



S L U Ź B E N O G L A S I L O
OPĆINE DOMALJEVAC-ŠAMAC

**Godina
2018**

Broj 1

Domaljevac, 29.01.2018.godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE DOMALJEVAC-ŠAMAC

Na temelju članka 35. Zakona o principima lokalne samouprave u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 49/06) i članka 23. Statuta Općine Domaljevac-Šamac („Službeno glasilo Općine Domaljevac-Šamac“, broj: 3/09 i 1/10), Općinsko vijeće Domaljevac-Šamac na IX. redovnoj sjednici održanoj dana 20.11.2017. godine donosi:

O D L U K U

o prodaji motornih vozila u vlasništvu općine Domaljevac-Šamac

Članak 1.

Donosi se Odluka o prodaji motornih vozila u vlasništvu općine Domaljevac-Šamac:

1. Teretno motorno vozilo, Kamion smečar „TAM“, tip:130 T11B, snaga: 94kW, godina proizvodnje 1990 g., stanje: neispravno i neregistrovano
2. Teretno motorno vozilo, teretni kombi „MERCEDES-BENZ“, tip: 207 D, snaga: 65kW, godina proizvodnje 1987. g., stanje: neispravno i neregistrovano
3. Vatrogasni kombi „MERCEDES-BENZ“, tip: 308, snaga: 63kW, godina proizvodnje: 1982.g., stanje: neispravno i neregistrovano
4. Putničko motorno vozilo kombi „FIAT“, tip: DUCATO 230, snaga: 60kW, godina proizvodnje: 1996.g., stanje neispravno i neregistrovano

Članak 2.

Ovlašćuje se općinski načelnik da u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke objavi javni natječaj za prodaju vozila iz članka 1. ove Odluke.

Članak 3.

Prodaja vozila vršit će se putem javnog nadmetanja – licitacije, koje će provoditi Povjerenstvo za provođenje javnog nadmetanja.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka imenovati će Općinski načelnik, odnosno donijet će Rješenje o imenovanju Povjerenstva danom stupanja na snagu ove Odluke.

Članak 4.

Početna prodajna cijena vozila iz članka 1. ove Odluke iznosi:

1. Teretno motorno vozilo, Kamion smečar „TAM“, tip:130 T11B, snaga:

94kW, godina proizvodnje 1990 g., stanje: neispravno i neregistrovano

cijena: 1.500,00 KM

2. Teretno motorno vozilo, teretni kombi „MERCEDES-BENZ“, tip: 207 D, snaga: 65kW, godina proizvodnje 1987. g., stanje: neispravno i neregistrovano

cijena: 800,00 KM

3. Vatrogasni kombi „MERCEDES-BENZ“, tip: 308, snaga: 63kW, godina proizvodnje: 1982.g., stanje: neispravno i neregistrovano

cijena: 500,00 KM

4. Putničko motorno vozilo kombi „FIAT“, tip: DUCATO 230, snaga: 60kW, godina proizvodnje: 1996.g., stanje neispravno i neregistrovano

cijena: 800,00 KM

Članak 5.

Svaki učesnik nadmetanja-licitacije je dužan uplatiti jamčevinu od 10% od početne prodajne cijene.

Temeljni kriterij za prodaju vozila je najviša ponuđena cijena.

Članak 6.

Financijska sredstva koja se ostvare od prodaje bit će iskorištena za kupovinu novog ili rabljenog namjesnog vatrogasnog vozila.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Službenom glasilu općine Domaljevac-Šamac“.

Bosna i Hercegovina
Federacija BiH
Županija Posavska
Općina Domaljevac-Šamac
OPĆINSKO VIJEĆE

Broj: 04-05-2373/17
Domaljevac, 20.11.2017.godine

**Predsjednik OV-a
Alen Čošković, v.r.**

Na temelju članka 111. i 115. Statuta općine Domaljevac-Šamac („Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac“, broj: 1/02 i 5/04), i članka 108. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (Službene novine Federacije BiH, broj 2/98 i 52/09) Općinsko vijeće općine Domaljevac-

Šamac na IX. redovnoj sjednici održanoj dana 20.11.2017.godine donosi:

ODLUKU

o davanju u zakup državnog poljoprivrednog zemljišta putem Javnog poziva i odabira najpovoljnije ponude

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se način i postupak davanja u zakup državnog poljoprivrednog zemljišta na području općine Domaljevac-Šamac putem Javnog poziva i to poljoprivrednih parcela označenih kao:

- k.č. broj 1989, k.č. broj 1987/1, k.č. broj 1987/3, k.č. broj 1982/1, k.č. broj 1982/8 i k.č. broj 3023 u k.o. Grebnice, ukupne površine 357.106 m² te

- k.č. broj 5768/1, k.č. broj 7601, k.č. broj 6339/1, k.č. broj 6339/98 i k.č. 6339/142 u k.o. Domaljevac, ukupne površine 597.893 m².

UKUPNO: 954.999 m²

Članak 2.

Poljoprivredno zemljište u državnom vlasništvu daje se u zakup domicilnim fizičkim i pravnim subjektima koje isključivo ili pretežito ostvaruju prihode iz poljoprivrede.

Članak 3.

Kriteriji temeljem kojih se određuje lista prvenstva ponuđača u postupku Javnog poziva je:

- najviše ponuđena naknada.
- Početna godišnja cijena zakupa 105,0 KM/ha,
- Zemljište se daje u zakup na vremenski period od 10 (deset) godina za ratarske kulture i 25 (dvadeset i pet) godina za podizanje voćnjaka .

Članak 4.

Uz prijavu na Javni poziv podnositelj prijave dužan je u originalu ili ovjerenom kopiji dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- a) Popunjeni obrazac prijave,
- b) Rješenje o registraciji poljoprivredne djelatnosti (obrt), odnosno rješenje o upisu u sudski registar,
- c) Potvrdu o upisu u Registar poljoprivrednih gospodarstava i Registar klijenata
- d) Dokaz o posjedu poljoprivrednog stroja (ugovor ili kopija prometne dozvole),
- e) Kućna lista ovjerena u šalter Sali Općine Domaljevac-Šamac,
- f) Kopija osobne iskaznice

Članak 5.

- Jedan ponuđač može dostaviti samo jednu ponudu,
- Iz jednog domaćinstva može se prijaviti samo jedan ponuđač,
- Maksimalna površina državnog poljoprivrednog zemljišta koja se može dodijeliti jednom ponuđaču je 10 ha,

Članak 6.

Dodjela u zakup zemljišta izvršit će se provođenjem javnog natječaja putem prikupljanja zatvorenih pisanih ponuda na kojem pravo učešća imaju zainteresirane pravne i fizičke osobe.

Članak 7.

Postupak po Javnom pozivu za zakup državnog poljoprivrednog zemljišta provesti će Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja kojega će imenovati Općinski načelnik.

Članak 8.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude na prijedlog povjerenstva donosi Općinski načelnik uz suglasnost Županijskog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva.

(u daljem tekstu: Ministarstvo).

Na temelju odluke o odabiru najpovoljnije ponude na javnom pozivu za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države Ministarstvo i podnositelj ponude sklapaju ugovor o zakupu.

Na temelju sklopljenog ugovora o zakupu, zakupoprimala u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države, uvodi Ministarstvo.

Članak 9.

Za realizaciju ove odluke zadužuje se Služba za financije i gospodarstvo općine Domaljevac-Šamac.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o dodjeli državnog poljoprivrednog zemljišta u Zakup br:04-05-1046/09 od 12.10.2009. godine.

Članak 11.

Ova Odluka stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti od strane Županijskog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva , a objavit će se u „Službenom glasilu općine Domaljevac-Šamac“.

Bosna i Hercegovina
Federacija BiH
Županija Posavska

Općina Domaljevac-Šamac
OPĆINSKO VIJEĆE

Broj: 04-05-2374/17
Domaljevac, 20.11.2017.godine

**Predsjednik OV-a
Alen Čošković, v.r.**

Na temelju članka 23. Statuta općine Domaljevac-Šamac ("Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac", broj: 3/09 i 1/10) i članka 90. Poslovnika o radu Općinskog Vijeća općine Domaljevac-Šamac ("Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac", broj: 4/09 i 1/10), Općinsko Vijeće općine Domaljevac-Šamac na IX. redovnoj sjednici održanoj dana 20.11.2017.godine, donosi

ZAKLJUČAK

o neusvajanju Izvješća o izvršenju godišnjeg plana gospodarenja i upravljanja lovištem "Domaljevac" LU-e Domaljevac-Šamac za lovnu 2014/15 godinu, Lovačka udruga "KUNA" Domaljevac

Članak 1.

Donosi se Zaključak o neusvajanju Izvješća o izvršenju godišnjeg plana gospodarenja i upravljanja lovištem "Domaljevac" LU-e Domaljevac-Šamac za lovnu 2014/15 godinu, Lovačka udruga "KUNA" Domaljevac.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u "Službenom glasilu općine Domaljevac-Šamac".

Bosna i Hercegovina
Federacija BiH
Županija Posavska
Općina Domaljevac-Šamac
OPĆINSKO VIJEĆE

Broj: 04-05-2375/17
Domaljevac, 20.11.2017.godine

**Predsjednik OV-a
Alen Čošković, v.r.**

Na temelju članka 23. Statuta općine Domaljevac-Šamac ("Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac", broj: 3/09 i 1/10) i članka 90. Poslovnika o radu Općinskog Vijeća općine Domaljevac-Šamac ("Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac", broj: 4/09 i 1/10), Općinsko Vijeće općine Domaljevac-Šamac na

IX. redovnoj sjednici održanoj dana 20.11.2017.godine, donosi

ZAKLJUČAK

o usvajanju Izvješća o izvršenju godišnjeg plana gospodarenja i upravljanja lovištem "Domaljevac" LU-e Domaljevac-Šamac za lovnu 2015/16 godinu, Lovačka udruga "KUNA" Domaljevac

Članak 1.

Donosi se Zaključak o usvajanju Izvješća o izvršenju godišnjeg plana gospodarenja i upravljanja lovištem "Domaljevac" LU-e Domaljevac-Šamac za lovnu 2015/16 godinu, Lovačka udruga "KUNA" Domaljevac.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u "Službenom glasilu općine Domaljevac-Šamac".

Bosna i Hercegovina
Federacija BiH
Županija Posavska
Općina Domaljevac-Šamac
OPĆINSKO VIJEĆE

Broj: 04-05-2376/17
Domaljevac, 20.11.2017.godine

**Predsjednik OV-a
Alen Čošković, v.r.**

Na temelju članka 23. Statuta općine Domaljevac-Šamac ("Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac", broj: 3/09 i 1/10) i članka 90. Poslovnika o radu Općinskog Vijeća općine Domaljevac-Šamac ("Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac", broj: 4/09 i 1/10), Općinsko Vijeće općine Domaljevac-Šamac na IX. redovnoj sjednici održanoj dana 20.11.2017.godine, donosi

ZAKLJUČAK

o neusvajanju Izvješća o radu za 2016.godinu udruge "TREĆA RADOST" Grebnice.

Članak 1.

Donosi se Zaključak o neusvajanju Izvješća o radu za 2016.godinu udruge "TREĆA RADOST" Grebnice.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u "Službenom glasilu općine Domaljevac-Šamac".

Bosna i Hercegovina
Federacija BiH
Županija Posavska
Općina Domaljevac-Šamac
OPĆINSKO VIJEĆE

Broj: 04-05-2377/17
Domaljevac, 20.11.2017.godine

**Predsjednik OV-a
Alen Čošković, v.r.**

Na temelju članka 23. Statuta općine Domaljevac-Šamac ("Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac", broj: 3/09 i 1/10) i članka 90. Poslovnika o radu Općinskog Vijeća općine Domaljevac-Šamac ("Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac", broj: 4/09 i 1/10), Općinsko Vijeće općine Domaljevac-Šamac na IX. redovnoj sjednici održanoj dana 20.11.2017.godine, donosi

ZAKLJUČAK
o neusvajanju Izvješća o radu za
2016.godinu udruge pčelara "PRASKA"
Domaljevac

Članak 1.

Donosi se Zaključak o neusvajanju Izvješća o radu za 2016.godinu udruge pčelara "PRASKA" Domaljevac.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u "Službenom glasilu općine Domaljevac-Šamac".

Bosna i Hercegovina
Federacija BiH
Županija Posavska
Općina Domaljevac-Šamac
OPĆINSKO VIJEĆE

Broj: 04-05-2378/17
Domaljevac, 20.11.2017.godine

**Predsjednik OV-a
Alen Čošković, v.r.**

Na temelju članka 23. Statuta općine Domaljevac-Šamac ("Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac", broj: 3/09 i 1/10) i članka 90. Poslovnika o radu Općinskog Vijeća općine Domaljevac-Šamac ("Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac", broj: 4/09 i 1/10), Općinsko Vijeće općine Domaljevac-Šamac na

IX. redovnoj sjednici održanoj dana 20.11.2017.godine, donosi

ZAKLJUČAK
o neusvajanju Izvješća o radu za 2015.
godinu udruge poljoprivrednika "3M"
Bazik

Članak 1.

Donosi se Zaključak o neusvajanju Izvješća o radu za 2015. godinu udruge poljoprivrednika "3M" Bazik.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u "Službenom glasilu općine Domaljevac-Šamac".

Bosna i Hercegovina
Federacija BiH
Županija Posavska
Općina Domaljevac-Šamac
OPĆINSKO VIJEĆE

Broj: 04-05-2379/17
Domaljevac, 20.11.2017.godine

**Predsjednik OV-a
Alen Čošković, v.r.**

Na temelju članka 23. Statuta općine Domaljevac-Šamac ("Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac", broj: 3/09 i 1/10) i članka 90. Poslovnika o radu Općinskog Vijeća općine Domaljevac-Šamac ("Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac", broj: 4/09 i 1/10), Općinsko Vijeće općine Domaljevac-Šamac na IX. redovnoj sjednici održanoj dana 20.11.2017.godine, donosi

ZAKLJUČAK
o usvajanju Izvješća o radu za 2016. godinu
udruge poljoprivrednika "3M"
Bazik

Članak 1.

Donosi se Zaključak o usvajanju Izvješća o radu za 2016. godinu udruge poljoprivrednika "3M" Bazik.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u "Službenom glasilu općine Domaljevac-Šamac".

Bosna i Hercegovina
Federacija BiH
Županija Posavska

Općina Domaljevac-Šamac
OPĆINSKO VIJEĆE

Broj: 04-05-2380/17
Domaljevac, 20.11.2017.godine

Predsjednik OV-a
Alen Čošković, v.r.

Na temelju članka 23. Statuta općine Domaljevac-Šamac ("Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac", broj: 3/09 i 1/10) i članka 90. Poslovnika o radu Općinskog Vijeća općine Domaljevac-Šamac ("Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac", broj: 4/09 i 1/10), Općinsko Vijeće općine Domaljevac-Šamac na IX. redovnoj sjednici održanoj dana 20.11.2017.godine, donosi

ZAKLJUČAK

**o usvajanju Izvješća o radu za 2016. godinu
Ženskog nogometnog kluba "Posavina"
Domaljevac**

Članak 1.

Donosi se Zaključak o usvajanju Izvješća o radu za 2016. godinu Ženskog nogometnog kluba "Posavina" Domaljevac

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u "Službenom glasilu općine Domaljevac-Šamac".

Bosna i Hercegovina
Federacija BiH
Županija Posavska
Općina Domaljevac-Šamac
OPĆINSKO VIJEĆE

Broj: 04-05-2381/17
Domaljevac, 20.11.2017.godine

Predsjednik OV-a
Alen Čošković, v.r.

Na temelju članka 23. Statuta općine Domaljevac-Šamac ("Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac", broj: 3/09 i 1/10) i članka 90. Poslovnika o radu Općinskog Vijeća općine Domaljevac-Šamac ("Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac", broj: 4/09 i 1/10), Općinsko Vijeće općine Domaljevac-Šamac na IX. redovnoj sjednici održanoj dana 20.11.2017.godine, donosi

ZAKLJUČAK

**o usvajanju Izvješća o radu za 2016. godinu
udruge proizvođača povrća i cvijeća
"HORTUS" Domaljevac-Šamac**

Članak 1.

Donosi se Zaključak o usvajanju Izvješća o radu za 2016. godinu udruge proizvođača povrća i cvijeća "HORTUS" Domaljevac-Šamac.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u "Službenom glasilu općine Domaljevac-Šamac".

Bosna i Hercegovina
Federacija BiH
Županija Posavska
Općina Domaljevac-Šamac
OPĆINSKO VIJEĆE

Broj: 04-05-2382/17
Domaljevac, 20.11.2017.godine

Predsjednik OV-a
Alen Čošković, v.r.

Na temelju članka 23. Statuta općine Domaljevac-Šamac ("Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac", broj: 3/09 i 1/10) i članka 90. Poslovnika o radu Općinskog Vijeća općine Domaljevac-Šamac ("Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac", broj: 4/09 i 1/10), Općinsko Vijeće općine Domaljevac-Šamac na I. izvanrednoj sjednici održanoj dana 27.12.2017.godine, donosi

ZAKLJUČAK

**o neusvajanju Odluke o izmjenama i
dopunama Proračuna općine Domaljevac-
Šamac za 2017.godinu**

Članak 1.

Donosi se Zaključak o neusvajanju Odluke o izmjenama i dopunama Proračuna općine Domaljevac-Šamac za 2017.godinu

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u "Službenom glasilu općine Domaljevac-Šamac".

Bosna i Hercegovina
Federacija BiH
Županija Posavska
Općina Domaljevac-Šamac
OPĆINSKO VIJEĆE

Broj: 04-05-2587/17
Domaljevac, 27.12.2017.godine

Predsjednik OV-a
Alen Čošković, v.r.

Na temelju članka 23. Statuta općine Domaljevac-Šamac ("Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac", broj: 3/09 i 1/10) i članka 90. Poslovnika o radu Općinskog Vijeća općine Domaljevac-Šamac ("Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac", broj: 4/09 i 1/10), Općinsko Vijeće općine Domaljevac-Šamac na I. izvanrednoj sjednici održanoj dana 27.12.2017.godine, donosi

ZAKLJUČAK

o neusvajanju Odluke o privremenom financiranju općine Domaljevac-Šamac za period 01.01.-31.03.2018.godine

Članak 1.

Donosi se Zaključak o neusvajanju Odluke o privremenom financiranju općine Domaljevac-Šamac za period 01.01.-31.03.2018.godine.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u "Službenom glasilu općine Domaljevac-Šamac".

Bosna i Hercegovina
Federacija BiH
Županija Posavska
Općina Domaljevac-Šamac
OPĆINSKO VIJEĆE

Broj: 04-05-2588/17
Domaljevac, 27.12.2017.godine

Predsjednik OV-a
Alen Čošković, v.r.

Na temelju članka 21. i 23. Zakona o dugu, zaduživanju i jamstvima u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH broj: 86/07, 24/09, 44/10 i 30/16) i članka 23., stavak 1., točka 8. Statuta Općine Domaljevac-Šamac (Službeno glasilo Općine Domaljevac-Šamac broj: 3/09 i 1/10), Općinsko vijeće Općine Domaljevac-Šamac na I. Izvanrednoj sjednici održanoj dana 27.12.2017. godine donosi:

ODLUKU

o podnošenju zahtjeva za izdavanje bezuvjetne bankarske garancije Općini Domaljevac-Šamac u korist Uprave za indirektno-neizravno oporezivanje Bosne i Hercegovine

Članak 1.

Ovom Odlukom daje se suglasnost Općini Domaljevac-Šamac da može podnijeti zahtjev za izdavanje bezuvjetne bankarske garancije kod UniCredit Bank d.d. Mostar u korist Uprave za indirektno-neizravno oporezivanje Bosne i Hercegovine, i odobrava se potencijalno zaduženje u iznosu do 35.000,00 KM (slovima tridesetpettisuća i 00/100 konvertibilnih maraka).

Članak 2.

Bezuwjetna bankarska garancija iz Članka 1. ove Odluke koristiti će se kao instrument osiguranja plaćanja od strane Općine Domaljevac-Šamac pripadajućeg dijela naknade za korištenje carinskog terminala, s rokom važenja 12 (dvanaest) mjeseci, uz mogućnost zanaavljanja, odnosno produženje roka važenja iste u iznosu kojeg odredi Uprava za indirektno-neizravno oporezivanje Bosne i Hercegovine, u skladu s člankom 10., stavak 2. Odluke o carinskom terminalu (Službeni glasnik BiH broj: 11/16), a najduže do 31.12.2020. godine.

Zanaavljanje i produženje roka važenja garancije moguće je uz ispunjenje uvjeta iz člana 7. Zakona o dugu, zaduživanju i jamstvima u Federaciji Bosne i Hercegovine o ograničenju iznosa duga.

Članak 3.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se općinski načelnik i Služba za financije i gospodarstvo općine Domaljevac-Šamac.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljena u Službenom glasilu Općine Domaljevac-Šamac.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Domaljevac-Šamac
OPĆINSKO VIJEĆE

Broj: 04-05-2589/17
Domaljevac: 27.12.2017. godine

Predsjednik OV-a
Alen Čošković, v.r.

Na temelju članka 23. Statuta općine Domaljevac-Šamac ("Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac", broj: 3/09 i 1/10) i članka 90. Poslovnika o radu Općinskog Vijeća općine Domaljevac-Šamac ("Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac", broj: 4/09 i 1/10), Općinsko Vijeće općine Domaljevac-Šamac na I. izvanrednoj sjednici održanoj dana 27.12.2017.godine, donosi

ZAKLJUČAK

O usvajanju Integrirane strategije lokalnog razvoja općine Domaljevac-Šamac za 2018.-2027.godinu

Članak 1.

Donosi se Zaključak o usvajanju Integrirane strategije lokalnog razvoja općine Domaljevac-Šamac za 2018.-2027.godinu

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u "Službenom glasilu općine Domaljevac-Šamac".

Bosna i Hercegovina
Federacija BiH
Županija Posavska
Općina Domaljevac-Šamac
OPĆINSKO VIJEĆE

Broj: 04-05-2590/17
Domaljevac, 27.12.2017.godine

***Predsjednik OV-a
Alen Čošković, v.r.***

OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 15. stavak 1. alineja 8. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacija BiH“, broj: 49/06) i članka 37. Statuta općine Domaljevac-Šamac („Službeno glasilo Općine Domaljevac-Šamac“, broj: 3/09 i 1/10) Općinski načelnik općine Domaljevac-Šamac, donosi

P R A V I L N I K

**o unutarnjem ustrojstvu općinskih službi
za upravu
i sistematizaciji radnih mjesta Općine
Domaljevac-Šamac**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

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

**UNUTARNJA ORGANIZACIJA I
NADLEŽNOST ORGANIZACIJSKIH
JEDINICA**

1. Unutarnja organizacija

Članak 3.

Općinski organ uprave poslove i zadatke lokalne samouprave, upravne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine, prenesene poslove iz nadležnosti Federacije i Županije, te stručne, administrativno-tehničke i druge pomoćne poslove vrši putem općinskih službi za upravu kao osnovnih organizacijskih jedinica Općinskog organa uprave (u daljnjem tekstu: službe za upravu), Ureda općinskog načelnika, Samostalne službe za komunalne djelatnosti i Stručne službe Općinskog vijeća. Službe za upravu utvrđene su Odlukom o utemeljenju općinske službe za upravu („Službeno glasilo Općine Domaljevac-Šamac“, broj: 4/09) kako slijedi:

Služba za financije i gospodarstvo, Služba za pravne poslove, urbanizam i katastar i Služba za civilnu zaštitu i branitelje iz Domovinskog rata,

Odlukom o utemeljenju samostalne službe za komunalne djelatnosti („Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac“, broj: 3/13), osnovana je samostalna služba za komunalne djelatnosti čije je unutarnje ustrojstvo uređeno Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, organiziranju poslovanja i načinu upravljanja samostalne službe za komunalne djelatnosti. („Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac“, broj: 3/13)

Odlukom o osnivanju Stručne službe Općinskog vijeća („Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac“, broj: 1/17), osnovana je Stručna služba Općinskog vijeća čije je unutarnje ustrojstvo uređeno Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Općinskog vijeća. („Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac“, broj: 1/17).

2. Nadležnosti organizacijskih jedinica

Članak 4.

Ured općinskog načelnika obavlja slijedeće poslove: uspostavljanje suradnje sa drugim subjektima u pitanjima koja se tiču rada Općinskog načelnika; kontakt i suradnja sa Savezom općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine; organiziranje i vođenje protokolarnih poslova koji su u neposrednoj vezi sa vršenjem funkcije Općinskog načelnika; organiziranje prijema stranih i domaćih organizacija, gospodarskih društava, nevladinih i drugih organizacija i građana koje prima Općinski načelnik; prikupljanje,

sređivanje, obrada podataka i informiranje javnosti o radu Općine; u suradnji sa općinskim službama za upravu, prikupljanje i sređivanje podataka koji se prezentiraju preko općinske web-stranice, interneta i ostalih vrsta medija i stalno prezentiranje tih podataka; uređivanje i izdavanje biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala od značaja za Općinu; u suradnji sa općinskim službama za upravu, prikupljanje i sređivanje podataka koji se prezentiraju preko općinske web-stranice, interneta i ostalih vrsta medija i stalno prezentiranje tih podataka; organiziranje press konferencija i intervjua Općinskog načelnika ili pomoćnika Općinskog načelnika, kao i njihovo gostovanje u medijima; obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika; upravljanje ljudskim resursima, personalni poslovi, poslovi procjene potreba, planiranje i vođenje edukacije osoblja; pripremanje prijedloga za unapređenje procesa rada; rješavanje pritužbi građana vezanih za rad državnih službenika i namještenika; rješavanje zahtjeva građana za slobodan pristup informacijama; vođenje dnevnih planova sastanaka i obveza Općinskog načelnika; pripremanje sjednica koje organizira Općinski načelnik; pripremanje i praćenje sjednica Općinskog vijeća u suradnji s tajnikom Općinskog vijeća; pružanje građanima informacija o radu Općine i uspostava telefonskih veza; usluživanje napicima; kao i poslova koje odredi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Članak 5.

Služba za financije i gospodarstvo

obavlja: poslove upravnog rješavanja, normativno-pravne, studijsko-analitičke, stručno-operativne, informacijsko-dokumentacijske i druge poslove i to: provođenje politike i smjernica javnih financija; izrada prijedloga proračuna i odluke o izvršenju proračuna; izrada prijedloga normativnih akata proračuna i izvršenja proračuna, obrada zahtjeva za proračun i odgovornost za vlastite prihode; izrada periodičnih i godišnjih obračuna i financijskih planova; vođenje evidencije, praćenje i izvještavanje Općinskog načelnika o ostvarenim prihodima i rashodima; predlaganje mjera za poboljšanu naplatu i namjensko trošenje proračunskih sredstava; vođenje knjigovodstvenih evidencija iz oblasti računovodstva, platnog prometa i blagajničkog poslovanja za Općinski organ uprave; fakturiranje i praćenje naplate naknada po osnovi korištenja općinske imovine; pokretanje sudskog postupka za prisilnu naplatu općinskih potraživanja; upravljanje i raspolaganje imovinom u vlasništvu Općine i imovinom nad

kojom Općina ima pravo raspolaganja, a koja posebnim propisima nije stavljena u nadležnost druge službe; vođenje i ažuriranje registra općinske imovine (koji sadrži podatke za svaku nekretninu: pravni temelj stjecanja prava vlasništva odnosno prava raspolaganja Općine nad nekretninom, podatak o zaključenom ugovoru ili donesenom rješenju kojim se nekretnina daje na korištenje ili zakup, podatke o trenutnom korisniku, rok na koji je nekretnina dodijeljena, visinu naknade i druge potrebne podatke), dobara u općoj uporabi i javnih dobara; provođenje postupka raspolaganja imovinom sukladno odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, a naročito: pripremanje i provođenje postupka zaključenja ugovora o prodaji, razmjeni, davanju na korištenje, zakup, posudbu, itd., obavljanje primopredaje nekretnine, te kontrola uporabe i naplate naknade za uporabu općinske imovine; predlaganje načina raspolaganja i upravljanja imovinom Općine; utvrđivanje potreba i provođenje postupka javne nabavke roba, usluga i radova (oglašavanje, sudjelovanje u izradi općeg dijela tenderske dokumentacije i drugi poslovi vezani za javne nabavke koje na radi nadležna služba ili komisija, vođenje analitičke evidencije stalnih sredstava po vrsti, inventurnom broju, mjestu i odgovornoj osobi koja ga koristi; praćenje rada terminala i vođenje evidencije o sredstvima ostvarenim njihovim radom; izrada informacija, analiza, izvještaja i drugih stručnih i analitičkih materijala iz djelokruga Službe; pripremanje prijedloga propisa i akata iz nadležnosti Službe koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik; davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje donose nadležna tijela Županije i Federacije; izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti gospodarstva, poduzetništva, poljoprivrede, lokalnog ekonomskog razvoja i komunalnih djelatnosti; koordiniranje, priprema i izrada prijedloga Strateškog plana razvoja općine prema metodologiji EU; predlaganje mjera za unaprijeđenje partnerskih odnosa između javnog i privatnog sektora; izrada ekonomskih analiza iz oblasti poduzetništva, obnove i razvoja; pripremanje programa razvoja općine, programa izgradnje komunalne infrastrukture i drugih javnih objekata; pripremanje i izrada aplikacija za međunarodne i domaće donatore i investitore; razvijanje suradnje sa međunarodnim i regionalnim razvojnim agencijama; poduzimanje mjera iz nadležnosti općine u vezi sa razvojem, poticanjem, zaštitom i dodjelom poljoprivrednog zemljišta; vođenje registra poljoprivrednog zemljišta i gospodarstava; pripremanje i izrada razvojnih projekata u oblasti poduzetništva,

poljoprivrede, stočarstva, vodoprivrede, šumarstva, turizma, ekologije i komunalnih djelatnosti; praćenje realizacije projekata obnove na području općine koji se financiraju sredstvima proračuna općine i donatora; pripremanje, izrada i praćenje izvršenja programa i planova uređenja građevinskog zemljišta, komunalnih djelatnosti, zajedničke komunalne potrošnje, komunalne infrastrukture i prometa; vršenje poslova iz oblasti vodoprivrede i vodosnabdijevanja; praćenje gospodarskih kretanja i ostvarenje neposrednih kontakata sa poduzetnicima i predlaganje mjera za stvaranje povoljnog poslovnog ambijenta; predlaganje prioriternih općinskih programa za njihovu realizaciju; vršenje pravno-pravnih poslova u oblasti samostalnog privređivanja; vođenje registra obrtnika na području općine; ovjera poslovnih knjiga; vršenje statističkih istraživanja u oblastima iz nadležnosti Službe i Općinskog organa uprave po Programu statističkih istraživanja od interesa za Federaciju BiH; prikupljanje i obrada drugih statističkih podataka značajnih za izradu informacija, analiza, planova i razvojnih programa općine; suradnja sa ministarstvima, javnim poduzećima, javnim ustanovama, mjesnim zajednicama, udruženjima građana i drugim organizacijama u svezi problematike iz nadležnosti Službe, praćenje rada i nadzor nad radom javnih ustanova i javnih poduzeća čiji je osnivač Općina; izrada informacija, analiza, izvještaja i drugih stručnih i analitičkih materijala iz djelokruga rada Službe; pripremanje prijedloga propisa i akata iz nadležnosti Službe koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koja donose nadležna tijela Županije i Federacije; suradnja sa donatorima i implementatorima projekata obnove, županijskim, federalnim i državnim ministarstvima i institucijama s ciljem realizacije procesa obnove; vršenje poslova iz oblasti zaštite okoliša; donošenje rješenja o privremenom zauzimanju javnih površina i neizgrađenog građevinskog zemljišta; građenje, rekonstrukcija, održavanje i zaštita lokalnih cesta, gradskih ulica i nerazvrstanih cesta; osiguranje uvjeta za organizirano obavljanje komunalnih djelatnosti; vršenje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljani u nadležnost Službe, kao i poslova koje odredi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Članak 6.

Služba za pravne poslove, urbanizam i katastar obavlja: poslove upravnog rješavanja, normativno-pravne,

studijsko-analitičke, stručno-operativne, informacijsko-dokumentacijske i druge poslove i to: izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti urbanizma, prostornog uređenja, građenja, korištenja građevinskog zemljišta, cestovnog prometa i javnih cesta, zaštite okoliša, imovinsko-pravnih odnosa (eksproprijacija, uzurpacija, arondacija, komasacija, preuzimanje i dodjela neizgrađenog građevinskog zemljišta, utvrđivanje prava vlasništva, povrat imovine i stanova), geodetskih poslova i katastra zemljišta; utvrđivanje i provođenje politike uređenja prostora; vršenje stručnih poslova u pripremi, donošenju i provođenju prostorno-planske dokumentacije (prostorni plan, urbanistički plan, regulacijski plan, urbanistički projekti i planovi parcelacije), izdavanje urbanističkih suglasnosti, dozvola za građenje i uporabnih dozvola za objekte; izdavanje uvjerenja i izvoda, odnosno kopija podataka premjera i katastra zemljišta; provođenje promjena na zemljištu i računalna obrada podataka na provođenju promjena na katastarskim planovima i operatu; upis prava na nekretninama po službenoj dužnosti i po zahtjevu stranaka; vršenje poslova održavanja premjera, katastra zemljišta i drugih geodetskih poslova; vršenje poslova vještačenja i drugih poslova iz katastra zemljišta u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa; praćenje stanja u oblastima iz djelokruga Službe; nabavke opreme i potrošnog materijala za potrebe Općinskog organa uprave; izdavanje kancelarijskog i potrošnog materijala za potrebe općinskih službi za upravu i vođenje evidencije o utrošku istih; poslovi organizacije upravljanja zajedničkim dijelovima stambenih i stambeno-poslovnih zgrada; vršenje statističke obrade podataka o pitanjima iz djelokruga Službe; pravno rješavanje u prvom stupnju iz djelokruga društvenih djelatnosti; osnivanje, statusne promjene i vođenje registra mjesnih zajednica; osiguranje uvjeta za rad i organizaciju rada mjesnih zajednica i njihovih tijela; poslovi prijemne kancelarije i kancelarijsko poslovanje za potrebe općinskih službi za upravu koje obuhvata: prijem pošte, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, zavođenje predmeta i akata u odgovarajuće knjige evidencije, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, zavođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i arhiviranje predmeta i akata; ovjera potpisa, rukopisa i prijepisa; umnožavanje i kopiranje materijala; vođenje poslova matične službe; obavljanje poslova iz oblasti rada i radnih odnosa građana; izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti društvenih djelatnosti; priprema

općih i pojedinačnih akata iz oblasti društvenih djelatnosti koje donosi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik, kao i davanje mišljenja i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koja donose nadležna tijela Županije i Federacije; izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti urbanizma, prostornog uređenja, građenja, korištenja građevinskog zemljišta; obavljanje poslova inspekcijskog nadzora iz oblasti urbanizma i građenja i stambeno-komunalne oblasti; vršenje statističke obrade podataka o pitanjima iz djelokruga Službe; izrada prijedloga propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik; davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje donose nadležna tijela Županije i Federacije o pitanjima iz nadležnosti Službe; vršenje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Službe, davanje mišljenja na nacрте akata koje pripremaju druge općinske službe za upravu o njihovoj usklađenosti sa zakonom, odnosno Statutom Općine, a prije upućivanja tih akata u daljnju proceduru; pripremanje prijedloga propisa i akata iz nadležnosti Službe koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik; sudjelovanje u izradi prijedloga akata koji se odnose na organizaciju Općine; nomotehnička obrada svih akata koje donosi Općinski načelnik; praćenje i realizacija odluka Općinskog vijeća koji se odnose na obveze Općinskog načelnika; izrada informacija, analiza, izvještaja i drugih stručnih i analitičkih materijala iz djelokruga rada Službe; praćenje stanja u oblasti politike prema mladima i rad s organizacijama mladih; uređivanje i objavljivanje akata Općine i izdavanje „Službenog glasila Općine Domaljevac-Šamac“; organiziranje i vršenje prijevoza službenim vozilima i održavanje službenih vozila; otprema pošte; održavanje prostorija i inventara; zagrijavanje prostorija; održavanje čistoće; vršenje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Službe; izrada prijedloga propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik; davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje donose nadležna tijela Županije i Federacije o pitanjima iz nadležnosti Službe; vršenje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Službe, kao i poslova koje odredi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Članak 7.

Služba za civilnu zaštitu i branitelje iz domovinskog rata obavlja: poslove upravnog rješavanja, normativno-pravne,

studijsko-analitičke, stručno-operativne, informacijsko-dokumentacijske i druge poslove i to: organiziranje, pripremanje i provođenje zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara na području Općine; izrada procjene ugroženosti na području Općine; pripremanje, izrada i predlaganje plana i programa zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Općini; praćenje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaganje mjera za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite; predlaganje programa samostalnih vježbi i izrada elaborata za izvođenje vježbi civilne zaštite u Općini; organiziranje, izvođenje i praćenje realizacije obuke građana na provedbi osobne i uzajamne zaštite; popuna stožera, službi i postrojbi civilne zaštite i određivanje povjerenika civilne zaštite; vršenje stručnih i drugih poslova u organiziranju profesionalne vatrogasne postrojbe i osiguravanju kadrovskih, materijalnih, tehničkih i drugih uvjeta za rad postrojbe, uz suradnju s kantonalnom upravom civilne zaštite; pripremanje i izrada propisa iz područja zaštite i spašavanja i vatrogastva iz nadležnosti Općinskog organa uprave; vođenje propisane evidencije i obavljanje drugih poslova zaštite i spašavanja; obavljanje stručnih poslova organiziranja i rada općinskog operativnog centra; praćenje rada i nadzor nad radom vatrogasaca; provođenje školovanja, usavršavanja i osposobljavanja vatrogasaca; izdavanje zapovijedi za upotrebu vatrogasnih postrojbi na provođenju mjera zaštite od požara; sudjelovanje u akcijama zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom; pripremanje projekata deminiranja, nadzor i sudjelovanje u primopredaji deminiranih površina; obilježavanje miniranih površina i upozoravanja građana na opasnost od mina i NUS-a; ostvarivanje suradnje sa općinskim službama za upravu, nevladinim organizacijama i drugim subjektima u cilju međusobne koordinacije i usklađivanja zadataka i aktivnosti zaštite i spašavanja; zaštita i rješavanje pitanja stradalnika domovinskog rata i članova njihovih obitelji, obračun naknada korisnika braniteljsko-invalidske zaštite (osobne i obiteljske invalidnine); rješavanje o pravu na mjesečnu novčanu naknadu pripadnicima HVO koji su nositelji najviših ratnih priznanja; zaštita mirnodopskih vojnih invalida; zaštita obitelji; vođenje odgovarajućih evidencija iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite; praćenje djelatnosti organizacija u socijalno-humanitarnoj oblasti; pružanje pomoći građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe; podnošenje izvješća i informacija nadležnim

županijskim i federalnim tijelima; suradnja sa nadležnim kantonalnim i federalnim ministarstvima o pitanjima iz djelokruga Službe; suradnja i razmjena podataka sa drugim općinama na području Županije i šire, radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa; predlaganje i provođenje utvrđene politike, te stvaranje uvjeta za unapređenje i razvoj djelatnosti u oblasti brige o djeci, osnovnom i srednjem obrazovanju i odgoju, kulturi, fizičkoj kulturi i sportu, zdravstvu, socijalnoj i dječjoj zaštiti; statistička istraživanja, praćenje stanja u oblasti iz djelokruga rada, prikupljanje i stručna obrada podataka, te izrada analiza, informacija, izvještaja i programa; praćenje rada i nadzor nad radom javnih ustanova i javnih poduzeća iz oblasti društvenih djelatnosti čiji je osnivač Općina, vršenje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljani u nadležnost Službe, kao i poslova koje odredi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

U sistematizaciji radnih mjesta u Općini Domaljevac-Šamac predviđa se ukupno **29 izvršitelja** od čega **6 državnih službenika i 23 namještenika**.

Sistematizacija radnih mjesta po službama i organizacijskim jedinicama obvezno sadrži:

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

Članak 9.

URED OPĆINSKOG NAČELNIKA

Za obavljanje poslova iz nadležnosti ureda Općinskog načelnika predviđene su četiri radne pozicije:

1. Tajnik ureda općinskog načelnika
2. Viši samostalni referent za upravljanje ljudskim resursima i centrom za pružanje usluga
3. Stručni savjetnik za odnose s javnošću i informiranje
4. Stručni suradnik za međunarodnu suradnju

Tajnik ureda općinskog načelnika

Opis poslova:

- vrši administrativno-tehničke i operativno-tehničke poslove u uredu općinskog načelnika,
- obavlja poslove tajnice Općinskog načelnika,
- vrši daktilografske poslove za potrebe općinske uprave i općinskog vijeća,
- prima akte i poštu od referenta za prijem zahtjeva upućenih Općinskom načelniku,
- predaje riješene predmete, akta i ostalu poštu na otpremu ili arhiviranje,
- vodi rokovnik obveza Općinskog načelnika, posreduje u vođenju telefonske komunikacije stranaka s Općinskim načelnikom,
- brine se o čuvanju dokumentacije sa sastanaka i donesenih akata Općinskog načelnika,
- popunjava putne naloge za uporabu službenih vozila,
- uspostavlja telefonske veze preko telefonske centrale za potrebe općinske uprave,
- vrši slanje i evidentiranje fax-ova,
- vodi evidenciju o telefonskim pozivima i fax-ovima,
- rukuje uređajima za kopiranje, umnožavanje i mikrofilmiranje materijala,
- vrši umnožavanje materijala za potrebe općinske uprave i općinskog vijeća,
- brine se za reprezentaciju ureda općinskog načelnika i ureda predsjednika općinskog vijeća,
- vrši administrativno-tehničke poslove za općinskoga načelnika i predsjednika općinskog vijeća,
- vrši umnožavanje i otpremanje materijala za sjednice općinskog vijeća,
- vodi evidenciju o materijalima koje razmatra općinsko vijeće,
- čuva originale materijala i ostalu dokumentaciju općinskog vijeća,
- vodi zapisnik na sjednicama općinskog vijeća,
- vrši tonsko snimanje sjednica općinskog vijeća,
- sačinjava stenograme sa sjednica općinskog vijeća,
- čuva i odgovara za stenograme općinskog vijeća,
- vodi evidenciju o aktima koje donosi općinsko vijeće,
- čuva originale akata i ostalu dokumentaciju općinskog vijeća,
- dostavlja akte koje donosi općinsko vijeće službama odnosno drugim subjektima na koje se akti odnose,

- vrši pripremu za izdavanje općinskog službenog glasila,
- vrši dostavu i otpremanje općinskih službenih glasila,
- obavlja i druge poslove koji se stave u nadležnost od strane općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS/IV stupanj, gimnazija ili društveni smijer, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan

Viši samostalni referent za upravljanje ljudskim resursima i centrom za pružanje usluga

Opis poslova:

- obavlja poslove Centra za birački popis (pruža tehničku pomoć izbornom povjerenstvu u određivanju biračkih mjesta na teritoriju općine i u raspoređivanju birača po biračkim mjestima,
- ažurira podatke sukladno promjeni broja birača i propisima Središnjeg izbornog povjerenstva,
- osigurava uvid u izvadak iz Središnjeg biračkog popisa na teritoriju općine,
- osigurava podatke za Središnji birački popis koji su utvrđeni popisom Središnjeg izbornog povjerenstva BiH,
- pruža tehničku pomoć Općinskom izbornom povjerenstvu u vezi sa zahtjevima i prigovorima birača koji se odnose na izvadak iz Središnjeg biračkog popisa i obavlja i druge poslove koje mu odredi Središnje izborno povjerenstvo BiH i Općinsko izborno povjerenstvo, sukladno propisima Središnjeg izborno povjerenstva BiH.
- Pripremanje dokumentacije o pitanjima koja se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika i pripremanje nacrtu rješenja i drugih pojedinačnih akata o tim pitanjima,
- Vođenje personalne evidencije uposlenih, izdavanje uvjerenja o podacima iz te evidencije i ažuriranje podataka te evidencije,
- Primanje podnesaka stranaka, izdavanje potvrda o primljenim podnescima, davanje informacija

- strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanje obveza,
- izrađuje tipska izvješća, redovne i periodične informacije o stanju iz oblasti ljudskih resursa,
 - o uspostavlja i vodi Registar državnih službenika i namještenika,
 - o vodi evidenciju o svim zaposlenim i čuva administracijske dosjee zaposlenih službenika i namještenika,
 - o prati zakonske promjene vezane za status i ostvarivanje prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa za sve zaposlene u organu i unosi promjene u odgovarajuće evidencije,
 - o izdaje potvrde o kojima se vodi službena evidencija u vezi s radom i radnim odnosima,
 - o popunjava formulare u slučaju nesreće, odlaska u mirovinu i sl.,
 - o utvrđuje broj dana za godišnji odmor u skladu sa zakonom i Pravilnikom,
 - o izrađuje i prilagođava obrasce i zahtjeve,
 - o surađuje sa Agencijom za državnu službu, organima za mirovinsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje i drugim pravnim osobama vezano za ostvarenje prava,
- prati procedure i sudjeluje u procedurama zapošljavanja namještenika,
- provodi aktivnosti vezane za planiranje ljudskih resursa,
- planira, organizira i provodi obuku i razvoj ljudskih resursa,
- provodi aktivnosti upravljanja učinkom,
- izrađuje prijedloge planova obuke u suradnji sa šefovima službi,
- planira i podstiče primjenu novih i inovativnih rješenja u oblasti ULJR,
- vrši prijavljivanje i odjavljivanje uposlenih državnih službenika i namještenika kod zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS, pravnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: jedan

Stručni savjetnik za odnose s javnošću i informiranje

- u suradnji sa općinskim načelnikom saziva sjednice, sastanke i prijeme,
- dogovara susrete sa predstavnicima medija,
- vodi registar značajnih datuma i događaja i blagovremeno priprema poruke, čestitke, izraze saučešća i drugo,
- odgovoran je za korektnu i profesionalnu suradnju sa medijima,
- odgovoran je za blagovremeno obavještanje medija o redovnim i vanrednim dešavanjima u općini,
- u dogovoru sa načelnikom Općine organizira konferencije za tisak vodeći računa o terminima koji odgovaraju većini medija,
- sudjeluje u pripremi općinskog načelnika i njegovih suradnika za javne istupe vezane za davanje određenih informacija iz nadležnosti općinskog načelnika i službe,
- priprema govore, referate i druge materijale za javne istupe općinskog načelnika,
- priprema pismena obavještenja, priopćenja i redovno obavještava javnost o radu općinskog načelnika,
- organizira svečane prijeme u ime načelnika,
- prati i usaglašava protokol prijema pravnih i fizičkih osoba za općinskog načelnika,
- prati izradu i po potrebi neposredno izrađuje zapisnike, zaključake te pojedinačne akte sa sjednica i sastanaka koje organizira načelnik,
- prati realizaciju programa rada načelnika,
- prima poštu za načelnika i odgovoran je za rješavanje iste,
- uz konsultacije sa općinskim načelnikom predlaže manifestacije od društvenog interesa za koje bi općina, odnosno načelnik bio pokrovitelj,
- odgovoran je za kreiranje web stranice općine,
- odgovoran je i neposredno sudjeluje u izradi promotivnih publikacija Domaljevca, brošura i drugih info materijala općine i načelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, društvenog smjera, minimalno 240 ECTS bodova, 3 godine radnog iskustva, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko - analitički, stručno - operativni, informacijsko - dokumentacijski

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan

Stručni suradnik za međunarodnu suradnju

Opis poslova:

- sudjelovanje u pripremi i izradi razvojnih projekata usmjerenih ka fondovima Europske unije i međunarodne zajednice;
- kontaktira i surađuje sa međunarodnim institucijama sa ciljem privlačenja sredstava;
- surađuje sa nevladinim organizacijama i mjesnim zajednicama sa ciljem zajedničkog nastupa ka međunarodnim financijskim institucijama, te potencijalnim donatorima vezanim za obnovu;
- prati realizaciju općinskih investicijskih planova i surađuje sa drugim općinskim službama;
- prati i poduzima i druge mjere koje su propisane na državnom nivou, kao i mjere predviđene regulativama Europske unije u oblastima ruralnog razvoja;
- redovno prati objavljene pozive svih relevantnih subjekata za financiranje projekata i zajedno sa nadležnom službom priprema projektnu dokumentaciju za prijavu projekta za finansiranje od strane EU i drugih međunarodnih donatora/kreditora, uspostavlja i održava potrebnu komunikaciju sa istima;
- Izrađuje plan komunikacije/promocije Strategije i prioriteta (unutar općine, mjesnih zajednica, prema važnim potencijalnim investitorima, partnerima i sufinancijerima, višim nivoima vlasti...), priprema promotivne materijale i zajedno sa načelnikom i pomoćnicima sudjeluje u realizaciji;
- redovno prati realizaciju dodijeljenih projekata i na osnovu prikupljenih pokazatelja i informacija, pruža potrebnu pomoć službama i priprema prijedlog mjera za unapređenje realizacije (uključivanje potrebnih službi/izvršitelja, pojednostavljenje određenih postupaka, procedura ili

inicijative za promjene propisa koji imaju negativan utjecaj na lokalni razvoj);

- sudjeluje u organizaciji skupova, prezentacija, radionica, sastanaka i sličnih događaja u okviru provedbe projekata,
- formira bazu podataka iz djelokruga svoga rada, po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga općine prema zahtjevu i uputama Šefa službe i načelnika općine.

Uvijeti za vršenje poslova: VSS, ekonomske struke, minimalno 180 ECTS bodova, 1 godina radnog iskustva, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko - analitički, stručno - operativni, informacijsko - dokumentacijski

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan

SLUŽBA ZA FINACIJE I GOSPODARSTVO

Za obavljanje poslova iz nadležnosti Službe za financije i gospodarstvo predviđeno je 13 radnih pozicija od čega 9 u Odsjeku za gospodarstvo i 3 u Odsjeku za računovodstvo:

1. **Pomoćnik općinskog načelnika za financije i gospodarstvo-Šef službe**
2. **Šef odsjeka za gospodarstvo**
3. Viši samostalni referent za lokalni razvoj
4. Viši samostalni referent za organizaciju rada carinskog terminala i upravljanje općinskom imovinom
5. Referent za naplatu na carinskom terminalu - 4 izvršitelja
6. Referent za poslove održavanja carinskog terminala – 1 izvršitelja
7. Radnik an održavanju čistoće na carinskom terminalu
8. **Šef odsjeka za računovodstvo**
9. Viši referent za blagajničke i obračunske poslove
10. Viši referent za kontrolu naplate sa carinskog terminala

Pomoćnik općinskog načelnika za financije i gospodarstvo- Šef službe

Opis poslova:

Osim poslova rukovođenja Službom određenih člankom 15. ovog Pravilnika, pomoćnik Općinskog načelnika neposredno obavlja i sljedeće poslove:

- organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti službe,

- raspoređuje poslove na namještenike i odsjek za gospodarstvo unutar Službe,
- razrađuje način i postupak izvršenja pojedinih zadataka,
- daje upute namještenicima o načinu vršenja raspoređenih poslova,
- vrši nadzor nad izvršenim poslovima iz djelokruga službe,
- osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti službe,
- redovito upoznaje općinskog načelnika o stanju i problemima vezanim za vršenje poslova iz nadležnosti službe te predlaže poduzimanje potrebitih mjera,
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe,
- priprema prijedlog kriterija za dodjelu stipendija,
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem općinskog načelnika,
- vodi brigu o prikupljanju općinskih/javnih prihoda,
- vrši internu kontrolu prikupljanja prihoda u službi,
- vodi brigu o općinskoj imovini,
- vrši suradnju sa višim institucijama vlasti iz svoje nadležnosti,
- priprema plan rada službe,
- obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na financiranje javnih potreba u općini i provođenju poreznog sustava, porezne politike, financijske i kreditne odnose općine i njenih komitenata, provođenje financijskog poslovanja i računovodstva,
- priprema i izrađuje nacrt općinskog proračuna uz suradnju sa načelnikom,
- vrši kontrolu namjenskog korištenja sredstava proračuna,
- priprema odluke, uredbe i druge akte iz domena općinskih poreza, pristojba i drugih općinskih prihoda,
- brine se za izradu završnog računa,
- izrađuje i podnosi izvješća financijskog poslovanja općinskom načelniku i općinskom vijeću,
- prati zakonske propise i iste primjenjuje u okviru svojih poslova te putem inspekcijskih službi isto traži i od drugih subjekata,
- obavlja stručne poslove iz domena računovodstva za potrebe općinskih tijela uprave,
- vrši izradu financijskih planova tijela uprave,

- vrši kontiranje knjigovodstvenih promjena na računima tijela uprave i proračuna, praćenje stanja na kontima, usklađivanje i spravljanje, brine se za materijalna i ostala sredstva te izvore sredstava,
- brine o pravovremenom izvršenju obveza iz platnog prometa,
- odgovoran je za materijalnu ispravnost dokumenata i istinitost njihovih sadržaja,
- brine se za pravilno odlaganje i čuvanje knjigovodstvenih knjiga i isprava te njihovo korištenje,
- obavlja najsloženije poslove iz oblasti gospodarstva,
- izdaje rješenja za otvaranje i zatvaranje obrtničkih radnji,
- daje suglasnosti iz nadležnosti gospodarstva,
- sudjeluje u izradi strategije lokalnog gospodarskog razvitka,
- priprema operacionalizaciju razvojnih programa i strategije razvoja općine,
- prati ostvarivanje programa razvojne i ekonomijske politike, makroekonomske proporcije i globalne agregate rasta, programe i strategije ekološkog razvitka općine,
- nadgleda implementiranje projekata gospodarskog razvitka,
- aktivno surađuje s gospodarstvenicima,
- surađuje s nadležnim ministarstvima Županije i Federacije u predlaganju mjera za provođenje politike obnove i razvitka u pojedinim oblastima,
- rukovodi poslovima obnove,
- surađuje s institucijama nadležnim za pitanja raseljenih osoba i izbjeglica,
- izrađuje nacрте propisa i drugih akata koje donosi općinsko vijeće iz djelokruga službe,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži općinski načelnik.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, ekonomski fakultet, minimalno 240 ECTS bodova, pet godina radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno – operativni i studijsko-analički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja tijela državne službe

Broj izvršitelja: jedan

Šef odsjeka za gospodarstvo

Opis poslova:

- koordinira poslovima unutar odsjeka, odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku,
- razrađuje način i postupak izvršenja pojedinih zadataka,
- daje upute o načinu vršenja raspoređenih poslova,
- vrši nadzor nad izvršenim poslovima iz djelokruga odsjeka gospodarstva,
- osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti odsjeka gospodarstva,
- redovito upoznaje općinskog načelnika i šefa službe o stanju i problemima vezanim za vršenje poslova iz nadležnosti odsjeka te predlaže poduzimanje potrebitih mjera,
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka gospodarstva,
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem općinskog načelnika,
- vrši suradnju sa višim institucijama vlasti iz svoje nadležnosti,
- priprema plan rada odsjeka,
- obavlja administrativne i operativno tehničke poslove u postupku izdavanja odobrenja za osnivanje obrtničkih radnji,
- priprema nacрте rješenja za otvaranje i zatvaranje obrtničkih radnji,
- vodi evidenciju o izdanim odobrenjima za rad obrtničkih radnji-obrtni registar,
- izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama iz obrtnog registra,
- vodi evidenciju o upisu u registar poljoprivrednih gospodarstava i registar klijenata,
- izdaje uvjerenja i druge akte iz oblasti poljoprivrede,
- obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi s obračunom individualnog sektora- poljoprivrede i zanatstva,
- popunjava obrasce za potrebe državnog zavoda za statistiku,
- prikuplja podatke o kretanju fizičkog obima proizvodnje,
- prikuplja podatke od poslovnih subjekata potrebne za izradu općinskih gospodarskih planova i programa,
- priprema nacрте rješenja i ostale suglasnosti iz nadležnosti gospodarstva,
- pruža administrativno-tehničku pomoć gospodarstvenicima,

- obavlja stručno-operativne poslove koji se odnose na:
 - o gospodarstvo u okviru općinske nadležnosti te prati razvoj stanja u gospodarstvu,
 - o razvoj zanatstva, industrije i ugostiteljstva,
 - o razvoju elektroenergetskog sustava,
 - o cestovni promet,
 - o vodoprivredu, poljoprivredu, šumarstvo, stočarstvo i zdravstvenu zaštitu životinja,
 - o razvoj turističkih potencijala na području općine,
 - o strategiju lokalnog gospodarskog razvitka,
- sudjeluje u pripremi i vrši operacionalizaciju razvojnih programa,
- sudjeluje u praćenju i ostvarivanju programa razvojne i ekonomske politike, makroekonomske proporcije i globalne agregate rasta, programe i strategije ekološkog razvitka općine,
- implementira projekte gospodarskog razvitka,
- aktivno surađuje s gospodarstvenicima,
- surađuje s nadležnim ministarstvima Županije i Federacije u predlaganju mjera za provođenje politike obnove i razvitka u pojedinim oblastima,
- izrađuje planove obnove i razvitka,
- vodi nadzor nad poslovima obnove,
- vrši poslove vezane za obnovu dodijeljene službi,
- sudjeluje u implementaciji projekata vezanih za obnovu,
- sudjeluje u izradi evidencije o obnovi porušenog i oštećenog stambenog fonda,
- izrađuje planove i programe povratka raseljenih osoba i izbjeglica te obavlja ostale poslove vezano za problematiku raseljenih osoba i izbjeglica,
- surađuje s institucijama nadležnim za pitanja raseljenih osoba i izbjeglica,
- aktivno sudjeluje u pripremi nacrtu proračuna,
- izrađuje nacрте propisa i drugih akata koje donosi općinsko vijeće iz djelokruga odsjeka,
- vrši suradnju sa višim institucijama vlasti iz svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži šef službe za financije i gospodarstvo i Općinski načelnik.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS, ekonomski ili pravni smijer, najmanje tri godine radnog staža

u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: jedan

Viši samostalni referent za lokalni razvoj

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi i izradi strategije razvoja općine, te operativnih planova za realizaciju strategije;
- prikuplja i selektira podatke potrebne za izradu razvojnih projekata;
- kontaktira i surađuje sa nosiocima vlasti na višim nivoima (državnim, federalnim i kantonalnim) sa ciljem implementacije proračunskih sredstava odobrenih sa tih nivoa;
- prati realizaciju općinskih investicionih planova i surađuje sa drugim općinskim službama;
- sudjeluje u pripremi projekata ruralnog razvoja u cilju povećanja:
 1. konkurentnosti ruralnog područja,
 2. razvoja ruralne infrastrukture,
 3. podrška mladim poljoprivrednicima,
 4. stručno osposobljavanje u radu u poljoprivredi;
- sudjeluje u izradi projekata za zaštitu okoliša na ruralnom području : 1. u cilju očuvanja autohtonih biljnih i životinjski vrsta, 2. organska proizvodnja;
- redovno prati objavljene pozive svih relevantnih subjekata za finansiranje projekata i zajedno sa nadležnom službom priprema projektnu dokumentaciju za prijavu projekta za finansiranje od strane viših nivoa vlasti te uspostavlja i održava potrebnu komunikaciju sa istima;
- samostalno i u suradnji sa načelnikom općine komunicira sa višim organima vlasti, naročito po pitanju osiguranja podrške (financijske i druge) za sprovođenje Strategije;
- Izrađuje plan komunikacije/promocije Strategije i prioriteta (unutar općine, mjesnih zajednica, prema važnim potencijalnim investitorima, partnerima i sufinancijerima, višim nivoima vlasti...), priprema promotivne materijale i zajedno sa načelnikom i pomoćnicima sudjeluje u realizaciji;

- redovno prati realizaciju dodijeljenih projekata i na osnovu prikupljenih pokazatelja i informacija, pruža potrebnu pomoć službama i priprema prijedlog mjera za unapređenje realizacije (uključivanje potrebnih službi/izvršilaca, pojednostavljenje određenih postupaka, procedura ili inicijative za promjene propisa koji imaju negativan utjecaj na lokalni razvoj);
- formira bazu podataka iz djelokruga svoga rada, po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga općine prema zahtijevu i uputama Šefa službe i načelnika općine.
- prati načine korištenje općinske imovine i predlaže mjere u svezi sa unapređenjem i zaštitom iste,
- vodi i ažurira registar općinske imovine i dobara u općoj uporabi i javnih dobara,
- prati stanje javne rasvjete i poduzima sve aktivnosti u cilju racionalnog funkcioniranja sustava javne rasvjete,
- evidentira kvarove na javnoj rasvjeti i organizira njihovo otklanjanje,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Šefa službe i Općinskog načelnika.
- vodi evidenciju korištenja općinske imovine, vodi evidenciju o davanju na korištenje, zakup, posudbu, obavlja primopredaju nekretnine, vrši kontrolu uporabe i naplate naknade za uporabu općinske imovine,
- prati namjenu korištenja općinske imovine i predlaže mjere u svezi sa unapređenjem i zaštitom iste,
- vodi i ažurira registar općinske imovine (koji sadrži podatke za svaku nekretninu: pravni temelj stjecanja prava vlasništva odnosno prava raspolaganja Općine nad nekretninom, podatak o zaključenom ugovoru ili donesenom rješenju kojim se nekretnina daje na korištenje ili zakup, podatke o trenutnom korisniku, rok na koji je nekretnina dodijeljena, visinu naknade i druge potrebne podatke), dobara u općoj uporabi i javnih dobara,
- prati stanje javne rasvjete, ažurira kvarove i stara se o njihovom otklanjanju,
- vodi evidenciju o održavanju rasvjete i rezervnih dijelova za istu,
- prati ostvarenje prava korisnika čije je pravo vremenski ograničeno i pokreće postupak radi produženja ili prestanka prava,
- prati zakonske i druge propise iz oblasti Službe,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu šefa službe i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS, ekonomske struke, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, stručno - operativni, informacijsko - dokumentacijski

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent

Broj izvršitelja: jedan

Viši samostalni referent za organizaciju rada carinskog terminala i upravljanje općinskom imovinom

Opis poslova:

- organizira i kontrolira rad referenata za poslove održavanja carinskog terminala na carinskom terminalu,
- zadužuje referente za poslove održavanja carinskog terminala za blokove za naplatu parkinga na carinskom terminalu, prati razduživanje i naplatu istih,
- preuzima novac u gotovini za naplatu parkiranja na carinskom terminalu od referenata za poslove održavanja carinskog terminala,
- uplaćuje prikupljenu gotovinu na općinski račun otvoren kod poslovne banke,
- dostavlja uplatnice i vodi evidenciju o izvršenoj uplati,
- vodi brigu o nabavci blokova za naplatu parkinga na carinskom terminalu,
- izrađuje dnevna, tjedna i mjesečna izvješća o naplati parkinga na carinskom terminalu,
- mijenja djelatnike na carinskom terminalu u slučaju njihova odsustva,

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS, stručni pristupnik ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni i administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: jedan

Referent za naplatu na carinskom terminalu

Opis poslova:

- zadužuje blokove za naplatu naknade parkiranja na carinskom terminalu,
- vrši naplatu naknade za korištenje parking na carinskom terminal i vodi evidenciju o izvršenoj naplati,
- razdužuje blok-priznanice I dostavlja priznanice za organizacij urada carinskog terminala,
- vrši prijem vozila na parking carinskog terminala,
- vrši raspoređivanje vozila na parking terminala,
- organizira raspored korištenja parking prostora,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu šefa Službe i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, šest mjeseci radnog iskustva,

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno tehnički i pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršitelja: četiri

Referent za poslove održavanja carinskog terminala

Opis poslova:

- vrši procjene stanja i priprema i analizira podatke koji su potrebni za izradu programa i projekata razvoja općinske infrastrukture i izgradnje objekata općinske infrastrukture na carinskom terminalu,
- brine o tekućem održavanju zgrade carinskog terminala i radnih prostorija,
- planski obavlja obilazak prostora u zgradi carinskog terminala i informira pomoćnika Općinskog načelnika o stanju opreme i instalacija,
- vodi brigu o servisiranju i nabavci rezervnih dijelova opreme i uređaja,
- stara se o ispravnosti opreme i instalacija na carinskom terminalu,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu šefa službe i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, šest mjeseci radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Operativno tehnički i pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršitelja: jedan

Radnik na održavanju čistoće na carinskom terminalu

- održava čistoću cjelokupnog kompleksa carinskog terminala
- obavlja manje zahvate tekućeg održavanja na instalacijama objekata i kancelarijskog namještaja,
- rukuje i obavlja nadzor nad sredstvima i opremom za zagrijavanje radnih prostorija,
- vrši fizičko osiguranje poslovnih prostorija, parkiranih vozila i robe na vozilima,
- stara se o ispravnosti opreme i instalacija na carinskom terminalu,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu šefa službe i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: Osnovna škola

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: NK radnik

Broj izvršitelja: jedan

Šef odsjeka računovodstva

Opis poslova

- koordinira poslovima unutar odsjeka, odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku,
- razrađuje način i postupak izvršenja pojedinih zadataka,
- daje upute o načinu vršenja raspoređenih poslova,
- vrši nadzor nad izvršenim poslovima iz djelokruga odsjeka računovodstva,
- redovito upoznaje općinskog načelnika i šefa službe o stanju i problemima vezanim za vršenje poslova iz nadležnosti odsjeka te predlaže poduzimanje potrebitih mjera,
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka računovodstva,
- ažurno, uredno i ispravno vodi poslovne knjige organa uprave,
- zaprima dokumentaciju za knjiženje, kontira, uvodi u knjigovodstvene kartice usklađuje sa dnevnikom,
- vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara,

- odgovoran je za točnu primjenu odredaba zakona o knjigovodstvu, za suštinsku, računsku i formalnu ispravnost dokumenata,
- odgovoran je za točnost podataka unesenih u poslovne knjige, za usklađenost podataka glavne knjige sa podacima analitičkog knjigovodstva, za pravilno odlaganje i čuvanje knjigovodstvenih dokumenata,
- vodi knjigu ulaznih faktura,
- vrši poslove izrade periodičnih obračuna i završnih računa tijela uprave i proračuna općine,
- izrađuje izvještaje po završetku obračuna,
- izrađuje statističke izvještaje,
- obavlja i druge poslove koji se stave u nadležnost od strane šefa službe i općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS/IV, ekonomska škola, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje ustrojbene jedinice,

Broj izvršitelja: jedan

Viši referent za blagajničke i obračunske poslove

Opis poslova

- obavlja sve gotovinske uplate i isplate u blagajni,
- vodi, odlaže i čuva dokumentaciju blagajne,
- vodi blagajnički izvještaj, ovjerava kod nadležnog rukovoditelja i predaje na knjiženje,
- vodi odvojenu deviznu i KM blagajnu,
- vodi brigu o ispravnosti dokumenata za naplatu i isplatu,
- odgovoran je za točnu primjenu zakonskih odredbi u platnom prometu iz domena blagajničkih poslovanja,
- odgovoran je za povjereni novčani sredstva u blagajni i za njihovu ispravnost te za točnost izvještaja i pregleda koji sačinjava na zahtjev neposrednog rukovoditelja,
- podiže i polaže sredstva na žiro račun radi održavanja dnevne likvidnosti blagajne,

- vrši obračun osobnih dohodaka za djelatnike općinskog tijela uprave, i dužnosnike,
- vrši obračune i isplatu dnevnica za službena putovanja, putnih troškova, naplate za topli obrok, dječji doplatak i regresa za godišnji odmor,
- izrađuje uvjerenje o osobnim dohocima za potrebe djelatnika općinskog tijela uprave i obavještenja za potrebe MIO,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu šefa službe i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS/IV, ekonomski smijer, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan izvršitelj

Viši referent za kontrolu naplate sa carinskog terminala

Opis poslova:

- kontrolira rad referenta za poslove održavanja carinskog terminala,
- vodi evidenciju o izvršenoj kontroli i naplati parkiranja,
- kontrolira ulazak i zadržavanje osoba na terminalu,
- po potrebi obavlja i poslove referenta za održavanje carinskog terminala,
- ustrojjava, vodi i ažurira baze podataka za općinske službe,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu šefa službe i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, ekonomski smjer, deset mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i pomoćni poslovi

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni i operativno - tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan

Članak 11.

SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE, URBANIZAM I KATASTAR

Za obavljanje poslova iz nadležnosti Službe za pravne poslove, urbanizam i katastar predviđeno je 9 pozicija:

1. **Pomoćnik općinskog načelnika za pravne poslove, urbanizam i katastar- šef službe**
2. Stručni savjetnik za pravne poslove
3. Stručni suradnik za poslove matičnog ureda
4. Viši samostalni referent za urbanizam i obnovu
5. Viši samostalni referent za upravne poslove katastra
6. Viši referent za održavanje premjera i zemljišnog katastra
7. Viši referent za poslove pisarnice i pismohrane
8. Matičar
9. Čistačica

Pomoćnik Općinskog načelnika za pravne poslove, urbanizam i katastar – Šef službe

Opis poslova:

Osim poslova rukovođenja Službom određenih člankom 15. ovog Pravilnika, pomoćnik Općinskog načelnika neposredno obavlja i sljedeće poslove:

- odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi,
- organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti službe,
- vrši nadzor nad izvršenim poslovima iz djelokruga službe,
- osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti službe,
- redovito upoznaje općinskog načelnika o stanju i problemima vezanim za vršenje poslova iz nadležnosti službe te predlaže poduzimanje potrebitih mjera,
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe,
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem općinskog načelnika,
- prima, pregleda, razvrstava i raspoređuje podneske i predmete službenicima i namještenicima i prati izvršenje danih poslova i zadataka,
- priprema godišnji plan rada i podnosi izvješće o radu Službe,
- obavlja normativno-pravne poslove za službe općinske uprave i općinsko vijeće,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Službe,
- osobno izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz djelokruga Službe,
- vodi i ažurira registar mjesnih zajednica, pruža stručnu pomoć i surađuje s mjesnim zajednicama te osigurava protok informacija između njih i Općinskog organa uprave i Općinskog vijeća,
- prati rad javnih ustanova koje su osnovane od strane Općinskog vijeća iz oblasti Službe,
- prati rezultate rada državnih službenika i namještenika i predlaže ocjenu rada, predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika,
- poduzima i predlaže mjere za unapređenje rada Službe,
- inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe,
- osigurava suradnju Službe sa drugim službama, nadležnim institucijama, predstavnicima međunarodne zajednice i drugim pravnim subjektima,
- informira Općinskog načelnika o stanju i problemima u Službi i predlaže mjere kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata,
- brine se o ustavnosti i zakonitosti propisa koje donosi općinsko vijeće i općinske službe,
- organizira izdavanje općinskog službenog glasila,
- izdaje uvjerenja iz oblasti opće uprave,
- vrši i odgovara za poslove ekonomata o čemu vodi evidencije,
- obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na: urbanizam i graditeljstvo, imovinsko-pravne poslove i poslove katastra zemljišta,
- sudjeluje u izradi planova i programa utvrđivanja i naplate komunalne naknade na području općine,
- vodi stambeno komunalno gospodarstvo i održavanje komunikacija od općinskog i lokalnog značaja,
- vrši suradnju sa višim institucijama vlasti iz svoje nadležnosti,
- obavlja poslove vjenčanja,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj, minimalno 240 ECTS bodova, pravni smjer, pet godina radnog iskustva, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno rješavaje, normativno-pravni, stručno–operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najstroženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja tijela državne službe

Broj izvršitelja: jedan

Stručni savjetnik za pravne poslove

Opis poslova:

- vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u drugom stupnju,
- vođenje upravnog postupka i rješavanje najstroženijih i jednostavnijih upravnih stvari u prvostupanjskom upravnom postupku,
- izrada ugovora i drugih akata koji se odnose na rješavanje imovinsko – pravnih, obvezno – pravnih i dužničko – povjeriteljskih odnosa u upravnom postupku, kao i rad na realiziranju tih ugovora,
- izrada i donošenje pojedinačnih akata koji se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti, registraciju i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima,
- vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama;
- provođenje administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka, sukladno zakonu;
- izrada nacрта i prijedloga pojedinačnih akata iz djelokruga službe;
- prati zakonske i druge propise te zakonske promjene iz oblasti stavljenih u nadležnost službe;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po naređenju Šefa službe i načelnika općine.

- **Uvjeti za vršenje poslova:** VSS, Pravni fakultet, minimalno 240 ECTS bodova, 3 godine radnog iskustva, položen ispit općeg znanja

- **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

- **Naziv grupe poslova:** upravno rješavanje, normativno-pravni

- **Složenost poslova:** najstroženiji

- **Status izvršitelja:** državni službenik
- **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik
- **Broj izvršitelja:** jedan

Stručni suradnik za poslove matičnog ureda

Opis poslova:

- vrši praćenje i primjenu zakona iz oblasti građanskih stanja, odnosno propisa koji se odnose na vođenje MKV, MKU, MKR i matične knjige državljana,
- sudjeluje u rješavanju upravni stvari u prvostupanjskom postupku,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama,
- vrši postupak prijave vjenčanja i svečanog zaključenja braka prema odredbama Obiteljskog zakona,
- vrši sve upravne radnje potrebne za postupak promjene osobnog imena, priznavanje očinstva, oduzimanje poslovne sposobnosti, stavljanje pod starateljstvo, usvojenje, - obavljanje svih drugih sličnih stručnih i operativnih poslova koji su po prirodi vezani za efikasno rješavanje u upravnim stvarima,
- po potrebi obavlja i ostale poslove iz nadležnosti matičara,
- obavlja i druge poslove koji se stave u nadležnost od strane šefa službe ili općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, pravne struke, minimalno 180 ECTS bodova, 1 godina radnog iskustva, položen ispit općeg znanja, položen ispit za matičara.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan

Viši samostalni referent za urbanizam i obnovu

Opis poslova:

- vodi propisane evidencije, izrađuje izvješća, prikuplja, sređuje, evidentira i tehnički kontrolira, obrađuje podatke po metodološkim uputama iz područja obnove;
- sudjelovanje u utvrđivanju i provođenju politike uređenja prostora;
- vršenje stručnih poslova u pripremi, donošenju i provođenju prostorno-planske dokumentacije (prostorni plan,

- urbanistički plan, regulacijski plan, urbanistički projekti i planovi parcelacije),
- sudjelovanje u izdavanju urbanističkih suglasnosti, dozvola za građenje i uporabnih dozvola za objekte;
- izdavanje uvjerenja i izvoda;
- vođenje očevidnika predmeta iz područja obnove;
- izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija iz područja obnove;
- sudjeluje u implemenaciji projekata vezano za obnovu ;
- u suradnji sa višim nivoima vlasti i međunarodnim organizacijama predlaže mjere u području obnove ;
- priprema dokumentaciju za izgradnju i obnovu objekata stradalih u poplavi;
- vođenje nadzora nad poslovima obnove;
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po naređenju šefa službe i načelnika općine

Uvijeti za vršenje poslova: VŠS, građevinske struke, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, stručno-operativni,

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: jedan

Viši samostalni referent za upravne poslove katastarsa

Opis poslova:

- vodi sve vrste katastarskih evidencija,
- izdaje izvratke iz tih evidencija,
- provodi promjene u katastarskom operatu,
- zaprima podneske, akte, žalbe, dopise,
- zaprima prijave za provođenje promjena u katastarskom operatu,
- obračunava naknade usluga za katastar,
- arhivira, čuva i izdaje na pregled dokumentaciju premjera,
- radi izvještaje iz katastarskog operata,
- vrši obračun katastarskog prihoda,
- sastavlja obrasce prijave za promjenu stanja u katastru nekretnina i katastru zemljišta,
- vrši administrativno-tehničke poslove u postupku upisa promjena u katastarskom operatu,

- temeljem rješenja o dozvoli promjene stanja u katastarskom operatu, provodi promjene u računalnom operatu,
- pruža tehničku pomoć i daje potrebna obavještenja strankama vezano za stanje u katastarskom operatu,
- kompletira i čuva općinsku katastarsku dokumentaciju,
- izdaje potvrde i uvjerenja iz katastarskog operata,
- izdaje prijepise posjedovnih listova,
- izrađuje i izdaje preslike katastarskih planova,
- vrši identifikacije starog i novog premjera,
- vrši usuglašavanja starog i novog stanja u katastarskom operatu,
- planira i sprovodi aktivnosti prijema građana u Centru za pružanje usluga građanima te pruža savjete i tehničku pomoć građanima,
- priprema i osigurava dostupnost vodiča, brošura, formulara i uputa za usluge općinskih službi,
- priprema prijedloge za poboljšanje kvalitete materijala za građane i podnosi prijedloge manageru Centra,
- upućuje prijedloge za izmjene i poboljšanje kvalitete rada u Centru za pružanje usluga, manageru Centra,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS, pravni smjer, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, stručno-operativni, informacijsko-dokumentacijski

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: jedan

Viši referent za održavanje premjera i zemljišnog katastra

Opis poslova:

- vrši poslove premjera i katastra nekretnina u skladu za Zakonom i drugim propisima,
- provodi promjene u katastarskom operatu,
- vrši poslove identifikacije parcela za potrebe službe,

- vrši poslove vještačenja i druge poslove iz okvira katastra nekretnina u postupcima rješavanja imovinsko pravnih odnosa na zemljištu,
- obračunava naknade usluga za katastar,
- arhivira, čuva i izdaje na pregled dokumentaciju premjera,
- radi izvještaje iz katastarskog operata,
- vrši obračun katastarskog prihoda,
- sastavlja obrasce prijave za promjenu stanja u katastru nekretnina i katastru zemljišta,
- pruža tehničku pomoć i daje potrebna obavještenja strankama vezano za stanje u katastarskom operatu,
- kompletira i čuva općinsku katastarsku dokumentaciju,
- izdaje potvrde i uvjerenja iz katastarskog operata,
- izdaje prijepise posjedovnih listova,
- izrađuje i izdaje preslike katastarskih planova,
- vrši identifikacije starog i novog premjera,
- vrši usuglašavanja starog i novog stanja u katastarskom operatu,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, geodetski smjer, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, stručno-operativni,

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan

Viši referent za poslove pisarnice i pismohrane

Opis poslova:

- pruža usluge građanima u Centru za pružanje usluga iz svoje nadležnosti, u skladu sa opisom poslova,
- vrši prijam zahtjeva, pošte i ostale podneske, njihovo pregledanje i raspoređivanje,
- izdaje potvrde o prijemu podnesaka,
- priprema uvjerenja iz oblasti opće uprave o kojima se vodi službena evidencija,
- vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prijepisa, ugovora i fotokopija,
- vrši izdavanje i popunu radnih knjižica,

- vrši registraciju ugovora o zapošljavanju,
- brine se o upotrebi i čuvanju pečata, štambilja i žigova, kojima se potvrđuje ovjera,
- planira i sprovodi aktivnosti prijema građana u Centru za pružanje usluga građanima te pruža savjete i tehničku pomoć građanima,
- obavlja usmjeravanje podnesaka i pružanje informacija o općinskim službama,
- izdaje formulare i druge dokumente za koje je ovlašten,
- priprema i osigurava dostupnost vodiča, brošura, formulara i uputa za usluge općinskih službi,
- priprema prijedloge za poboljšanje kvalitete materijala za građane i podnosi prijedloge manageru Centra,
- pruža pomoć građanima pri kompletiranju podnesaka i upućuje ih na odgovornu službu za stručnu pomoć,
- vrši naplatu pristojbe akata sukladno uredbi o uredskom poslovanju,
- zavodi akte u propisane evidencije,
- vrši združivanje akata,
- dostavlja predmete i akte u rad nadležnim službama /službenicima,
- vrši prijam i otpremu računa,
- sačinjava izvještaje o kretanju podnesaka,
- vrši razvođenje predmeta i akata,
- vodi rokovnik predmeta,
- vrši otpremu pošte,
- obavlja poslove arhiviranja općinskih akata sukladno propisima,
- vrši poslove sređivanja i čuvanja predmeta i akata u pismohrani općinske uprave,
- rukuje s predmetima i aktima stavljenim u pismohranu.
- izdaje na uvid registratorski materijal i arhivsku građu,
- vrši otpisivanje i uništavanje nepotrebnog i zastarjelog arhivskog materijala,
- obavlja i druge poslove koji se stave u nadležnost od strane šefa službe ili općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS/IV stupanj, gimnazija ili društveni smjer, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršitelja: jedan

Matičar

Opis poslova:

- pruža usluge građanima u Centru za pružanje usluga iz svoje nadležnosti, u skladu sa opisom poslova,
- vodi MKR, MKV i MKU i obavlja poslove u svezi vođenja matičnih knjiga,
- izdaje izvode iz matičnih knjiga,
- obavlja prethodne radnje za postupak sklapanja braka i sam čin sklapanja braka,
- sastavlja zapisnik o priznanju očinstva,
- obrađuje i dostavlja statističke podatke,
- priprema i podnosi izvješće o radu,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika općinskog načelnika i Općinskog načelnika.
- upisuje zabilješke u matične knjige po izvješćima drugih matičara i državnih organa o nastalim promjenama na temelju pozitivnih zakonskih propisa,
- izdaje uvjerenja, potvrde i druge akte iz službenih evidencija,
- izdaje odgovarajuće potvrde i uvjerenja za inozemstvo (izdržavanje obitelji kućne liste i sl.),
- izdaje odgovarajuće potvrde i uvjerenja o kojima se ne vodi službena evidencija, temeljem izjava svjedoka,
- pruža pomoć u radu drugim državnim tijelima na službeni zahtjev (policija, vojska, općinski organi i dr.),
- izvješćuje druge matičare i nadležne državne organe o nastalim promjenama za osobe koje nisu rođene ili nemaju prebivalište na području matičnog ureda,
- priprema spiskove djece koja podliježu osnovnom obrazovanju i odgoju i dostavlja ih odgovarajućim ustanovama,
- prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga poslova matičara,
- odgovoran je za ispravnost dokumenata, odlaganje i čuvanje dokumentacije i knjiga, točnost podataka koje unosi u knjige,
- obavlja i druge poslove koji se stave u nadležnost od strane šefa službe ili općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS/IV stupanj, gimnazija ili društveni smjer, najmanje 10

mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit, položen ispit za matičara.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 izvršitelj

Čistačica

Opis poslova:

- obavlja čišćenje općinskih prostorija (kancelarija, hodnika, stepeništa, nus-prostorija i staklenih površina u pripadajućim prostorijama),
- provjetrava uredske prostorije,
- čisti namještaj, kompjutersku i drugu tehničku opremu, vrata, prozore i podne prekrivače,
- obavlja pranje zavjesa, te pranje i čišćenje čvrstih podnih površina,
- brine o čistoći i opskrbljenosti mokrih čvorova u zgradi potrebnim higijenskim materijalom,
- odnosi smeće i odbačene ambalaže u kontejner za otpad,
- čisti prostor ispred zgrade,
- vodi računa i vrši održavanje cvjetnih nasada i zelenih površina u krugu općinske zgrade,
- brine se o čistoći kuhinje i kuhinjskog posuđa,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: Osnovna škola

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: NK radnik

Broj izvršitelja: jedan

Članak 12.

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I BRANITELJE IZ DOMOVINSKOG RATA

Za obavljanje poslova iz nadležnosti Službe za civilnu zaštitu i branitelje iz domovinskog rata predviđene su 3 radne pozicije:

1. **Pomoćnik Općinskog načelnika za civilnu zaštitu i branitelje iz Domovinskog rata- Šef službe**

2. Viši samostalni referent za društvene djelatnosti i branitelje iz Domovinskog rata
3. Referent za civilnu zaštitu

Pomoćnik Općinskog načelnika za civilnu zaštitu i branitelje iz Domovinskog rata –Šef službe

Opis poslova:

Osim poslova rukovođenja Službom određenih člankom 15. ovog Pravilnika, pomoćnik Općinskog načelnika neposredno obavlja i sljedeće poslove:

- prima, pregleda, razvrstava i raspoređuje podneske i predmete službenicima i namještenicima i prati izvršenje danih poslova i zadataka,
- priprema godišnji plan rada i podnosi izvješće o radu Službe,
- osobno izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz djelokruga Službe,
- organizira, koordinira i sudjeluje u izradi i procjeni ugroženosti, programa i plana zaštite spašavanja od prirodnih i drugih nesreća,
- izrađuje elaborate za izvođenje vježbi Civilne zaštite,
- odgovara za popunu struktura ljudstvom, MTS, opremom,
- prati rezultate rada državnih službenika i namještenika i predlaže ocjenu rada,
- predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika,
- poduzima i predlaže mjere za unapređenje rada Službe,
- inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe,
- osigurava suradnju Službe sa drugim službama, nadležnim institucijama, predstavnicima međunarodne zajednice i drugim pravnim subjektima,
- informira Općinskog načelnika o stanju i problemima u Službi i predlaže mjere kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, pravni, ekonomski ili tehnički fakultet, minimalno 240

ECTS bodova, pet godina radnog iskustva, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja organa

Broj izvršitelja: jedan

Viši samostalni referent za društvene djelatnosti i branitelje iz Domovinskog rata

Opis poslova:

- pruža usluge građanima u Centru za pružanje usluga iz svoje nadležnosti, u skladu sa opisom poslova,
- izdaje formulare i druge dokumente za koje je ovlašten,
- rješava pitanja iz područja društvenih djelatnosti i predlaže mjere i programe u svezi sa razvojem i unapređenjem stanja u oblasti društvenih djelatnosti,
- uspostavlja suradnju sa javnim ustanovama i poduzećima, stručnim i znanstvenim institucijama, upravnim tijelima, udrugama i građanima u svrhu zajedničke provedbe programa i projekata iz oblasti društvenih djelatnosti,
- izrađuje, vodi i održava propisane evidencije iz oblasti društvenih djelatnosti,
- prati stanje u oblasti i surađuje s udrugama građana, te osigurava komunikaciju i protok informacija između njih i Općinskog organa uprave,
- osigurava dostupnost informacija o javnim ustanovama, poslovanjima, turizmu, kulturi, ekonomskom stanju općine i srodnim zbivanjima,
- promovira kulturne događaje u općini, koncipira kulturna zbivanja, prezentira godišnje kulturne ponude općine,
- koordinira i daje smjernice građanima za rad kulturnih institucija, posebno knjižnica, škola i sl.,
- pomaže organizaciji obilaska općine, znamenitosti i ustanova,
- operativno-tehnički surađuje sa prosvjetnim i športskim organizacijama i udrugama na području općine,
- brine se za pomoć učenicima iz socijalno ugroženih obitelji,
- u okviru općinske nadležnosti vrši operativno-tehničke poslove vezano za prosvjetu te razvoj i unapređenje kulture i kulturalnog života, kulturne

- djelatnosti, zaštitu kulturne baštine na području općine i dr.,
- u okviru općinske nadležnosti vrši operativno-tehničke poslove vezano za djelatnost društvenih organizacija i udruga građana u humanitarnoj oblasti, rad humanitarnih organizacija smještenih na području općine i surađuje s njima,
 - razvoj i unaprjeđenje športskih djelatnosti na području općine,
 - vrši operativno-tehničke poslove vezano za poslove skrbi obitelji poginulih i nestalih branitelja, ratnih vojnih invalida i branitelja iz domovinskog rata,
 - priprema i analizira podatke i dokumente koji su potrebni za obračun primanja korisnika i obračunava osobne i obiteljske invalidnine korisnika braniteljsko-invalidske zaštite,
 - vodi bazu podataka, ažurira i izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama iz ih evidencija,
 - vodi, kontrolira i usuglašava evidenciju po svim obračunima i dostavlja i razmjenjuje podatke s nadležnim institucijama i tijelima,
 - dostavlja podatke o broju podnesenih zahtjeva i druge podatke nadležnim institucijama i tijelima,
 - priprema spiskove korisnika za podjelu novčanih sredstva, te izradu rekapitulacija novčanih potraživanja,
 - prati obustave i ustege na primanja korisnika,
 - izdaje i ovjerava zdravstvene iskaznice i vrši prijave i odjave korisnika za zdravstveno osiguranje,
 - obavlja i druge poslove vezane za braniteljsku zaštitu,
 - obavlja i druge poslove koji se stave u nadležnost od strane šefa službe ili općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS, ekonomski ili pravni smjer smjer, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: jedan

Referent za civilnu zaštitu

Opis poslova:

- obavlja operativno-tehničke poslove i prati pripremanje i provođenje mjera zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća na području općine,
- sklanjanje ljudi i materijalnih dobara, zaštita i spašavanje od radioloških, kemijskih i bioloških sredstava, zbrinjavanje ugroženih i nastradalih, evakuacija, zamračivanje, asanacija,
- prati realizaciju navedenih mjera,
- sudjeluje u izradi planova iz oblasti zaštite i spašavanja,
- sudjeluje u pripremi programa, predlaže mjere za unaprjeđenje, organizira i koordinira zaštitu i spašavanje od prirodnih i drugih nesreća na području općine,
- sudjeluje u organiziranju i prati realizaciju obuke građana na provođenju zaštite i spašavanja,
- vodi propisane evidencije i vrši druge poslove zaštite i spašavanja sukladno zakonima i drugim propisima te općim aktima,
- vrši poslove osmatranja, otkrivanja i praćenja opasnosti od prirodnih i drugih nesreća,
- izvještava nadležna tijela i uzbuđuje stanovništvo o predstojećoj ili nastaloj opasnosti te vrši poslove prikupljanja i obrađivanja podataka o svim vidovima opasnosti,
- vrši kurirske poslove vezano za civilnu zaštitu,
- sudjeluje u primopredaji razminiranih površina,
- obavlja i druge poslove koji se stave u nadležnost od strane šefa službe ili općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, 6 mjeseci radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički i pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršitelja: jedan

RUKOVOĐENJE, OVLASTI U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA
Rukovođenje jedinstvenim općinskim organom uprave

Članak 13.

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

U rukovođenju Općinskim organom uprave Općinski načelnik ima ovlaštenja utvrđena ustavom, zakonima, podzakonskim propisima, Statutom Općine Domaljevac-Šamac i drugim općim aktima i odlukama Općinskog vijeća.

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

Pomoćnici Općinskog načelnika su rukovodeći državni službenici.

Članak 14.

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

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

2. Rukovođenje općinskim službama za upravu

Članak 15.

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

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

1. raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike službe,
2. utvrđuje prioritet u obavljanju poslova i zadataka,
3. daje upute za rad i nadzire rad službenika i namještenika i koordiniraju rad u okviru službe,
4. predlaže poslove i zadatke za godišnji program rada Općinskog organa uprave,
5. utvrđuje periodične planove rada službe i osiguravaju njihovu realizaciju,
6. priprema izvješće o radu Općinskog organa uprave iz djelokruga službe,
7. osigurava zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe,
8. redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi obavljanja poslova iz nadležnosti službe i predlaže poduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema u službi u cilju osiguranja uvjeta za pravilno i blagovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe za upravu kojom rukovodi,

9. obavlja najstroženije poslove iz nadležnosti službe kojom rukovodi.

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

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

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

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

STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

1. Stručni kolegij

Članak 16.

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

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

Stručni kolegij saziva i njime rukovodi Općinski načelnik.

Članak 17.

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

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

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

2. Radna tijela

Članak 18.

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

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

U komisije i radna tijela mogu se angažirati i osobe iz drugih organa ili pravnih osoba i pojedinci (eksperti za određena pitanja-oblasti) ako je njihovo angažiranje neophodno.

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

SURADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADATAKA

Članak 19.

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

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

Članak 20.

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

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

Članak 21.

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

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

PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Članak 22.

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

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

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

Prijedloge za program rada izrađuju pomoćnici Općinskog načelnika, svaki u pitanjima iz nadležnosti službe kojom rukovodi, a po osnovu tih prijedloga program rada Općinskog organa uprave donosi Općinski načelnik.

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

Članak 23.

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

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

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

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

Članak 24.

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

Godišnje izvješće o radu službe, pomoćnik Općinskog načelnika dostavlja Općinskom načelniku radi izrade izvješća o radu Općinskog načelnika.

Članak 25.

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

NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNIH ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Članak 26.

Prijem u radni odnos, postavljenja, ostvarivanje prava i dužnosti iz radnog odnosa državni službenici i namještenici ostvaruju po važećim propisima Županije Posavske i Federacije Bosne i Hercegovine.

Članak 27.

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

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

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

Članak 28.

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

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

Članak 29.

Državni službenici i namještenici za povredu službene dužnosti odgovaraju disciplinski.

Disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika utvrđuje se na temelju Zakona i podzakonskih akata Županije Posavske koji uređuju ovu materiju.

Članak 30.

U slučaju prestanka potrebe za angažmanom državnog službenika ili namještenika na puno radno vrijeme na određenoj radnoj poziciji, općinski načelnik može rasporediti uposlenika na obavljanje dodatnih poslova iz djelokruga druge radne pozicije sukladno njegovim kvalifikacijama ili uz dobrovoljni pristanak uposlenika odrediti mu manji broj radni sati u tjednu sukladno radnim obvezama i potrebama službe.

Državnom službeniku i namješteniku koji dobrovoljno pristanu na smanjeni broj radni sati (nepuno radno vrijeme), mjesečna plaća će se isplaćivati sukladno broju sati određenih za radnu poziciju.

OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Članak 31.

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

Članak 32.

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

Članak 33.

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

Davanje informacija iz prethodnog stava vrši se sukladno sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 32/01 i 48/11) i Napatkom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 57/01).

Članak 34.

Informiranje javnosti o radu Općinskog organa uprave vrši Općinski načelnik i pomoćnici Općinskog načelnika kada ih za to ovlasti Općinski načelnik.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, Općinski načelnik rasporedit će državne službenike i namještenike na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

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

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu općinski službi za upravu i sistematizaciju radnih mjesta općine Domaljevac-Šamac broj: 01-02-2200/15 od 03.11.2015. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu službi za upravu i sistematizaciju radnih mjesta općine Domaljevac-Šamac broj: 01-02-2200-1/15 od 18.03.2016.godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu službi za upravu i sistematizaciju radnih mjesta općine Domaljevac-Šamac broj:

01-02-2200-2/15 od 31.05.2016.godine i
Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o
unutarnjem ustrojstvu službi za upravu i
sistematizaciju radnih mjesta općine
Domaljevac-Šamac broj: 01-02-2200-3/15 od
10.10.2016.godine.

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom
donošenja, a objavit će se u „Službenom glasilu
Općine Domaljevac-Šamac“.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
OPĆINA DOMALJEVAC-ŠAMAC
Općinski načelnik

Broj: 01-34-1909/17
U Domaljevcu, 29.09.2017. godine

Općinski načelnik
Mario Jurkić, prof.

SADRŽAJ

Općinsko Vijeće

1. Odluku o prodaji motornih vozila u vlasništvu općine Domaljevac-Šamac.....	1
2. Odluku o davanju u zakup državnog poljoprivrednog zemljišta putem Javnog poziva i odabira najpovoljnije ponude	2
3. Zaključak o neusvajanju Izvješća o izvršenju godišnjeg plana gospodarenja i upravljanja lovištem "Domaljevac" LU-e Domaljevac-Šamac za lovnu 2014/15 godinu, Lovačka udruga "KUNA" Domaljevac	3
4. Zaključak o usvajanju Izvješća o izvršenju godišnjeg plana gospodarenja i upravljanja lovištem "Domaljevac" LU-e Domaljevac-Šamac za lovnu 2015/16 godinu, Lovačka udruga "KUNA" Domaljevac	3
5. Zaključak o neusvajanju Izvješća o radu za 2016.godinu udruge "TREĆA RADOST" Grebnice... 3	
6. Zaključak o neusvajanju Izvješća o radu za 2016.godinu udruge pčelara "PRASKA" Domaljevac	4
7. Zaključak o neusvajanju Izvješća o radu za 2015.godinu udruge poljoprivrednika "3M" Bazik... 4	
8. Zaključak o usvajanju Izvješća o radu za 2016. godinu udruge poljoprivrednika "3M" Bazik.... 4	
9. Zaključak o usvajanju Izvješća o radu za 2016. godinu Ženskog nogometnog kluba "Posavina" Domaljevac	5
10. Zaključak o usvajanju Izvješća o radu za 2016. godinu udruge proizvođača povrća i cvijeća "HORTUS" Domaljevac-Šamac	5
11. Zaključak o neusvajanju Odluke o izmjenama i dopunama Proračuna općine Domaljevac-Šamac za 2017.godinu	5
12. Zaključak o neusvajanju Odluke o privremenom financiranju općine Domaljevac-Šamac za period 01.01.-31.03.2018.godine	6
13. Odluku o podnošenju zahtjeva za izdavanje bezuvjetne bankarske garancije Općini Domaljevac-Šamac u korist Uprave za indirektno-neizravno oporezivanje Bosne i Hercegovine	6
14. Zaključak usvajanju Integrirane strategije lokalnog razvoja općine Domaljevac-Šamac za 2018.-2027.godinu	7

Općinski načelnik

15. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu općinskih službi za upravu i sistematizaciji radnih mjesta Općine Domaljevac-Šamac	8
16. Sadržaj	32

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE DOMALJEVAC-ŠAMAC

Utemeljitelj i izdavač: Općinsko Vijeće Domaljevac-Šamac

Uređivački tim:

Odgovorni urednik: Vesna Anđić

Računalno tehnička obrada: Lucija Leovac

Glasilo izlazi prema potrebi.

Informacije o pretplati i nabavi glasila na telefon broj: 716-600

Glasilo tiskao: Grafolade d.o.o.

Broj primjeraka: 35