji prethode donošenju rješenja o naknadi za korištenje građevinskog zemljišta,
- 7) zapisnički utvrđuje stvarne površine zemljišta koje se daje na korištenje,
- 8) kontaktira sa predstavnicima mjesnih zajednica u cilju bržeg uočavanja i rješavanja problema vezanih za higijenu, održavanje javnih površina i komunalne djelatnosti,
- 9) obavlja i obavještava urbanističko-ekološkog inspektora o izvršenom uvidu nad slučajevima neizvršavanja odredaba Odluke o komunalnom redu,
- 10) pomaže urbanističko-ekološkom inspektoru u obavljanju njegovih poslova na taj način što prati stanje na terenu iz oblasti komunalnih djelatnosti koji se odnose na korisnike i davatelje komunalnih usluga, te dostavlja zapisnike o uočenim nepravilnostima inspektoru radi poduzimanja mjera protiv prekršitelja,
- 11) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, tehnički ili društveni smjer, do 6 (šest) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Članak 15.

Služba za financije

1. Pomoćnik Općinskog načelnika za financije

Opis poslova: Osim poslova rukovođenja Službom određenih člankom 21. ovog Pravilnika, pomoćnik Općinskog načelnika neposredno obavlja i sljedeće poslove:

- 1) prima, pregleda, razvrstava i raspoređuje podneske i predmete službenicima i namještenicima i prati izvršenje danih poslova i zadataka,
- 2) priprema godišnji plan rada i podnosi izvješće o radu Službe,

- 3) osobno izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz djelokruga Službe,
- 4) daje prijedloge za donošenje općinskih propisa iz oblasti financija,
- 5) priprema prijedlog proračuna te izmjene i dopune proračuna i pratećih odluka,
- 6) prati stanje raspoloživih proračunskih sredstava,
- 7) neposredno i svakodnevno prati realizaciju proračunskih sredstava i izvršenje proračuna, te o tome, uz blagovremene sugestije i prijedloge upoznaje Općinskog načelnika i predlaže poduzimanje potrebitih mjera za njihovo rješavanje,
- 8) izrađuje izvješća o ostvarivanju prihoda, godišnje izvješće o izvršenju proračuna,
- 9) redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u svezi vršenja poslova i predlaže poduzimanje potrebitih mjera za njihovo rješavanje,
- 10) obavlja sve aktivnosti za otvaranje i rad žiro računa Općinskog vijeća u poslovnim bankama,
- 11) prati rezultate rada državnih službenika i namještenika i predlaže ocjenu rada,
- 12) predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika,
- 13) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe,
- 14) osigurava suradnju Službe sa drugim službama, nadležnim institucijama, predstavnicima međunarodne zajednice i drugim pravnim subjektima,
- 15) informira Općinskog načelnika o stanju i problemima u Službi i predlaže mjere kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata,
- 16) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj, ekonomski fakultet, 5 (pet) godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja i stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja organa

Broj izvršitelja: 1(jedan)

2. Viši stručni suradnik za javne nabavke i upravljanje imovinom

Opis poslova:

- 1) brine se o pravilnoj primjeni propisa vezanih za javne nabavke,
- 2) izrađuje plan nabavki za proračunsku godinu,
- 3) provodi procedure javnih nabavki i izrađuje sve akte vezane za provođenje postupaka javnih nabavki (obavijesti, zapisnici, odluke koje donosi ugovorni organ, obavijesti ponuđačima, nacrt ugovora o javnoj nabavci, izvješće o javnoj nabavci za Agenciju za javne nabavke, izjašnjenje ugovornom organu po prigovoru ponuđača)
- 4) sudjeluje u pripremi i izradi tenderske dokumentacije za javne nabavke, te dostavlja obavijesti o istim u „Službeni glasnik BiH“,
- 5) surađuje s komisijom za otvaranje ponuda i analizu istih,
- 6) analizira završene procedure javnih nabavki,
- 7) priprema dokumentaciju u svezi s provedenim postupkom za javnu nabavku i dostavlja je općinskom pravobranitelju radi davanja mišljenja za zaključivanje ugovora,
- 8) čuva i daje na uvid svu dokumentaciju vezanu za javne nabavke Uredu za reviziju financijskog poslovanja institucija BiH,
- 9) prati propise iz oblasti javnih nabavki i upravljanja imovinom,
- 10) vrši obračun visine naknade sukladno propisima Općine i izrađuje i dostavlja rješenja o utvrđenoj visini naknade,
- 11) predlaže i poduzima mjere radi poboljšanja naplate i doprinosa,
- 12) radi na izradi projekata, odluka, informacija, izvještaja i drugih akata vezanih za upravljanje imovinom,
- 13) izrađuje i donosi pojedinačna akta iz oblasti Službe,
- 14) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj, pravni, ekonomski, tehnički ili biotehničko-tehnološki fakultet, 2 (dvije) godine radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja i stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički poslovi i upravno rješavanje

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1(jedan)

3. Šef računovodstva

Opis poslova:

- 1) vrši kontiranje financijske dokumentacije o prihodima, rashodima, imovini i izvorima sredstava proračuna, proračunskih sredstava posebnih namjena, te po potrebi vrši i unos podataka sa te dokumentacije,
- 2) vodi evidencije i osigurava podatke o budžetskim prihodima, primicima, izdacima, imovini i izvorima sredstava,
- 3) usuglašava stanje kartica dobavljača i kupaca,
- 4) ispostavlja IOS na kraju godine svim kupcima,
- 5) surađuje sa popisnim komisijama prilikom popisa sredstava i izvora sredstava,
- 6) priprema naloge za knjiženje i obavlja kontrolu financijske i računovodstvene dokumentacije proračuna,
- 7) obavlja poslove pripreme izjava o kompenzaciji i knjižnih obavijesti,
- 8) izrađuje periodična izvješća i završni račun, obračun i praćenje PDV-a,
- 9) odgovara za čuvanje računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije,
- 10) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS/VI stupanj, ekonomskog smjera, 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1(jedan)

4. Viši samostalni referent za imovinu i materijalno knjigovodstvo

Opis poslova:

- 1) vodi bazu podataka i ažurira evidenciju općinske imovine,
- 2) vodi, kontrolira i usuglašava evidenciju po svim potraživanjima – materijalno knjigovodstvo i dostavlja i razmjenjuje podatke s nadležnim službama,
- 3) vodi bazu podataka potraživanja po ugovorima, rješenjima i drugim dokumentima i predlaže mjere radi poboljšanja naplate naknada
- 4) dostavlja opomene zakupoprimalateljima koji nisu blagovremeno izmirili obveze prema općini,
- 5) prikuplja podatke na terenu o imovini koja se daje u zakup,
- 6) prati stupanj naplate zakupnine za imovinu,

- 7) zadužuje referente za blok-priznanice za naplatu usluga parkiranja na terminalu, prati razduživanje istih i vodi evidenciju o naplati,
- 8) sudjeluje u izradi projekata, odluka i informacija, izvještaja i drugih akata vezanih za upravljanje imovinom,
- 9) priprema izvješća o stupnju uplata i potraživanja,
- 10) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS/VI stupanj, ekonomski ili pravni smjer, 1 (jedna) godina radnog staža nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

5. Koordinator rada na terminalu

Opis poslova:

- 1) organizira i kontrolira rad djelatnika na Carinskom terminalu,
- 2) preuzima novac u gotovini za naplatu parkiranja na terminalu od referenata za naplatu,
- 3) uplaćuje prikupljenu gotovinu na račun Općine,
- 4) dostavlja uplatnice i vodi evidenciju o izvršenoj uplati,
- 5) smješta robu koja se privremeno oduzima na Carinskom terminalu,
- 6) vodi evidenciju o robi u skladištu,
- 7) izdaje robu koja se poslije provedenog postupka vraća vlasnicima,
- 8) slaže robu po ustrojnom redu kako ne bi došlo do oštećenja i kvara na istom,
- 9) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS/IV stupanj, gimnazija, društveni ili tehnički smjer, 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1(jedan)

6. Viši referent za knjigovodstvo

Opis poslova:

- 1) vrši knjiženje svih knjigovodstvenih promjena na odgovarajućim analitičkim i sintetičkim karticama u operativnom sistemu,
- 2) knjiži obračune revalorizacije i amortizacije stalnih sredstava analitički i po grupama,
- 3) usuglašava knjigovodstvene evidencije kapitalne imovine, materijala i sitnog materijala sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom najmanje jedanput godišnje,
- 4) odgovara za čuvanje sve računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije,
- 5) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, ekonomski smjer, 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1(jedan)

7. Viši referent za poslove likvidature**Opis poslova:**

- 1) vrši računsku kontrolu svih ulaznih dokumenata proračuna,
- 2) izrađuje naloge za plaćanje kao i mjesečne naloge za prijenos sredstava,
- 3) radi dnevna izvješća o stanju sredstava proračuna,
- 4) obavlja poslove fakturiranja, vodi knjigu ulaznih faktura KUF i izlaznih faktura KIF,
- 5) radi mjesečna i godišnja statistička izvješća o plaćama i drugim primanjima djelatnika zaposlenih u općini i iste dostavlja Zavodu za statistiku,
- 6) donosi i kompletira dnevne izvode iz poslovne banke o stanju sredstava proračuna općine, vrši likvidaciju putnih naloga za službeni put,
- 7) obavlja pravilno arhiviranje sve računovodstveno-knjigovodstvene dokumentacije,
- 8) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, ekonomski smjer, 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1(jedan)

8. Viši referent za blagajničke poslove i obračun plaća**Opis poslova:**

- 1) podiže svu potrebitu gotovinu novca kod poslovne banke,
- 2) isplaćuje mjesečne naknade za prijevoz djelatnika na posao i sa posla, jednokratnih pomoći djelatnicima, putnih naloga za službeni put i svih drugih eventualnih primanja djelatnika,
- 3) isplaćuje naknade članovima općinskih komisija koji su imenovani od strane Općinskog vijeća ili Općinskog načelnika,
- 4) vodi propisane analitičke evidencije o blagajničkom poslovanju, vodeći naročito detaljnu analitičku evidenciju svih vrsta isplata fizičkim osobama,
- 5) odgovara za raspolaganje gotovinom i za točno stanje gotovine u blagajni, te za pravilno, uredno i ažurno vođenje knjige blagajni (evidencije naloga za naplatu i isplatu i blagajnički dnevnik),
- 6) vrši mjesečni obračun plaća djelatnika po programu u operativnim sistemu sa svim obustavama, porezima i doprinosima,
- 7) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, ekonomskog smjera, gimnazija ili tehničkog smjera, 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1(jedan)

9. Referent za nabavku i dostavu**Opis poslova:**

- 1) nabavlja inventar, uredski materijal, potrošni materijal, poklone i drugo za posebne prigode za potrebe svih službi Općinskog organa uprave i Općinskog vijeća, vrši specifikaciju potrošenog materijala i sredstava po mjesecima te izrađuje izvješća o istom za Općinskog načelnika,
- 2) vodi evidenciju inventara i stavlja inventurne brojeve na inventar i osnovna sredstva,
- 3) obavlja rashodovanje stare i neispravne uredske opreme i uređaja,
- 4) vodi brigu o servisiranju i nabavci rezervnih dijelova uredske opreme i uređaja,
- 5) izrađuje pregled utroška električne energije, mobitela, fiksnih telefona, potrošnje papira i

- tonera po službama i mjesnim uredima kao i carinskog terminala,
- 6) dostavlja općinsku poštu i materijale za Općinsko vijeće za grad Orašje,
 - 7) naručuje i dostavlja «Službeni glasnik Općine Orašje» i vodi evidenciju pretplatnika istog,
 - 8) provjerava prispijele račune od dobavljača, te kontrolira dospjele fakture za naplatu i prosljeđuje iste računovodstvu,
 - 9) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, ekonomski ili tehnički smjer, do 6 (šest) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršitelja: 1(jedan)

10. Referent za naplatu na terminalu

Opis poslova:

- 1) zadužuje blokove-račune za naplatu parkiranja na terminalu,
- 2) naplaćuje parkiranje i vodi evidenciju o izvršenoj naplati,
- 3) razdužuje blok-priznanice i dostavlja priznanice višem samostalnom referentu za imovinu i materijalno knjigovodstvo,
- 4) predaje prikupljeni novac od naplate parkiranja koordinatoru rada terminala,
- 5) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: OŠ ili SSS, do 6 (šest) mjeseci radnog staža.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i pomoćni poslovi

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršitelja: 5 (pet)

11. Referent za kontrolu naplate na terminalu

Opis poslova:

- 1) kontrolira rad referenata za naplatu na terminalu,
- 2) vodi evidenciju o izvršenoj kontroli i naplati parkiranja,

- 3) kontrolira ulazak i zadržavanje osoba na terminalu,
- 4) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, do 6 (šest) mjeseci radnog staža.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i pomoćni poslovi

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni i operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršitelja: 5 (pet)

12. Radnik na održavanju čistoće

Opis poslova:

- 1) obavlja čišćenje svih objekata (sanitarnog čvora, skladišta, kancelarija) i svih površina na terminalu,
- 2) prijavljuje štetu na objektima i inventaru,
- 3) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: OŠ

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: NK radnik

Broj izvršitelja: 3 (tri)

Članak 16.

Služba prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova

1. Pomoćnik Općinskog načelnika za prostorno uređenje i imovinsko-pravne poslove

Opis poslova: Osim poslova rukovođenja Službom određenih člankom 21. ovog Pravilnika, pomoćnik Općinskog načelnika neposredno obavlja i sljedeće poslove:

- 1) prima, pregleda, razvrstava i raspoređuje podneske i predmete službenicima i namještenicima i prati izvršenje danih poslova i zadataka,
- 2) priprema godišnji plan rada i podnosi izvješće o radu Službe,

- 3) osobno izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz djelokruga Službe,
- 4) sudjeluje u postupku izdavanja građevinske i uporabne dozvole,
- 5) inicira i sudjeluje u izmjenama prostornog plana i daje nove prijedloge prostornog plana,
- 6) prati rezultate rada državnih službenika i namještenika i predlaže ocjenu rada,
- 7) predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika,
- 8) poduzima i predlaže mjere za unapređenje rada Službe,
- 9) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe,
- 10) osigurava suradnju Službe sa drugim službama, nadležnim institucijama, predstavnicima međunarodne zajednice i drugim pravnim subjektima,
- 11) informira Općinskog načelnika o stanju i problemima u Službi i predlaže mjere kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata,
- 12) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj, građevinski, arhitektonski, geodetski, pravni, ekonomski ili tehnički fakultet, 5 (pet) godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja i stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja organa

Broj izvršitelja: 1(jedan)

2. Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove

Opis poslova:

- 1) vodi najsloženiji prvostupanjski upravni postupak (posebni ispitni postupak) iz imovinsko - pravnih odnosa u postupku rješavanja uzurpacije državnog zemljišta, eksproprijacije, dodjele neizgrađenog građevinskog zemljišta, dodjele poljoprivrednog zemljišta, državne svojine, arondacije, komasacije, preuzimanja i dodjele neizgrađenog građevinskog zemljišta, utvrđivanja prava vlasništva, povrata privatne imovine koja je bila proglašena napuštenom, stambenih odnosa,
- 2) prati ostvarenje prava korisnika čije je pravo vremenski ograničeno i pokreće postupak radi produženja ili prestanka prava,

- 3) vodi postupak utvrđivanja prvenstva prava korištenja zemljišta radi građenja, preuzimanja i dodjele zemljišta u svrhu planirane izgradnje te gubitka prava korištenja zemljišta radi gradnje,
- 4) izrađuje prijedloge svih rješenja kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa,
- 5) vodi i sve druge postupke oko rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u skladu sa zakonom,
- 6) izrađuje i donosi i druga pojedinačna akta koja se odnose na ostvarenje prava korisnika,
- 7) zaprima, obrađuje i prosljeđuje žalbe drugostupanjskom organu na rješavanje,
- 8) pruža pravnu pomoć korisnicima davanjem stručnih pravnih objašnjenja iz djelokruga Službe,
- 9) priprema prijedloge odluka, rješenja, zaključaka i drugih akata iz svoje nadležnosti Službe za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- 10) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj, pravni fakultet, 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja i stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje i normativno-pravni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1(jedan)

3. Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i građevinarstvo

Opis poslova:

- 1) prati i proučava propise iz oblasti prostornog uređenja iz nadležnosti Općine i ukazuje na mjere koje treba poduzeti;
- 2) sudjeluje u provođenju postojeće prostorno-planske dokumentacije i pismeno predlaže izmjene i dopune iste i na osnovu uočenih stanja predlaže pokretanje postupka izmjena, dopuna kao i donošenje planova kao i ostalih stručnih dokumenata iz oblasti prostornog planiranja i građenja;
- 3) priprema urbanističko-tehničke i druge uvjete i daje stručnu ocjenu u postupku za izdavanje urbanističke suglasnosti za složenije privredne, infrastrukturne i druge objekte za koje postoje urbanistički ili regulacijski plan,
- 4) vrši izradu elaborata, studija i programa iz oblasti prostornog uređenja,

- 5) izrađuje tendersku dokumentaciju iz oblasti urbanizma i građenja,
- 6) vrši pripremu i izradu planova parcelacije građevinskog zemljišta,
- 7) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj, građevinski ili arhitektonski fakultet, 2 (dvije) godine radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja i stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1(jedan)

4. Stručni suradnik za upravne poslove katastra

Opis poslova:

- 1) neposredno prati primjenu propisa iz oblasti održavanja premjera i katastra zemljišta,
- 2) vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz oblasti katastra,
- 3) provodi promjene posjednika u katastarskom operatu,
- 4) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija, kao i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
- 5) donosi pojedinačne akte iz oblasti katastra,
- 6) vrši prijem, obradu i dostavu drugostupanjskom organu žalbi uložениh na prvostupanjska rješenja,
- 7) donosi zaključke o obustavljanju ili odbijanju zahtjeva korisnika usluga,
- 8) sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga općinskih propisa i drugih općih akata iz djelokruga Službe,
- 9) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj, pravni fakultet ili fakultet geodezije, 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja i stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1(jedan)

5. Viši referent za urbanizam i građenje

Opis poslova:

- 1) priprema urbanističko-tehničke uvjete u postupku izdavanja urbanističke suglasnosti,
- 2) sudjeluje u pripremi i izradi urbanističke suglasnosti, građevinske dozvole i uporabne dozvole,
- 3) izrađuje grafičke skice, zapisnike i stručne ocjene,
- 4) radi izvode iz urbanističko planske dokumentacije,
- 5) obavlja lociranje i iskolčavanje objekata na terenu,
- 6) sudjeluje u radu Komisije za stručnu ocjenu,
- 7) kontrolira tehničku dokumentaciju - projekte i usklađenost iste sa izdanim urbanističkim suglasnostima,
- 8) provjerava formalnu i tehničku stranu projektne dokumentacije,
- 9) obračunava komunalne naknade u postupku izdavanja građevinske dozvole,
- 10) pregleda i ovjerava tehničku dokumentaciju u postupku izdavanja građevinske dozvole,
- 11) sudjeluje u izradi planske dokumentacije i postupku određivanja zemljišta za redovitu uporabu zgrade,
- 12) vodi evidenciju izdanih upravnih rješenja iz oblasti urbanizma i građenja,
- 13) sudjeluje u postupku rješavanja poslova upravljanja stambenim zgradama,
- 14) izdaje uvjerenja, potvrde i druge akte o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- 15) priprema predmete i akte za njihovo arhiviranje,
- 16) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS/IV stupanj, građevinski smjer, 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 2 (dva)

6. Viši referent za geodetske poslove

Opis poslova:

- 1) vodi katastarsku evidenciju,
- 2) obavlja poslove iz oblasti premjera i katastra zemljišta,
- 3) obavlja snimanje komunalnih uređaja,
- 4) obavlja geodetska snimanja i iskolčenja,
- 5) obavlja sve terenske radnje i kancelarijske radnje u postupku eksproprijacije, komasacije,

arondacije, uzurpacije, parcelacije i dodjele zemljišta,

- 6) radi unošenje podataka iz izvornih dokumenta u bazu podataka,
- 7) izrađuje prijavne listove za provođenje promjena u katastarskom operatu i zemljišnim knjigama,
- 8) izrađuje kopije katastarskih planova, skica, i druge potrebne podatke,
- 9) vrši uspoređivanje podataka starog i novog operata, identifikaciju novog i starog premjera,
- 10) obračunava naknade usluga za katastar,
- 11) sudjeluje u izradi godišnjih i drugih planova i izvješća iz svoje oblasti,
- 12) radi u sudskim postupcima kao vještak,
- 13) prima stranke i sve vrste prijave za teren,
- 14) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS/IV stupanj, geodetski smjer, 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 3 (tri)

7. Viši referent za administrativne poslove i katastarsku evidenciju

Opis poslova:

- 1) vodi sve vrste katastarskih evidencija,
- 2) izdaje izvratke iz tih evidencija,
- 3) provodi promjene u katastarskom operatu cijelih parcela,
- 4) zaprima podneske, akte, žalbe, dopise,
- 5) zaprima prijave za provođenje promjena u katastarskom operatu,
- 6) obračunava naknade usluga za katastar,
- 7) arhivira, čuva i izdaje na pregled dokumentaciju premjera,
- 8) radi izvještaje iz katastarskog operata,
- 9) vrši obračun katastarskog prihoda,
- 10) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS/IV stupanj, geodetski ili tehnički smjer, 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1(jedan)

8. Viši referent za prijem podnesaka

Opis poslova:

- 1) zaprima sve vrste podnesaka iz nadležnosti Službe u Šalter sali i izdaje potvrdu o prijemu podneska,
- 2) zaprima sve vrste podnesaka iz nadležnosti Službe zajedničkih poslova, Službe za gospodarstvo i infrastrukturu, Službe za financije, Službe za civilnu zaštitu i Inspektorata u Šalter sali i unosi ih u računalni program DocuNova,
- 3) ukazuje podnositelju na nedostatak potrebnih priloga uz zahtjev i upoznaje ih sa načinom bržeg prikupljanja i dostavljanja priloga,
- 4) surađuje sa nadležnim državnim službenicima i referentima iz službi vezano za primljene zahtjeve i ostalu dokumentaciju,
- 5) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, društveni ili tehnički smjer, 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1(jedan)

Članak 17.

Služba za civilnu zaštitu

1. Pomoćnik Općinskog načelnika za civilnu zaštitu

Opis poslova: Osim poslova rukovođenja Službom određenih člankom 21. ovog Pravilnika, pomoćnik Općinskog načelnika neposredno obavlja i sljedeće poslove:

- 1) prima, pregleda, razvrstava i raspoređuje podneske i predmete službenicima i namještenicima i prati izvršenje danih poslova i zadataka,
- 2) priprema godišnji plan rada i podnosi izvješće o radu Službe,
- 3) osobno izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz djelokruga Službe,
- 4) organizira, koordinira i sudjeluje u izradi i procjeni ugroženosti, programa i plana zaštite spašavanja od prirodnih i drugih nesreća,

- 5) izrađuje elaborate za izvođenje vježbi Civilne zaštite,
- 6) odgovara za popunu struktura ljudstvom, MTS, opremom,
- 7) prati rezultate rada državnih službenika i namještenika i predlaže ocjenu rada,
- 8) predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika,
- 9) poduzima i predlaže mjere za unapređenje rada Službe,
- 10) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe,
- 11) osigurava suradnju Službe sa drugim službama, nadležnim institucijama, predstavnicima međunarodne zajednice i drugim pravnim subjektima,
- 12) informira Općinskog načelnika o stanju i problemima u Službi i predlaže mjere kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata,
- 13) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj, pravni, ekonomski ili tehnički fakultet, 5 (pet) godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja i stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja organa

Broj izvršitelja: 1(jedan)

2. Stručni suradnik za operativne poslove, materijalno-tehnička sredstva i obuku

Opis poslova:

- 1) koordinira poslove i zadatke iz svog djelokruga rada sa Županijskom upravom Civilne zaštite,
- 2) sudjeluje u prikupljanju podataka, izradi i ažuriranju planskih dokumenata iz oblasti civilne zaštite,
- 3) sudjeluje u izradi plana popune i mobilizacije struktura Civilne zaštite,
- 4) vodi evidencije struktura Civilne zaštite, evidencije i upotrebu materijalno tehničkih sredstava, popunu stožera, povjerenika i jedinica Civilne zaštite,
- 5) sudjeluje u izradi planova i provođenju obuke struktura Civilne zaštite,
- 6) izrađuje i dostavlja informacije iz svoje oblasti,

- 7) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj, društveni ili tehnički fakultet, 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja i stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1(jedan)

3. Viši samostalni referent za poslove operativnog centra

Opis poslova:

- 1) obavlja poslove operatera na sredstvima veze (prikupljanje podataka, njihovo sređivanje i distribucija nadležnim organima i vršenje drugih sličnih poslova),
- 2) prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se dostavljaju statistici i vrši razmjenu podataka s drugim organima i pravnim osobama i drugim subjektima,
- 3) ustrojava, vodi i ažurira baze podataka iz nadležne oblasti,
- 4) obavlja sve druge poslove koji spadaju u informacijsko-dokumentacijske poslove,
- 5) obavlja i sve druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VI stupanj, društveni ili tehnički smjer, 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informacijsko-dokumentacijski

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1(jedan)

4. Viši referent za mjere zaštite, spašavanje i deminiranje

Opis poslova:

- 1) obavlja operativno-tehničke poslove i prati pripremanje i provođenje mjera zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća na području općine – sklanjanje ljudi i materijalnih dobara, zaštita i spašavanje od radioloških, kemijskih i bioloških sredstava, zbrinjavanje

- ugroženih i nastradalih, evakuacija, zamračivanje, asanacija,
- 2) prati realizaciju navedenih mjera,
 - 3) sudjeluje u izradi planova iz oblasti zaštite i spašavanja,
 - 4) izrađuje prijedloge projekata za deminiranje i određuje prioritete,
 - 5) sudjeluje u primopredaji razminiranih površina,
 - 6) obavlja i sve druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, društveni ili tehnički smjer, 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1(jedan)

5. Čuvar

Opis poslova:

- 1) čuva objekte i imovinu,
- 2) obavezno pregleda prostorije po dolasku i odlasku sa posla, te povremeno tijekom smjene,
- 3) kontrolira zatvaranje prozora i zaključavanje vrata,
- 4) čuva prostorije i inventar od zapaljivosti, poplava i drugih šteta,
- 5) upisuje u čuvarsku knjigu sve promjene u prostorijama i opremi, ulaznje i zadržavanje djelatnika poslije radnog vremena, korištenje službenih automobila izvan radnog vremena, dolaske i kontrolu policije,
- 6) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS ili OŠ, do 6 (šest) mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: NK radnik

Broj izvršitelja: 3 (tri)

Članak 18.

Inspektorat

1. Glavni inspektor

Opis poslova: Osim poslova rukovođenja Inspektoratom sa ovlaštenjima utvrđenim u članku 22. ovog Pravilnika i neposredno obavlja poslove inspeksijskog nadzora nad provođenjem zakona i propisa koji se odnose na:

- 1) predlaže godišnji program i plan rada Inspektorata, te osigurava njihovu realizaciju,
- 2) priprema izvještaje o radu Inspektorata,
- 3) prima, pregleda, razvrstava i raspoređuje podneske i predmete inspektorima i prati izvršenje danih poslova i zadataka,
- 4) obavljanje trgovine i obrta,
- 5) cijene proizvoda i usluga, naknade, pristojbe (osim sudskih i upravnih), pretplate i ostale naknade koje se zaračunavaju po posebnim propisima,
- 6) robnu pričuvu,
- 7) zaštitu izuma i tehničkih unapređenja,
- 8) zaštitu prava potrošača,
- 9) informira Općinskog načelnika o stanju i problemima u Inspektoratu i predlaže mjere kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata,
- 10) utvrđuje prijedlog ocjena rada za inspektore,
- 11) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Inspektorata,
- 12) predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada inspektora,
- 13) osigurava suradnju Inspektorata sa drugim službama i nadležnim institucijama,
- 14) donosi rješenja o ispunjavanju minimalno-tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarske djelatnosti,
- 15) sudjeluje na usmenim raspravama pri općinskom sudu za prekršaje po podnesenim zahtjevima za pokretanje prekršajnog postupka,
- 16) obavještava Općinskog načelnika o radu inspekcija i stanju u oblasti inspekcija,
- 17) obavlja i druge inspeksijske poslove određene zakonom,
- 18) obavlja i druge poslove iz djelokruga Inspektorata po nalogu Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj, ekonomski ili tehnički fakultet, 5 (pet) godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja i stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i upravno-nadzorni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: glavni inspektor

Broj izvršitelja: 1(jedan)

2. Tržišno-turistički inspektor

Opis poslova: obavlja poslove nadzora nad provođenjem zakona i propisa koji se odnose na:

- 1) obavljanje ugostiteljske i turističke djelatnosti,
- 2) obavljanje trgovine i obrta,
- 3) standarde i kvalitetu proizvoda u proizvodnji i prometu,
- 4) mjerne jedinice, robne i uslužne žigove te oznake kvaliteta i podrijetla proizvoda,
- 5) cijene proizvoda i usluga, naknade, pristojbe (osim sudskih i upravnih), pretplate i ostale naknade koje se zaračunavaju po posebnim propisima,
- 6) robnu pričuvu,
- 7) zaštitu izuma i tehničkih unapređenja,
- 8) zaštitu prava potrošača,
- 9) kategorizaciju ugostiteljskih i turističkih objekata,
- 10) zaštitu dobara od posebnog značaja za turizam (prirodne rijetkosti, kulturno-povijesni spomenici, etnografske znamenitosti i dr.),
- 11) propagiranje ugostiteljsko-turističke ponude,
- 12) osiguranje poštivanja radnog vremena za ugostiteljske i turističke objekte,
- 13) kontrola rada turističkih zajednica,
- 14) obračun naplata i uplata boravišne pristojbe i turističke članarine,
- 15) sudjeluje na usmenim raspravama pri općinskom sudu za prekršaje po podnesenim zahtjevima za pokretanje prekršajnog postupka,
- 16) sudjeluje u radu komisije za utvrđivanje minimalno tehničkih uvjeta za poslovne objekte,
- 17) radi izvješća, informacije i druge materijale iz djelokruga svoga rada,
- 18) obavlja i druge inspekcijske poslove određene zakonom,
- 19) obavlja i druge poslove iz djelokruga Inspektorata po nalogu glavnog inspektora i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj, ugostiteljsko-hotelijski, ekonomski, pravni, biotehničko-tehnološki ili tehnički fakultet, 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja i stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najstroženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Sanitarni inspektor

Opis poslova: obavlja poslove nadzora nad provođenjem zakona i propisa koji se odnose na:

- 1) zaštitu zdravlja ljudi,
- 2) sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti,
- 3) proizvodnju i promet životnih namirnica i predmeta opće uporabe koji su pod sanitarnim nadzorom,
- 4) proizvodnju i promet otrova,
- 5) opskrbu vodom i odstranjivanje otpadnih voda i tvari,
- 6) sanitarno-tehničke i higijenske uvjete u javnim objektima (javni lokali, škole, ustanove socijalne i dječje zaštite i objektima za proizvodnju i promet životnih namirnicama i predmeta opće uporabe i dr.) i drugim mjestima od značaja za osiguranje sanitarne, higijenske i protuepidemijske zaštite,
- 7) zdravstveno stanje osoba uposlenih na poslovima na kojima mogu svojim zdravstvenim stanjem ugroziti zdravlje ljudi, kliconoša,
- 8) provođenje imunizacije zaraznih bolesti,
- 9) izdavanje sprovodnica, rješenja i potvrda za umrle ili njihove posmrtno ostatke,
- 10) provođenje obveznih preventivnih i protuepidemijskih mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije,
- 11) preventivni sanitarni nadzor nad izgradnjom objekata,
- 12) davanje sanitarno-preventivnih suglasnosti na projekte izgradnje i lokacije izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije poslovnih objekata, vodovoda, kanalizacija i drugo
- 13) sudjeluje na usmenim raspravama pri općinskom sudu za prekršaje po podnesenim zahtjevima za pokretanje prekršajnog postupka,
- 14) sudjeluje u radu komisije za utvrđivanje minimalno tehničkih uvjeta za poslovne objekte,
- 15) radi izvješća, informacije i druge materijale iz djelokruga svoga rada,
- 16) obavlja i druge inspekcijske poslove određene zakonom,
- 17) obavlja i druge poslove iz djelokruga Inspektorata po nalogu glavnog inspektora i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj, medicinski, veterinarski, farmaceutski, biotehničko-tehnološki ili prehrambeno-tehnološki fakultet, 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja i stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najstroženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršitelja: 1(jedan)

4. Urbanističko-ekološki inspektor

Opis poslova: obavlja poslove nadzora nad provođenjem zakona i propisa koji se odnose na:

- 1) izradu i reviziju tehničke dokumentacije za gradnju građevina,
- 2) gradnju građevina, rekonstrukciju, sanaciju, uporabu, održavanje i uklanjanje građevina,
- 3) kakvoću građevinskih proizvoda,
- 4) uređenje prostora,
- 5) suzbijanje bespravne gradnje,
- 6) zaštitu okoliša i prirodnih resursa,
- 7) izradu i usuglašenost dokumenta prostornog uređenja (prostorni planovi, urbanistički planovi, regulacijski planovi i dr.),
- 8) provođenje dokumenta prostornog uređenja,
- 9) izdavanje urbanističkih suglasnosti i akata koji određuju urbanističko-tehničke uvjete,
- 10) rad pravnih osoba koje obavljaju stručne poslove prostornog planiranja,
- 11) vođenje evidencije o podacima prostornog uređenja,
- 12) nadzor nad komunalnim objektima i uređajima, gradskim prometnicama, autobusnim stanicama,
- 13) nadzor dobara u općoj upotrebi koja se koriste u komunalnoj oblasti (ulice, trotoari, trgovi, parkovi, javne zelene površine, korita i obale rijeka) u naseljima,
- 14) sudjeluje na usmenim raspravama pri općinskom sudu za prekršaje po podnesenim zahtjevima za pokretanje prekršajnog postupka
- 15) sudjeluje u radu komisije za utvrđivanje minimalno tehničkih uvjeta za poslovne objekte,
- 16) radi izvješća, informacije i druge materijale iz djelokruga svoga rada,
- 17) obavlja i druge inspeksijske poslove određene zakonom,
- 18) obavlja i druge poslove iz djelokruga Inspektorata po nalogu glavnog inspektora i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj, građevinski, arhitektonski, tehnički ili pravni fakultet, 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja i stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršitelja: 1(jedan)

IV – RUKOVOĐENJE, OVLAŠTI U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

1. Rukovođenje jedinstvenim općinskim organom uprave

Članak 19.

Općinskim organom uprave rukovodi Općinski načelnik, kao organ izvršne vlasti.

U rukovođenju Općinskim organom uprave Općinski načelnik ima ovlaštenja utvrđena Ustavom Federacije, Ustavom županije, federalnim i kantonalnim zakonima, podzakonskim propisima, Statutom općine Orašje i drugim općim aktima i odlukama Općinskog vijeća.

Rukovođenje Općinskim organom uprave, Općinski načelnik ostvaruje putem pomoćnika Općinskog načelnika koji neposredno rukovode službama za upravu i drugim službama Općinskog organa uprave.

Pomoćnici Općinskog načelnika su rukovodeći državni službenici.

Članak 20.

Općinski načelnik donosi sve opće i pojedinačne akte iz nadležnosti Općinskog organa uprave.

Općinski načelnik može posebnim rješenjem ovlastiti rukovodeće i ostale državne službenike za potpisivanje određenih pojedinačnih akata.

2. Rukovođenje općinskim službama za upravu

Članak 21.

Radom svake pojedine Službe za upravu iz člana 3. ovog Pravilnika rukovodi pomoćnik Općinskog načelnika.

Pomoćnik Općinskog načelnika, u rukovođenju službom za upravu, ima ovlaštenje da:

- 1) raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike službe,
- 2) utvrđuje prioritet u obavljanju poslova i zadataka,
- 3) daje upute za rad i nadzire rad službenika i namještenika i koordiniraju rad u okviru službe,
- 4) predlaže poslove i zadatke za godišnji program rada Općinskog organa uprave,
- 5) utvrđuje periodične planove rada službe i osiguravaju njihovu realizaciju,
- 6) priprema izvješće o radu Općinskog organa uprave iz djelokruga službe,
- 7) osigurava zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe,
- 8) redovno (svakodnevno, tjedno i mjesečno) upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi obavljanja poslova iz nadležnosti službe i predlaže poduzimanje

određenih mjera radi rješavanja postojećih problema u službi u cilju osiguranja uvjeta za pravilno i blagovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe za upravu kojom rukovodi,

- 9) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti službe kojom rukovodi.

Pomoćnik Općinskog načelnika može potpisivati pojedinačna akta za koja ga ovlasti Općinski načelnik posebnim rješenjem.

Pomoćnik Općinskog načelnika odgovara za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih općinskoj službi kojom rukovodi.

Pomoćnik Općinskog načelnika za svoj rad i rad službe kojom rukovodi odgovara Općinskom načelniku.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti pomoćnika Općinskog načelnika, službom rukovodi državni službenik kojeg odredi Općinski načelnik, na prijedlog rukovoditelja te službe.

3. Rukovođenje inspektoratom

Članak 22.

Radom inspektorata iz člana 3. ovog Pravilnika rukovodi glavni inspektor.

Glavni inspektor, u rukovođenju inspektoratom ima ovlaštenje da:

- 1) koordinira rad svih inspektora,
- 2) utvrđuje prioritet u obavljanju nadzora te ostalih poslova i zadataka,
- 3) daje upute za rad i nadzire rad inspektora,
- 4) predlaže poslove i zadatke za godišnji program rada Općinskog organa uprave,
- 5) utvrđuje periodične planove rada inspektorata i osigurava njihovu realizaciju,
- 6) priprema izvješće o radu Općinskog organa uprave iz djelokruga inspektorata,
- 7) osigurava zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje svih poslova iz nadležnosti inspektorata,
- 8) redovno (svakodnevno, tjedno i mjesečno) upoznaje načelnika o stanju i problemima u vezi obavljanja poslova iz nadležnosti inspektorata i predlaže Općinskom načelniku poduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema u inspektoratu u cilju osiguranja uvjeta za pravilno i blagovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti inspektorata,
- 9) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti inspektorata.

Glavni inspektor može potpisivati pojedinačna akta za koja ga ovlasti Općinski načelnik posebnim rješenjem.

Glavni inspektor odgovara za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih inspektoratu.

Glavni inspektor za svoj rad i rad inspektorata odgovara Općinskom načelniku.

Članak 23.

Savjetnik Općinskog načelnika

1. Savjetnik Općinskog načelnika za gospodarstvo

Opis poslova:

- 1) za potrebe Općinskog načelnika, daje stručna objašnjenja i mišljenja o određenim pitanjima iz oblasti u kojoj je savjetnik,
- 2) pomaže Općinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti,
- 3) priprema materijale za potrebe realizacije poslova Općinskog načelnika, za oblast u kojoj je savjetnik,
- 4) sudjeluje u pripremi i organizaciji konferencija za tisak za potrebe Općinskog načelnika,
- 5) prisustvuje sastancima i sjednicama, a prema nalogu Općinskog načelnika,
- 6) obavlja poslove promocije Općine u zemlji i inozemstvu,
- 7) potiče i koordinira aktivnosti privrednih i drugih subjekata u njihovoj promociji,
- 8) prezentira projekte razvoja Općine,
- 9) sudjeluje u pripremi i uređivanju publikacija i propagandnih materijala o projektima razvoja Općine,
- 10) sudjeluje u uređivanju općinske web –stranice, biltena i drugih oblika komunikacije sa javnošću,
- 11) sudjeluje u pripremi i organizaciji manifestacija privrednog i drugog karaktera (konferencije, sajmovi, stručni skupovi i druge manifestacije) u svrhu promocije Općine,
- 12) ostvaruje suradnju sa međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama, udruženjima i drugim asocijacijama u vezi sa implementacijom razvojnih projekata Općine,
- 13) analizira i ocjenjuje efikasnost provedenih promotivnih aktivnosti te u skladu sa postignutim učincima predlaže odgovarajuće smjernice i primjenjuje druge metode i oblike u promotivnim aktivnostima Općine,
- 14) prati, analizira i procjenjuje rad službi Općinskog organa uprave, te predlaže aktivnosti na unapređenju istog,
- 15) inicira, sudjeluje u izradi i izrađuje razvojne projekte u oblasti za koju je savjetnik,
- 16) obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta po nalogu Općinskog načelnika.

Savjetnik Općinskog načelnika za svoj rad odgovara Općinskom načelniku.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj, ekonomski ili tehnički fakultet, 5 (pet) godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja i stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: nema status državnog službenika

Pozicija radnog mjesta: savjetnik rukovoditelja organa

Broj izvršitelja: 1(jedan)

2. Savjetnik Općinskog načelnika za društvene djelatnosti

Opis poslova:

- 1) za potrebe Općinskog načelnika, daje stručna objašnjenja i mišljenja o određenim pitanjima iz oblasti u kojoj je savjetnik,
- 2) pomaže Općinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti,
- 3) priprema materijale za potrebe realizacije poslova Općinskog načelnika, za oblast u kojoj je savjetnik,
- 4) sudjeluje u pripremi i organizaciji konferencija za tisak za potrebe Općinskog načelnika,
- 5) prisustvuje sastancima i sjednicama, a prema nalogu Općinskog načelnika,
- 6) obavlja poslove promocije Općine u zemlji i inozemstvu,
- 7) potiče, unapređuje i vrši promociju izvornih vrijednosti Općine sa ciljem valorizacije prirodnih, kulturnih, historijskih, turističkih i drugih vrijednosti – tradicija, običaja, ekoloških vrijednosti i dr.
- 8) koordinira aktivnosti na planu promocije javnih ustanova, javnih poduzeća, organizacija i udruženja kojima je osnivač ili suosnivač Općina,
- 9) sudjeluje u uređivanju općinske web –stranice, biltena i drugih oblika komunikacije sa javnošću,
- 10) sudjeluje u pripremi i organizaciji manifestacija društvenog i drugog karaktera u svrhu promocije Općine,
- 11) surađuje sa resornim organizacijama i drugim subjektima županijske, federalne i državne razine,
- 12) ostvaruje suradnju sa međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama, udruženjima i drugim asocijacijama u vezi sa implementacijom razvojnih projekata Općine,
- 13) analizira i ocjenjuje efikasnost provedenih promotivnih aktivnosti te u skladu sa postignutim učincima predlaže odgovarajuće smjernice i primjenjuje druge metode i oblike u promotivnim aktivnostima Općine,
- 14) prati, analizira i procjenjuje rad službi Općinskog organa uprave, te predlaže aktivnosti na unapređenju istog,

15) inicira, učestvuje u izradi i izrađuje razvojne projekte u oblasti za koju je savjetnik,

16) obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta po nalogu Općinskog načelnika.

Savjetnik Općinskog načelnika za svoj rad odgovara Općinskom načelniku.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj, društveni fakultet, 5 (pet) godina radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja i stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: nema status državnog službenika

Pozicija radnog mjesta: savjetnik rukovoditelja organa

Broj izvršitelja: 1(jedan)

V – STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

1. Stručni kolegij

Članak 24.

Radi razmatranja općih i drugih značajnih pitanja iz nadležnosti Općinskog organa uprave, osniva se Stručni kolegij Općinskog načelnika.

Stručni kolegij čine: pomoćnici Općinskog načelnika, glavni inspektor, a po potrebi i drugi državni službenici koje odredi Općinski načelnik.

Stručni kolegij saziva i njime rukovodi Općinski načelnik.

Članak 25.

Stručni kolegij pomaže Općinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti, a vrši i druge poslove utvrđene Statutom, drugim propisima Općine i Poslovníkom o radu Stručnog kolegija Općinskog načelnika.

Stručni kolegij daje stručno mišljenje Općinskom načelniku o pitanjima koja se razmatraju na Kolegiju, a o svim pitanjima odlučuje Općinski načelnik.

O radu Stručnog kolegija Općinskog načelnika vodi se zapisnik, a način rada regulira se Poslovníkom o radu Stručnog kolegija.

2. Radna tijela

Članak 26.

Općinski načelnik za vršenje određenih poslova koji zahtijevaju kolektivni rad može posebnim rješenjem osnovati komisije, radne grupe i druga radna tijela.

Rješenjem iz prvog stava ovog članka utvrđuje se sastav komisije ili drugog radnog tijela, poslovi koje treba izvršiti, rok za izvršenje poslova i suradnici za vršenje poslova.

U komisije i radna tijela mogu se angažirati i osobe iz drugih organa ili pravnih osoba i pojedinci

(eksperti za određena pitanja-oblasti) ako je njihovo angažiranje neophodno.

Financijska sredstva za rad komisija i radnih tijela određuju se posebnim rješenjem.

VI – SURADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADATAKA

Članak 27.

U obavljanju poslova iz djelokruga Općinskog organa uprave, općinske službe i djelatnici su dužni međusobno surađivati, a naročito u provođenju programa rada Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, kao i osiguranja zajedničkih stavova u pogledu primjene propisa i metodološkog jedinstva u pripremi nacрта općih i drugih akata, i njihove suglasnosti sa zakonom.

Ako su općinske službe od strane Općinskog načelnika ili Općinskog vijeća zadužene da zajednički obave određeni zadatak, dužne su odmah dogovorom utvrditi način izvršavanja zadatka, a po potrebi odrediti djelatnike za isto.

Članak 28.

Općinski organ uprave ostvaruje stručnu suradnju sa državnim, federalnim, županijskim i drugim organima vlasti u pogledu pravilne i jedinstvene primjene državnih, federalnih i županijskih propisa za čije su provođenje zadužene općinske službe za upravu.

Općinske službe za upravu ostvaruju suradnju sa odgovarajućim općinskim službama za upravu susjednih općina na području županije ili susjednih općina drugih županija.

Članak 29.

Načelnu suradnju sa tijelima Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Županija, Republike Srpske i Brčko Distrikta ostvaruje Općinski načelnik, a stručnu suradnju po konkretnim pitanjima iz svoje nadležnosti neposredno ostvaruju pomoćnici Općinskog načelnika.

Suradnja se ostvaruje putem zajedničkih sastanaka, seminara, pisanim putem, itd.

VII – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Članak 30.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Općinskog organa uprave utvrđuju se godišnjim programom rada.

Program rada sadrži zadatke koje će općinske službe za upravu obavljati u toku godine i rokove za obavljanje planiranih poslova i zadataka.

Program rada Općinskog organa uprave treba biti usklađen sa programom rada Općinskog vijeća.

Prijedloge za program rada izrađuju pomoćnici Općinskog načelnika, svaki u pitanjima iz nadležnosti službe kojom rukovodi, a po osnovu tih prijedloga

program rada Općinskog organa uprave donosi Općinski načelnik.

Program rada donosi se do kraja tekuće godine za narednu godinu.

Članak 31.

Na osnovu godišnjeg programa rada Općinskog organa uprave svaka od općinskih službi za upravu utvrđuje plan rada.

Planom rada utvrđuju se poslovi koji će se obaviti, nositelji poslova, rokovi i načini izvršenja kao i drugi uvjeti za izvršenje poslova.

Plan rada utvrđuje pomoćnik Općinskog načelnika za službu kojom rukovodi uz suglasnost Općinskog načelnika.

U opravdanim slučajevima Općinski načelnik može izmijeniti već utvrđeni plan rada.

Članak 32.

Po isteku kalendarske godine svaka općinska služba za upravu dužna je sačiniti godišnje izvješće o radu i realizaciji godišnjeg rada službe, te programa rada Općinskog vijeća sa podacima o izvršenim zadacima i zadacima koji nisu izvršeni uz navođenje razloga neizvršavanja i problemima u obavljanju zadataka sa prijedlogom mjera za rješavanje tih problema u narednoj godini.

Godišnje izvješće o radu Općinskog organa uprave Općinski načelnik dostavlja Općinskom vijeću na razmatranje radi usvajanja.

Članak 33.

Jedanput godišnje izvršit će se analiza organizacije i sistematizacije radnih mjesta u Općinskom organu uprave.

VIII - NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNIH ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Članak 34.

Prijem u radni odnos, postavljenja, ostvarivanje prava i dužnosti iz radnog odnosa državni službenici i namještenici ostvaruju po sljedećim propisima:

1. Zakonu o državnoj službi Federacije BiH («Službene novine Federacije BiH» broj 29/03, 23/04, 39/04, 54/04 i 8/06) i podzakonskim propisima donesenim na temelju tog Zakona:
- Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa («Službene novine Federacije BiH» broj 35/04 i 3/06)
 - Uredba o uvjetima, načinu i programu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita za državne

službenike organa državne službe Federacije BiH («Službene novine Federacije BiH» broj 3/05 i 10/05),

- Uputstvo o određivanju sistema dodjele bodova za kandidate koji su se prijavili na javni natječaj za postavljanje državnog službenika («Službene novine Federacije BiH» broj 7/05),
 - Pravilnik o jedinstvenim kriterijima, pravilima i postupku imenovanja i postavljenja državnih službenika u organima državne službe u Federaciji BiH («Službene novine Federacije BiH» broj 7/05),
 - Etički kodeks za državne službenike u Federaciji BiH («Službene novine Federacije BiH» broj 7/05),
 - Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe u Federaciji BiH («Službene novine Federacije BiH» broj 34/07),
 - Uredba o uvjetima i načinu korištenja godišnjeg odmora i odsustva državnih službenika i namještenika u županijskim i općinskim organima državne službe („Narodne novine Županije posavske“ broj 5/05),
2. Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH («Službene novine Federacije BiH» broj 49/05) i podzakonskim propisima donesenim na temelju tog Zakona:
- Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici («Službene novine Federacije BiH» broj 69/05 i 29/06),
3. Zakona o radu (Službene novine Federacije BiH» broj 43/99, 32/00 i 29/03) i drugim općim propisima o radu,
4. Kolektivnom ugovoru za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 23/00) i Općem kolektivnom ugovoru za teritoriju Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 54/05),
5. Internim općim aktima:
- Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim materijalnim primanjima koja nemaju karakter plaće državnih službenika i namještenika općinskih službi za upravu općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 11/05 i 9/07) i dr.

Članak 35.

Pripravnici i volonteri se u Općinski organ uprave primaju na način i po postupku predviđenim Zakonom o državnoj službi i podzakonskim propisima, a u skladu sa mogućnostima i potrebama organa.

Potrebe za vrstom pripravnika i volontera kao i njihov broj utvrđuje se godišnjim planom prijema koji donosi Općinski načelnik.

Rad pripravnika i volontera, trajanje pripravničkog i volonterskog staža, njihovo nadziranje, ocjenjivanje i prava koja mu pripadaju regulirana su zakonom i drugim propisima.

Članak 36.

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

Status službenika sa posebnim ovlaštenjima imaju inspektori u obavljanju inspekcijskog nadzora, kada u skladu sa zakonom donose rješenja i druge pojedinačne akte, kojima naređuju otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i nezakonitosti.

Članak 37.

Državni službenici i namještenici za povredu službene dužnosti odgovaraju disciplinski.

Disciplinska odgovornost utvrđuje se na temelju propisa:

- 1) Zakona o državnoj službi Federacije BiH («Službene novine Federacije BiH» broj 29/03, 23/04, 39/04, 54/04 i 8/06),
- 2) Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH («Službene novine Federacije BiH» broj 49/05), te
- 3) Uredbe o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Federaciji BiH («Službene novine Federacije BiH» broj 72/04).

IX – OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Članak 38.

Rad Općinskog organa uprave je javan ukoliko posebnim propisima ili općim aktom Općinskog organa uprave nije drugačije određeno.

Članak 39.

Javnost rada Općinskog organa uprave osigurava se: putem podnošenja izvješća o radu Općinskom vijeću, informiranjem javnosti putem sredstava javnog priopćavanja, objavljivanjem općih pojedinačnih akata u „Službenom glasniku Općine Orašje“ i oglasnoj ploči, te putem interneta i službene web-stranice Općinskog organa uprave, putem prava građana na pristup informacijama ili na drugi uobičajeni način.

Članak 40.

Javnost rada Općinskog organa uprave osigurava se i putem prava građana na pristup informacijama, sukladno odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u F BiH.

Informiranje javnosti vrši Općinski načelnik, stručni suradnik za informiranje i odnose s javnošću i

pomoćnici općinskog načelnika kada ih za to ovlasti Općinski načelnik.

Članak 41.

Općinski organ uprave je dužan svakoj fizičkoj ili pravnoj osobi, na njezino traženje, omogućiti pristup informacijama i podacima koje je sačinio ili koje su pod njegovom kontrolom.

Davanje informacija iz prethodnog stava vrši se sukladno sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 32/01) i Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 57/01).

X - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, Općinski načelnik će donijeti rješenja o raspoređivanju državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, koji se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zateknu na radu u općinskim službama za upravu.

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

- 1) radna mjesta državnih službenika sukladno sa Zakonom o državnoj službi, a
- 2) radna mjesta namještenika sukladno sa Zakonom o namještenicima.

Status državnih službenika i namještenika koji se ne budu mogli rasporediti rješavat će se u skladu sa važećim zakonskim propisima.

Članak 43.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutarnjoj organizaciji općinskih službi za upravu općine Orašje («Službeni glasnik Općine Orašje» broj 3/05 i 5/06).

Članak 44.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Orašje“.

Bosna i Hercegovina

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

ŽUPANIJA POSAVSKA

OPĆINA ORAŠJE

N a č e l n i k

Broj: 01-02-48/08

Orašje, 18.01.2008. godine

N A Č E L N I K

Đuro Topić, v.r.

STOŽER CIVILNE ZAŠTITE

Na temelju članka 3., stavak 1. i članka 60., stavak 4. Pravilnika o načinu rada i funkcioniranju stožera i povjerenika civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“, broj 77/06), Općinski stožer civilne zaštite općine Orašje na svojoj sjednici održanoj dana 18.01. 2008. godine, donosi

ODLUKU

o izmjeni Odluke o utvrđivanju uvjeta i iznosa naknade članovima stožera za rad u stožeru

Članak 1.

U Odluci o utvrđivanju uvjeta i iznosa naknade članovima stožera za rad u stožeru („Službeni glasnik općine Orašje“ broj 4/07), članak IV mijenja se i glasi:

„Sredstva za realizaciju ove Odluke ostvaruju se iz proračuna Općine Orašje.“

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku Općine Orašje".

Bosna i Hercegovina

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

ŽUPANIJA POSAVSKA

OPĆINA ORAŠJE

Općinski stožer civilne zaštite

Broj: 06-44-39-1/08

Orašje, 18.01.2008. godine

Zapovjednik Stožera

Đuro Topić, v.r.

OPĆINSKO VIJEĆE

- | | |
|---|---|
| 1. Odluka o osnivanju i djelokrugu općinskih službi za upravu ----- | 1 |
| 2. Odluka o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće državnih službenika
u jedinstvenom općinskom organu uprave općine Orašje ----- | 6 |
| 3. Odluka o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće namještenika
u jedinstvenom općinskom organu uprave općine Orašje ----- | 7 |
| 4. Odluka o utvrđivanju koeficijenata za plaće općinskog načelnika, predsjednika
Općinskog vijeća i savjetnika općinskog načelnika općine Orašje ----- | 7 |

5. Odluka o pristupanju promjeni Statuta Općine Orašje -----	8
6. Odluka o organiziranju i funkcioniranju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na prostoru općine Orašje -----	8
7. Odluka o pristupanju izradi Regulačijskog plana «Zona za poduzetništvo III» u Orašju -----	13
8. Odluka o pristupanju izradi izmjena i dopuna Regulačijskog plana «Jug III» u Orašju -----	13
9. Odluka o dodjeli i kriterijima dodjele stipendija -----	15
10. Odluka o visini naknade u postupku preuzimanja građevinskog zemljišta -----	16
11. Rješenje o dodjeli zemljišta Dominku Čolić iz Orašja -----	16
12. Rješenje o razrješenju i imenovanju članova Povjerenstva za raspisivanje i provedbu Natječaja za stipendiranje studena u školskoj 2007/2008. godini -----	17

NAČELNIK OPĆINE

13. Pravilnik o unutarnjoj organizaciji u jedinstvenog općinskog organa uprave općine Orašje -----	18
--	----

STOŽER CIVILNE ZAŠTITE

14. Odluka o izmjeni Odluke o utvrđivanju uvjeta i iznosa naknade članovima stožera za rad u stožeru -----	51
--	----

SLUŽBENI GLASNIK

Općine Orašje

Izdavač: OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ORAŠJE

Za izdavača odgovorni urednik:

Načelnik općine

Telefon: 712-322, lokal 109

Tisak: "Grafolade77x7"

