



# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE BUŽIM

Godina XVIII – Broj 4	27.03.2013 BUŽIM	Izdanje na bosanskom jeziku
-----------------------	---------------------	--------------------------------

## 55.

Na osnovu člana 27. stav 1. tačka đ). Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona ("Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona", broj: 8/11), člana 97. stav 3. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona ("Službeni glasnik USK-a", broj: 5/12 ), u skladu sa članom 43. stav 1. Uredbe o osnovnim načelima za utvrđivanje općih smjernica kadrovske politike organa državne službe Unsko-sanskog kantona ("Službene novine USK-a", broj: 7/12 ), Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe Unsko-sanskog kantona koje obavljaju državni službenici, uvjetima za obavljanje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine USK-a", broj: 7/12), Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici ("Službene novine USK-a", broj: 7/12 ), člana 38. Statuta općine Bužim ("Službeni glasnik općine Bužim", broj: 11/07), Općinski načelnik općine Bužim, **donosi:**

## PRAVILNIK o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom Općinskom organu uprave općine Bužim

### DIO PRVI – OPĆE ODREDBE

#### Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bužim (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se:

- osnovni principi koji se imaju postići pravilnikom o unutaršnjoj organizaciji organa državne službe i nadležnost tog organa,
- unutarnja organizacija organa državne službe, vrste organizacionih jedinica i njihova nadležnost,
- sistematizacija radnih mjesta,
- rukovođenje organom državne službe i organizacionim jedinicama, ovlaštenje u rukovođenju i odgovornost u obavljanju poslova,
- stručni kolegij i radna tjela,

- saradnja u vršenju poslova iz nadležnosti organa državne službe,
- programiranje i planiranje rada,
- način ostvarivanja prava i obaveza iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika,
- ostvarivanje javnosti rada organa državne službe, kao i
- djelokrug rada službi za upravu, broj organizacionih jedinica i njihove nadležnosti, način rukovođenja, programiranje i izvršenje poslova, ovlaštenja i odgovornost službenika i namještenika u obavljanju poslova, ukupan broj službenika i namještenika za obavljanje poslova, naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama sa opisom poslova za svakog službenika i namještenika ili grupe službenika ili namještenika i potrebni uslovi u pogledu stručne sprema i drugi uslovi za rad na odnosnim poslovima i druga pitanja u skladu sa Zakonom.

### Član 2.

Ovim Pravilnikom se osigurava primjena sljedeći principa:

- da unutarnja organizacija organa državne službe bude racionalna i da osigurava uspješno i učinkovito obavljanje svih poslova iz nadležnosti organa,
- da se grupiranje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje,
- da se može ostvariti puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika i da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti,
- da se broj izvršioaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i službenosti poslova iz nadležnosti organa državne službe,
- da se izvrši pravilna raspodjela poslova iz nadležnosti organa državne službe na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici.

### Član 3.

Jedinstveni općinski organ uprave Općine Bužim (u daljem tekstu: Organ uprave) poslove lokalne samouprave, upravne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine, prenesene poslove iz nadležnosti viših nivoa vlasti, vrši putem općinskih službi za upravu utvrđenih Odlukom o osnivanju i djelokrugu Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Bužim.

Jedinica lokalne samouprave ima nadležnosti ustanovljene Ustavom i zakonom i ima pravo baviti se svim pitanjima od lokalnog značaja koja nisu isključena iz njene nadležnosti, niti dodijeljena u nadležnost neke druge vlasti na osnovu Ustava i zakona.

Shodno odredbama Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona ("Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona", broj: 8/11) u vlastite nadležnosti jedinice lokalne samouprave posebno spadaju:

1. osiguranje i zaštita ljudskih prava i osnovnih sloboda u skladu sa Ustavom;
2. donošenje budžeta jedinice lokalne samouprave;
3. donošenje programa i planova razvoja jedinica lokalne samouprave i stvaranje uvjeta za privredni razvoj i zapošljavanje;
4. utvrđivanje i provođenje politike uređenja prostora i zaštite čovjekove okoline;
5. donošenje prostornih, urbanističkih i provedbenih planova, uključujući zoniranje;
6. utvrđivanje i provođenje stambene politike i donošenje programa stambene i druge izgradnje;
7. utvrđivanje politike korištenja i utvrđivanje visine naknada za korištenje javnih dobara;
8. utvrđivanje i vođenje politike raspolaganja, korištenja i upravljanja građevinskim zemljištem;
9. utvrđivanje politike upravljanja i raspolaganja imovinom jedinice lokalne samouprave;
10. utvrđivanje politike upravljanja prirodnim resursima jedinice lokalne samouprave i raspodjele sredstava ostvarenih na osnovu njihovog korištenja;
11. upravljanje, finansiranje i unapređenje djelatnosti i objekata lokalne komunalne infrastrukture:
  - vodosnabdijevanje, odvođenje i prerada otpadnih voda,
  - prikupljanje i odlaganje čvrstog otpada,
  - održavanje javne čistoće,
  - gradska groblja,
  - lokalni putevi i mostovi,
  - ulična rasvjeta,
  - javna parkirališta i parkovi,
12. organiziranje i unapređenje lokalnog javnog prijevoza;
13. osnivanje i utvrđivanje politike predškolskog obrazovanja, unapređenje mreže ustanova, te upravljanje i finansiranje javnih ustanova predškolskog obrazovanja;
14. osnivanje, upravljanje, finansiranje i unapređenje ustanova osnovnog obrazovanja;
15. osnivanje, upravljanje, finansiranje i unapređenje ustanova i izgradnja objekata za zadovoljavanje potreba stanovništva u oblasti kulture i sporta;
16. ocjenjivanje rada ustanova i kvaliteta usluga u djelatnosti zdravstva, socijalne zaštite, obrazovanja, kulture i sporta te osiguranje finansijskih sredstava za unapređenje njihovog rada i kvaliteta usluga u skladu sa potrebama stanovništva i mogućnostima jedinice lokalne samouprave;
17. analiza stanja javnog reda i mira, sigurnosti ljudi i imovine, te predlaganje mjera prema nadležnim organima za ova pitanja;

18. organiziranje, provođenje i odgovornost za mjere zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od elementarnih nepogoda i prirodnih nesreća;
19. uspostavljanje i vršenje inspekcijskog nadzora nad izvršavanjem propisa iz vlastitih nadležnosti jedinice lokalne samouprave;
20. donošenje propisa o porezima, naknadama, doprinosima i taksama iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave;
21. raspisivanje referenduma za područje jedinice lokalne samouprave;
22. raspisivanje javnog zajma i odlučivanje o zaduženju jedinica lokalne samouprave;
23. poduzimanje mjera za osiguranje higijene izdravlja;
24. osiguranje uvjeta rada lokalnih radio i TV stanica u skladu sa Zakonom;
25. osiguravanje i vođenje evidencija o ličnim stanjima građana i biračkih spiskova;
26. poslovi iz oblasti premjera i katastra zemljišta i evidencija o nekretninama;
27. organiziranje efikasne lokalne uprave prilagođene lokalnim potrebama;
28. uspostavljanje organizacije mjesne samouprave;
29. zaštita životinja.

#### Član 4.

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

#### Član 5.

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

### DIO DRUGI – UNUTRANJA ORGANIZACIJA, VRSTA ORGANIZACIONIH JEDNICA I NJIHOVA NADLEŽNOST

#### Član 6.

Za vršenje poslova lokalne samouprave i upravnih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, prenesenih poslova iz nadležnosti Federacije BiH i U-S kantona, te za vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova i drugih pomoćnih poslova od

zajedničkog interesa, u Jedinstvenom općinskom organu uprave općine Bužim, obrazuju se Službe:

1. Služba za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko – pravne poslove,
2. Služba za finansije, budžet i računovodstvo,
3. Služba za razvoj i poduzetništvo,
4. Služba za opću upravu i društvene djelatnosti,
5. Služba za civilnu zaštitu i vatrogastvo
6. Kabinet općinskog načelnika

#### Član 7.

**Služba za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko-pravne poslove** obrazovana je kao osnovna organizaciona jedinica, i koja u svom sastavu nema unutarnji organizacioni jedinica.

U Službi za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko-pravne poslove obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni, kao i operativno-tehnički poslovi, i to:

- Sprovođenje i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti prostornog uređenja, geodetskih i imovinsko – pravnih, stambenih i komunalnih poslova;
- Izrada prednacrta, nacrti i prijedloga Odluka i drugih općih akata za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće iz nadležnosti službe;
- Pripremanje stručnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata koji regulišu pitanje prostornog uređenja, geodetskih, imovinsko – pravnih, stambenih i komunalnih poslova;
- Daje odgovore na pitanja organa zakonodavne i izvršne vlasti, pravnih i fizičkih lica, koja se odnose na njihovu nadležnost;
- Izrada elaborata, programa i projektnih zadataka iz oblasti prostornog uređenja, građenja, imovinsko-pravnih i komunalnih poslova,
- Upravno – nadzorni poslovi (inspekcijски poslovi) iz oblasti prostornog uređenja, građenja i komunalne djelatnosti,
- Praćenje, te predlaganje i priprema prostorno-planske dokumentacije;
- Poslovi upravnog rješavanja u prvom stepenu iz oblasti prostornog uređenja i građenja kako po zahtjevu stranaka tako i po službenoj dužnosti;
- Praćenje i izvršavanje poslova iz oblasti uređenja građevinskog zemljišta;
- Praćenje i izvršavanje poslova iz oblasti vodoprivrede;
- Praćenje i izvršavanje poslova iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje, kao vršenje i drugih poslova iz komunalne oblasti;
- Praćenje i izvršavanje poslova iz oblasti lokalnih i nekategorisanih puteva;
- Rješavanje prvostepenog upravnog postupka iz oblasti imovinsko – pravnih odnosa (eksprijacija,

komasacija, uzurpacija, povrata nekretnina u vlasništvu građana);

- Poslovi upisa promjene u katastru nekretnina;
- Vršenje geodetskih i katastarskih poslova u skladu sa zakonskim propisima;
- Poslove izdavanja uvjerenja i izvoda iz katastra nekretnina;
- Poslove i zadatke iz oblasti premjera, održavanje i obnove katastra nekretnina i katastra podzemnih instalacija;
- Stambene poslove iz nadležnosti službe;
- Praćenje rada u javnim preduzećima čiji je osnivač općina i predlaganje potrebnih mjera;
- Prati standarde unapređenja i promijene vezano za oblast vodnih resursa, zaštitu okoliša i komunalne infrastrukture;
- Vršenje i drugih poslove iz svoje nadležnosti, kao i poslove po nalogu Općinskog načelnika.
- Prati stanje u oblastima za koju je osnovana i odgovara za stanje u tim oblastima;
- Saradnja sa drugim organima vlasti i nevladinim organizacijama iz djelokruga poslova službe;
- Praćenje, proučavanje te vođenje statističkih podataka iz djelokruga rada službe;

#### Član 8.

**Služba finansija, budžet i računovodstvo** obrazovana je kao osnovna organizaciona jedinica i u svom sastavu nema unutrašnje organizacione jedinice. U Službi za finansije, budžet i računovodstvo obavljanju se sljedeći poslovi, i to:

- Vođenje statističkih poslova, izrada analiza, izvještaja, informacija i stručno –analitičkih materijala iz nadležnosti službe;
- Izradu prednacrt, nacrt i prijedlog budžeta i rebalansa budžeta;
- Izradu nacrt i prijedlog Odluka za Općinsko vijeće iz nadležnosti službe ;
- davanja odgovora na pitanje organa zakonodavne i izvršne vlasti, pravnih i fizičkih lica koja se odnose na njihovu nadležnost;
- Prate stanje u oblastima za koje su osnovani i odgovaraju za stanje u tim oblastima;
- Praćenje izvršenja budžeta, te na osnovu mjesečnih i tromjesečnih planova i zahtjeva korisnika budžeta, sastavlja prijedlog mjesečnih isplata sa budžata, na osnovu prioriteta utvrđenih u Odluci o načinu izvršavanja budžeta ;
- Sačinjavanje i dostavljanje finansijskih izvještaja ;
- Izrada periodičnih obračuna i završnog računa za budžat i budžetske korisnike ;
- Sprovođenje postupka nabavke roba, usluga i radova za potrebe Općinskog organa uprave ;
- Vođenje knjigovodstvenih i drugih evidencija, propisanih zakonom;
- Blagajnički poslovi, fakturisanje, poslovi likvidature, obračuna plaće i naknada uposlenima u organu uprave i Općinskim vijećnicima;

- Postupak izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija iz nadležnosti službe;
- Vođenje evidencije, praćenje, proučavanje i izvještavanje, te davanje prijedloga za poboljšanje ostvarivanje prihoda i smanjenje rashoda;
- Izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične analize );
- Vršenje i drugih poslova, u skladu sa zakonom i drugim propisima iz nadležnosti službe kao i poslove po nalogu Općinskog načelnika.

#### Član 9.

**Služba za razvoj i poduzetništvo** obrazovna je kao osnovna organizaciona jedinica i u svim sastavu nema unutrašnjih organizacionih jedinica.

U službi za razvoj i poduzetništvo obavljaju se poslovi upravnog – rješavanja, normativno – pravni, studijsko – analitički, stručno – operativni, kao i operativno – tehnički poslovi :

- Koordiniranje, pripremu i izradu prijedloga općinske razvojne strategije, pojedinačnih planova i projekata razvoja općine koje aplicira potencijalnim investitorima, donatorima i nadležnim organima;
- Praćenje, prikupljanje i obrada podataka značajnih za izradu planova i razvojnih programa općine;
- Pripremanje programa istraživanja, te davanje stručnih mišljenja iz oblasti privrede i poljoprivrede;
- Praćenje privrednih kretanja, kao i prijedlog mjera, posebno u oblasti male privrede i samostalnog privređivanja;
- Praćenje, proučavanje te vođenje statističkih podataka iz djelokruga rada službe;
- Vođenje prvostepenog upravnog postupka i izrada pojedinačnih upravnih akata iz oblasti privrede, industrije, zanatstva – obrta, ugostiteljstva, turizma, poduzetništva, poljoprivrede, zanatsko-uslužnih djelatnosti, lokalnog prometa;
- Pripremanje i stručna obrada općih akata za potrebe Općinskog načelnika i Općinsko vijeće iz nadležnosti službe, te davanje stručnih mišljenja za primjenu istih;
- Praćenje stanja u javnim preduzećima čiji je osnivač općina i predlaganje potrebnih mjera;
- Daje odgovore na pitanje organa zakonodavne i izvršne vlasti i pravnih i fizičkih lica, koja se odnose na njihovu nadležnost;
- Izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija iz nadležnosti Službe;
- Inspeksijski nadzor shodno zakonskim propisima;
- Vršenje i drugih poslova iz djelokruga rada, u skladu sa zakonskim propisima, kao i poslove po zahtjevu Općinskog načelnika.

#### Član 10.

**Služba za opću upravu i društvene djelatnosti** obrazovana je kao osnovna organizaciona jedinica i u svom sastavu nema unutrašnji organizacioni jedinica.

U službi za opću upravu i društvene djelatnosti obavljaju se normativno – pravni, poslovi upravnog rješavanja, stručno – operativni, administrativno–tehnički i pomoćno – tehnički poslovi koji se odnose na :

- Sprovođenje i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti službe ;
- Izrada prednacrt, nacrt i prijedloga Statuta općine;
- Izradu prijedloga Odluka, provedbenih propisa i drugih općih akata za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće iz djelokruga opće uprave;
- Davanje odgovora na pitanje organa zakonodavne i izvršne vlasti i pravnih i fizičkih lica koja se odnose na njenu nadležnost;
- Pripremanje stručnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Službe za opću upravu i društvene djelatnosti;
- Izradu analiza, izvještaja te vođenje statističkih podataka u oblasti opće uprave i društvenih djelatnosti;
- Vršenje poslova koji su stavljeni u nadležnost lokalne samouprave iz oblasti zdravstva, obrazovanja, kulture, sporta, medija i sl.
- Obavljanje svih poslova vezano za Zakon o slobodnom pristupu informacijama;
- Izradu nacrt pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi iz radnog odnosa;
- Izradu planova i programa u vođenju kadrovske politike, kao i vođenje personalnih poslova;
- Poslovi upravnog rješavanja u prvom stepenu u upravnim stvarima iz djelokruga opće uprave, te upravnim stvarima za koje nije nadležna nijedna druga općinska služba za upravu;
- Praćenje rada u javnim ustanovama čiji je osnivač općina i predlaganje mijera;
- Poslovi prijemne kancelarija, pisarnice i arhive;
- Administrativno – tehnički poslovi za Općinskog načelnika;
- Poslovi matičara;
- Poslovi biračkih spiskova;
- Operativno – tehnički i pomoćno tehnički poslovi ( kao što su poslovi koji se odnose na investiciono – tehničko održavanje općinskih zgrada i instalacija, popravak i održavanje vozila, obezbjeđenje općinske zgrade, poslovi prevoza službenika općinske uprave, komisija Općinskog vijeća i općinskog načelnika, poslovi kuharice, održavanje čistoće );
- Poslovi koordinacije sa MZ-ma;
- Poslovi koji se odnose na ostvarivanje statusa izbjeglih i raseljenih osoba;
- Davanje stručne pomoći u pripremi sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela vijeća;
- Izrada akata koje je usvojilo Općinsko vijeće;

- Izrada Službenog glasnika i zapisnika vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
- Obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonskim propisima, te poslovima koji nisu stavljeni u nadležnost drugih službi.

### Član 11.

**Služba za civilnu zaštitu i vatrogastvo** nadležna je da obavlja upravne, stručne, studijsko analitičke, stručno-operativne i operativno tehničke poslove iz oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća i poslova iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva i to:

- Organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području Općine;
- Izrađuje procjenu ugroženosti za područje Općine;
- Priprema program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća na području Općine;
- Opremanje i osposobljavanje subjekata zaštite i spašavanja za izvršavanje zadataka iz svoje nadležnosti;
- Vršiti nadzor izvršavanja obaveza subjekata zaštite i spašavanja kroz njihovo redovno poslovanje i preduzimanje mjera da se iste realizuju;
- Organizuje i vrši opremanje Operativnog centra civilne zaštite;
- Vršiti popunu ljudstvom štabova civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja i određuje povjerenike civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje i obučavanje;
- Shodno zakonskim propisima organizuje uklanjanje neeksplozivnih ubojitih sredstava i minskih polja na području Općine;
- Prikuplja i vodi evidenciju o svim činjenicama i dešavanjima na području općine Bužim u cilju preventivnog i operativnog djelovanja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća;
- Rješava ostvarivanje prava i obaveza od strane građana i ostalih subjekata iz oblasti zaštite i spašavanja;
- Ostvaruje i vrši saradnju sa Federalnim i kantonalni organima civilne zaštite i službama općinske uprave u pitanjima iz nadležnosti službe civilne zaštite.
- Vršiti i druge poslove iz oblasti zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u skladu sa Zakonskim propisima i odlukama Općinskog vijeća stavljeni u nadležnost službe civilne zaštite;
- Raspolaže i brine o zakonitom trošenju sredstva prikupljenih od posebnih naknada zaštite od prirodnih i drugih nesreća;
- Predlaže finansijski plan za budžetsko planiranje i obezbjeđenje potrebnih sredstava za rad službe i izvršavanje poslova iz nadležnosti službe;
- Izrađuje Planove zaštite od požara na području općine i osigurava realizaciju istih uz učešće ostalih službi za upravu općine Bužim;

- Organizuje, oprema i osposobljava pripadnike Vatrogasne jedinice općine i DVD na području općine Bužim i drugih lica koja se bave poslovima vatrogastva;
- Vršiti gašenje požara i spašavanje ljudi i materijalno tehničkih sredstava ugroženi požarom i eksplozijom, tehničku pomoć u spašavanju ljudi u nezgodama izazvanih u saobraćaju i provođenje preventivnih mjera zaštite od požara i eksplozija;
- Vršiti komercijalne usluge pravnim i fizičkim licima (obuka kandidata iz oblasti vatrogastva, periodični pregled i servisiranje PP aparata, hidranata i ostale vatrogasne opreme);
- vršiti poslove djelatnosti srodne vatrogasnoj djelatnosti (doturanje pitke vode građanima, ispumpavanje bunara i prirodnih akumulacija vode, pranje ulica auto-cisternom, pročišćavanje kanalizacije pritiskom vode i sl.);
- Ostvaruje saradnju sa službama civilne zaštite susjednih općina u pitanjima od zajedničkog interesa za zaštitu od požara i vatrogastvo;
- Vršiti i druge poslove iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva koji su Zakonom Federacije i Kantona i odlukama Općinskog vijeća stavljeni u nadležnost službe civilne zaštite“ i Općinskog načelnika.

### Član 12.

**Kabinet općinskog načelnika** je obrazovan kao osnovna organizaciona jedinica i u svom sastavu nema unutrašnjih organizacionih jedinica.

U Kabinetu općinskog načelnika obavljaju se slijedeći poslovi i zadaci:

- organizacija rada općinskog načelnika,
- po nalogu načelnika organizacija i planiranje sastanaka, vodi službene zabilješke na sastancima i praćenje njihove realizaciju,
- izrađuje opće i pojedinačne akte iz nadležnosti Općinskog načelnika,
- pomaže Općinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti,
- priprema materijale za potrebe realizacije poslova Općinskog načelnika,
- priprema materijale za Općinsko vijeće iz nadležnosti Općinskog načelnika,
- prati realizaciju odluka i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na obaveze Općinskog načelnika i o tome ga izvještava,
- uspostavlja suradnju sa drugim organima vlasti i uprave, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima o pitanjima koja se tiču rada Općinskog načelnika,
- priprema govore, referate i druge materijale za javne istupe općinskog načelnika,
- odgovoran je za rješavanje pošte Općinskog načelnika,

- za potrebe Općinskog načelnika organizira prijem i posjete predstavnika domaćih i stranih organizacija, privrednih društava, nevladinih organizacija i građana,
- prati informacije u medijima od značaja za Općinu i o tome pravovremeno izvještava Općinskog načelnika, učestvuje u pripremi i organizaciji konferencija za štampu za potrebe Općinskog načelnika,
- vođenje protokolarnih poslova, manifestacija političkog, privrednog, kulturnog i sportskog života i drugih manifestacija čiji je pokrovitelj Općinski načelnik,
- učestvuje u izradi normativnih i drugih akata koje donosi Općinski načelnik i Općinsko vijeće iz oblasti obrambenih priprema,
- vođenje zapisnika sa sastanaka Kolegija i prati realizaciju zaključaka tog sastanka,
- učestvuje u pripremi i izradi budžeta Općine i Organa uprave,
- prisustvovanje sjednicama Kolegija općinskog vijeća i sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća,
- koordinira pripremu odgovora na vijećnička pitanja iz nadležnosti Organa uprave,
- provedba propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli.

### DIO TREĆI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Član 13.

Poslovi i zadaci stavljeni u nadležnost Općinskog organa uprave obavljaju državni službenici i namještenici.

Državni službenici (rukovodeći i ostali službenici) obavljaju poslove osnovne djelatnosti i postavljaju se na:

- a) Radna mjesta rukovodećih državnih službenika
  1. sekretar Općinskog organa uprave
- b) Radna mjesta ostalih državnih službenika
  1. šef službe
  2. inspektor
  3. stručni savjetnik
  4. viši stručni saradnik
  5. stručni saradnik

Namještenici obavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti i postavljaju se na slijedeća radna mjesta:

1. šef odsjeka
2. viši samostalni referent
3. samostalni referent
4. viši referent
5. referent
6. pomoćni radnik

**Član 14.**

Poslove i zadatke iz nadležnosti Jedinog općinskog organa uprave obavlja:

- rukovodeći državni službenik 1 izvršilac,
- ostali državni službenici 25 izvršioaca,
- namještenik 35 izvršioaca
- savjetnik 3
- zaposlenika 5

Za svako radno mjesto državnog službenika i namještenika utvrđuju se sljedeći elementi:

- naziv radnog mjesta,
- opis poslova,
- uslovi za vršenje poslova,
- naziv grupe poslova,
- vrsta djelatnosti,
- složenost poslova,
- status izvršioaca,
- pozicija radnog mjesta,
- broj izvršilaca,
- naziv propisa koji se koristi za vršenje poslova radnog mjesta.

## **1. SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GEODETSKE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE**

**Član 15.**

### **1.1 ŠEF SLUŽBE ZA PROSTORNO UREĐENJE, GEODETSKE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE**

Opis poslova:

- Neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, te raspoređuje poslove i zadatke na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova;
- Obezbjeđuje izradu nacrti i prijedloga općinskih propisa i drugih općinskih akata iz nadležnosti Službe u skladu sa Programom rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
- obezbjeđuje izradu prijedloga pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i sl.) koja donosi Općinski načelnik, a iz nadležnosti Službe,
- učestvuje u pripremi i izradi nacrti i prijedloga Budžeta Službe i Općine;
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Službi čijim radom rukovodi;
- odgovoran je za izradu godišnjeg plana rada službe, do kraja tekuće godine za narednu;
- do početka mjeseca utvrđuje mjesečne planove rada službe i njenih uposlenika;
- određuje prioritete u radu službe i odgovoran je za njihovu realizaciju;

- ostvaruje suradnju sa drugima Općinskim službama za upravu, institucijama viših nivoa uprave i drugim subjektima u realizaciji vlastitih i zajedničkih poslova,
- vodi proces ocjenjivanja državnih službenika i namještenika službe prema Pravilniku o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika;
- priprema i usaglašava plan korištenja godišnjih odmora za državne službenike i namještenike Službe;
- učestvuje u pripremi, izradi i implementaciji strategije razvoja općine te programa i projekata proisteklih iz strategije razvoja;
- priprema i brine se o realizaciji svih aktivnosti vezanih za gradnju javnih i drugih objekata od lokalnog interesa;
- prati kompletnu komunalnu i stambenu politiku općine, te izrađuje godišnje programe mjera za unapređenje u ovoj oblasti;
- odgovoran je za implementaciju komunalne i stambene politike;
- koordinira i učestvuje u izradi projektnih zadataka iz djelokruga Službe, a za potrebe i iz nadležnosti općinskog organa uprave;
- predlaže smjernice za izradu prostorno- planske dokumentacije, priprema prijedloge Odluka o pristupanju izradi, izmjeni ili dopuni i donošenju planova prostornog uređenja;
- koordinira pripremu i obezbjeđuje neophodnu dokumentaciju koja prethodi izradi dokumenata prostornog uređenja;
- definira rokove i obezbjeđuje obavljanje javnih uvida u prednacrti dokumenata prostornog uređenja;
- odgovara za organizovanje i održavanje javnih rasprava o dokumentima prostornog uređenja;
- koordinira izradu programa uređenja neizgrađenog građevinskog zemljišta;
- odgovoran za primjenu i praćenje realizacije Pravilnika interne kontrole koji se odnose na rad službe;
- odgovoran za pripremu tehničke- tenderske dokumentacije za proces javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti službe,
- mjesečno podnosi pismeni izvještaj o svom radu i radu službe, te redovni godišnje izvještaj sa prijedlozima za unapređenje rada;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem općinskog načelnika;
- za svoj rad odgovoran je općinskom načelniku.

Vrsta poslova: osnovna djelatnost

Grupa: studijsko – analitički - stručno – operativni

Složenost: najsloženiji poslovi

Pozicija: šef službe

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS / VII stepen stručne spreme

- završen pravni, građevinski ili arhitektonski fakultet
  - najmanje 5 godina radnog iskustva u struci
  - položen ispit općeg znanja ( stručni upravni ispit ),
  - poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca : 1 ( jedan )  
Status : državni službenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a, Zakon o građevinskom zemljištu F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o zaštiti okoliša u F BiH, Zakon o vodama, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova, Zakon o stambenim odnosima, Zakon o javnim nabavkama BiH, Zakon o cestama, Zakon o eksproprijaciji F BiH, Zakon o premjeru i katastru nekretnina F BiH, Zakon o geodetskoj djelatnosti, Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona, Uredba o kancelariskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelariskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Odluka o građevinskom zemljištu općine Bužim, kao i zakoni i podzakonski propisi koji su u direktnoj vezi sa radnim mjestom i poslovima i zadacima radnog mjesta.

## **1.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE I NORMATIVNO-PRAVNE POSLOVE**

Opis poslova

- Vodi upravni postupak iz imovinsko – pravne oblasti, rješava o upravnim stvarima i odgovara za pravovremeno i zakonito donošenje rješenja;
- u slučaju pokretanja upravnog spora iz oblasti poslova koji pripadaju ovom radnom mjestu, daje izjašnjenje na tužbu u sporovima pokrenutih protiv akata općine Bužim;
- vrši izradu nacrata i prijedloga propisa i općih akata iz imovinsko – pravne oblasti, nomotehničku obradu tih propisa, te pripremanje izmjena i dopuna istih;
- vrši izradu nacrta ugovora i drugih akata iz obligacionih i dužničko – povjerilačkih odnosa u upravnom postupku koji se tiču imovinsko – pravne oblasti, koje donosi i zaključuje općinski organ uprave, te radi na realiziranju istih;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz imovinsko – pravne oblasti;
- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata iz imovinsko – pravne oblasti, a povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata, ili po službenoj dužnosti;
- daje stručna mišljenja, prijedloge i sugestije na nacrt zakona, propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni organi Kantona i Federacije iz oblasti poslova ovog radnog mjesta;

- saraduje sa kantonalnim pravobranilaštvom, kao i komisijama Općinskog vijeća u poslovima rješavanja imovinsko – pravnih odnosa;
- saraduje sa nadležnim kantonalnim i federalnim organima uprave iz imovinsko – pravne oblasti;
- učestvuje u izradi i implementaciji razvojne strategije Općine;
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli iz domena ovog radnog mjesta;
- podnosi redovne pismene mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Pomoćniku općinskog načelnika;
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga ovog radnog mjesta koje mu povjeri šef službe i općinski načelnik;
- za svoj rad odgovoran je šefu službe;

Vrsta poslova : osnovna djelatnost

Grupa : upravno rješavanje- normativno pravni poslovi

Složenost : najsloženiji poslovi

Pozicija : stručni savjetnik

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS / VII stepen stručne spreme
  - završen pravni fakultet
  - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci
  - položen ispit općeg znanja ( stručni upravni ispit )
  - poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca : 1 ( jedan )  
Status : državni službenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o građevinskom zemljištu F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, Zakon o uzurpaciji, Zakon o eksproprijaciji F BiH, Zakon o prometu nepokretnosti, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a, Uredba o kancelariskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelariskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Statut općine Bužim, Odluka o građevinskom zemljištu općine Bužim, kao i zakoni i podzakonski propisi koji su u direktnoj vezi sa radnim mjestom i poslovima i zadacima radnog mjesta.

## **1.3.STRUČNI SAVJETNIK ZA URBANIZAM I GRAĐENJE**

Opis poslova:

- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima u prvostepenom upravnom postupku iz oblasti urbanizma i građenja;
- po službenoj dužnosti pribavlja potrebne saglasnosti u predmetima izdavanja urbanističke saglasnosti i odobrenja za građenje;



- Vršiti administrativno – tehničke poslove u pripremi i izradi projektnih zadataka za infrastrukturne projekte;
- vrši uviđaj na licu mjesta i utvrđuje da li je tražena izgradnja u skladu sa planskim dokumentom i drugim uslovima (odstojanje od susjeda, položaj u odnosu na saobraćajnicu i dr.) utvrđenim za taj prostor,
- daje stručni nalaz, upute i mišljenja po predmetima iz oblasti prostornog uređenja, koji se rješavaju u prvostepenom upravnom postupku,
- utvrđuje urbanističko-tehničke uslove, na osnovu kojih se izrađuje tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata (stambenih, poslovnih, proizvodnih, komunalne infrastrukture i sl.),
- daje izjašnjenja po tužbama u sporovima pokrenutim protiv općine Bužim radi korištenja općinskih stanova;
- vrši izradu nacrti i prijedloga propisa i općih akata iz oblasti urbanizma i građenja;
- u okviru poslova ovog radnog mjesta vrši izradu nacrti ugovora i drugih akata iz obligacionih i dužničko – povjerilačkog odnosa u upravnom postupku koje zaključuje i donosi općinski organ uprave, kao i rad na realiziranju tih ugovora i akata ;
- učestvuje u izradi stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata, ili po službenoj dužnosti, iz oblasti poslova ovog radnog mjesta;
- vodi evidenciju, uspostavlja i ažurira elektronsku bazu podataka o izdatim rješenjima o urbanističkoj saglasnosti, odobrenja za građenje i odobrenja za upotrebu objekata;
- daje stručna mišljenja, prijedloge i sugestije na nacrt zakona i drugih propisa, koje usvajaju nadležni organi Kantona i Federacije iz oblasti ovog radnog mjesta;
- dostavlja načelniku općine prijedloge za pokretanje tužbi za nenaplaćene naknade za uređenje građevinskog zemljišta i naknade za prirodne pogodnosti;
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama;
- učestvuje u izradi i implementaciji razvojne strategije Općine;
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli iz domena ovog radnog mjesta;
- podnosi redovne pismene mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku općinskog načelnika;
- po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga ovog radnog mjesta, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika ;
- za svoj rad odgovoran je šefu službe;

Vrsta poslova : osnovna djelatnost

Grupa : upravno rješavanje, normativno – pravni poslovi i stručno - operativni

Složenost : složeniji poslovi

Pozicija : stručni saradnik

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS / VII stepen stručne spreme
- završen pravni fakultet ili građevinski fakultet
- najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva u struci
- položen ispit općeg znanja ( stručni upravni ispit )
- poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca : 2 ( jedan )
- Status : državni službenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a, Zakon o građevinskom zemljištu F BiH, Zakon o upravnom postupku, Uredba o kancelariskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelariskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Odluka o građevinskom zemljištu općine Bužim, kao i zakoni i podzakonski propisi koji su u direktnoj vezi sa radnim mjestom i poslovima i zadacima radnog mjesta.

#### **1.4. STRUČNI SARADNIK ZA URBANIZAM I GRAĐENJE**

Opis poslova:

- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima u prvostepenom upravnom postupku iz oblasti urbanizma i građenja;
- po službenoj dužnosti pribavlja potrebne saglasnosti u predmetima izdavanja urbanističke saglasnosti i odobrenja za građenje;
- vrši uviđaj na licu mjesta i utvrđuje da li je tražena izgradnja u skladu sa planskim dokumentom i drugim uslovima (odstojanje od susjeda, položaj u odnosu na saobraćajnicu i dr.) utvrđenim za taj prostor,
- daje stručni nalaz, upute i mišljenja po predmetima iz oblasti prostornog uređenja, koji se rješavaju u prvostepenom upravnom postupku,
- utvrđuje urbanističko-tehničke uslove, na osnovu kojih se izrađuje tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata (stambenih, poslovnih, proizvodnih, komunalne infrastrukture i sl.),
- daje izjašnjenja po tužbama u sporovima pokrenutim protiv općine Bužim radi korištenja općinskih stanova;
- vrši izradu nacrti i prijedloga propisa i općih akata iz oblasti urbanizma i građenja;
- u okviru poslova ovog radnog mjesta vrši izradu nacrti ugovora i drugih akata iz obligacionih i dužničko – povjerilačkog odnosa u upravnom postupku koje zaključuje i donosi općinski organ uprave, kao i rad na realiziranju tih ugovora i akata ;
- učestvuje u izradi stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih

subjekata, ili po službenoj dužnosti, iz oblasti poslova ovog radnog mjesta;

- vodi evidenciju, uspostavlja i ažurira elektronsku bazu podataka o izdatim rješenjima o urbanističkoj saglasnosti, odobrenja za građenje i odobrenja za upotrebu objekata;
- daje stručna mišljenja, prijedloge i sugestije na nacrt zakona i drugih propisa, koje usvajaju nadležni organi Kantona i Federacije iz oblasti ovog radnog mjesta;
- dostavlja načelniku općine prijedloge za pokretanje tužbi za nenaplaćene naknade za uređenje građevinskog zemljišta i naknade za prirodne pogodnosti;
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama;
- učestvuje u izradi i implementaciji razvojne strategije Općine;
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli iz domena ovog radnog mjesta;
- podnosi redovne pismene mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku općinskog načelnika;
- po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika;
- za svoj rad odgovoran je šefu službe;

Vrsta poslova : osnovna djelatnost

Grupa : upravno rješavanje, normativno – pravni poslovi i stručno - operativni

Složenost : složeniji poslovi

Pozicija : stručni saradnik

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS / VII stepen stručne spreme
- završen pravni fakultet ili građevinski fakultet
- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
- položen ispit općeg znanja ( stručni upravni ispit )
- poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca : 1 ( jedan )
- Status : državni službenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a, Zakon o građevinskom zemljištu F BiH, Zakon o upravnom postupku, Uredba o kancelariskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelariskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Odluka o građevinskom zemljištu općine Bužim, kao i zakoni i podzakonski propisi koji su u direknoj vezi sa radnim mjestom i poslovima i zadacima radnog mjesta.

## 1.5. STRUČNI SARADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE I NORMATIVNO-PRAVNE POSLOVE

Opis poslova:

- vodi jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz imovinsko –pravne oblasti,
- izrađuje nacrt rješenja iz imovinsko – pravne oblast,
- sprovodi administrativno izvršenje rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom,
- učestvuje u izradi nacrta koje donosi Općinsko vijeće iz imovinsko-pravne oblasti,
- učestvuje u izradi rješenja o pravima na nekretninama na bazi ugovora i odluka iz imovinsko-pravnih oblasti,
- učestvuje u postupku uknjižbe i zabilježbe prava na nekretninama,
- učestvuje u izradi nacrta i prijedloga propisa i drugih akata iz oblasti imovinsko-pravnih poslova,
- učestvuje u izradi izvještaja, informacija, i stručnih mišljenja,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura pravilnika o internoj kontroli u okviru radnog mjesta,
- podnosi redovne pismene mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje pomoćniku općinskog načelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i Općinskog načelnika.

Vrsta poslova: osnovna djelatnost

Grupa: upravno rješavanje, normativno – pravni poslovi,

Složenost: složeni poslovi

Pozicija: državni službenik

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS / VII stepen stručne spreme
- završen pravni fakultet
- najmanje 1 godine radnog iskustva u struci
- položen ispit općeg znanja ( stručni upravni ispit )
- poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca : 2 ( dva )
- Status : stručni saradnik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o građevinskom zemljištu F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o vlasničko-pravnim odnosim, Zakon o uzurpaciji, Zakon o eksproprijaciji F BiH, Zakon o prometu nepokretnosti, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a, Uredba o kancelariskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelariskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Odluka o građevinskom zemljištu općine Bužim, kao i zakoni i podzakonski propisi koji su u direknoj vezi sa radnim mjestom i poslovima i zadacima radnog mjesta.

## 1.6. STRUČNI SARADNIK ZA GEODETSKE POSLOVE

### Opis poslova

- obavlja geodetska snimanja i obradu podataka za potrebe izrade dokumenata prostornog uređenja i rješavanja imovinsko-pravnih odnosa,
- učestvuje u koordinaciji rada općinske komisije za izlaganje nekretnina i utvrđivanje prava na nekretninama,
- učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka prikupljenih na terenu i katasterskog operata,
- učestvuje u pripremi i izradi svih programa i projekata uređenja građevinskog zemljišta,
- ostvaruje neposrednu saradnju sa Federalnom upravom za geodetske i imovinsko-pravne poslove u cilju uspostave katastra nekretnina,
- daje stručna mišljenja i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju viši organi vlasti,
- učestvuje u izradi normativni akata iz djelokruga rada,
- obavlja poslove snimanja pri rekonstrukciji svih podzemnih instalacija,
- izrađuje premjer i katastar svih podzemnih instalacija,
- radi na izradi i održavanju mreže geodetskih premjera i njihove rekonstrukcije,
- uspostavlja izradu i održavanje premjera,
- radi na identifikaciji, snimanju i kartiranju komunalnih uređaja,
- učestvuje u izradi dokumenata i elaborata za komunalne uređaje i instalacije za potrebe organa uprave i općinskih javnih preduzeća,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o intersnoj kontroli,
- učestvuje u izradi i inplementaciji Strateškog plana Općine i programa i projekata iz Strateškog plana,
- učestvuje u izradi projektnih zadataka za potrebe općinskog organa uprave,
- po potrebi obavlja i druge slične poslove iz djelokruga rada Službe, a po zahtjevu šefa službe i Općinskog načelnika,
- za svoj rad odgovoran je šefu službe.

Vrsta poslova: osnovna djelatnost

Grupa: studisko analitički, stručno operativni

Složenost: složeni poslovi

Pozicija: stručni saradnik

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS / VII stepen stručne spreme;
- završen geodetski fakultet;

- najmanje 1 godine radnog iskustva u struci;
  - položen stručni ispit ili ispit općeg znanja ( stručni upravni ispit )
  - poznavanje rada na računaru
  - položen vozački ispit B kategorije
- Broj izvršilaca : 1 ( jedan )  
Status: državni službenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o upisu prava u zemljišnim knjigama, Zakon o geodetskoj djelatnosti, Zakon o građevinskom zemljištu F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o vlasničko-pravnim odnosim, Zakon o uzurpaciji, Zakon o eksproprijaciji F BiH, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a, Uredba o kancelariskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelariskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Odluka o građevinskom zemljištu općine Bužim, kao i zakoni i podzakonski propisi koji su u direktnoj vezi sa radnim mjestom i poslovima i zadacima radnog mjesta.

## 1.7. STRUČNI SAVJETNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI, ZAŠTITU OKOLINE I STAMBENE ODOSE

### Opis poslova:

- vodi prvostepeni upravni postupak po zahtjevima za prokope ulica, o zauzimanju javnih površina, zakupu poslovnih prostorija, regulaciji saobraćaja, postavljanju saobraćajnih znakova i u drugim slučajevima iz oblasti komunalne i infrastrukturne problematike,
- vodi postupak za dodjelu općinskih stanova na korištenje u alternativnom i nužnom smještaju i kadrovske politike i u drugim slučajevima iz oblasti stambene problematike,
- izvršava i prati izvršavanje obaveza i prava općine koja proističu iz Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o upravljanju otpadom, Zakona o zaštiti prirode, Zakona o zaštiti zraka, Zakona o vodama i drugi zakona koji regulišu oblast zaštite i iskorištavanja prirodnih resursa,
- inicira izradu, učestvuje u izradi te prati realizaciju programa i projekata iz djelokruga radnog mjesta,
- predlaže mjere za unapređenje zaštite okoliša,
- vodi upravni postupak i utvrđuje obavezu plaćanja komunalne naknade i privremeno zauzimanje javnih površina,
- priprema pisane obavijesti za fizička i pravna lica i državne institucije i druge subjekta o činjenicama i podacima kojima raspolaže Služba,
- osigurava izradu i učestvuje u izradi dugoročnih programa uređenja javnih površina,

- priprema tendere i tendersku dokumentaciju, oglašava i prikuplja podatke za nabavku roba i vršenju usluga,
- izrađuje nacрте ugovora o nabavci robe i vršenju usluga,
- sastavlja izještaje, informacije i obavijesti koji se odnose na poslove iz nadležnosti Službe,
- Uspostavlja i ažurira elektronsku bazu podataka o objektima komunalne infrastrukture ( lokalni i nekategorisani putevi, objekti javne rasvjete, vodovodne i kanalizacione infrastrukture na području općine, parkinzi, rekreacione površine, zelene površine, pijačna mjesta, trgovi, trotoari, autobusna stajališta i sl.);
- učestvuje i vrši administrativno – tehničke poslove u izradi programa i projekata tekućeg i investicionog održavanja lokalnih i nekategorisanih puteva te vertikalne i horizontalne signalizacije;
- prati realizaciju programa i projekata tekućeg i investicionog održavanja lokalnih i nekategorisanih puteva i o tome podnosi redovne mjesečne pismene izvještaje pomoćniku načelnika ;
- učestvuje i vrši administrativno – tehničke poslove u izradi programa i projekata te predračuna pojedinačnih budžeta za tekuće održavanje zelenih površina i parkova, javne komunalne higijene ( ljetno čišćenje javnih površina, briga o životinjama lutalicama, deratizacija, uklanjanje valioničkog otpada), javne rasvjete, za tekuće održavanje komunalne infrastrukture (kanalizacija, vodovod, oborinske vode);
- učestvuje i vrši administrativno – tehničke poslove u izradi tenderske dokumentacije u oblasti komunalne infrastrukture;
- izrađuje nacрте i prijedloge općinskih i drugih propisa iz nadležnosti ovoga radnog mjesta,
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima iz nadležnosti radnog mjesta,
- surađuje sa Općinskim pravobraniocem u vezi utuživanja potraživanja od korisnika komunalne naknade i korištenja općinski stambeni i poslovnih prostora,
- surađuje pravobraniocem u vezi utuživanja potraživanja od korisnika komunalne naknade;
- priprema i kompletira dokumentaciju za potrebe obračuna komunalne naknade za pravna i fizička lica;
- vodi evidenciju o izdatim rješenjima obveznicima komunalne naknade;
- obavlja administrativne poslove vezane za rad komisija koje se imenuju u komunalnoj oblasti ;
- koordinira rad i surađuje sa nadležnim institucijama i preduzećima za pružanje komunalnih usluga;
- učestvuje u izradi, implementaciji, praćenju i godišnjoj reviziji strateških planova razvoja općine i projekata proisteklih iz tih planova, a u oblasti komunalne infrastrukture,

- učestvuje u pripremi i izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o poslovima komunalnih djelatnosti i infrastrukture;
- odgovoran za provedbu postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli u domeni ovog radnog mjesta;
- podnosi redovne pismene mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku načelnika;
- po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika;
- za svoj rad odgovara šefu službe.

Vrsta poslova: osnovna djelatnost

Grupa: upravno rješavanje, normativno – pravni poslovi, studisko analitički i stručno operativni

Složenost: složeni poslovi

Pozicija: državni službenik

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS / VII stepen stručne spreme

- završen pravni fakultet

- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci

- položen ispit općeg znanja ( stručni upravni ispit )

- poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca : 1 (jedan)

Status : stručni saradnik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a, Zakon o upravnom postupku, Zakon o zaštiti okoliša u F BiH, Zakon o vodama, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova, Zakon o stambenim odnosima, Uredba o kancelariskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelariskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Odluka o građevinskom zemljištu općine Bužim, kao i zakoni i podzakonski propisi koji su u direktnoj vezi sa radnim mjestom i poslovima i zadacima radnog mjesta.

## **1.8. GRAĐEVINSKI I KOMUNALNI INSPEKTOR**

Opis poslova:

- Vršiti inspeksijski nadzor u oblasti urbanizma, građenja , komunalne djelatnosti i zaštite okoliša i u tom pogledu poduzima upravne mjere i radnje kojima se naređuje otklanjanje utvrđenih nedostataka i nepravilnosti , te donosi upravne akte;
- vrši kontrolu izdatih rješenja iz oblasti urbanizma i građenja (urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje i odobrenja za upotrebnu dozvolu);
- vrši kontrolu da li se u postupku projektovanja i građenja građevinskih objekata primjenjuju propisani normativi i standardi;

- prati stanje u domenu prostornog uređenja i građenja na području općine;
- kontrolira stanje putne infrastrukture u općini;
- kontrolira pružanje komunalnih usluga u skladu sa zakonom;
- uspostavlja saradnju sa inspekcijama viših nivoa vlasti;
- sudjeluje u pripremi nacрта, prijedloga općih akata koji se tiču problematike prostornog uređenja, građenja, komunalnog reda i zaštite okoline;
- kontrolira održavanje i korištenje komunalnih objekata i uređaja, kao što su javne saobraćajne površine, javne zelene površine i sl;
- prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti;
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli u okviru radnog mjesta;
- podnosi redovno mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o radu pomoćniku Općinskog načelnika;
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta poslova : osnovna djelatnost

Grupa : upravno-nadzorni poslovi

Složenost : najsloženiji poslovi

Pozicija : inspektor

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS / VII stepen stručne spreme
- završen gradjevinski ili arhitektonski fakultet
- najmanje 3 godine radnog iskustva u struci
- položen ispit općeg znanja ( stručni upravni ispit )
- poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca : 1 ( jedan )

Status : državni službenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a, Zakon o građevinskom zemljištu F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o cestama, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o vodama, Zakon o zaštiti okoliša, Uredba o kancelariskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelariskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Odluka o građevinskom zemljištu općine Bužim, kao i zakoni i podzakonski propisi koji su u direktnoj vezi sa radnim mjestom i poslovima i zadacima radnog mjesta.

### **1.9. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA INVESTICIJE:**

Opis poslova:

- priprema tendersku dokumentaciju za nabavku usluga i radova za projekte infrastrukture;

- prati investicije i koordinira sa učesnicima u građenju;
- uspostavlja financijsku evidenciju i evidenciju o infrastrukturnim objektima;
- priprema informacije za Općinsko vijeće u pogledu infrastrukturnih objekata;
- vrši administrativno - tehničke poslove i vrši obradu podataka u pripremi rješenja za komisiju za tehnički pregled i konačan obračun radov za infrastrukturne projekte;
- učestvuje u izradi i implementaciji strategije razvoja općine, planova i projekata proisteklih iz razvojne strategije;
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli u okviru ovog radnog mjesta;
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli;
- podnosi redovne pismena mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Pomoćniku Općinskog načelnika;
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta poslova: poslovi osnove djelatnost

Grupa: stručno – operativni - administrativno – tehnički poslovi

Složenost: složeni poslovi

Pozicija: Viši samostalni referent

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS / VI stepen školske spreme
- završena viša građevinska škola;
- najmanje 1 ( jedna ) godina radnog iskustva;
- položen stručni ispit;
- položen vozački ispit " B" kategorije
- poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca : 1 ( jedan )

Status: namještenik.

### **1.10. SAMOSTALNI REFERENT ZA EVIDENCIJU NA NEKRETNINAMA**

Opis poslova:

- obrada svih prispjelih prijava o tehničkim promjenama na zemljištu i zgradama;
- vođenje evidencije o prispjelim i obrađenim prijavama;
- sastavljanje periodičnih i redovnih izvještaja o stanju iz oblasti promjene u evidenciji katastru nekretnina;
- stara se o čuvanju obrađene dokumentacije;
- prema ukazanoj potrebi radi na prijemnom šalteru Centra za pružanje usluga građanima;
- učestvuje u izradi i implementaciji strategije razvoja općine i planova i projekata proisteklih iz razvojnih strategija;

- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli ovog radnog mjesta;
- podnosi redovne pismene mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe;
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta poslova: dopunski - poslovi osnovne djelatnosti

Grupa: stručno–operativni administrativno – tehnički

složenost: manje složeni poslovi

pozicija: samostalni referent za evidenciju na nekretninama

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS/ VI stepen školske spreme
- završena viša upravna škola
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva
- položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, vozački ispit "B" kategorije

Broj izvršilaca : 1 ( jedan)

Status : namještenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o upravnom postupku, Zakon o zaštiti okoliša u F BiH, Zakon o vodama, Zakon o komunalnim djelatnostima, Uredba o kancelariskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelariskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Odluka o građevinskom zemljištu općine Bužim, kao i zakoni i podzakonski propisi koji su u direktnoj vezi sa radnim mjestom i poslovima i zadacima radnog mjesta.

### **1.11. SAMOSTALNI REFERENT ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU**

Opis poslova

- obavlja redovne uviđaje na terenu u svrhu izvršavanja poslova svog radnog mjesta,
- radi na izradi programa i projekata tekućeg i investicionog održavanja lokalnih i nekategorisanih puteva,
- radi na izradi programa za tekuće održavanje i nabavku vertikalne i horizontalne signalizacije,
- prati realizaciju programa i projekata tekućeg i investicionog održavanja lokalnih i nekategorisanih puteva i o tome dostavlja mjesečne pismene izvještaje pomoćniku načelnika,
- radi na izradi programa, projekata i predračuna pojedinačnih budžeta za tekuće održavanje zelenih površina, javne higijene i javne rasvijete i komunalne infrastrukture,
- učestvuje u izradi predmjera i predračuna potrebnih za tendersku dokumentaciju u oblasti komunalne infrastrukture,

- na osnovu uviđaja na terenu i sačinjenog zapisnika utvrđuje potrebe za hitnim intervencijama u oblasti komunalne infrastrukture u pismenoj formi dostavlja prijedlog mjera, predmjer i predračun radova općinskom načelniku,
- prati izvršavanje odobranih hitnih intervencija u oblasti komunalne infrastrukture, sačinjava izvještaj o završenim intervencijama i dostavlja ga općinskom načelniku na odobravanje,
- nadzire provedbe projekata komunalne infrastrukture i prati njihovu realizaciju,
- učestvuje u izradi, implementaciji, praćenju i godišnjoj reviziji strateških planova razvoja općine i projekata proisteklih iz oblasti komunalne infrastrukture,
- učestvuje u pripremi i izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o poslovima komunalnih djelatnosti i infrastrukture,
- odgovoran za provedbu postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli u domeni ovog radnog mjesta;
- podnosi redovne pismene mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku načelnika
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta poslova: pomoćna djelatnost

Grupa: stručno – operativni, administrativno – tehnički

Složenost : djelomično složeni poslovi

Pozicija: referent

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS / VI stepen školske spreme
- građevinski ili tehnički smjer
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru, vozački ispit "B" kategorije

Broj izvršilaca : 1 ( jedan )

Status : namještenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o upravnom postupku, Zakon o zaštiti okoliša u F BiH, Zakon o vodama, Zakon o komunalnim djelatnostima, Uredba o kancelariskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelariskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Odluka o građevinskom zemljištu općine Bužim, kao i zakoni i podzakonski propisi koji su u direktnoj vezi sa radnim mjestom i poslovima i zadacima radnog mjesta.

## 1.12. VIŠI REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE

Opis poslova

- Vršiti poslove održavanja premjera i katastar nekretnina u skladu sa zakonom;
- vrši poslove održavanja komunalnih uređaja i instalacija;
- vrši uspostavu i održavanje geodetskih mreža;
- vrši geodetske poslove u oblasti eksproprijacije, uzurpacije, arondacije, komasacije i utvrđivanja prava na nekretninama,
- vrši geodetska snimanja za potrebe organa uprave ;
- provodi nastale promjene na katastarskim planovima;
- izdaje kopije katastarskih planova;
- učestvuje u tehničkom i stručnom vještačenju;
- odgovoran za provedbu postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli u domeni ovog radnog mjesta;
- podnosi redovne pismene mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta poslova : dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa : stručno – operativni

Složenost : djelomično složeni poslovi

Pozicija : viši referent

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS / IV stepen školske spreme
  - završena srednja geodetska škola
  - najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci
  - položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, vozački ispit "B" kategorije
- Broj izvršilaca : 2 ( dva)
- Status : namještenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o upisu prava u zemljišnim knjigama, Zakon o geodetskoj djelatnosti, Zakon o upravnom postupku, Zakon o uzurpaciji, Zakon o eksproprijaciji F BiH, Uredba o kancelariskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelariskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Odluka o građevinskom zemljištu općine Bužim, kao i zakoni i podzakonski propisi koji su u direktnoj vezi sa radnim mjestom i poslovima i zadacima radnog mjesta.

## 1.13. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM PODNESAKA U OBLASTI KATASTRA I IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVA

Opis poslova :

U okviru rada Centra za pružanje usluga građanima :

- Zaprima zahtjeve i druge podneske i o tome izdaje uredne potvrde podnosiocima;
- upućuje podnosiocima na potrebu dopune dokumentacije, upozorava na nedostatke priloga , a u svrhu potpunog ostvarenja prava ili izvršavanja obaveza građana – podnosioca zahtjeva ;
- daje potpune informacije podnosiocima o zakonskim i očekivanim rokovima rješavanja podnesenih zahtjeva;
- obavlja unos podataka u računarski program za praćenje kretanja podnesaka ;
- dostavlja zaprimljene podneske na upisnik i djelovodnik predmeta i akata ;
- obavještava stranke o zakonskim i očekivanim rokovima rješavanja podnesenih zahtjeva ;
- telefonski , a po potrebi i pismenim putem obavještava građane- podnosiocima zahtjeva o riješenim predmetima;
- priprema uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija u oblasti katastra;
- zaprima prijave u oblasti katastra nekretnina ;
- elektronski u bazu podataka unosi nastale promjene u oblasti katastra ;
- unosi promjene u kataster nekretnina na osnovu dostavljenih odluka ZK – ureda;
- vrši obračun i vodi evidenciju naplaćenih taksa i naknada za korištenje podataka u oblasti katastra,
- odgovoran je za arhivu katastra;
- odgovoran za provedbu postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli u domeni ovog radnog mjesta;
- podnosi redovne pismene mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje menadžeru Centra i pomoćniku načelnika ;
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa: administrativno - tehnički

Složenost: djelomično složeni poslovi

Pozicija : viši referent

Uvjeti za obavljanje poslova :

- SSS / IV stepen školske spreme
  - završena gimnazija , upravna , ekonomska škola ili druga srednja škola tehničkog ili društvenog smjera
  - najmanje 10 mjeseci radnog iskustva
  - položen stručni ispit,
  - poznavanje rada na računaru,
- Broj izvršilaca : 1 (jedan)
- Status : namještenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi: Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o upisu prava u zemljišnim knjigama, Zakon o upravnom postupku, Uredba o kancelariskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelariskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Odluka o građevinskom zemljištu općine Bužim, kao i zakoni i podzakonski propisi koji su u direktnoj vezi sa radnim mjestom i poslovima i zadacima radnog mjesta.

#### 1.14. REFERENT ZA URBANIZAM

Opis poslova:

- Zaprima zahtjeve i druge podneske iz oblasti urbanizma, građenja, vodnih resursa i zaštite okoline i o tome izdaje uredne potvrde podnosiocima zahtjeva;
- upućuje podnosiocima na potrebu dopune dokumentacije, upozorava na nedostatke priloga, a u svrhu potpunog ostvarenja prava ili izvršavanja obaveza građana – podnosioca zahtjeva;
- daje potpune informacije podnosiocima o zakonskim i očekivanim rokovima rješavanja podnesenih zahtjeva;
- obavlja unos podataka u računarski program za praćenje kretanja predmeta i akata;
- dostavlja zaprimljene podneske na upisnik i djelovodnik predmeta i akata;
- obavještava stranke o zakonskim i očekivanim rokovima rješavanja podnesenih zahtjeva;
- telefonski, a po potrebi i pismeno obavještava stranke o riješenim predmetima;
- priprema uvjerenja o činjenica o kojima se vodi službena evidencija iz oblasti urbanizma i građenja;
- izdaje i priprema izvode iz prostorno-planske dokumentacije a prema ukazanoj potrebi;
- učestvuje i vrši administrativno – tehničke poslove u procesu utvrđivanja urbanističko-tehničkih uslova na osnovu kojih se donosi urbanistička saglasnost;
- priprema obračun taksenih naknada za izdavanje urbanističkih saglasnosti propisanih zakonom i Odlukom;
- priprema elemente za vođenje usmene rasprave sa strankama;
- učestvuje i vrši administrativno – tehničke poslove u izradi i implementaciji strategije razvoja općine i planova i projekata proisteklih iz razvojne strategije;
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli u okviru ovog radnog mjesta;
- podnosi redovne pismena mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika i menadžeru Centra;
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta poslova : dopunski poslovi osnovne djelatnosti  
 Grupa : administrativno – tehnički - stručno-operativni  
 Složenost : djelomično složeni poslovi  
 Pozicija : referent  
 Uvjeti za obavljanje poslova:  
 - SSS / IV stepen školske spreme  
 - završena srednja građevinska škola  
 - najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci  
 - položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, vozački ispit “B” kategorije  
 Broj izvršilaca : 1 ( jedan )  
 Status : namještenik.

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a, Zakon o građevinskom zemljištu F BiH, Zakon o upravnom postupku, Uredba o kancelariskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelariskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Odluka o građevinskom zemljištu općine Bužim, kao i zakoni i podzakonski propisi koji su u direktnoj vezi sa radnim mjestom i poslovima i zadacima radnog mjesta.

#### 1.15. REFERENT ZA GRAĐENJE

Opis poslova:

- Učestvuje u kompletiranju dokumentacije za izdavanje odobrenja za gradjenje i odobrenja za upotrebu objekata;
- obavlja uvid i kompletira dokumentaciju potrebnu za izdavanje odobrenja za gradjenje i odobrenja za upotrebu objekata, upućuje na potrebu dopune dokumentacije;
- priprema elemente za vođenje usmene rasprave sa strankama;
- izrađuje položajne skice objekata za koje je izdato odobrenje za gradjenje a u svrhu kompletiranja dokumentacione osnove za dokumente prostornog uređenja;
- učestvuje u pripremi planova parcelacije a za potrebe izrade programa uređenja građevinskog zemljišta;
- priprema obračun naknada u predmetima odobrenja za gradjenje i odobrenja za upotrebu objekata utvrđenih zakonom i podzakonskim propisima;
- obavlja kopiranje raznih izvoda i akata, prema ukazanoj potrebi;
- priprema uvjerenja o izdatim odobrenjima o kojima se vodi službena evidencija;
- učestvuje i vrši administrativno – tehničke poslove u izradi svih projektnih zadataka za potrebe organa uprave;
- prema ukazanoj potrebi radi na prijemnom šalteru Centara za pružanje usluga građanima;
- učestvuje u izradi i implementaciji strategije razvoja općine i planova i projekata proisteklih iz razvojne strategije;



- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli u okviru ovog radnog mjesta;
- podnosi redovne pismena mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Pomoćniku Općinskog načelnika;
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta poslova : dopunski poslovi osnovne djelatnosti  
 Grupa : stručno-operativni- administrativno – tehnički  
 Složenost : djelomično složeni poslovi  
 Pozicija : referent  
 Uvjeti za obavljanje poslova :  
 - SSS / IV stepen školske spreme  
 - završena srednja građevinska škola  
 - najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci  
 - položen stručni ispit,  
 - poznavanje rada na računaru, vozački ispit “B” kategorije  
 Broj izvršilaca : 1 ( jedan )  
 Status : namještenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:  
 Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a, Zakon o građevinskom zemljištu F BiH, Zakon o upravnom postupku, Uredba o kancelariskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelariskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Odluka o građevinskom zemljištu općine Bužim, kao i zakoni i podzakonski propisi koji su u direknoj vezi sa radnim mjestom i poslovima i zadacima radnog mjesta.

## 1.16. REFERENT ZA KOMUNALNE NAKNADE

### Opis poslova

- Uspostavlja i ažurira elektronsku bazu podataka o objektima komunalne infrastrukture ( lokalni i nekategorisani putevi, objekti javne rasvjete, vodovodne i kanalizacione infrastrukture na području općine, parkinzi, rekreacione površine, zelene površine, pijačna mjesta, trgovi, trotoari, autobusna stajališta i sl.)
- učestvuje i vrši administrativno – tehničke poslove u izradi programa i projekata tekućeg i investicionog održavanja lokalnih i nekategorisanih puteva te vertikalne i horizontalne signalizacije;
- prati realizaciju programa i projekata tekućeg i investicionog održavanja lokalnih i nekategorisanih puteva i o tome podnosi redovne mjesečne pismene izvještaje pomoćniku načelnika;
- učestvuje i vrši administrativno – tehničke poslove u izradi tenderske dokumentaciju u oblasti komunalne infrastrukture;

- vodi ažurnu bazu podataka o obavezniciima plaćanja komunalne naknade, vrši i evidentira svoku promjenu o obavezniciima komunalne naknade;
- vodi evidenciju o izdatim rješenjima za obveznike komunalne naknade;
- obavlja administrativne poslove vezane za rad komisija koje se imenuju u stambeno – komunalnoj oblasti
- učestvuje u pripremi i izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o poslovima komunalnih djelatnosti i infrastrukture;
- odgovoran za provedbu postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli u domeni ovog radnog mjesta;
- podnosi redovne pismene mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku načelnika;
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta poslova : dopunski poslovi osnovne djelatnosti  
 Grupa : stručno – operativni, administrativno – tehnički  
 Složenost : djelomično složeni poslovi  
 Pozicija : referent  
 Uvjeti za obavljanje poslova:  
 - SSS / IV stepen školske spreme  
 - društvenog ili tehničkog smjera  
 - najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci  
 - položen stručni ispit,  
 - poznavanje rada na računaru, vozački ispit “B” kategorije  
 Broj izvršilaca : 2 ( dva )  
 Status : namještenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:  
 Zakon o upravnom postupku, Zakon o vodama, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova, Zakon o stambenim odnosima, Uredba o kancelariskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelariskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, kao i zakoni i podzakonski propisi koji su u direknoj vezi sa radnim mjestom i poslovima i zadacima radnog mjesta.

## 2. SLUŽBA ZA BUDŽET I FINANSIJE

### Član 16.

#### 2.1. ŠEF SLUŽBE ZA BUDŽET I FINANSIJE

##### Opis poslova:

- Neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, te raspoređuje poslove i zadatke na državne službenike

i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova;

- Obezbeđuje izradu nacрта i prijedloga općinskih propisa i drugih općinskih akata iz nadležnosti Službe u skladu sa Programom rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
- Obezbeđuje izradu prijedloga pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i sl.) koja donosi Općinski načelnik, a iz nadležnosti Službe;
- Priprema i izrađuje nacrt i prijedlog budžeta Općine, te rebalansa budžeta općina Bužim,
- Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Službi čijim radom rukovodi;
- Izrađuje godišnji plan rada Službe za narednu godinu, a do kraja tekuće godine;
- Do početka mjeseca utvrđuje mjesečne planove rada službe i njenih uposlenika;
- određuje prioritete u radu službe i odgovoran je za njihovu realizaciju;
- Vodi proces ocjenjivanja državnih službenika i namještenika službe prema Pravilniku o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika;
- Priprema i usaglašava plan korištenja godišnjih odmora za državne službenike i namještenike Službe ;
- Organizira i aktivno učestvuje u javnim raspravama o budžetu;
- Priprema izvještaj o izvršenju budžeta općine;
- Planira prihode, analitički prati ostvarenje te predlaže mjere za povećanje prihoda budžeta Općine;
- Analizira rashode budžeta i predlaže mjere racionalizacije i smanjenja istih ;
- Prati izvršenje budžeta i analizira odstupanja od plana budžeta, te o tome podnosi izvještaj Načelniku općine ;
- Sastavlja prijedloge mjesečnih doznaka sa računa budžeta, na osnovu mjesečnih i tromjesečnih planova i zahtjeva korisnika budžeta i prioriteta utvrđenih u Odluci o izvršenju budžeta;
- Izrađuje periodične i godišnje obračune budžeta i budžetskih korisnika;
- Vršiti konsolidaciju godišnjeg obračuna budžeta i budžetskih korisnika ;
- Na osnovu izvještaja o nenaplaćenim potraživanjima Općine predlaže poduzimanje potrebnih zakonskih mjera;
- Prati dnevni priliv budžetskih sredstava i raspoređuje ih po namjenama uz saglasnost Općinskog Načelnika;
- Prati i analizira izvršenje rashoda po korisnicima, tekućih grantova po namjenama i kapitalnih grantova po odobrenim projektima i o tome mjesečno izvještava Načelnika općine;
- Izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije za potrebe Općinskog vijeća (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije i sl.);

- Učestvuje u izradi i implementaciji strateških planova razvoja Općine te programa i projekata proisteklih iz strateških planova;
- odgovoran za pripremu tehničke- tenderske dokumentacije za proces javnih nabavki iz nadležnosti Službe
- Učestvuje u izradi Pravilnika o internoj kontroli unutar općinskog organa uprave;
- Odgovoran za primjenu i praćenje realizacije Pravilnika interne kontrole koji se odnose na rad službe ;
- Priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti službe;
- Mjesečno podnosi Općinskom načelniku pismeni izvještaj o svom radu i radu službe , te redovni godišnji izvještaj sa prijedlozima za unapređenje rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika;
- za svoj rad odgovoran je Općinskom načelniku.

Vrsta poslova: osnovna djelatnost

Grupa: studijsko – analitički- stručno – operativni

Složenost: najsloženiji poslovi

Pozicija: šef službe

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS /VII stepen stručne spreme

- završen ekonomski fakultet

- najmanje 5 godine radnog iskustva u struci

- položen ispit općeg znanja ( stručni upravni ispit )

- poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 ( jedan )

Status: državni službenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o knjigovodstvu u F BiH, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o budžetu u F BiH, Zakon o izvršavanju budžeta u F BiH, Zakon o trezoru u F BiH, Zakon o finansijskom poslovanju, Uredba o kancelariskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona, Uputstvo o vršenju kancelariskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, kao i zakoni i podzakonski propisi koji su u direktnoj vezi sa radnim mjestom i poslovima i zadacima radnog mjesta.

## 2.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA BUDŽET I FINANSIJE

Opis poslova:

- Učestvuje u izradi nacрта i prijedloga budžeta općine i rebalansa budžeta općine;
- Učestvuje u izradi nacрта i prijedloga budžeta općinskih službi za upravu u procesu izrade općinskog budžeta, i u tom pogledu pruža stručnu pomoć

pomoćnicima općinskog načelnika pri izradi budžetskih dokumenata ;

- Učestvuje u izradi, implementaciji i godišnjoj reviziji strateškog plana razvoja općine, te programa i projekata proisteklih iz strateškog plana razvoja općine ;
- Pruža stručnu pomoć saradnicima na izradi programa i projekata razvoja općine ;
- Učestvuje u izradi svih razvojnih programa općinskog organa uprave;
- Analizira prihode općine, daje prijedloge za povećanje prihoda te racionalniju i transparentniju upotrebu općinskih prihoda;
- Analizira rashode općine, te daje prijedloge za smanje istih;
- Analizira izvršenje tekućih i kapitalnih grantova po korisnicima i odobrenim projektima, te predlaže mjere za transparentniju i efikasniju upotrebu sredstava;
- Organizira, učestvuje i koordinira sve poslove u vezi sa javnim nabavkama roba i usluga , te pruža pomoć Komisijama za sprovođenje postupka javnih nabavki za potrebe općine;
- Učestvuje u izrađivanju svih analitičkih i informativnih materijala u okviru propisane metodologije za potrebe Općinskog vijeća (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije)
- Učestvuje u izradi Pravilnika o internoj kontroli unutar općinskog organa uprave;
- Odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontrol u okviru radnog mjesta;
- Podnosi pismene redovne mjesečne, a po potrebi sedmične izvještaje o svome radu pomoćniku općinskog načelnika;
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta poslova: osnovna djelatnost

Grupa: studijsko – analitički - stručno – operativni

Složenost: najsloženiji poslovi

Pozicija: stručni savjetnik

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS / VII stepen stručne spreme
- završen ekonomski fakultet
- najmanje 3 godine radnog iskustva u struci
- položen ispit općeg znanja ( stručni upravni ispit )
- poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 ( jedan )

Status: državni službenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o knjigovodstvu u F BiH, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o budžetu u F BiH, Zakon o trezoru u F BiH, Zakon o visini stope zatezne kamate na neizmirena dugovanja, Zakon o izvršavanju budžeta F BiH, Zakon o knjigovodstvu u FBiH,

Pravilnik o knjigovodstvu u F BiH, računovodstveni standardi F BiH, Uredba o kancelariskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelariskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, kao i zakoni i podzakonski propisi koji su u direktnoj vezi sa radnim mjestom i poslovima i zadacima radnog mjesta.

### 2.3. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA KNJIGOVODSTVO

Opis poslova:

- prima i sortira finansijsku dokumentaciju za kontiranje,
- kontira dokumente-dnevne izvode transakcijskih računa općine,
- kontira dokumente ulaznih i izlaznih računa općine,
- kontira blagajničke dnevničke općine,
- kontira obračun plaća uposlenika općine,
- kontira naknade po osnovu toplog obroka, regresa, prevoza na posao i s posla i druge naknade uposlenika općine,
- kontira obračune naknada po osnovu ugovora o djelu i komisija općine,
- kontira obračune naknada općinskog vijeća,
- kontira plate, bolovanje do i preko 42 dana za uposlenike općine,
- kontira temeljnice investicija općine,
- kontira promjene po završenom popisu sredstava i sitnog inventara općine,
- vodi evidenciju potraživanja i obaveza općine,
- vodi dnevni izvještaj o stanju novčanih sredstava na računima budžeta i isti dostavlja načelniku službe i općinskom načelniku,
- usaglašava finansijske kartice,
- odgovora za primjenu propisa, za blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja
- vodi glavnu knjigu i usklađuje glavnu knjigu sa pomoćnim knjigama općine
- pruža stručnu pomoć popisnim komisijama pri popisu sredstava i sitnog inventara općine
- učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o plaćama (gip), godišnji izvještaj o uplaćenom porezu na dohodak od drugih samostalnih djelatnosti i obračunski list plaća (olp) uposlenika općine,
- izrađuje periodične i godišnje obračune općine,
- učestvuje u izradi svih informacija i izvještaja za potrebe općinskog načelnika i općinskog vijeća iz nadležnosti službe,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova
- prati propise iz oblasti javnih finansija i stara se o njihovoj primjeni,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,

• za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.  
Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, završen ekonomski fakultet, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, 2 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost  
Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni,  
Složenost poslova: složeni  
Status izvršioca: državni službenik  
Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik  
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

#### **2.4. VIŠI REFERENT – LIKVIDATOR I KNJIGOVOĐA BUDŽETA**

Opis poslova:

- Priprema podatke za izradu budžeta i rebalansa budžeta – bilans prihoda i rashoda;
- prima, sortira i obezbjeđuje finansijsku dokumentaciju za knjiženje-izvode;
- kontira i evidentira obaveze i potraživanja općine, te knjiži finansijske promjene prema izvodima;
- usaglašava knjigovodstveno sa stvarnim stanjem budžeta i računovodstva korisnika budžeta;
- popunjava naloge plaćanja za doznake finansijskih sredstava sa računa budžeta;
- vrši doznaku finansijskih sredstava korisnicima budžeta po odobrenju pomoćnika općinskog načelnika;
- popunjavanja propisane obrasce svih vrsta izvještaja i obračuna (periodični i godišnji)
- vrši poslove knjigovodstva budžeta općine;
- vrši knjiženja po kapitalnim projektima: izdvojenih računa, ulaznih dokumenata ;
- vrši i sve druge operativno administrativne poslove za potrebe budžeta (kopiranje, arhiviranje i čuvanje knjigovodstvenih finansijski dokumenata i dr.);
- sastavlja zaključke o korištenju budžetske rezerve;
- vrši administrativne poslove pri izradi Pravilnika o internoj kontroli unutar općinskog organa uprave;
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli u okviru radnog mjesta;
- podnosi redovne pismene mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje pomoćniku općinskog načelnika ;
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa: računovodstveno – materijalni poslovi

Složenost: djelimično - složeni poslovi

Pozicija: viši referent

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS / IV stepene školske spreme
- završena srednja ekonomska škola

- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci

- položen stručni ispit,

- poznavanje rada na računaru,

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: namještenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o knjigovodstvu u F BiH, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o budžetu u F BiH, Zakon o trezoru u F BiH, Zakon o visini stope zatezne kamate na neizmirena dugovanja, Zakon o izvršavanju budžeta F BiH, Zakon o knjigovodstvu u F BiH, Pravilnik o knjigovodstvu u F BiH, računovodstveni standardi F BiH, Uredba o kancelariskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelariskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, kao i zakoni i podzakonski propisi koji su u direktnoj vezi sa radnim mjestom i poslovima i zadacima radnog mjesta.

#### **2.5. VIŠI REFERENT – KNJIGOVOĐA ORGANA UPRAVE**

Opis poslova:

- Vršiti automatsku obradu i knjigovodstvenu evidenciju poslovnih promjena za računovodstvo općinskog organa uprave;
- prima, kontroliše i kompletira izvode žiro računa općinskog organa uprave- podračun budžeta;
- prima, kontroliše i knjiži blagajničke izvještaje;
- prima i kontroliše fakture dobavljača za materijal i usluge od materijalnog knjigovođe;
- kontira i knjigovodstveno evidentira kroz nalog za knjiženje primljenu finansijsku dokumentaciju za računovodstvo Općinskog organa uprave;
- vrši poslove likvidacije i kompletiranja finansijske dokumentacije za isplate sa računa računovodstva Općinskog organa uprave na osnovu plana budžeta;
- vrši isplatu nastalih obaveza po prijedlogu isplata i odobrenju od Pomoćnika općinskog načelnika;
- vrši obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava;
- usaglašava glavnu knjigu sa pomoćnom i sačinjava bruto bilans za računovodstvo općinskog organa uprave;
- vrši automatsku obradu računovodstvenih i finansijskih dokumenata za završni račun računovodstva općinskog organa uprave;
- vrši arhiviranje i čuvanje finansijske dokumentacije za računovodstvo općinskog organa uprave;
- učestvuje u izradi Pravilnika o internoj kontroli unutar općinskog organa uprave;
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli u okviru radnog mjesta;
- podnosi redovne pismene mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku općinskog načelnika;

- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa: računovodstveno – materijalni poslovi

Složenost: djelomično složeni poslovi

Pozicija: viši referent

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS / IV stepen školske spreme
- završena srednja ekonomska škola
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru,

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: namještenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o knjigovodstvu u F BiH, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o budžetu u F BiH, Zakon o trezoru u F BiH, Zakon o visini stope zatezne kamate na neizmirena dugovanja, Zakon o izvršavanju budžeta F BiH, Zakon o knjigovodstvu u FBiH, Pravilnik o knjigovodstvu u F BiH, računovodstveni standardi F BiH, Uredba o kancelariskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelariskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, kao i zakoni i podzakonski propisi koji su u direktnoj vezi sa radnim mjestom i poslovima i zadacima radnog mjesta.

## **2.6. VIŠI REFERENT ZA MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO I OBRAČUN PLAĆA I DRUGI NAKNADA**

Opis poslova:

- Prima i obrađuje dokumentaciju vezanu za plate i druga primanja uposlenih u općinskom organu uprave;
- na osnovu zaprimljene dokumentacije obavlja obračun plata i svih naknada za uposlene u općinskom organu uprave;
- na osnovu zaprimljene dokumentacije obračunava naknade za potrebe Općinskog vijeća i komisija;
- prima dokumentaciju administrativnih zabranjena plate uposlenih, vrši obustavu i vodi evidenciju o njima;
- vrši sve isplate iz radnog odnosa, dnevnice za rad vjeća i komisija na tekuće račune korisnika primanja;
- vrši obračun bolovanja, te vrši izradu zahtjeva za refundaciju bolovanja;
- otvara naloge za službeno putovanje uposlenim i vrši obračun i isplatu istih;
- dostavlja izvršene obračune knjigovodi u računovodstvu općinskog organa uprave do 5-tog u mjesecu za prethodni mjesec;

- otvara i popunjava kartone ličnih primanja uposlenih u općinskom organu uprave i izdaje o tome potrebna uvjerenja ;

- ogovoran je za podizanje gotovine sa računa računovodstva općinskog organa uprave za isplatu materijalnih troškova i troškova službenog puta;

- vodi i ažurira evidenciju stalnih sredstava općinskog organa uprave;

- izdaje narudžbenice za nabavku materijala i usluga za potrebe općinskog organa uprave po odobrenju pomoćnika općinskog načelnika;

- prikuplja i objedinjuje trebovanja za gorivo, kancelarijski materijal, ogrev, sitni inventar i opremu svih općinskih službi za upravu;

- vodi evidenciju utroška potrošnog materijala, sredstava i opreme;

- sačinjava i dostavlja mjesečni izvještaj o utrošku materijala i sitnog inventara za potrebe finansijskog knjigovodstva te za potrebe službi za upravu ;

- prikuplja potrebna dokumenta za materijalno knjigovodstvo –otrpemnice i izdatke,

- vrši evidentiranje faktura dobavljača;

- vrši kontrolu ispravnosti faktura sa izdatim narudžbenicama i dostavlja ih knjigovodi na knjiženje;

- vrši izradu izlaznih faktura za potrebe općinskog organa uprave;

- arhivira i čuva dokumentaciju za materijalno knjigovodstvo i blagajničku dokumentaciju;

- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli u okviru radnog mjesta

- podnosi pismene mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku općinskog načelnika;

- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,

- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa: računovodstveno - materijalni

Složenost: djelomično složeni poslovi

Pozicija: viši referent

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS / IV stepen školske spreme
- završena srednja ekonomska škola
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru,

Broj izvršilaca : 1 (jedan)

Status: namještenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o knjigovodstvu u F BiH, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o budžetu u F BiH, Zakon o trezoru u F BiH, Zakon o visini stope zatezne kamate na neizmirena dugovanja, Zakon o izvršavanju budžeta F BiH, Zakon o knjigovodstvu u FBiH, Pravilnik o knjigovodstvu u F BiH, računovodstveni

standardi F BiH, Uredba o kancelariskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelariskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, kao i zakoni i podzakonski propisi koji su u direktnoj vezi sa radnim mjestom i poslovima i zadacima radnog mjesta.

## **2.7. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE POSLOVE I POSLOVE JAVNIH NABAVKI**

Opis poslova:

- Obavlja sve administrativno-tehničke poslove vezane za rad Službe za budžet i finansije ,
- Vršiti sve administrativne poslove vezane za pripremu i obavljanje javnih oglasa ( tendera za nabavku roba i vršenje usluga )
- vrši sve administrativne – tehničke poslove za potrebe rada Komisija Općinskog načelnika za odabir najpovoljnijeg ponuđača , izrađuje uporedne tabele pokazatelja po ponudama ;
- vodi evidenciju svih dobavljača odnosno ponudioaca sa kojima Općina ima saradnju u okviru javnih nabavki
- preuzima, čuva i raspoređuje pribori i potrošni kancelarijski materijal ;
- vodi materijalnu evidenciju roba u skladištu ;
- preuzima, čuva i izdaje, potrošni i kancelarijski materijal za potrebe nadležnih službi;
- prati ili vodi evidenciju potrošnog materijala, roba i opreme ;
- vodi arhivu službe,
- obavlja kopiranje i faksiranje materijala za potrebe službe,
- vrši administrativno tehničke poslove u postupcima izrade Pravilnika o internoj kontroli ;
- prema potrebi vodi zapisnike sa sastanaka šefova nadležnih službi,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli u okviru radnog mjesta
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa: administrativno – tehnički poslovi

Složenost: djelimično složeni poslovi

Pozicija: viši referent

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS / IV stepen školske spreme
- završena ekonomska ili srednja škola tehničkog smjera
- najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci

-položen stručni ispit , poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca : 1 ( jedan)

Status: namještenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o javnim nabavkama, Zakon o budžetu u F BiH, Zakon o knjigovodstvu u FBiH, Pravilnik o knjigovodstvu u F BiH, računovodstveni standardi F BiH, Uredba o kancelariskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelariskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, kao i zakoni i podzakonski propisi koji su u direktnoj vezi sa radnim mjestom i poslovima i zadacima radnog mjesta.

## **3. SLUŽBA ZA RAZVOJ I PODUZETNIŠTVO**

### **Član 17.**

#### **3.1 ŠEF SLUŽBE ZA RAZVOJ I PODUZETNIŠTVO**

Opis poslova:

- Neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, te raspoređuje poslove i zadatke na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova;
- Obezbjeduje izradu nacrtu i prijedloga općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe u skladu sa Programom rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
- Vršiti najsloženije poslove, te obezbjeđuje izradu prijedloga pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i sl.) koje donosi Općinski načelnik , a iz nadležnosti Službe;
- Donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Službe za koja ga posebnim rješenjem ovlasti Općinski načelnik;
- Učestvuje u pripremi i izradi nacrtu i prijedloga Budžeta Službe i općine;
- Odgovoran je za korištenje finansijskih , materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Službi čijim radom rukovodi;
- Izrađuje godišnji plan rada Službe za narednu godinu, a do kraja tekuće godine;
- Do početka mjeseca utvrđuje mjesečne planove rada službe i njenih uposlenika;
- Određuje prioritete u radu službe i odgovoran je za njihovu realizaciju;
- Učestvuje u procesu godišnjeg ocjenjivanja državnih službenika i namještenika Službe;
- Priprema i usaglašava plan korištenja godišnjih odmora za državne službenike i namještenike Službe;
- Izrađuje akcione planove određenih aktivnosti iz nadležnosti službe;
- Organizuje izradu, prati implementaciju strategije i planova razvoja Općine ;
- Organizira i vodi proces godišnje i petogodišnje revizije Strateškog plana razvoja općine ;

- Na osnovu rezultata revizije predlaže planove unapređenja sadržaja i implementacije Strateškog plana općine, na godišnjem nivou ;
- Koordinira i učestvuje u izradi projektnih zadataka za potrebe općine, a u skladu sa strategijom razvoja općine;
- Koordinira aktivnosti na provođenju politike razvoja općine;
- Sačinjava analitičke i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije u cilju informisanja nadležnih organa i organizacija o stanju i pojavama iz oblasti privrede, lokalnog i infrastrukturnog razvoja;
- Planira i organizuje savjetovanja, obuke i treninge za stanovništvo u cilju samozapošljavanja, te izrađuje programe o istome ;
- U suradnji sa udruženjima privrednika i različitih udruženja građana organizuje savjetovanja, obuke i treninge po određenim oblastima privrede i poljoprivrede;
- U suradnji sa nadležnim institucijama učestvuje u izradi i koordinaciji razvojnih planova, školovanja i osposobljavanja potrebnih struka i zanimanja za privredne aktivnosti na području općine;
- Učestvuje u prostornom planiranju iz domena planiranja poslovnih zona i prostora za privredne aktivnosti;
- Analizira stanje obrtničke djelatnosti na području općine i predlaže listu deficitarnih djelatnosti sa pogodnostima za njihov razvoj;
- Odgovoran za pripremu tehničke- tenderske dokumentacije za proces javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- Odgovoran za primjenu i praćenje realizacije Pravilnika interne kontrole koji se odnose na rad službe;
- Priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti službe;
- Mjesečno podnosi Općinskom načelniku pismeni izvještaj o svom radu i radu službe , te redovne godišnje izvještaje sa prijedlozima za unapređenje rada;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika;
- Za svoj rad odgovoran je Općinskom načelniku.

Vrsta poslova : osnovna djelatnost

Grupa : studijsko – analitički - stručno – operativni

Složenost : najsloženiji poslovi

Pozicija : šef službe

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS / VII stepen stručne spreme
- završen ekonomski ili pravni fakultet
- najmanje 5 godina radnog iskustva u struci
- položen ispit općeg znanja ( stručni upravni ispit )
- poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca : 1 ( jedan )

Status : državni službenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o državnoj službi u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“, broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06), Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“, broj: 49/05), Zakon o radu („Službene novine F BiH“, broj: 43/99, 32/00 i 29/03), Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH („Službene novine F BiH“, broj: 35/05), Zakon o upravnom postupku („Službene novine F BiH“, broj: 2/98 i 48/99), Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona, drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.

### 3.2. STRUČNI SARADNIK ZA RAZVOJ I PODUZETNIŠTVO

Opis poslova:

- Učestvuje u izradi i implementaciji razvojnih strategija, prioriternih programa i projekata Općine;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručno-analitičke materijale na osnovu pripremljenih podataka iz djelokruga Službe;
- izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene iz oblasti razvojnih planova općine;
- prati stanje u privrednim subjektima i predlaže mjere za unapređenje rada i brži razvoj istih;
- izrađuje analize, izvještaje i informacije iz oblasti poduzetništva pravnih i fizičkih lica,
- sudjeluje u realizaciji razvojnih planova sa drugim učesnicima implementacije u svrhu potpunog ostvarenja razvojnih ciljeva općine;
- ostvaruje kontakte sa privrednim subjektima, komorama, udruženjima i drugim institucijama u cilju unapređenja razvojnih programa općine;
- učestvuje u izradi izvještaja, praćenja implementacije projekata i programa na nivou Općine i surađuje sa organizacionim jedinicama uspostavljenim u federalnim ministarstvima i jedinicama u Kantonu;
- organizira i učestvuje u edukativnim sastancima sa privrednicima i poduzetnicima sa područja općine u svrhu izrade razvojnih planova od zajedničkog interesa za unapređenje međusobne suradnje;;
- koordinira u procesu identifikacije, formulacije i utvrđivanju prioriternih programa i projekata na osnovu utvrđene metodologije od strane nadležnog Federalnog ministarstva;
- izrađuje projekte za apliciranje Općine, u raznim domaćim i stranim razvojnim fondovima, a prema zahtijevanoj metodologiji ;
- prati i priprema kvartalne, a po potrebi i češće izvještaje o implementaciji projekata na nivou Općine;

- učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga propisa i općih akata iz oblasti razvoja i poduzetništva koje donosi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik,
- daje stručna mišljenja i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni organi viših nivoa vlasti, a u oblasti poduzetništva, obrta i turizma,
- odgovoran je za pripremu tenderske dokumentacije u postupcima javnih nabavki,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli u domenu ovog radnog mjesta;
- podnosi redovne pismene mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku općinskog načelnika;
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta poslova : osnovna djelatnost

Grupa : studijsko – analitički - stručno – operativni

Složenost : najsloženiji poslovi

Pozicija : stručni saradnik

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS / VII stepen stručne spreme
- završen ekonomski fakultet
- najmanje 1 godine radnog iskustva u struci
- položen ispit općeg znanja ( stručni upravni ispit )
- poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca : 1 (jedan )

Status : državni službenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o državnoj službi u Federaciji BiH ( „Službene novine F BiH“, broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06), Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH ( „Službene novine F BiH“, broj: 49/05), Zakon o upravnom postupku („Službene novine F BiH“, broj: 2/98 i 48/99), Zakon o radu („Službene novine F BiH“, broj: 43/99, 32/00 i 29/03), Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj: 49/4, 19/05, 52/05, 92/05, 24/06, 70/06 I 12/09), Zakon o komunalnim djelatnostima („Službeni glasnik USK-a“, broj: 8/05), Odluka o komunalnoj naknadi, Odluka o građevinskom zemljištu („Službeni glasnik općine Bužim“, broj: 1/10) i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.

### 3.3. STRUČNI SAVJETNIK ZA RAZVOJ POLJOPRIVREDE

Opis poslova :

- Organizuje i obavlja stručne poslove iz djelokruga Općine u poljoprivrednom sektoru;
- izrađuje analize, izvještaje i informacije iz oblasti poljoprivrede na području Općine;

- izrađuje programe i projekte za razvoj poljoprivredne djelatnosti u skladu sa strategijom razvoja Općine;
- sudjeluje u izradi programa i projekata za razvoj poljoprivredne djelatnosti /regionalni-makro i lokalni – mikro prostor/
- izrađuje projektne zadatke iz oblasti poljoprivredne i stočarstva za potrebe apliciranja Općine kod domaćih i stranih fondova za razvoj poljoprivredne djelatnosti;
- ostvaruje kontakte sa preduzećima, udruženjima, zadrugama i drugim organizacijama u cilju praćenja problematike u poljoprivrednom sektoru ;
- ostvaruje kontakte sa javnim ustanovama , zavodima i drugim organizacijama u cilju praćenja problematike u stočarskom sektoru;
- izrađuje godišnji plan sastanaka i pruža stručnu pomoć u cilju suzbijanju zaraznih bolesti iz oblasti stočarstva ;
- surađuje sa međunarodnim i nevladinim organizacijama u kreiranju i implementaciji projekata iz poljoprivrednog sektora, sukladno potpisanim sporazumima o suradnji;
- izrađuje godišnji plan sastanaka, organizira i provodi redovne treninge i edukacije u cilju unapređenja poljoprivredne proizvodnje, i o tome pismeno izvještava Pomoćnika Općinskog načelnika ;
- priprema materijale potrebne za kreiranje i implementaciju projekata u oblasti poljoprivrede i stočarstva,
- vodi bazu podataka i prati implementaciju projekata iz poljoprivrede, stočarstva i vodoprivrede;
- vodi evidenciju o obradivom i neobradivom poljoprivrednom zemljištu;
- izlazi na teren s ciljem utvrđivanja uslovnosti i raspoloživosti zemljišta, adekvatnih prostorija i sredstava rada za registraciju poljoprivredne djelatnosti;
- ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave i drugim institucijama koji su nadležni za poljoprivredni sektor radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa;
- prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, podzakonskih akata i drugih propisa koji se odnose na pitanja ovog radnog mjesta ;
- daje stručna mišljenja i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju viši organi vlasti,
- priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga radnog mjesta;
- zaprima i obrađuje zahtjeve korisnika novčane podrške iz oblasti ratarstva, pčelarstva, voćarstva i povrtlarstva i prosljeđuje ih nadležnom ministarstvu;
- izrađuje programe i projekte rekultivacije degradiranih zemljišnih površina i učestvuje u nadzoru implementacije istih;
- izrađuje kratkoročne planove sjetve i žetve po nalogu nadležnih institucija viših nivoa vlasti i prati njihovu realizaciju;



- učestvuje u radu komisije za obračun bruto vrijednosti domaćeg proizvoda i miješanog dohotka individualnog sektora poljoprivrede;
- koordinira u vođenju registra poljoprivrednih gazdinstava i poljoprivrednih klijenata;
- učestvuje u izradi i implementaciji Strateškog plana razvoja Općine i programa i projekata iz oblasti poljoprivrede;
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli u okviru ovog radnog mjesta;
- podnosi redovne pismene mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje Pomoćniku Općinskog načelnika;
- davanje stručnih savjeta i prikaz novih tehnologija i tehnika proizvodnje s ciljem tehnološko tehničkog unapređenja poljoprivrednih gospodarstava i povećanja poljoprivredne proizvodnje;
- osposobljavanje poljoprivrednika za upravljanje poljoprivrednim gospodarstvom, vođenja poljoprivrednog knjigovodstva;
- sudjelovanje u izradi poslovnih planova, razvojnih i investicijskih programa za različite načine upravljanja poljoprivrednim gospodarstvom (konvencionalna, integrirana, organska poljoprivreda), kao i za dopunske aktivnosti;
- informiranje poljoprivrednika o programima novčanih potpora u poljoprivredi i ruralnom razvitku;
- davanja preporuke poljoprivrednicima o vremenu i načinu zaštite od biljnih štetočina na temelju podataka izvještajno – prognozne službe;
- sudjelovanje u prikupljanju tržišnih informacija za potrebe: poljoprivrednog informacionog centra, sustava poljoprivredno knjigovodstvenih podataka (FADN) i drugih podataka iz oblasti poljoprivrede u Federaciji;
- pomoć u osnivanju i radu različitih oblika udruživanja poljoprivrednika;
- pružanje stručne pomoći u razvitku ruralnih područja i očuvanju tradicionalnih vrijednosti u tim područjima;
- sudjelovanje u provedbi projekata i programa iz oblasti poljoprivrede i ruralnog razvitka financiranih od strane vladinih, nevladinih i međunarodnih organizacija i drugih izvora;
- stručno usavršavanje poljoprivrednika za uspostavu sustava poljoprivredne proizvodnje sukladno standardima EU;
- priprema pisanih materijala za potrebe poljoprivrednika, oglašavanje u medijima i putem interneta;
- sudjelovanje u organiziranju i izvođenju stručnih skupova, manifestacija i konferencija izložbi i sl.;
- sudjelovanje u izradi, izvođenju i procjenjivanju pokusa u oblasti poljoprivrede;
- pružanje pomoći u ostalim poslovima za koje poljoprivrednici iskažu interes.
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,

- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.
- Vrsta poslova : osnovna djelatnost  
Grupa : studijsko – analitički- stručno – operativni  
Složenost : najsloženiji poslovi  
Pozicija : stručni savjetnik  
Uvjeti za obavljanje poslova:  
- VSS / VII stepen stručne spreme  
- završen poljoprivredni fakultet ili veterinarski fakultet  
- najmanje 3 godine radnog iskustva u struci  
- položen ispit općeg znanja ( stručni upravni ispit) posjedovanje certifikata o položenom stručnom ispitu i upisan je u Registar poljoprivrednih savjetodavaca- poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca : 2 (dva )

Status : državni službenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o državnoj službi u Fedearciji BiH ( „Službene novine F BiH“ broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06), Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH ( „Službene novine F BiH“, broj: 49/05), Zakon o upravnom postupku ( „Službene novine F BiH“, broj: 2/98 i 48/99), Zakon o poljoprivredi ( „Službene novine F BiH“, broj: 88/07), Zakon o poljoprivrednim savjetodavnim službama, Zakon o veterinarstvu ( „Službene novine F BiH“, broj: 46/00) i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.

#### **3.4. STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE U OBLASTI RAZVOJA I PODUZETNIŠTVA**

Opis poslova:

- utvrđivanje uslova za obavljanje registriranih djelatnosti pravnih lica koji su po zakonima i podzakonskim aktima stavljeni u nadležnost općine;
- utvrđivanje prestanka važenja upravnih akata po zahtjevu pravnih lica ili po službenoj dužnosti.
- Rješava o upravnim stvarima u prvostepenom upravnom postupku, koji se odnose na: izdavanje odobrenja za rad trgovinske djelatnosti fizičkih lica ; izdavanje odobrenja za rad ugostiteljsko – turističke djelatnosti fizičkih lica ; izdavanje odobrenja za obavljanje obrta, saobraćaja i drugih djelatnosti ;
- izrađuje upravna akta kojima se rješavaju zahtjevi građana i pravnih lica iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede u okviru nadležnosti općine i službe ;
- pruža objašnjenja i upute u toku upravnog rješavanja zahtjeva građana i pravnih lica u cilju pojednostavljenja postupka ostvarivanja njihovih prava ;
- učestvuje u izradi Odluka i drugih akata iz nadležnosti službe ;

- uspostavlja, izrađuje i vodi evidenciju iz oblasti poduzetništva i obrta;
- vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama;
- organizira i obavlja stručne poslove za razvoj općine;
- prati stanje u privrednim subjektima i predlaže mjere za unaprjeđenje rada i brži razvoj istih;
- ostvaruje kontakte sa privrednim subjektima, komorama, udruženjima i drugim institucijama u cilju praćenja razvoja oblasti iz djelokruga Službe;
- učestvuje u izradi razvojnih strategija, prioritarnih programa i projekata Općine, te praćenju implementacije istih;
- organizira i provodi usaglašavanje potreba stanovništva za određenim uslugama i mogućnostima privrednih subjekata davanja usluga;
- prati propise iz djelokruga rada i stara se o njihovoj pravilnoj primjeni;
- odgovoran je za pripremanje obavještenja i odluka koje proizilaze iz postupaka javnih nabavki, te nacрта i prijedloga ugovora;
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli u domenu ovog radnog mjesta;
- podnosi redovne pismene mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe;
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta poslova : osnovna djelatnost

Grupa : upravno rješavanje

Složenost : složeniji poslovi

Pozicija : stručni saradnik

Uvjeti za obavljanje poslova: -VSS / VII stepen stručne spreme

- završen pravni fakultet

- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci

- položen ispit općeg znanja ( stručni upravni ispit )

- poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca : 1 ( jedan )

Status : državni službenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o državnoj službi u Federaciji BiH ( „Službene novine F BiH“, broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06), Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH ( „Službene novine F BiH“, broj: 52/02, 29/03 i 11/05), Zakon o trgovini ( „Službene novine F BiH“, broj: 64/04), Zakon o turističko – ugostiteljskoj djelatnosti ( „Službene novine F BiH“, broj: 19/96 i 28/03), Zakon o prijevozu u unutarnjem cestovnom prometu ( „Službene novine F BiH“, broj: 23/98), Zakon o privrednim društvima ( „Službene novine F BiH“, broj: 23/99, 45/00, 2/02, 6/02 i 29/03), Zakon

o zaštiti na radu ( „Službeni list SR BiH“, broj: 22/90), Zakon o zakupu poslovnih prostorija ( „Službeni list SR BiH“, broj: 33/77), Zakon o javnim nabavkama ( „Službeni glasnik BiH“, broj: 49/04 .), Zakon o državnoj službi u F BiH ( „Službene novine F BiH“, broj: 29/03, 23/04, 39/04, 67/05 i 8/06) i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.

### 3.5. VIŠI REFERENT ZA PRIKUPLJANJE STATISTIČKIH PODATAKA

Opis poslova:

- Prikuplja i obrađuje statističke podatke po Programu statističkih istraživanja za potrebe Službe i zavoda za statistiku;
- vrši administrativne poslove pri izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije i dr.),
- učestvuje u izradi obračuna dohotka individualnog sektora poljoprivrede,
- prikuplja i obrađuje podatke za izradu informaciono-dokumentacione osnove iz oblasti koje se prate u okviru Službe,
- prikuplja, uređuje i vrši obradu podataka koji se dostavljaju statistici i vršenje razmjene podataka sa drugim organima uprave, pravnim osobama i drugim subjektima ,
- ustrojava, vodi i ažurira baze podataka iz oblasti bitnih za općinski razvoj i rad općinskog organa uprave (privrednoj, demografskoj, socijalnoj, školskoj, infrastrukturnoj oblasti i sl.);
- prikuplja i obrađuje i druge podatke iz svih oblasti općinskog razvoja koji predstavljaju bazu podataka za izradu strategije razvoja, programa, planova i projekata i vodi tu bazu podataka;
- izrađuje statističke osnove , potrebne za kreiranje programa i projekata razvoja općine;
- vrši uvid, provjere stanja i obavlja selektivne popise na terenu;
- ostvaruje saradnju sa Odjeljenjem Federalnog zavoda za statistiku ;
- prema ukazanoj potrebi radi na prijemnom šalteru za prijem podnesaka Službe za razvoj i poduzetništvo ;
- obavlja poslove sekretara Komisije za javne nabavke (priprema i vođenje zapisnika, izvještaja...)
- vrši administrativne poslove pri izradi i implementaciji Starteškog plana općine i programa i projekata proisteklih iz Starteškog plana;
- odgovoran za provedbu postupaka i procedura Pravilnika interne kontrole u domeni svog radnog mjesta;
- podnosi redovne pismene mjesečne, a prema potrebi i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe;
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta poslova : dopunski poslovi osnovne djelatnosti  
 Grupa : informaciono-dokumentacioni -  
 administrativno – tehnički poslovi  
 Složenost : djelomično složeni poslovi  
 Pozicija : viši referent

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS /IV stepen školske spreme
  - završena ekonomska, informatička ili druga škola tehničkog ili društvenog smjera
  - najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci
  - položen stručni ispit,
  - poznavanje rada na računaru,
- Broj izvršilaca : 1 (jedan)  
 Status : namještenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o državnoj službi u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“, broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06), Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“, broj: 49/05) i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.

### **3.6. REFERENT ZA PRIJEM PODNESAKA U SLUŽBI ZA RAZVOJ I PODUZETNIŠTVO**

Opis poslova:

- Zaprima zahtjeve iz okvira rada Službe i o tome izdaje uredne potvrde podnosiocima;
- upućuje podnosiocima na potrebne dopune dokumentacije, upozorava na nedostatke priloga , a u svrhu potpunog ostvarenja prava ili izvršavanja obaveza stranaka – podnosioca zahtjeva ;
- daje potpune informacije podnosiocima o zakonskim i očekivanim rokovima rješavanja podnesenih zahtjeva;
- obavlja unos podataka u računarski program za praćenje kretanja podnesaka;
- dostavlja zaprimljene podneske na upisnik i djelovodnik predmeta i akata ;
- obavještava stranke o zakonskim i očekivanim rokovima rješavanja podnesenih zahtjeva ;
- telefonski, a po potrebi i pismenim putem obavještava građane- podnosiocima zahtjeva o riješenim predmetima
- priprema uvjerenja o činjenicama na osnovu službenih evidencija iz nadležnosti Službe ;
- vodi registar redova vožnje;
- vodi obrtni registar i knjigu registarskih uložaka;
- vodi i ažurira evidencije iz oblasti trgovine, ugostiteljstva i turizma;
- vodi registar poljoprivrednih gazdinstava i poljoprivrednih klijenata;
- ovjerava trgovačke knjige i vodi upisnik istih ;
- obrađuje prijave u oblasti obrtništva i poduzetništva ;
- obrađuje i unosi nastale promjene u oblasti obrtništva i poduzetništva

- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli iz domena ovog radnog mjesta;
- podnosi redovne pismene mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje šefu službe;
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta poslova : dopunski poslovi osnovne djelatnosti  
 Grupa : administrativno – tehnički poslovi  
 Složenost : djelomično složeni poslovi  
 Pozicija : referent

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS / IV stepen školske spreme
  - završena gimnazija, upravna, ekonomska ili poljoprivredna škola
  - najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci
  - položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru,
- Broj izvršilaca : 1 (jedan)  
 Status : namještenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o državnoj službi u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“, broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06), Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“, broj: 49/05) i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.

## **4. SLUŽBA ZA OPĆU U PRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

### **Član 18.**

#### **4.1. ŠEF SLUŽBE ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

Opis poslova :

Pored ovlaštenja utvrđenih Pravilnikom, šef službe za opću upravu i društvene djelatnosti neposredno obavlja slijedeće poslove:

- neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe,
- raspoređuje poslove i radne zadatke u okviru Službe i daje im upute u načinu vršenja poslova,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice,
- predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- izvršava poslove po nalogu načelnika općine i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem načelnika Općine,
- predlaže godišnji program rada i plan rada Službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju,

- izrađuje redovne izvještaje o radu Službi,
- predlaže plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika,
- vrši izradu provedbenih propisa i izradu pojedinačnih akata koje donosi Općinski načelnik,
- utvrđuje prijedlog ocjena rada za službenike i namještenike,
- priprema i usaglašava plan korištenja godišnjih odmora za državne službenike i namještenike Službe;
- učestvuje u pripremi i izradi nacрта i prijedloga budžeta iz nadležnosti službe,
- ostvaruje saradnju sa drugima općinskim službama za upravu, kao i višim nivoima vlasti u realizaciji zajedničkih poslova,
- prisustvuje sjednicama Kolegija, sjednicama Općinskog vijeća i radnih tjela kada su na dnevnom redu materijali iz djelokruga Službe,
- inicira izradu i izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe,
- stara sa o stručnom usavršavanju i osposobljavanju uposlenika u toku rada,
- ostvaruje suradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice, kantonalnim i federalnim organima, institucijama i drugim pravnim subjektima po pitanjima iz djelokruga rada Službe,
- vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz djelokruga Službe za opću upravu i društvene djelatnosti,
- izrađuje opće akte koji se odnose na rad i radne odnose državnih službenika i namještenika, kao i izmjene i dopune tih akata,
- izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa,
- inicira obuku i usvršavanje državnih službenika i namještenika,
- provodi pripreme radnje za raspisivanje javnog konkursa i oglasa,
- izrađuje prijedlog planova prijema pripravnika, penzionisanje, obuku i usavršavanje zaposlenih;
- priprema akte koji su vezani za Agenciju za državnu službu, medijatora državne službe, odbor državen službe i općinskog načelnika iz djelokruga rada Službe,
- priprema tendersku dokumentaciju za provođenje poslova javne nabavke sukladno Zakonu o javnim nabavkama BiH, iz nadležnosti službe za opću upravu i društvene djelatnosti,
- izrađuje ugovore i sporazume iz okvira nadležnosti Službe za opću upravu i društvene djelatnosti i prati njihov rad,
- u skladu sa Porodičnim zakonom vrši poslove matičara koji se odnose na poslove sklapanja braka,
- u skladu sa Zakonom o matičnim knjigama vodi upravni postupak iz okvira nadležnosti Općinskog organa uprave,

- mjesečno podnosi Općinskom načelniku pismeni izvještaj o svom radu i radu službe, te redovni godišnji izvještaj sa prijedlozima za unapređenje rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika;
- za svoj rad odgovoran je Općinskom načelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS / VII stepen stručne spreme
- završen pravni fakultet
- najmanje 5 godina radnog iskustva u struci
- položen ispit općeg znanja ( stručni upravni ispit )
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

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

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Pozicija radnog mjesta: šef osnovne organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 ( jedan )

Status : državni službenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko – sanskog kantona ( „ Službeni glasnik USK- a broj: 5/12. ), Zakon o upravnom postupku ( „ Službene novine FBiH., broj: 2/98 i 48/99 ), Zakon o radu ( „ Službene novine Federacije BiH., broj: 43/99), Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH ( „ Službene novine., Federacije BiH „ broj 35/05 ), Zakon o principima lokane samouprave u FBiH ( „ Služben novine Fbi: 49/08. ), Zakon o lokalnoj samoupravi u Unsko – sanskom kantonu ( „ Službeni glasnik USK-a broj: 8/11), Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu ( „ Službene novine FBiH., broj: 20/98. ), Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu FBiH ( „ Službene novine FBiH., broj: 30/98. ), Zakon o matičnim knjigama ( „ Službene novine FBiH., broj: 35/12 ), Zakon o državljanstvu FBiH ( „ Službene novine Federacije BiH „ 4/97,13/97,41/02,6/03, i 14/03. ), Porodični zakon ( „ Službene novine FBiH., broj: 35/05. ), Zakon o osnovnom i srednjem odgoju i obrazovanju USK-a ( „ Službeni glasnik USK-a „ broj: 5/04. ) i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.

#### **4.2. STRUČNI SARADNIK ZA PRUŽANJE USLUGA GRAĐANIMA**

Opis poslova:

U okviru kordinacije rada Centra za pružanje usluga građanima:

- neposredno koordinira rad u Centru za pružanje usluga građanima;

- izrađuje redovne mjesečne analize rada Centra i predlaže mjere za poboljšanje rada Centra i kvalitete usluga građanima;
- izrađuje nacrt i prijedlog godišnjeg plana rada Centra;
- u suradnji sa pomoćnicima učestvuje u izradi plana rada za službenike i namještenike u Centru i u procesu njihovog ocjenjivanja ;
- odgovoran za pravilnu primjenu zakona i općinskih propisa o Slobodi pristupa informacijama;
- obrađuje zahtjeve za pristup informacijama, i odgovoran je za poštovanje zakonskih rokova,
- rješava predmete zaprimljene od građana a koji se tiču pristupa informacijama za koje je nadležna općina;
- prati rokove u kojima se pružaju odgovori građanima i odgovoran je za poštivanje zakonskih rokova;
- pruža pravnu pomoć građanima u usmenom i pismenom obliku, sastavlja podneske (zahtjeve, žalbe, molbe i sl.) i o tome vodi službenu evidenciju,
- vodi upravni postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama,
- zavodi pritužbe građana, klasificira ih, analizira i predlaže mjere za njihovo otklanjanje;
- u suradnji sa nadležnim općinskim službama, priprema i ažurira obrasce za građane koji se tiču usluga koje pružaju općinske službe za upravu ;
- priprema informativne materijale za potrebe web stranice, biltena općine, informativnih brošura , a koji se tiču pružanja usluga građanima;
- u suradnji sa pomoćnicima službi izrađuje plan za izradu informativnih brošura o pružanju usluga građanima ;
- odgovaran za održavanje info punkta za građane u okviru Centra za pružanje usluga građanima;
- prati zakone i druge propise i o tome redovno obavještava službenike i namještenik na čiji rad se odnose;
- u suradnji sa šefovima službi, kvartalno organizira edukaciju službenika i namještenika o novim zakonskim propisima koji se odnose na njihov rad;
- u suradnji sa šefovima službi, kvartalno izvještava službenike i namještenike općine o potrebama za povećanje kvalitete usluga građanima;
- organizira i provodi edukaciju službenika i namještenika u Centra za pružanje usluga građanima i općinskom organu u oblasti komunikacije sa strankama, profesionalnog ponašanja i etičkog kodeksa;
- učestvuje u izradi i implementaciji strateskog plana razvoja općine,
- sprovodi i učestvuje u postupcima dodjele stipendija za studente i učesnike i izrađuje provedbene propise i pojedinačne akte u vezi sa istim,
- pruža pravnu pomoć višem referentu vezanih za poslove u vezi sa mjesnim zajednicama,
- pruža pravnu pomoć

- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada ovog radnog mjesta , a prema zahtjevu i uputama šefa službe;
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika;
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS / VII stepen stručne spreme
- završen pravni fakultet
- najmanje tri godine radnog iskustva u stuci
- položen ispit općeg znanja ( stručni upravni ispit )
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno – operativni-informaciono – dokumentacioni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta : stučni saradnik

Broj izvršilaca : 1 ( jedan )

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko – sanskog kantona ( „ Službeni glasnik USK- a broj: 5/12. ), Zakon o upravnom postupku ( „ Službene novine FBiH., broj: 2/98 i 48/99 ), Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH ( „ Službene novine,, Federacije BiH „, broj 35/05 ), Zakon o slobodnom pristupu informacija ( „ Službene novine FBiH., broj: 32/01 ), Uputstvo o provođenju Zakona o slobodnom pristupu informacijama ( „ Službene novine FBiH., broj: 57/01.), Zakon o javnim nabavkama BiH ( „ Službeni glasnik BiH „, broj: 39/04. ), Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu ( „ Službene novine FBiH., broj: 20/98. ), Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu FBiH ( „ Službene novine FBiH., broj: 30/98. ) i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.

#### **4.3. STRUČNI SARADNIK ZA OBRAZOVANJE, PITANJE MLADIH, KULTURE I SPORTA I PITANJA DIJASPORE**

Opis poslova:

- vodi prvostepeni upravni postupak i upravno rješavanje u prvostepenom upravnom postupku iz djelokruga rada Službe , a koji se odnose na :
- organizira i obavlja stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine u oblasti odgoja, obrazovanja, kulture i sporta,
- prati stanje u svim ustanovama predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja, ustanovama kulture i sprta i predlaže preduzimanje potrebnih mjera za unapređenje rada istih,

- prati i koordinira aktivnosti na sprovođenju politike obrazovanja, odgoja, kulture i sporta,
- saraduje sa resornim kantonalnim ministarstvima na sprovođenju kantonalnih zakona u oblasti obrazovanja,
- saraduje sa omladinskim organizacija i pruža im savjetodavnu i drugu stručnu pomoć,
- izrađuje analize i izvještaje iz djelokruga rada i prati realizaciju istih,
- priprema i provodi postupak dodjele finansijskih sredstava nevladinim organizacija – udruženjima,
- prati i analizira izvještaje i programe rada nevladinih organizacija, društava i udruženja,
- Prati rad NVO po projektima koji se finansiraju iz Budžeta općine,
- učestvuje u izradi liste prioriternih kapitalnih projekata u oblasti obrazovanja, kulture i sporta,
- ostvaruje kontakt sa kulturnim i informativnim ustanovama i medijima u cilju praćenja problematike u tim oblastima,
- prati mandat organa rukovođenja, upravljanja nadzor nad radom JU čiji je osnivač općina,
- ostavlja kontakt sa ustanovama, udruženjima, sportskim savezom i drugim organizacijama,
- saraduje sa građanima općine koji žive i rade u dijaspori, te prati i koordinira njihove aktivnosti,
- sprovođenje administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka o kontaktiranju roditelja i djece u skladu sa zakonom,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS / VII stepen stručne spreme
- društveni smjer,
- najmanje jedna godine radnog iskustva u stuci
- položen ispit općeg znanja ( stručni upravni ispit )
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno – operativni

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o u upravnom postupku ( „, Službene novine FBiH., broj: 2/98, i 48/99 ), Zakon o osnovnom i srednjem odgoju i obrazovanju USK-a ( „,Službeni glasnik USK-a., broj:5/04), Zakon o mladim u FBiH, Zakon o rasljenim osobama i povratnicima u FBiH ( „, Službene novine FBiH: broj: 15/05.) i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.

#### 4.4. STRUČNI SARADNIK ZA ODRŽAVANJE RAČUNARSKE MREŽE – IT ADMINISTRATOR

Opis poslova :

- Vršiti administraciju mreže informacionog sistema Općinskog organa uprave, te je odgovoran za održavanje programskih aplikacija DocuNova, DataNova, Finova, Info-Desk, kao i održavanje GIS – sistema u okviru nadležnosti IT administratora,
- stara se o implementaciji sistema sigurnosti u procesu razmjene podataka sa Agencijom za identifikacijske isprave, evidenciju i razmjenu podataka, i odgovoran za sigurnost sistema kod određivanja korisnika i dostavljenih naloga za izradu digitalnih kartica u sistemu digitalnih potpisa,
- Stara se o pravilnom radu komunikacija na relaciji Općinski organ uprave – internet,
- Predlaže i kreira materijale za objavljivanje na internet stranici općine i brine se o njihovom ažuriranju,
- Prikuplja i sređuje podatke koje se prezentuju preko općinske WEB – stranice, interneta i ostalih vrsta multimedijске prezentacije,
- Obraduje podatke pristigle WEB-stranicom ili internetom za općinske službe i dostavlja povratne informacije,
- Po potrebi vrši intervencije na hardveru, mreži i softveru,
- Pomaže pri korištenju operativnih i aplikativnih sistema,
- Priprema tendersku dokumentaciju koja se odnosi na nabavku računarske i druge informacione (hardverske i softverske) opreme za potrebe organa,
- predlaže nabavku rezervnih dijelova potrebnih za nesmetan rad mreže i računara
- Kreira i organizuje provođenje sigurnosnih mjera u informacionom sistemu,
- Izrađuje jednostavnije planove i programe automatske obrade podataka iz djelokruga rada Općinskog organa uprave,
- Administrira server i IT mrežu organa uprave, vrši tehničku i softversku podršku računarima u IT mreži,
- Upisuje domene uposlenicima u IT mreži,
- Prati rad računara u IT mreži, vodi računa o stabilnosti mreže i back-up-a sistema i baze podataka,
- Uredno vodi dokumentaciju servera i IT mreže uz obavezan log – book i dnevnik rada na serveru i mreži,
- Odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontrol u okviru radnog mjesta,
- Podnosi redovne pismene mjesečne a po potrebi i sedmični izvještaje pomoćniku općinskog načelnika,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS / VII stepen sprema,
- završen informatički fakultet
- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci,
- položen stručni ispit, ( ispit općeg znanja)
- poznavanje rada na racunaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informaciono – dokumentacioni

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija izvršioca: stručni saradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH ( „ Službene novine, Federacije BiH „ broj 35/05 ), Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj: 54/05), Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencija ( „ Službeni glasniku Bosne i Hercegovine, broj: 35/09.), Pravilnika o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka ( „ Službeni glasnik Bosne i Hercegovine „ broj: 35/09. ) i drugi propisi doneseni na osnovu istog.

#### **4.5. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA**

Opis poslova:

- Obavlja sve administrativno-tehničke poslove vezane za rad Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća;
- prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela OV i vodi zapisnik na istim;
- vrši izradu zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela vijeća ;
- vodi evidenciju o prisustvu vijećnika na sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela vijeća;
- vrši tehničku pripremu tekstova za izradu Službenog glasnika općine;
- vrši kopiranje i faksiranje materijala za potrebe Vijeća i radnih tijela Vijeća;
- pakuje i otprema službenu poštu i materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća;
- obavlja kancelarijsko poslovanje (zavođenje svih akata Općinskog vijeća u referentsku knjigu) za potrebe OV i radnih tijela OV;
- odgovoran za provedbu postupaka i procedura Pravilnika interne kontrole u domeni svog radnog mjesta;
- podnosi redovne pismene mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje pomoćniku načelnika;
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS, VI stepen, viša upravna škola, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Za obavljanje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH, Zakon o organizaciji rada organa uprave u Federaciji BiH, Zakon o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona, Statut Općine Bužim, Poslovnik o radu Općinskog vijeća i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.

#### **4.6. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I BIBLIOTEKARSTVO**

Opis poslova:

U okviru društvenih djelatnosti:

- prikuplja podatke, vodi elektronsku bazu podataka svih organizacija i udruženja građana na području Općine iz oblasti sportskih, kulturnih, omladinskih, te aktivnosti organizacija boračkih populacija i drugih područja djelovanja i organiziranja građana,
- učestvuje u izradi godišnjih planove kulturnih i sportskih manifestacija u organizaciji općine, do kraja tekuće za narednu godinu ;
- izrađuje prijedloge programa i učestvuje u organizaciji obilježavanja značajnih datuma na području općine;
- organizira sastanke sa udruženjima građana, posebno u toku procesa pripreme budžeta Općine,
- izrađuje nacrt budžeta za projekte iz oblasti kulturnih manifestacija u organizaciji općine, do kraja tekuće za narednu godinu;
- učestvuje u realizaciji usvojenih programa kulturnih djelatnosti, a u organizaciji općine;
- u suradnji sa službenikom za obrazovanje, kulturu i sport učestvuje u realizaciji kulturnih manifestacija,
- učestvuje u pripremi materijala i tehničkoj izradi biltena Općine,
- učestvuje u izradi plakata, pozivnica, afiša i promotivnih materijala za potrebe kulturnih djelatnosti u organizaciji općine;
- vodi kalendar važnijih historijskih događaja na području Općine,
- vodi evidenciju i izvještava o stanju u oblasti obrazovanja, kulture, sporta, informisanja, religije,

nevladinog sektora i života i rada mladih na području Općine,

- učestvuje u vođenju programa kulturnih djelatnosti,
- saraduje sa nadležnim institucijama i udruženjima građana iz oblasti kulture i sporta u svrhu realizacije zajedničkih aktivnosti;
- uspostavlja saradnju sa mladima u svrhu realizacije značajnih aktivnosti;
- učestvuje u pripremi postupaka dodjele stipendija,
- U okviru bibliotečke djelatnosti:
- vodi brigu o kvalitetnom funkcioniranju općinske biblioteke i čuvanju bibliotečke građe,
- izrađuje planove nabavke i priprema prijedloge za nabavku bibliotečke građe, do kraja tekuće za narednu godinu ;
- formira stručne kataloge biblioteke;
- izrađuje kartice korisnika;
- vodi elektronsko poslovanje biblioteke (COBISS),
- u skladu sa kodeksom i pravilima bibliotečke djelatnosti posuđuje građu korisnicima i vodi računa o povratu iste, te opslužuje korisnike svim potrebnim informacijama,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelatnosti rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvijeti za obavljanje poslova:

- VŠS / VI stepen školske spreme
  - završena pedagoška akademija
  - najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci
  - položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru
- Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno – operativni poslovi

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o osnovnom i srednjem odgoju i obrazovanju USK-a ( „Službeni glasnik USK-a., broj: 5/04. )  
Zakon o bibliotekarskoj djelatnosti u BiH i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.

#### **4.7. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE MJESNIH ZAJEDNICA, IZBJEGLIH I RASELJENA LICA**

Opis poslova:

- vrši registraciju i vodi registar mjesnih zajednica,
- vrši pripremne radnje u postupku osnivanja i statusnih promjena MZ,
- pruža stručnu pomoć organima i radnim tijelima MZ u pripremi materijala za sjednice i po potrebi prisustvuje sjednicama i vodi zapisnik,
- dostavlja zaključke za sjednica organa i radnih tijela

MZ nadležnim općinskim službama na koje se zaključci odnose,

- pruža pomoć organima MZ u sprovođenju postupaka javne nabavke,
- vrši i druge stručno administrativne – tehničke poslove za potrebe organa i radnih tijela MZ-a,
- obilazi područje mjesne zajednice radi prikupljanja podataka o stanju vodosnadbjevanja, komunalne infrastrukture, izgrađenosti lokalnih puteva, komunalnih usluga, zaštite okoliša i drugih potreba građana MZ u cilju izvršavanja resorne službe Općinskog vijeća i izrade godišnjih programa i planova,
- saraduje sa nevladinim organizacijama i udruženjima i drugim pravnim subjektima u cilju realizacije njihovih ili zjedničkih aktivnosti od interesa za MZ-u,
- vrši pripremne radnje i koordinira u postupku izbora organa i radnih tijela MZ,
- sačinjava informacije i izvještaje o izvršenim poslovima i zadacima i koordinira izradu analiza i izvještaja na osnovu prikupljenih podataka za potrebe mjesnih zajednica,
- obavlja administrativno tehničke poslove za MZ u provođenju izbora za organe i radna tijela MZ,
- vodi evidenciju i ažurira bazu podataka o raseljenim licima, izbjeglicama i povratnicima,
- izdaje legitimacije raseljenih lica i uvjerenja o istima iz službene evidencije,
- vrši prijave i odjave raseljenih lica , izbjeglica i povratnika, obavlja unos, razmjenu i održavanje baze podataka u bazi RADS i DDP,PR,
- suraduje sa općinskim službama u planovima i projektima zaštite i brige o raseljenim licima i povratnicima posebno u projektima održivog povratka, obnove stambenih objekata i infrastrukture,
- izrađuje redovne mjesečne izvještaje o stanju raseljenih lica na području općine za potrebe Općine, Kantona, Federacije i nevladinim institucija,
- obavlja prijave i odjave raseljenih lica na zdravstveno osiguranje,
- vodi i ažurira Registar mjesnih zajednica,
- vrši i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik općinskog načelnika
- za svoj rad odgovoran pomoćniku načelnika.
- radi na poslovima informisanja građana po pitanju ostvarivanja njihovih prava u Općinskom organu uprave u okviru Centra za pružanje usluga građanima,
- pruža informacije građanima usmeno i telefonom vezano za njihove zahtjeve , zakonske rokove , dokle se stiglo i kada se očekuje rješavanje zahtjeva;
- daje uputstva i informacije o službi nadležnoj za rješavanje zahtjeva, šalteru za podnošenje zahtjeva, načinu popunjavanja zahtjeva, mjestu pružanja pravne pomoći
- priprema i ažurira obrazce za građane koji se tiču usluga;
- prati rokove u kojima se pružaju odgovori građanima;



- prima i vrši zavođenje usmene i pismene pritužbe građana i provodi postupak rješavanja pritužbi građana u saradnju sa pomoćnicima službi ;
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika;
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS / VI stepen školske spreme
  - ekonomskog, upravnog ili drugog društvenog smjera
  - najmanje 2 godne radnog iskustva u struci
  - položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru,
- Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti  
 Naziv grupe poslova: administrativno – tehnički-operativno - tehnički  
 Složenost poslova: složeni  
 Status izvršioca: namještenik  
 Pozicija izvršioca: viši referent  
 Broj izvršitelja: 1 (jedan)

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH ( „ Službene novine FBiH,, broj: 49/06,) Statut općine Bužim ( „ Službeni glasnik općine Bužim,, broj: 11/07, 4/08 i 5/11 ), Zakon o lokalnoj samopuravi USK-a ( „ Službeni glasnik USK-a broj: 8/11)Zakon o raseljenim licima i povratnicima u F BiH i izbjeglicama iz BiH ( „ Službene novine Federacije BiH „, broj: 15/05. ) i drugi propisi doneseni na osnovu istog.

#### **4.8. VIŠI REFERENT ZA KANCELARISKO POSLOVANJE**

Opis poslova :

- Vršiti prijem podnesaka i izdaje potvrde o prijemu podneska za Općinskog načelnika, Općinsko Vijeće, općinsku Službu za opću upravu i društvene djelatnosti, Službu za budžet i finansije i Službu civilne zaštite;
- provjerava ispravnost i potpunost svih priloga u zahtjevu, upozorava na nedostatke priloga i obavještava građane o zakonskim i očekivanim rokovima rješavanja zahtjeva;
- telefonski, a po potrebi i pismenim putem obavještava građane- podnosiocima zahtjeva o riješenim predmetima ;
- obavlja unos podataka u računarski program za praćenje kretanja predmeta i akata ;
- vrši otvaranje i pregledanje cijelokupne primljene pošte ( obična, povjerljiva, strogo povjerljiva, vrijednosne pošiljke i dr.)
- vrši signiranje, odnosno raspoređivanje predmeta i akata na organizacione jedinice;
- vrši zavođenje predmeta i akata u odgovarajuće knjige evidencija, te stavljanje otiska popunjavanje prijemnog štembilja na akt ;

- vrši združivanje akata s predmetom na koji se odnosi,
- vrši dostavljanje predmeta i akata u rad nadležnim organizacionim jedinicama putem internih dostavnih knjiga ;
- vrši razvođenje predmeta i akata;
- vodi djelovodnik predmeta i akata, upisnik prvostepenih predmeta, te vrši unos podataka o kretanju predmeta i akata u računar;
- vrši stavljanje predmeta i akata u rokovnik po nalogu državnog službenika koji radi na predmetu, prati rokove i dostavlja predmete službeniku – obrađivaču u rad;
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika;
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS /IV stepen školske spreme
  - završena gimnazija , ekonomska ili druga srednja škola društvenog smjera
  - najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci
  - položen stručni ispit , poznavanje rada na računaru
- Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti  
 Naziv grupe poslova: administrativno – tehnički poslovi  
 Složenost poslova: djelimično složeni poslovi  
 Status izvršioca: namještenik  
 Pozicija izvršioca: viši referent  
 Broj izvršioca: 1 (jedan)

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o upravnom postupku ( „ Službene novine FBiH,, broj: 2/98 ), Zakona o arhivskoj građi F BiH ( " Službene novine FBiH", broj: 45/02.), Uredbe o načinu organizovanja i vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u FBiH ( " Službene novine Federacije BiH " broj : 12/03. ), Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu ( „ Službene novine FBiH,, broj: 20/98. ), Uputstvo o načinu vršenja kancelariskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu FBiH ( „ Službene novine FBiH,, broj: 30/98. ) i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.

#### **4.9. REFERENT ZA POSLOVE ARHIVE**

Opis poslova :

- vrši razvođenje arhiviranih predmeta kroz interne dostavne knjige,
- vrši ulaganje arhiviranih predmeta po kvalifikacionim oznakama, rednom broju i roku čuvanja u arhivi,
- ustrojava fascikle predmeta i slaže ih po godinama i vrstama predmeta,
- vodi arhivsku knjigu,

- vrši izdavanje predmeta i akata iz arhive a revers po zahtjevu obrađivača predmeta uz pismeno odobrenje pomoćnika općinskog načelnika za opću upravu i društvene djelatnosti,
- omogućuje razgledavanje i prepisivanje akata iz arhive koje se odnose na upravne predmete u skladu sa zakonom,
- vrši unos posataka u elektronsku bazu podataka,
- obavlja i druge poslove vezano za čuvanje arhivske građe i arhivskog materijala,
- po odobrenoj listi registraturnog materijala vrši pripremu istekle arhivske građe za uništavanje,
- provodi pripreme i učestvuje u izradi liste registraturne građe,
- po potrebi pomaže i vrši poslove kancelariskog poslovanja, poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika;
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS /IV stepen školske spreme
  - završena gimnazija ili druga škola društvenog smjera
  - najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci
  - položen arhivistički ispit, stručni ispit, te poznavanje rada na računaru
- Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- Naziv grupe poslova : administrativno – tehnički poslovi
- Složenost poslova: djelimično složeni poslovi
- Status izvršioca: namještenik
- Pozicija izvršioca: referent
- Broj izvršioca: 1 ( jedan)

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o upravnom postupku ( „, Službene novine FBiH,, broj: 2/98 ), Zakona o arhivskoj građi F BiH ( " Službene novine FBiH", broj: 45/02.), Uredbe o načinu organizovanja i vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u FBiH ( " Službene novine Federacije BiH " broj : 12/03. ), Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu ( „, Službene novine FBiH,, broj: 20/98. ), Uputstvo o načinu vršenja kancelariskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu FBiH ( „, Službene novine FBiH,, broj: 30/98. ) i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.

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

Opis poslova:

- Vršiti ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa u službenim prostorijama i van službenih prostorija u skladu sa zakonom;

- vrši kontrolu uplate propisane administrativne takse za izvršene ovjere ;
- vrši unos podataka o izvršenoj ovjeri u računaru;
- vodi knjigu štambilja i pečata;
- podnosi pismene mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje pomoćniku općinskog načelnika ;
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli iz domena radnog mjesta;
- prema ukazanoj potrebi obavlja poslove referenta za kancelarijsko poslovanje i arhivu;
- podnosi redovne pismne mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje šefu službe;
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS / IV stepen školske spreme
  - završena gimnazija , upravna , ekonomska ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera,
  - najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci
  - položen stručni ispit , poznavanje rada na računaru
- Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- Naziv grupe poslova: administrativno – tehnički poslovi
- Složenost poslova: složeni poslovi
- Status izvršioca: namještenik
- Pozicija izvršioca: viši referent
- Broj izvršitelja: 1 ( jedan)

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o ovjeri potpisa, rukopisa i prepisa ( „, Službeni list SRBiH,, broj: 37/71,39/75) , Zakon o upravnom postupku ( „, Službene novine FBiH,, broj: 2/98 ), Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu ( „, Službene novine FBiH,, broj: 20/98. ), Uputstvo o načinu vršenja kancelariskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu FBiH ( „, Službene novine FBiH,, broj: 30/98. ), i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.

#### **4.11. VIŠI REFERENT ZA VODENJE MATIČNIH KNJIGA-MATIČAR**

Opis poslova:

- prema utvrđenom rasporedu obavlja poslove matičara u okviru Centra za pružanje usluga građanima odnosno u matičnom uredu Bužim ;
- vodi matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih i vodi knjigu državljana ;
- vrši unos i odgovoran je za unos podataka matičnih knjiga u elektronsku bazu podataka,
- vođenje knjiga državljanja, unošenje promijena u knjige državljanja koje se odnose na promijenu državljanstva, promijenu prezimena, unošenje JMB ;

- obavlja administrativne – tehničke poslove u postupcima sklapanja brakova;
- izdaje uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija;
- sastavlja smrtovnice i dostavlja nadležnim sudovima;
- dostavlja izvještaje o smrti nadležnim organima radi brisanja iz evidencije;
- izrada i dostava spiskova rođene djece za upis u prvi razred OŠ, kao i spiskove za vakcinacije;
- izrada statističkih listića rođenih, vjenčanih i umrlih i zbirnih izvještaja za potrebe statističkog istraživanja Federalnog zavoda za statistiku, dostavljanje podataka o umrlim vojnim obveznicima odjelu Ministarstva odbrane;
- obavljanje svih poslova izdavanje radnih knjižica;
- vodi i ažurira biračke spiskove te obavlja i druge poslove u Centru za biračke spiskove u skladu sa važećim propisima;
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontrol u okviru radnog mjesta;
- podnosi redovne pismne mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje šefu službe;
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvijeti za obavljanje poslova:

- SSS / IV stepen školske spreme
  - završena gimnazija, upravna ili srednja ekonomska škola,
  - najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci
  - položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru
- Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- Naziv grupe poslova: administrativno – tehnički poslovi
- Složenost poslova: djelimično složeni poslovi
- Status izvršioca: namještenik
- Pozicija izvršioca: viši referent
- Broj izvršilaca: 2 ( dva)

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o upravnom postupku ( „, Službene novine FBiH., broj: 2/98 ), Zakon o državljanstvu BiH ( „, Službeni glasnik BiH., broj: 4/97,13/97,41/02, 6/03, 14/03, 82/05, 43/09), Zakon o državljanstvu FBiH ( „, Službene novine FBiH., broj: 43/01, 22/09, 61/09), Zakon o matičnim knjigama („, Službene novine FBiH., broj: 37/12 ) i Uputstva donesena na osnovu Zakona, Porodični zakon ( „, Službene novine FBiH., broj: 35/05.), Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu („, Službene novine FBiH., broj: 20/98. ), Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu FBiH ( „, Službene novine FBiH.,

broj: 30/98. ) i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.

#### 4.12.VIŠI REFERENT ZA POSLOVE INFO-PULTA

Opis poslova :

- radi na poslovima informisanja građana po pitanju ostvarivanja njihovih prava u Općinskom organu uprave u okviru Centra za pružanje usluga građanima,
- pruža informacije građanima usmeno i telefonom vezano za njihove zahtjeve, zakonske rokove, dokle se stiglo i kada se očekuje rješavanje zahtjeva;
- daje uputstva i informacije o službi nadležnoj za rješavanje zahtjeva, šalteru za podnošenje zahtjeva, načinu popunjavanja zahtjeva, mestu ružanja pravne pomoći
- priprema i ažurira obrazce za građane koji se tiču usluga;
- prati rokove u kojima se pružaju odgovori građanima;
- prima i vrši zavođenje usmene i pismene pritužbe građana i provodi postupak rješavanja pritužbi građana u saradnju sa pomoćnicima službi;
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvijeti za obavljanje poslova:

- SSS / III ili IV stepen školske spreme
  - završena gimnazija, ili škola tehničkog smjera
  - najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci
  - položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru
- Vrsta djelatnosti: - dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- Naziv grupe poslova: administrativno – tehnički - informaciono – dokumentacioni
- Složenost poslova: djelimično složeni poslovi
- Status izvršioca: namještenik
- Pozicija izvršioca: viši referent
- Broj izvršitelja: 1 ( jedan)

Za vršenje poslova ovog radnog mjesta koriste se slijedeći propisi:

Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („, Službene novine,, Federacije BiH „, broj 35/05 ), Zakon o slobodnom pristupu informacija („, Službene novine FBiH., broj: 32/01 ), Uputstvo o provođenju Zakona o slobodnom pristupu informacijama („, Službene novine FBiH., broj: 57/01.), Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu („, Službene novine FBiH., broj: 20/98), Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu FBiH ( „, Službene novine FBiH., broj: 30/98 ) i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.

#### 4.15. REFERENT - VOZAČ

Opis poslova:

- Vršiti poslove vozača i prijevoza zaposlenika općinske uprave po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika,
- vrši manje opravke i zamjenu dijelova, zamjenu ulja i ostalih tečnosti, isto čisti pere i podmazuje o čemu vodi evidenciju,
- prijavljuje Pomoćniku Općinskog načelnika eventualne nedostatke ili oštećenja na vozilu,
- vodi evidenciju i sačinjava mjesečne izvještaje o utrošku goriva po vozilima, pređenim kilometrima i stanju ispravnosti vozila
- brine se o tehničkom pregledu svih vozila, osiguranju, registraciji vozila i redovnom servisu povjerenih mu vozila,
- vodi kartoteku svih vozila (kada je nabavljeno, pređenim kilometrima, opravkama, zamjeni ulja, zamjeni dijelova, servisiranju, tehničkom pregledu, registraciji)
- vodi brigu o primjeni zakona o bezbjednosti saobraćaja u domeni ovog radnog mjesta ,
- vrši popunjavanje putnih naloga za povjerenja mu vozila,
- odgovoran je za bezbjedno vršenje poslova,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta poslova : dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS / IV ili III stepen školske sprema sprema , smijer auto mehaničar ili vozač
- položen ispit "B" kategorije
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva

Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno – tehnički poslovi

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Status izvršioca: zaposlenik

Pozicija izvršioca : pomoćni radnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u BiH (, Službeni glasnik BiH,, broj: 56/06) i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.

#### 4.16. REFERENT – DOMAR

Opis poslova :

- Vršiti poslove održavanja općinske zgrade, radnih prostorija, prostorija mjesnih zajednica i ispravnosti instalacija
- stara se o održavanju vododvodnih i kanizacionih instalacija, mokrih čvorova i sanitarnih uređaja;

- vrši popravak materijala i sitnog inventara;
- stavlja u funkciju centralno grijanje;
- obavlja nadzor nad postrojenjima za grijanje u općinskim zgradama,
- obavlja manje molerske i druge radove ;
- obavlja nadzor nad voznim parkom u vlasništvu općine ;
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontrol u okviru radnog mjesta ;
- podnosi redovne pismne mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje šefu službe ;
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS /III ili IV stepen školske sprema tehničkog smijera

- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci

Vrsta djelatnosti : pomoćni poslovi

Naziv grupe poslova: operativno – tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status : zaposlenik

Pozicija izvršioca : pomoćni radnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan) izvršioc

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Uputstvo o kućnom redu i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.

#### 4.17. POMOĆNI RADNIK ZA ODRŽAVANJE ČISTOĆE – HIGIJENIČAR

Opis poslova :

- Obavlja čišćenje prostorija zgrada općine (kancelarija, hodnika, stepeništa, sanitarni prostori )
- vrši čišćenje namještaja, stolova, stolica, vitrina, ormara, kompjuterske i druge tehničke opreme, vrata i prozora, itisona i drugih podnih prekrivača,
- vrši pranje zavjesa, pranje i čišćenje čvrstih podnih površina, zalijeva i održava cvijeće,
- vrši odnošenje smeća i odbačene ambalaže u kontejner,
- čišćenje ulaza-izlaza u zgradu,
- dužan je prijaviti predpostavljenom određene kvarove na instalacijama,
- obavlja poslove neposredne ili posredne dostave pošte i drugih materijala za potrebe organa uprave i potrebe Općinskog vijeća,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završena osnovna škola

- najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci  
 Vrsta djelatnosti : poslovi pomoćne djelatnosti  
 Naziv grupe poslova : pomoćni poslovi  
 Složenost poslova: jednostavni poslovi  
 Pozicija izvršioca : pomoćni radnik  
 Status izvršioca: zaposlenik  
 Broj izvršilaca : 1 (jedan )

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:  
 Zakon o zdravstvenoj zaštiti i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast, Uputstvo o kućnom redu i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih

#### **4.18. POMOĆNI RADNIK - KAFE – KUCHARICA**

Opis poslova:

- Priprema i poslužuje tople i hladne napitke u Kabinetu načelnika i u Općinskom organu uprave,
- priprema prostorije za prijem gostiju i posprema iste,
- zaduženje robama za pripremanje i usluživanje toplih i hladnih napitaka, kuhinjskim inventarom i sredstvima za održavanje i čišćenje inventara i prostorija,
- odgovara za utrošak sredstava rada,
- podnosi redovne pismne mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje šefu službe;
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS /III stepen školske spreme,
  - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci
- Vrsta djelatnosti : - poslovi pomoćne djelatnosti  
 Naziv grupe poslova : pomoćni poslovi  
 Složenost poslova : jednostavni poslovi  
 Pozicija poslova: pomoćni radnik  
 Status izvršioca: zaposlenik  
 Broj izvršilaca : 1 (jedan )

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:  
 Zakon o turističko-ugostiteljskoj djelatnosti; Zakon o zdravstvenoj zaštiti i drugi propisi koji su vezani za ovu oblasti, Uputstvo o kućnom redu i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.

### **5. SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I VATROGASTVO**

#### **Član 19.**

#### **5.1. ŠEF SLUŽBE ZA CIVILNU ZAŠTITU I VATROGASTVO**

Opis poslova:

- Neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe;

- obezbjeđuje i učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe u skladu sa Programom rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
- vrši najsloženije poslove te obezbjeđuje izradu prijedloga pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i sl.) koje donosi Općinski načelnik, a iz nadležnosti Službe,
- učestvuje u pripremi i izradi nacrtu i prijedlog Budžeta Službe i općine;
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Službi čijim radom rukovodi;
- izrađuje godišnji plan rada Službe za narednu godinu a do kraja tekuće godine;
- do početka mjeseca utvrđuje mjesečne planove rada službe i njenih uposlenika;
- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova;
- određuje prioritete u radu službe i odgovoran je za njihovu realizaciju;
- učestvuje u procesu ocjenjivanja državnih službenika i namještenika službe prema Pravilniku o ocjenjivanju rada službenika i namještenika ;
- priprema i usaglašava plan korištenja godišnjih odmora za državne službenike i namještenike Službe;
- organizuje i koordinira rad Službe za civilnu zaštitu i varogastvo sa drugim općinskim službama, javnim ustanovama i preduzećima na izradi operativno planske dokumentacije iz nadležnosti općine u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara;
- pruža stručnu pomoć javnim ustanovama i preduzećima i koordinira rad na planiranju i sprovođenju mjera zaštite i spašavanja;
- predlaže planska dokumenta za formiranje službi zaštite i spašavanja tamo gdje je to potrebno, a u skladu sa Zakonom,
- organizuje i koordinira rad Općinskog štaba CZ-e iz svoje nadležnosti;
- izrađuje Pravilnike o zaštiti na radu i protivpožarne zaštite te planove zaštite na radu i protivpožarne zaštite za potrebe uposlenih u jedinstvenom općinskom organu uprave
- obezbjeđuje godišnju edukaciju uposlenih u organu uprave o zaštiti na radu i protivpožarne zaštite
- predlaže programe mjera za poboljšanje sveukupnog sistema zaštite i spašavanja;
- izvještava Općinskog načelnika, Općinsko vijeće, kantonalnu i federalnu upravu CZ-e o stanju iz oblasti zaštite i spašavanja, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- sudjeluje iz okvira svoje nadležnosti u izradi Procjene ugroženosti, Plana zaštite od prirodnih i drugih nesreća, Plana razvoja zaštite i spašavanja i drugih operativno – planskih dokumenata;
- Sudjeluje iz okvira svoje nadležnosti u izradi procjene ugroženosti od požara, planu zaštite od

požara i druga planska dokumenta koja proizilaze iz zakona o zaštiti od požara i vatrogastva

- priprema nacрте i prijedloge odgovarajućih odluka, direktiva, zaključaka, naređenja i drugih akata iz nadležnosti Službe i ista prenosi na štabove MZ- a, povjerenike i druge organe rukovođenja akcijama zaštite i spašavanja;
- vodi interni protokol Štaba i Službe za civilnu zaštitu;
- vodi radnu kartu štaba CZ i odgovara za njenu preglednost i ažurnost;
- izrađuje programe i planove za izvođenje vježbi struktura civilne zaštite;
- prima, obrađuje, radi izvještaje, naređenja i izvještava javnost o ispoljenim djelovanjima prirodnih i drugih nesreća, angažovanim snagama i sredstvima na sprovođenju zaštite i spašavanja, te nastalim posljedicama u koordinaciji sa Štabom CZ-e;
- Odgovoran za pripremu tehničke- tenderske dokumentacije za proces javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- predlaže rješenja koja osiguravaju cjelovito, pravovremeno i racionalno provođenje mjera zaštite i spašavanja kroz donešena operativno – planska dokumenta u uslovima nastanka prirodnih i drugih nesreća;
- objedinjuje analize i izvještaje o stanju i aktivnostima Službe civilne zaštite u akcijama zaštite i spašavanja;
- predlaže mjere za obezbjeđenje potrebnih MTS-a i opreme za rad Službe civilne i protivpožarne zaštite;
- odgovoran za primjenu i praćenje realizacije Pravilnika interne kontrole koji se odnose na rad službe;
- priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti službe,
- mjesečno podnosi pismeni izvještaj o svom radu i radu službe, te redovni godišnje izvještaje sa prijedlozima za unapređenje rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem općinskog načelnika;
- za svoj rad odgovoran je Općinskom načelniku.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa: studijsko – analitički- stručno – operativni poslovi

Složenost: najsloženiji poslovi

Pozicija: pomoćnik općinskog načelnika

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS / VII stepen stručne spreme
  - završen fakultet političkih nauka – smjer zaštite i sigurnosti, tehnički fakultet, pravni ili ekonomski fakultet.
  - najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci
  - položen ispit općeg znanja ( stručni upravni ispit )
  - poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca: 1 (jedan )

Status: državni službenik

U okviru poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Odluka o organizaciji općinske uprave općine Bužim, Kantonalni zakon o državnim službenicima i namještenicima, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine FBiH“ broj: 39/03, 22/06 i 43/10), Zakon o zaštiti od požara i vatrogastva („Službene novine FBiH“ 64/09).

## 5.2. STRUČNI SARADNIK ZA CIVILNU ZAŠTITU I VATROGASTVO

Opis poslova:

- Organizira i osigurava provođenje operativno-stručnog rada vatrogasne jedinice;
- Osigurava provođenje intervencijske spremnosti jedinice;
- Osigurava blagovremeno i zakonito obavljanje poslova iz nadležnosti vatrogasne jedinice;
- Raspoređuje poslove na ostale državne službenike i namještenike u vatrogasnoj jedinici i daje upute o načinu obavljanja tih poslova;
- Vodi i komanduje jedinicom u toku intervencije;
- Organizira i nadgleda provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca i jedinica civilne zaštite radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara
- Redovno informiše Općinskog načelnika o stanju iz nadležnosti vatrogasne jedinice;
- izrađuje ličnu i materijalnu formaciju jedinice i osigurava realizaciju nabavke materijalno tehničkih sredstava i opreme predviđene za rad jedinice u skladu sa materijalnom formacijom i vrši sve druge poslove koje se odnose na efikasno funkcioniranje vatrogasne jedinice i jedinica civilne zaštite.
- sudjeluje iz okvira svoje nadležnosti u izradi Procjene ugroženosti, Plana zaštite od prirodnih i drugih nesreća, Plana razvoja zaštite i spašavanja i drugih operativno – planskih dokumenata;
- Sudjeluje iz okvira svoje nadležnosti u izradi procjene ugroženosti od požara, planu zaštite od požara i druga planska dokumenta koja proizilaze iz zakona o zaštiti od požara i vatrogastva
- pruža stručnu pomoć javnim ustanovama i preduzećima i koordinira rad na planiranju i sprovođenju mjera zaštite i spašavanja;
- izrađuje Pravilnike o zaštiti na radu i protiv požarne zaštite te planove zaštite na radu i protivpožarne zaštite za potrebe uposlenih u jedinstvenom općinskom organu uprave
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta djelatnosti : osnovna djelatnost  
 Grupa : studijsko – analitički - stručno – operativni poslovi  
 Složenost : najsloženiji poslovi  
 Pozicija : Stručni saradnik za civilnu zaštitu i vatrogastvo vatrogastvo

Uvijeti za obavljanje poslova:

- VSS / VII stepen stručne spreme
  - Zaštita od požara i sigurnosti ili Odbrana i sigurnost završen fakultet političkih nauka – smjer zaštite i sigurnosti, ili tehnički fakultet.
  - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
  - položen ispit općeg znanja ( stručni upravni ispit )
  - položen ispit za rukovodioca gašenja požara,
  - položen vozački ispit B kategorija.
  - poznavanje rada na računaru
- Ostali uslovi: Zdrastvena i psihofizička sposobnost za obavljanje poslova vatrogastva.

Broj izvršilaca : 1 (jedan )  
 Status : državni službenik

U okviru poslova primjenjuju se sljedeći propisi:  
 Odluka o organizaciji općinske uprave općine Bužim, Kantonalni zakon o državnim službenicima i namještenicima, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine FBiH“ broj: 39/03, 22/06 i 43/10), Zakon o zaštiti od požara i vatrogastva („Službene novine FBiH“ 64/09).

### **5.3. STARIJEŠINA VATROGASNE JEDINICE (komandir)**

Opis poslova:

- Organizira i osigurava provođenje operativno-stručnog rada vatrogasne jedinice;
- Osigurava provođenje intervencijske spremnosti jedinice;
- Osigurava blagovremeno i zakonito obavljanje poslova iz nadležnosti vatrogasne jedinice;
- Raspoređuje poslove na ostale državne službenike i namještenike u vatrogasnoj jedinici i daje upute o načinu obavljanja tih poslova;
- Vodi i komanduje jedinicom u toku intervencije;
- Organizira i nadgleda provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara;
- Redovno informiše Općinskog načelnika o stanju iz nadležnosti vatrogasne jedinice;
- izrađuje ličnu i materijalnu formaciju jedinice i osigurava realizaciju nabavke materijalno tehničkih sredstava i opreme predviđene za rad jedinice u skladu sa materijalnom formacijom i vrši sve druge poslove

koje se odnose na efikasno funkcioniranje vatrogasne jedinice.

- Sudjeluje iz okvira svoje nadležnosti u izradi procjene ugroženosti od požara, planu zaštite od požara i druga planska dokumenta koja proizilaze iz zakona o zaštiti od požara i vatrogastva
- pruža stručnu pomoć javnim ustanovama i preduzećima i koordinira rad na planiranju i sprovođenju mjera zaštite i spašavanja;
- izrađuje Pravilnike o zaštiti na radu i protiv požarne zaštite te planove zaštite na radu i protivpožarne zaštite za potrebe uposlenih u Jedinistvenom općinskom organu uprave
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta djelatnosti : osnovna djelatnost

Grupa : studijsko – analitički- stručno – operativni poslovi  
 Složenost : najsloženiji poslovi  
 Pozicija : Viši referent

Uvijeti za obavljanje poslova:

- VSS / VII stepen stručne spreme
  - Zaštita od požara i sigurnosti ili Odbrana i sigurnost. završen fakultet političkih nauka – smjer zaštite i sigurnosti, tehnički fakultet, pravni ili ekonomski fakultet.
  - najmanje tri godina radnog iskustva u struci
  - položen ispit općeg znanja ( stručni upravni ispit )
  - položen ispit za rukovodioca gašenja požara,
  - položen vozački ispit B kategorija.
  - poznavanje rada na računaru
- Ostali uslovi: Zdrastvena i psihofizička sposobnost za obavljanje poslova vatrogastva.  
 Broj izvršilaca : 1 (jedan )  
 Status : državni službenik

U okviru poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Odluka o organizaciji općinske uprave općine Bužim, Kantonalni zakon o državnim službenicima i namještenicima, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine FBiH“ broj: 39/03, 22/06 i 43/10), Zakon o zaštiti od požara i vatrogastva („Službene novine FBiH“ 64/09).

### **5.4. VIŠI REFERENT ZA POPUNU, MOBILIZACIJU LJUDSTVA, MTS I OPREME**

Opis poslova :

- Vodi propisanu dokumentaciju o popuni sastava civilne zaštite, vrši popunu sa ljudstvom i MTS i redovno održavanje;

- učestvuje u izradi dokumenata Plana zaštite i spašavanja općine u djelu koji se odnosi na mobilizaciju ljudstva i MTS-a ;
- prati, analizira i sačinjava izvještaj o izvršenju mobilizacije ;
- razrađuje sisteme pozivanja pripadnika civilne zaštite i ažurira pozivne listove;
- stara se o skladištenju i upotrebi materijalno – tehničkih sredstava;
- ostvaruje saradnju sa nadležnim ministarstvima i službama, javnim ustanovama, mjesnim zajednicama, u poslovima popune sastava civilne zaštite;
- vodi evidenciju imaoća materijalno – tehničkih sredstava na području općine potrebnih za zaštitu i spašavanje;
- vodi sve administrativno – tehničke poslove komisije za preuzimanje MTS od građana i pravnih lica;
- odgovoran za provedbu Pravilnika interne kontrole u domenu ovog radnog mjesta;
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta poslova : dopunski poslovi osnovne djelatnosti  
 Grupa : informaciono – dokumentacioni - stručno – operativni poslovi  
 Složenost : složeni poslovi  
 Pozicija : viši referent

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS / VI stepen školske spreme
  - završena viša škola tehničkog smjera, viša upravna škola ili viša ekonomska
  - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
  - položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit „B“ kategorije
- Broj izvršilaca : 1 (jedan)  
 Status : namještenik

U okviru poslova primjenjuju se sljedeći propisi:  
 Odluka o organizaciji općinske uprave općine Bužim, Kantonalni zakon o državnim službenicima i namještenicima, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine FBiH“ broj: 39/03, 22/06 i 43/10), Zakon o zaštiti od požara i vatrogastva („Službene novine FBiH“ 64/09).

### **5.5. VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNI CENTER CIVILNE ZAŠTITE, MJERE ZAŠTITE LJUDI I MATERIJALNIH DOBARA**

Opis poslova :

- U skladu sa planovima sistema veza višeg nivoa, uspostavlja funkcionalni sistem veza na području općine za potrebe učesnika u aktivnostima zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća;

- u uvjetima prirodnih i drugih nesreća razmjenjuje podatke namjenski koristeći raspoloživa materijalno – tehnička sredstva;
- rukuje radio uređajima i održava radio vezu ;
- uspostavlja bazu podataka o svim prirodnim i drugim nesrećama na području Općine, obrađuje i distribuira podatke iz baze nadležnim organima općine, kantonalnom i federalnom OC, koristeći software-ska rješenja kompatibilna sa informatičkom tehnologijom jedinstvenog sistema zaštite i spašavanja
- osigurava efikasan prenos naredbi Federalnog, kantonalnog i općinskog štaba civilne zaštite u vrijeme kada ti štabovi rukovode akcijama zaštite i spašavanja na području općine;
- na osnovu informacija dobivenih od relevantnih učesnika akcije zaštite i spašavanja izrađuje tipske izvještaje i prosljeđuje ih nadležnim organima općine i kantona;
- javnim medijima prenosi redovne dnevne informacije relevantne za normalno odvijanje aktivnosti na području općine;
- prema uputama Štaba CZ prenosi javnim medijima informacije i saopćenja u slučajevima provođenja akcija zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća na području općine;
- po ukazanoj potrebi razmjenjuje informacije sa OC CZ susjednih općina;
- registrira primljene podatke i vodi uredno i ažurno propisane evidencije;
- vrši održavanje opreme i sredstava i otklanja manje kvarove na uređajima;
- učestvuje u izradi operativno – planske dokumentacije operativnog centra;
- obavlja provjeru ispravnosti sistema za uzbuđivanje građana na području Općine i o tome podnosi izvještaj kantonalnom OC, u skladu sa zakonom
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.  
 Grupa: informaciono – dokumentacioni - administrativno – tehnički  
 Složenost: djelimično složeni poslovi  
 Pozicija: viši referent  
 Uvjeti za obavljanje poslova:  
 - SSS / IV stepen školske spreme  
 - završena škola tehničkog ili ekonomskog smjera  
 - najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci  
 - položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit „B“ kategorije  
 Broj izvršilaca : 1 (jedan)  
 Status : namještenik

U okviru poslova primjenjuju se sljedeći propisi:  
 Odluka o organizaciji općinske uprave općine Bužim, Kantonalni zakon o državnim službenicima i



namještenicima, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine FBiH“ broj: 39/03, 22/06 i 43/10), Zakon o zaštiti od požara i vatrogastva („Službene novine FBiH“ 64/09).

#### 5.6. KOMANDIR GRUPE (SMJENE)- vatrogasac

Opis poslova:

- Obavlja dežurstvo u smjenama, za vrijeme vikenda i praznika u vatrogasnoj jedinici u objektima vatrogasne jedinice i na objektima gdje vatrogasna jedinica vrši protupožarna dežurstva, zaprima telefonske dojave o potrebi intervencije o čemu vodi službenu evidenciju;
- Organizuje, učestvuje i rukovodi grupom u gašenju požara i akcijama spašavanja ljudi i materijalnih dobara i odgovoran je za ličnu bezbjednost i bezbjednost po život i zdravlje ostalih vatrogasaca u intervenciji;
- Organizuje i učestvuje u preventivnim akcijama zaštite od požara i drugih nezgoda;
- Sačinjava izvještaj o intervencijama grupe o čemu vodi službenu evidenciju,
- vrši analizu intervencije i o tome podnosi izvještaj starješini jedinice;
- Izvodi stručno osposobljavanje, praktične vježbe i kondiciono pripremanje grupe;
- Brine se i odgovoran je za zakonito i stručno obavljanje poslova iz nadležnosti vatrogasne jedinice;
- Obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodioc a koji se odnose na poslove ovog radnog mjesta.
- Za svoj rad neposredno je odgovoran starješini vatrogasne jedinice.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa: - operativno tehnički

Složenost: jednostavni poslovi

Pozicija : referent

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, III ili IV stepen srednje stručne sprema
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci
- položen ispit za profesionalnog vatrogasca
- poznavanje rada na računaru,
- Zdrastvena i psihofizička sposobnost za obavljanje poslova vatrogastva.

Broj izvršilaca : 4 ( četiri )

Status : namještenik

U okviru poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Odluka o organizaciji općinske uprave općine Bužim, Kantonalni zakon o državnim službenicima i namještenicima, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine FBiH“ broj: 39/03, 22/06 i 43/10), Zakon o zaštiti od požara i vatrogastva („Službene novine FBiH“ 64/09).

#### 5.7. VATROGASAC -VOZAČ SPECIJALNIH VOZILA

Opis poslova:

- Učestvuje u gašenju požara i akcijama spašavanja ljudi i materijalnih dobara;
- Obavlja dežurstvo u smjenama, za vrijeme vikenda i praznika u vatrogasnoj jedinici u objektima vatrogasne jedinice i na objektima gdje vatrogasna jedinica vrši protupožarna dežurstva;
- Učestvuje u preventivnim akcijama zaštite od požara i drugih nezgoda;
- Kontrolira tehničku ispravnost sredstava i opreme za gašenje požara;
- Vrš prijevoz ljudstva i tehnike prilikom intervencija u gašenju požara ili spašavanja ljudi i materijalnih dobara;
- Održava u ispravnom i urednom stanju vatrogasna vozila i opremu o čemu vodi urednu evidenciju;
- Odgovoran je za upotrebu lične zaštitne opreme za vrijeme vatrogasne intervencije;
- Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje povjerenih poslova;
- Odgovoran je za provođenje pravila službe vatrogasne jedinice;
- Obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodioc, a koji se odnose na poslove ovog radnog mjesta.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa : operativno tehnički

Složenost: djelimično - složeni poslovi

Pozicija: referent

Uvjeti za obavljanje poslova:

- Školska sprema: SSS III stepen/ KV radnik (smjer: vozač, vozač specijalnih vozila, vatrogasni, građevinski, metalni, hemijski, elektro, šumarski ili drugi smjer).

- Najmanje 6. mjeseci radnog iskustva u struci, položen vozački ispit B i C kategorije te položen ispit za profesionalnog vatrogasca.

Broj izvršilaca : 2 ( dva )

Status: namještenik

Ostali uslovi:

Zdrastvena i psihofizička sposobnost za obavljanje poslova vatrogastva.

U okviru poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Odluka o organizaciji općinske uprave općine Bužim, Kantonalni zakon o državnim službenicima i namještenicima, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine FBiH“ broj: 39/03, 22/06 i 43/10), Zakon o zaštiti od požara i vatrogastva („Službene novine FBiH“ 64/09).

**5.8. VATROGASAC- AUTOMEHANIČAR**

## Opis poslova

- Učestvuje u gašenju požara i akcijama spašavanja ljudi i materijalnih dobara;
- Obavlja dežurstvo u smjenama, za vrijeme vikenda i praznika u vatrogasnoj jedinici u objektima vatrogasne jedinice i na objektima gdje vatrogasna jedinica vrši protupožarna dežurstva;
- Učestvuje u preventivnim akcijama zaštite od požara i drugih nezgoda;
- Kontrolira tehničku ispravnost sredstava i opreme za gašenje požara;
- Održava u ispravnom i urednom stanju vatrogasna vozila i opremu i otklanja manje kvarove na istom o čemu vodi urednu evidenciju;
- Odgovoran je za upotrebu lične zaštitne opreme za vrijeme vatrogasne intervencije;
- Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje povjerenih poslova;
- Odgovoran je za provođenje pravila službe vatrogasne jedinice;
- Obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodioc a koji se odnose na poslove ovog radnog mjesta.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa: operativno tehnički

Složenost: djelimično - složeni poslovi

Pozicija: referent

## Uvjeti za obavljanje poslova:

- Školska sprema: SSS III stepen/ KV radnik (smjer: vozač specijalnih vozila, vatrogasni, građevinski, metalni, hemijski, elektro, šumarski ili drugi smjer tehničke struke).

- Najmanje 6. mjeseci radnog iskustva u struci, položen vozački ispit B i C kategorije te položen ispit za profesionalnog vatrogasca.

- ispit za rukovaoca gašenja požara

Broj izvršilaca : 1 ( jedan )

Status: namještenik

Ostali uslovi:

Zdrastvena i psihofizička sposobnost za obavljanje poslova vatrogastva.

## U okviru poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Odluka o organizaciji općinske uprave općine Bužim, Kantonalni zakon o državnim službenicima i namještenicima, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine FBiH“ broj: 39/03, 22/06 i 43/10), Zakon o zaštiti od požara i vatrogastva („Službene novine FBiH“ 64/09).

**5.9.VATROGASAC - PRIPRAVNIK**

## Uvjeti za obavljanje poslova:

- Školska sprema: SSS stepen III ili IV(smjer: vatrogasni, građevinski, metalni, hemijski, elektro, šumarski ili drugi smjer ).
- Psihofizički sposoban za vršenje poslova vatrogasca
- Položen vozački ispit B I C kategorije.
- Nije stariji od 25 godina života.

## U okviru poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Odluka o organizaciji općinske uprave općine Bužim, Kantonalni zakon o državnim službenicima i namještenicima, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine FBiH“ broj: 39/03, 22/06 i 43/10), Zakon o zaštiti od požara i vatrogastva („Službene novine FBiH“ 64/09).

**5.10.VATROGASAC – SERVISER APARATA ZA GAŠENJE POČETNIH POŽARA I IZOLACIONIH APARATA**

## Opis poslova:

- Učestvuje u gašenju požara i akcijama spašavanja ljudi i materijalnih dobara;
- Obavlja dežurstvo u smjenama, za vrijeme vikenda i praznika u vatrogasnoj jedinici u objektima vatrogasne jedinice i na objektima gdje vatrogasna jedinica vrši protupožarna dežurstva;
- Učestvuje u preventivnim akcijama zaštite od požara i drugih nezgoda;
- Vršiti usluge sevisiranja aparata za gašenje početnih požara i izolacionih aparata te druge vatrogasne opreme za potrebe vatrogasne jedinice, pravnih i fizičkih lica o čemu vodi službenu evidenciju;
- Kontrolira tehničku ispravnost sredstava i opreme za gašenje požara;
- Odgovoran je za upotrebu lične zaštitne opreme za vrijeme vatrogasne intervencije;
- Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje povjerenih poslova;
- Odgovoran je za provođenje pravila službe vatrogasne jedinice;
- Brine se o čistoći okoliša i u objektima vatrogasne jedinice i na objektima gdje vatrogasna jedinica vrši protupožarna dežurstva;
- Obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodioc a koji se odnose na poslove ovog radnog mjesta.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa: operativno tehnički

Složenost: djelimično - složeni poslovi

Pozicija: referent

Uvjeti za obavljanje poslova:

- Školska sprema: SSS III stepen/ KV radnik (smjer: vatrogasni, građevinski, metalni, hemijski, elektro, šumarski ili drugi smjer tehničke struke).

- Najmanje 6. mjeseci radnog iskustva, položen vozački ispit B i C kategorije, položen ispit za servisera PP aparata te položen ispit za profesionalnog vatrogasca.

Broj izvršilaca: 2 (jedan)

Status: namještenik

Ostali uslovi:

Zdravstvena i psihofizička sposobnost za obavljanje poslova vatrogastva.

U okviru poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Odluka o organizaciji općinske uprave općine Bužim, Kantonalni zakon o državnim službenicima i namještenicima, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine FBiH“ broj: 39/03, 22/06 i 43/10), Zakon o zaštiti od požara i vatrogastva („Službene novine FBiH“ 64/09).

## 6. KABINET OPĆINSKOG NAČELNIKA

### Član 20.

#### 6.1. ŠEF KABINETA OPĆINSKOG NAČELNIKA

Opis poslova:

- organizira rad Kabineta općinskog načelnika,
- po nalogu Općinskog načelnika organizira i planira sastanke, prisustvuje sastancima, vodi zabilježke prati realizaciju dogovorenog,
- izrađuje opće i pojedinačne akte iz nadležnosti Općinskog načelnika,
- pomaže Općinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti,
- priprema materijale za potrebe realizacije poslova Općinskog načelnika,
- priprema materijale za Općinsko vijeće iz nadležnosti Općinskog načelnika,
- prati realizaciju odluka i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na obaveze Općinskog načelnika i o tome ga izvještava,
- vodi drugostepeni upravni postupak u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama,
- uspostavlja suradnju sa drugim organima vlasti i uprave, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima o pitanjima koja se tiču rada Općinskog načelnika,
- priprema govore, referate i druge materijale za javne istupe općinskog načelnika,
- odgovoran je za rješavanje pošte Općinskog načelnika,
- za potrebe Općinskog načelnika organizira prijem i posjete predstavnika domaćih i stranih organizacija, privrednih društava, nevladinih organizacija i građana,

- prati informacije u medijima od značaja za Općinu i o tome pravovremeno izvještava Općinskog načelnika, učestvuje u pripremi i organizaciji konferencija za štampu za potrebe Općinskog načelnika,
- vodi protokolarne poslove manifestacija političkog, privrednog, kulturnog i sportskog života i drugih manifestacija čiji je pokrovitelj Općinski načelnik,
- učestvuje u izradi normativnih i drugih akata koje donosi Općinski načelnik i Općinsko vijeće iz oblasti obrambenih priprema,
- vodi zapisnike sa sastanaka Kolegija i prati realizaciju zaključaka tog sastanka,
- učestvuje u pripremi i izradi budžeta Općine i Organa uprave,
- prisustvuje sjednicama Kolegija općinskog vijeća i sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća,
- koordinira pripremu odgovora na vijećnička pitanja iz nadležnosti Organa uprave,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama Općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH, Zakon o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona; Zakon o slobodi pristupa informacijama, Zakon o upravnom postupku; Zakon o javnim nabavkama, Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu FBiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u FBiH, Statut Općine Bužim, Poslovnik o radu Općinskog vijeća i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

#### 6.2. SEKRETAR OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE

Sekretar općinskog organa uprave obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Općinskog

organa uprave i u tom smislu ima ovlaštenja da:

- organizira i obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Općinskog organa uprave,
- koordinira i usmjerava rad općinskih službi za upravu s ciljem realizacije poslova koji su utvrđeni u programu rada Općinskog organa uprave,
- osigurava izvršenje poslova po programu rada Općinskog načelnika,
- koordinira saradnju između Općinskog organa uprave i drugih tijela državne uprave,
- informiše Općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova i predlaže potrebne mjere za unapređenje rada, i
- poslove iz prethodnog stava ovog člana Sekretar općinskog organa uprave ostvaruje u dogovoru sa šefovima službi koji rukovode općinskim službama za upravu, a šefovi službi su dužni postupati po utvrđenom dogovoru.

Pored ovlaštenja iz predhodnog stava ovog Pravilnika Sekretar općinskog organa uprave neposredno obavlja sljedeće poslove:

- pomaže Općinskom načelniku pri utvrđivanju radnih ciljeva, prati postignute rezultate u radu šefova službi, učestvuje i vodi proces njihovog ocjenjivanja,
- predlaže poduzimanje propisanih postupaka radi utvrđivanja povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada šefova službi,
- odgovara za korištenje finansijskih sredstava, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni,
- koordinira izradu godišnjeg program rada Općinskog organa uprave na osnovu predloženih programa rada općinskih službi,
- učestvuje u izradi programa rada Općinskog vijeća i prati realizaciju ovog programa iz nadležnosti Općinskog organa uprave,
- Općinskom načelniku podnosi godišnji izvještaj o realizaciji programa rada Općinskog organa uprave,
- za Općinskog načelnika objedinjuje mjesečne planove rada općinskih službi, analize mjesečnih planova, te druge informacije i materijale iz nadležnosti Općinskog organa uprave, a koje izrađuju pomoćnici općinskog načelnika,
- izrađuje akcione planove za određene aktivnosti iz nadležnosti organa uprave,
- donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima za koja ga ovlasti Općinski načelnik,
- učestvuje u pripremi i izradi budžeta Općine i Organa uprave,
- učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova razvoja Općine,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

Elementi radnog mjesta Sekretara općinskog organa uprave su:

Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen, smjer pravni, najmanje 6 godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: sekretar općinskog organa uprave

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Sekretara organa državne službe postavlja općinski načelnik isključivo nakon provedenog javnog konkursa za upražnjenu poziciju u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona, na period od pet godina, uz mogućnost da bez javnog konkursa bude ponovo postavljen na dodatnih pet godina na istu poziciju ukoliko njegov rad bude ocjenjen ocjenom najmanje uspješan.

Za vršenje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi: Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH, Zakon o organizaciji rada organa uprave u Federaciji BiH, Zakon o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona, Statut Općine Bužim i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.

### 6.3. SAVJETNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA

Opis poslova:

- za potrebe Općinskog načelnika, daje stručna objašnjenja i mišljenja o određenim pitanjima iz oblasti u kojoj je savjetnik,
- pomaže Općinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti,
- priprema materijale za potrebe realizacije poslova Općinskog načelnika, za oblast u kojoj je savjetnik,
- priprema materijale za sjednice i sastanke Općinskog načelnika i prati realizaciju zaključaka sa tih sjednica,
- prati realizaciju odluka i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na obaveze Općinskog načelnika i o tome podnosi pismeni mjesečni izvještaj Općinskom načelniku,
- prati realizaciju strateških ciljeva razvoja Općine i o tome podnosi kvartalni izvještaj Općinskom načelniku, iz domena obaveza Općinskog načelnika,
- uspostavlja suradnju sa drugim organima vlasti i uprave, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima o pitanjima koja se tiču rada Općinskog načelnika,

- za potrebe Općinskog načelnika organizira prijem i posjete predstavnika domaćih i stranih organizacija, privrednih društava, nevladinih organizacija i građana,
- vrši poslove promocije Općine u zemlji i inozemstvu,
- koordinira aktivnosti na planu promocije javnih ustanova, javnih poduzeća i drugih organizacija i udruženja od općinskog značaja,
- potiče i koordinira aktivnosti privrednih i drugih subjekata u njihovoj promociji, vrši prezentaciju projekata razvoja Općine,
- učestvuje u pripremi i uređivanju publikacija i propagandnih materijala o projektima razvoja Općine,
- učestvuje u pripremi i organizaciji manifestacija privrednog i drugog karaktera (konferencije, sajmovi, stručni skupovi i druge manifestacije) u svrhu promocije Općine,
- surađuje sa resornim organima i organizacijama i drugim subjektima kantona, Federacije i BiH u oblasti promocije stranih investicija,
- ostvaruje suradnju sa međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama, udruženjima i drugim asocijacijama u vezi sa implementacijom razvojnih projekata Općine,
- analizira i ocjenjuje efikasnost promotivnih aktivnosti te u skladu sa postignutim učincima predlaže odgovarajuće smjernice,
- inicira u učestvuje u izradi i sam izrađuje razvojne projekte,
- prati sve vrste informacija u medijima i o tome pravovremeno izvještava Općinskog načelnika,
- učestvuje u pripremi i organizaciji konferencija za štampu za potrebe Općinskog načelnika, a u suradnji sa stručnim saradnikom za odnose sa javnošću,
- vodi protokolarne poslove, uključujući vođenje dnevnih planova, sastanaka i obaveza Općinskog načelnika,
- prisustvuje svim sastancima i sjednicama, a prema zahtjevu Općinskog načelnika obavlja i druge poslove za potrebe i po nalogu Općinskog načelnika, Savjetnik Općinskog načelnika za svoj rad odgovara Općinskom načelniku.

Elementi radnog mjesta Savjetnika Općinskog načelnika su:

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni upravni ili ispit općeg znanja, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,  
Složenost poslova: najsloženiji  
Status izvršioca: savjetnik općinskog načelnika  
Broj izvršilaca: 3 (tri)

Savjetnik Općinskog načelnika nema status državnog službenika.

#### 6.4. VIŠI REFERENT ZA PROTOKOL I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova :

- Obavlja administrativno-tehničke i daktilografske poslove za Općinskog načelnika, Šefa kabineta i Sekretara općinskog organa uprave;
- vodi arhivu Općinskog načelnika ;
- vodi dnevni i sedmični raspored obaveza za općinskog načelnika ;
- rukuje sekretarskim telefonskim uređajem, evidentira primljene pozive i informacije;
- vrši poslove najave i prijema stranaka kod Općinskog načelnika,
- vrši posredovanje u vođenju telefonske komunikacije za potrebe Općinskog načelnika i Sekretara Općinskog organa uprave;
- po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ovog radnog mjesta , a prema zahtjevu i uputama Općinskog načelnika, pomoćnika Općinskog načelnika i Sekretara općinskog organa uprave;
- za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS / IV stepen školske spreme
  - završena gimnazija, ekonomska ili druga škola tehničkog smjera
  - najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci
  - položen stručni ispit , poznavanje rada na računaru
- Vrsta djelatnosti: - dopunski poslovi osnovne djelatnosti  
Naziv grupe poslova : administrativno – tehnički poslovi  
Složenost poslova: djelimično složeni poslovi  
Status izvršioca: namještenik  
Pozicija izvršioca: viši referent  
Broj izvršilaca : 1 ( jedan)

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o organizaciji organa uprave („Službene novine,, Federacije BiH,, broj 35/05), Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu („Službene novine FBiH,, broj: 20/98), Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu FBiH („Službene novine FBiH,, broj: 30/98) i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.

#### 6.5. INTERNI REVIZOR

Opis poslova:

- Pored ovlaštenja utvrđenih članom 15. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, interni revizor obavlja sljedeće poslove:
- vrši kontrolu ostvarivanja ciljeva budžetskog korisnika u kontekstu strategije i odobrenog budžeta,

- vrši kontrolu osiguravanja ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa,
- vrši kontrolu zaštite imovine i imovinskih interesa budžetskih korisnika od gubitka svake vrste,
- vrši kontrolu usklađenosti internih finansijskih procesa budžetskog korisnika sa standardom kontrolnih radnji (javne nabavke, kontrola plaćanja, kontrola imovine i opreme, kontrola prihoda, obračun plaća i ostalih ličnih primanja,
- blagajničko poslovanje, protok knjigovodstvene dokumentacije)
- vrši kontrolu pripreme, usvajanja i izvršenje budžeta,
- vrši kontrolu upoređivanja rezultata popisa sredstava i izvora sredstava, potraživanja, dugovanja i novčanih sredstava
- budžetskog korisnika sa računovodstvenim evidencijama budžetskog korisnika,
- upoređivanje i analiza ostvarenog finansijskog rezultata sa planiranim iznosima budžetskog korisnika,
- reviziju zakonitosti i regularnosti finansijskih transakcija budžetskog korisnika,
- reviziju izvršenja i finansijske revizije sukladno sa međunarodnim standardima za internu reviziju,
- izvještavanje o rezultatima interne kontrole,
- davanje i praćenje preporuka kojima se obezbjeđuje da su interne i upravljačke kontrole u funkciji,
- učestvuje u izradi i implementaciji Strateških planova razvoja općine te programa i projekata proisteklih iz strateških planova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje Općinskom načelniku o svom radu svoj rad odgovoran je načelniku službe i općinskom načelniku,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove, a prema zahtjevu i uputama Općinskog načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, završen ekonomski fakultet, položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, certifikat ovlaštenog revizora, 3 godine radnog iskustva u struci,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni,

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi : Zakon o budžetu u F BiH; Zakon o trezoru u F BiH; Zakon o visini stope zatezne kamate na neizmirena dugovanja; Zakon o izvršavanju budžeta F BiH; Zakon o knjigovodstvu F BiH; Pravilnik o knjigovodstvu Budžeta F BiH; Računovodstveni standardi F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

## **DIO ČETVRTI -RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM ORGANOM UPRAVE I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA**

### **Član 21.**

Rukovođenje Općinskim organom uprave

Općinskim organom uprave rukovodi Općinski načelnik.

Općinski načelnik je organ izvršne vlasti u Općini.

Općinski načelnik je izabrani zvaničnik.

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

### **Član 22.**

Općinskom načelniku u rukovođenju Općinskim organom uprave pomaže Sekretar općinskog organa uprave, načelnici i šefovi službi i šef kabineta.

### **Član 23.**

Općinski načelnik donosi sva opća i pojedinačna akta iz nadležnosti službi za upravu.

Općinski načelnik može ovlastiti državne službenike da donose određene pojedinačne akte iz nadležnosti određenih službi o čemu donosi pisano rješenje.

## **Rukovođenje općinskim službama za upravu**

### **Član 24.**

Radom općinskih službi rukovode šefovi službi.

U okviru nadležnosti utvrđenih Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona, šef službe rukovodi službom, odgovoran je za stanje u oblasti iz djelokruga poslova službe i za racionalno korištenje povjerenih mu finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa.

Šef službe iz stava 1. ovog člana odgovara općinskom načelniku za svoj rad, stanje u oblasti i upravljanje organizacionom jedinicom.

Šef službe može potpisivati pojedinačna akta za koja ga ovlasti Općinski načelnik posebnim rješenjem.

U vršenju ovlaštenja iz prethodnog stava šef službe dužan je saradivati sa Sekretarom općinskog organa uprave i postupati u skladu sa dogovorom i smjernicama s ciljem ostvarivanja koordinacije rada službi Općinskog organa uprave te blagovremenog obavljanja poslova iz djelokruga rada službi.

## **DIO PETI: SARADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADATAKA IZ NADLEŽNOSTI OPĆINSKIH SLUŽBI ZA UPRAVU**

### **Član 25.**

U obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti općinskih službi za upravu, službe su dužne međusobno saradivati i pružatu potrebnu pomoć u odnosu na pitanja od zajedničkog interesa, o čemu se neposredno dogovaraju šefovi službi.

### **Član 26.**

Koordinacija planiranja i izvršavanja poslova i zadataka općinski službi za upravu odvija se kroz rad rukovodnog kolegija kojeg čine: Općinski načelnik, Sekretar općinskog organa uprave i šefovi službi.

### **Član 27.**

Sastanke rukovodnog kolegija saziva i njihovim radom rukovodi Općinski načelnik.

Na sastancima rukovodnog kolegija vodi se zapisnik.

U zapisnik se obavezno unose svi zaključci, odluke, radni nalozi, dogovori, ciljevi i zadaci, uključujući i precizne rokove za ispunjavanje naloga i zadataka.

### **Član 28.**

Općinske službe za upravu dužne su ostvarivati potrebnu suradnju sa odgovarajućim federalnim ministarstvima i drugim federalnim institucijama u pitanjima koja su federalnim zakonom prenesena na Općinu i dogovarati se o obavljanju tih poslova.

Općinske službe za upravu u izvršavanju poslova iz svog djelokruga dužne su ostvariti saradnju i sa odgovarajućim kantonalnim organima i drugim kantonalnim institucijama te dogovarati se o načinu obavljanja pojedinih poslova od zajedničkog interesa, a naročito poslove koje je Kanton prenio na općinu.

Općinske službe za upravu u pitanju iz svog djelokruga, mogu ostvariti i saradnju sa odgovarajućim općinskim službama za upravu drugih općina.

### **Član 29.**

Saradnja općinskih službi za upravu sa odgovarajućim federalnim i kantonalnim organima i drugim institucijama neposredno organiziraju i ostvaruju šefovi službi, a koordinaciju u saradnji vrši sekretar općinskog organa uprave.

## **DIO ŠESTI: PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**

### **Član 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 šefovi službi, svaki za poslove i zadatke iz nadležnosti Službe kojom upravlja, a na osnovu tih prijedloga, program rada donosi Općinski načelnik.

Program rada donosi se početkom januara mjeseca godine za koju se program rada donosi.

### **Član 31.**

Na osnovu godišnjeg Programa rada Općinskog organa uprave svaka od općinski službi za upravu utvrđuje mjesečne planove rada, najdalje do kraja tekućeg za naredni mjesec. Mjesečnim planovima rada utvrđuju se poslovi koji će se obavljati, nosioci poslova, rokovi i način izvršenja, kao i drugi uvjeti za izvršenja poslova.

Plan rada utvrđuje šef Službe za službu kojoj upravlja uz saglasnost Općinskog načelnika. U opravdanim slučajevima Općinski načelnik može izmjeniti već utvrđeni mjesečni plan rada.

### **Član 32.**

Najkasnije u roku od 7. dana po isteku mjeseca za koji je plan donesen šefovi službi dužni su Općinskom načelniku podnijeti izvještaj o izvršenju planiranih poslova i zadataka.

### **Član 33.**

Državni službenici i namještenici vode dnevnik rada u koji upisuju poslove i zadatke obavljene u toku dana. Dnevnik rada sedmično ovjerava šef službe.

Dnevnik rada je osnova za izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu državnih službenika i namještenika, a služi u svrhu ocjene rezultata rada na kraju kalendarske godine.

### **Član 34.**

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

Godišnji izvještaj o radu Službe šefovi službe, do kraja prvog mjeseca tekuće za proteklu godinu dostavljaju ga sekretaru općinskog organa uprave radi objedinjavanja u godišnji izvještaj o radu Općinskog organa uprave.

Sekretar općinskog organa uprave priprema objedinjeni godišnji izvještaj o radu Općinskog organa uprave do sredine februara mjeseca tekuće za proteklu godinu.

Godišnji izvještaj o radu Općinskog organa uprave Općinski načelnik dostavlja Općinskom vijeću na razmatranje.

**DIO SEDMI: RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST****Član 35.**

Na prijem u radni odnos, postavljenje, prava i dužnosti iz radnog odnosa i disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u općinskom organu uprave primjenjuje se Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 5/12) i podzakonski propisi doneseni na osnovu tog Zakona, Zakona o radu („Službene novine F BiH“, br. 43/99, 27/05 i 29/05), Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti F BiH („Službene novine F BiH“, br. 23/00 i 50/00) kao i odredbe općeg kolektivnog ugovora za teritoriju F BiH („Službene novine F BiH“, br. 54/05).

Za radna mjesta državnih službenika sistematizovana u ovom Pravilniku, a koji se odnose na uvjete stručne sprema za obavljanje sistematizovanih poslova, imaju i svršeni prvi ciklus akademskog studija po Bolonjskom procesu i koji imaju 180 ili 240 ECTS bodova.

**PRIPRAVNICI I VOLONTERI****Član 36.**

Godišnje potrebe za pripravniciima i volonterima utvrđuje se planom prijema pripravnika i volontera. Godišnjim planom prijema pripravnika i volontera utvrđuje se broj pripravnika i volontera, stručna sprema i struka.

Plan prijema pripravnika i volontera donosi Općinski načelnik u saradnji sa šefovima službi.

Prijem pripravnika i volontera vrši se u skladu sa Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 5/12).

**DIO OSMI: JAVNOST RADA****Član 37.**

Rad općinskog organa uprave je javan, ukoliko posebnim propisima nije drugačije određeno.

Općinski organ uprave je dužan u skladu sa zakonskim propisima svakom fizičkom ili pravnom licu, na njegovo traženje, omogućiti pristup informacijama i podacima koji su pod njegovom kontrolom.

Davanje informacija iz prethodnog stava vrši se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u F BiH („Službene novine F BiH“, br. 32/01) i Upustva za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u F BiH („Službene novine F BiH“, br. 57/01).

Informisanje javnosti vrši Općinski načelnik, a može i sekretar općinskog organa uprave i pomoćnici

općinskog načelnika, kada ih za to ovlasti Općinski načelnik.

**DIO DEVETI: PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Član 38.**

Općinski načelnik će najkasnije u roku od 15. dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika, donijeti rješenja o postavljanju državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a koji su se na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika zatekli na radnim mjestima državnih službenika i namještenika u općinskom organu uprave. Radna mjesta koja nakon raspoređivanja u smislu prethodnog stava ovog člana ostanu upražnjena, popunjavat će u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 5/12).

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

**Član 39.**

Namještenici koji ispunjavaju uvjete stepena i smjera školske sprema, a nemaju položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca rukovodioca gašenja požara, te položen ispit C1 kategorije mogu se rasporediti na radna mjesta vatrogasca u skladu sa važećim propisima, stim da su dužni položiti ispite u roku određenom Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu.

**Član 40.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom općinskom organu uprave općine Bužim („Službeni glasnik općine Bužim“, broj: 5/07), Pravilnik o dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom Općinskom organu uprave općine Bužim („Službeni glasnik općine Bužim“, broj: 3/09), Pravilnik o dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom Općinskom organu uprave općine Bužim („Službeni glasnik općine Bužim“, broj: 10/09).

**Član 41.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku općine Bužim.

Broj: 02-02-1042/13  
Bužim, 07.03.2013

OPĆINSKI NAČELNIK  
**Agan Bunić dipl.pravnik, s.r.**



## S a d r ž a j

<b>55. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom Općinskom organu uprave općine Bužim</b>	<b>1</b>
---	----------

## O B A V J E Š T E N J E

Za svaki broj posebno se plaća cijena. Cijena za „Službeni glasnik Općine Bužim“ iznosi 10,00 KM po jednom primjerku, a uplata se može izvršiti na račun broj: 161 035 0017560631 u korist Depozitnog računa za prikupljanje javnih prihoda Općine Bužim, vrsta prihoda 722631, identifikacijski broj 4263287480003

---

Izdavač: Općina Bužim

Štampa: Služba za opću upravu i društvene djelatnosti