

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE DOMALJEVAC-ŠAMAC

Godina VI

Broj 4

Domaljevac, 30. 08. 2004.god.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE DOMALJEVAC-ŠAMAC

Na temelju članka 105. stavak 1. Statuta Općine Domaljevac-Šamac («Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac» broj 1/02) Općinsko vijeće Domaljevac-Šamac na sjednici održanoj dana 30. 07. 2004. godine donosi:

ODLUKU

o usvajanju Izvješća o radu općinske uprave za razdoblje od XXVIII sjednice općinskog Vijeća (28. lipanj 2004.) do 26. srpnja 2004. godine

I

Donosi se Odluka o usvajanju izvješća o radu općinske uprave za razdoblje od XXVIII sjednice općinskog Vijeća (28. lipanj 2004.) do 26. srpnja 2004. godine.

II

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: 07-05-552/04
Domaljevac, 30. 07. 2004. godine

Predsjednik OV-a
prof. Perica Vorgić, v.r.

Temeljem članka 34. Zakona o lokalnoj samoupravi (Narodne novine Županije Posavske broj 7/00 i članka 45 Statuta općine Domaljevac-Šamac (Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac broj 1/02) na sjednici Općinskog vijeća održane dana 30. 07. 2004. godine donesena je

ODLUKA

o utemeljenju općinskih službi za upravu

I

Radi obavljanja pravnih poslova iz samoupravnog djelokruga općine, kao i

poslova uprave koji su u skladu sa zakonima i drugim propisima preneseni na općinu utemeljuju se slijedeće općinske službe za upravu:

- služba za opću upravu, branitelje iz domovinskog rata i civilnu zaštitu,
- služba za gospodarstvo, urbanizam i imovinsko-pravne poslove
- služba za financije i proračun

II

Ustroj općinskih službi za upravu, broj državnih službenika i namještenika kao i nadležnosti službi utvrdit će se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu službi za upravu općine Domaljevac-Šamac.

III

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: 07-05-553/04
Domaljevac, 30. 07. 2004. godine

Predsjednik OV-a
prof. Perica Vorgić, v.r.

Na temelju članka 48. stavak 3 Statuta općine Domaljevac-Šamac (Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac broj 1/02) Općinsko vijeće općine Domaljevac-Šamac na sjednici održanoj dana 30. 07. 2004. godine donosi:

ZAKLJUČAK

o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu službi za upravu općine Domaljevac-Šamac

I

Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu službi za upravu općine Domaljevac-Šamac.

II

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: 07-05-554/04
Domaljevac, 30. 07. 2004. godine

Predsjednik OV-a
prof. Perica Vorgić, v.r.

Na temelju članka 118. Statuta općine Domaljevac-Šamac ("Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac", broj 1/02) Općinsko Vijeće općine Domaljevac-Šamac na sjednici održanoj dana 30. 07. 2004. godine donosi:

ZAKLJUČAK

o utvrđivanju Nacrta Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Općine Domaljevac-Šamac

1. Utvrđuje se Nacrt Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Općine Domaljevac-Šamac.
2. Nacrt Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Općine Domaljevac-Šamac stavlja se na javnu raspravu.
3. Javna rasprava održat će se u klubovima vijećnika Općinskog vijeća, Općinskog načelnika, u političkim strankama koje participiraju u Općinskom vijeću. na zborovima

- građana u mjesnim odborima putem Vijeća mjesnih odbora. udrugama građana koje okupljaju braniteljsku populaciju, RVI, obitelji poginulih i nestalih branitelja, a trajat će 21 dan od dana donošenja, tj. do 20. 08. 2004. godine.
4. Prijedlozi, primjedbe, mišljenja i sugestije na Nacrt ove Odluke dostavit će se Statutarno pravnoj komisiji Općinskog vijeća Domaljevac-Šamac koja organizira i provodi javnu raspravu, najkasnije do 20. 08. 2004. godine.
 5. Statutarno pravna komisija Općinskog vijeća dužna je da pripremi i podnese Općinskom vijeću Domaljevac-Šamac prijedlog Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Općine Domaljevac-Šamac, vodeći računa o prijedlozima, mišljenjima i sugestijama iznesenim na javnoj raspravi.
 6. Statutarno pravna komisija će Općinskom vijeću prijedlog Odluke dostaviti najkasnije do 30. kolovoza 2004. godine na razmatranje.

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

Broj: 07-05- 463-1/04
 Domaljevac, 30. 07. 2004. godine

Predsjednik OV-a
 prof. Perica Vorgić, v.r.

Na temelju članka 34. stavak 6. Statuta općine Domaljevac-Šamac ("Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac", broj 1/02) Općinsko Vijeće općine Domaljevac-Šamac na sjednici održanoj dana 30. 07. 2004. godine donosi:

ZAKLJUČAK

o utvrđivanju Nacrta Odluke o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu Općinskog vijeća Domaljevac-Šamac

1. Utvrđuje se nacrt odluke o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu Općinskog vijeća Domaljevac-Šamac.
2. Nacrt Odluke o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu Općinskog vijeća Domaljevac-Šamac stavlja se na javnu raspravu.
3. Javna rasprava održat će se u klubovima vijećnika Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, a trajat će 21. dan od dana donošenja, tj. Do 20. 08. 2004. godine.
4. Prijedlozi, primjedbe, mišljenja i sugestije na Nacrt ove Odluke dostavit će se Statutarno pravnoj komisiji Općinskog vijeća Domaljevac-Šamac, koja organizira i provodi javnu raspravu, najmanje do 20. 08. 2004. godine.
5. Statutarno pravna komisija Općinskog vijeća Domaljevac-Šamac dužna je da pripremi i podnese Općinskom vijeću Domaljevac-Šamac Prijedlog Odluke o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu Općinskog vijeća Domaljevac-Šamac, vodeći računa o prijedlozima, mišljenjima i sugestijama iznesenim na javnoj raspravi.
6. Statutarno pravna komisija će Općinskom vijeću Prijedlog Odluke dostaviti najkasnije do 30. kolovoza 2004. godine.

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

Broj: 07-05-464-1/04
 Domaljevac, 30. 07. 2004. godine.

Predsjednik OV-a
 prof. Perica Vorgić, v.r.

OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 57.58 i 59 Zakona o upravi u Federaciji BiH (Službene novine Federacije BiH broj 28/97 i 26 /02) članka 37 Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa (Službene novine Federacije BiH broj 35/04), članka 75 točka 4 Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine broj 29/03) članka 48 Statuta općine Domaljevac-Šamac (Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac broj 01/02 i Odluke o utemeljenju općinskih službi za upravu broj: 07-05-553/04 donosim:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU SLUŽBI ZA UPRAVU OPĆINE DOMALJEVAC-ŠAMAC

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom, u skladu sa zakonom i drugim propisima, utvrđuje se unutarnje ustrojstvo službi za upravu Općine Domaljevac-Šamac (u daljnjem tekstu: Organ državne službe), način rukovođenja, planiranje i realizacija poslova, ukupan broj državnih službenika i namještenika, ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova, naziv i raspored poslova po službama i radnim mjestima s opisom poslova, potrebni uvjeti za vršenje poslova u pogledu stručne spreme, radnog staža, visina platnih koeficijenata za svako radno mjesto i ostalih posebnih uvjeta, te

ostala pitanja koja se odnose na ustrojstvo Općinske uprave i organizaciju rada.

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo Organa državne službe utvrđuje se tako da se osigura zakonito, stručno, racionalno vršenje poslova iz nadležnosti Općine, pravovremeno i učinkovito ostvarivanje prava korisnika usluga, učinkovito rukovođenje, puna zaposlenost državnih službenika i namještenika te transparentnosti rada.

Članak 3.

Poslove Organa državne službe vrši sukladno zakonu, općinskom Statutu i ostalim propisima općinski Načelnik putem općinskih službi za upravu.

Općinske službe za upravu su:

- Služba za opću upravu, branitelje iz domovinskog rata i civilnu zaštitu,
- Služba za gospodarstvo, urbanizam i imovinsko-pravne poslove
- Služba za financije i proračun.

Članak 4.

Općinski načelnik može sukladno zakonskim propisima imenovati određeni broj savjetnika.

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE

Članak 5.

Ured općinskog načelnika:

- Općinski načelnik
- Tajnik u uredu općinskog načelnika

Služba za opću upravu, branitelje iz domovinskog rata i civilnu zaštitu:

- šef Službe za opću upravu, branitelja iz domovinskog rata i civilnu zaštitu,

- stručni suradnik za civilnu zaštitu,
- referent za poslove opće uprave,
- referent za poslove općinskog vijeća,
- referent za poslove pisarnice i pismohrane,
- operativno-tehnički referent,
- općinski matičar,
- matičar mjesnog ureda,
- referent za društvene djelatnosti, poslove skrbi za obitelji poginulih i nestalih, branitelja, RVI i branitelje iz domovinskog rata,
- referent za poslove osmatranja i praćenja opasnosti.
- vozač,
- čistačica.

Služba za gospodarstvo, urbanizam i imovinsko-pravne poslove:

- šef Službe za urbanizam imovinsko-pravne poslove i gospodarstvo,
- komunalno-gradevinski inspektor,
- referent za gospodarstvo,
- referent za komunalne djelatnosti i obnovu,
- referent za urbanizam i graditeljstvo,
- referent za poslove održavanja premjera i zemljišnog katastra.

Služba za financije i proračun:

- šef Službe za financije i proračun,
- voditelj računovodstva,
- računovođa,
- referent za blagajničke i obračunske poslove.

Ured općinskog Načelnika

Članak 6.

Općinski Načelnik

Općinski Načelnik je nositelj izvršne vlasti u okviru prava i obveza općine.

Općinski načelnik:

- osigurava provođenje Ustava, Zakona i drugih propisa,
- Donosi Odluke o prijemu ili prestanku radnog odnosa službenika i namještenika u općinskoj upravi sukladno zakonskim propisima,
- provodi općinsku politiku u izvršavanju općinskih Odluka, drugih propisa i općih akata, kao i u izvršavanju poslova prenesenih u djelokrug općine od strane Županije i Federacije BiH,
- osigurava suradnju rukovoditelja tijela općinske uprave sa ombudsmanima,
- podnosi izvještaj o provođenju općinske politike i svom radu Općinskom vijeću.
- zastupa općinu i osigurava suradnju sa drugim državnim institucijama,
- utemeljuje pravne i stručne komisije i druga odgovarajuća tijela za obavljanje poslova i zadataka u općinskoj upravi,
- odlučuje u skladu sa Zakonom o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika u općinskoj upravi,
- aktivno učestvuje u izradi općinskog proračuna,
- vodi brigu o općinskoj imovini,
- vodi brigu o općinskim poduzećima i ustanovama,
- obavlja i druge poslove sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 7.

**Tajnik u uredu općinskog načelnika,
jedan izvršitelj namještenik**

Opis poslova:

- vrši poslove tehničkog tajnika općinskog Načelnika
- obavlja administrativno-tehničke poslove ureda općinskog načelnika.
- obavlja poslove uredskog poslovanja za ured općinskog načelnika,

- priprema sjednice Savjeta općinskog načelnika,
- sačinjava zapisnike sa sjednica Savjeta općinskog načelnika,
- vodi evidenciju o sjednicama Savjeta općinskog načelnika,
- priprema sastanke općinskog načelnika,
- vodi zapisnike na sastancima općinskog Načelnika,
- vodi evidenciju o dostavljenim izvješćima općinskih službi općinskom načelniku o izvršavanju poslova i zadataka utvrđenih programom i planovima rada općinske uprave kao i drugim poslovima i zadacima izvršenim u izvještajnom periodu,
- brine se o čuvanju pečata općinskog načelnika,
- priprema izvješća koja podnosi Općinski načelnik,
- priprema materijale za Općinsko vijeće,
- vrši i ostale poslove ureda općinskog načelnika koje mu naloži općinski načelnik.

Skupina poslova	Složenost poslova	Stupanj šk. spreme	Vrsta šk. spreme	Radni staž (godine)	Posebni uvjeti
Administrativno-tehnički	složeni	VI	Pravnog smjera	2	-položen stručni ispit -znanje rada na PC

Služba za opću upravu, branitelje iz domovinskog rata i civilnu zaštitu

Članak 8.

Služba za opću upravu, branitelje iz domovinskog rata i civilnu zaštitu nadležna je za sljedeće poslove:

- opću uprava,
- zajedničke poslovi,
- normativno-pravne poslove općinske uprave,
- normativno-pravne, stručne i administrativne poslove općinskog vijeća,
- rad i radni odnosi,
- upravljanje kadrovskim resursima,
- održavanje općinske imovine,
- poslove ekonomata,
- matične evidencije i birački popisi,
- društvene djelatnosti,
- informiranje,
- prava branitelja iz domovinskog rata,
- prava obitelji poginulih i nestalih branitelja i RVI
- poslove civilne zaštite iz nadležnosti općina.

Članak 9.

Poslovi iz nadležnosti Službe razvrstani su na ukupno 12 radnih mjesta od kojih su 2 radna mjesta državnih službenika i 10 radnih mjesta namještenika:

- šef Službe za opću upravu, branitelja iz domovinskog rata i civilnu zaštitu, I državni službenik,
- stručni suradnik za civilnu zaštitu, I državni službenik,
- referent za poslove opće uprave, I namještenik,
- referent za poslove općinskog vijeća, I namještenik,
- referent za poslove pisarnice i pismohrane, I namještenik,
- operativno-tehnički referent, I namještenik,
- općinski matičar, I namještenik,
- matičar mjesnog ureda, I namještenik,
- referent za društvene djelatnosti, poslove skrbi za obitelji poginulih i nestalih branitelja, RVI i branitelje iz domovinskog rata, I namještenik,

- referent za poslove osmatranja i praćenja opasnosti, 1 namješteni,
- vozač, 1 namještenik,
- čistačica, 1 namještenik.

Članak 10.

Šef Službe za opću upravu, branitelje iz domovinskog rata i civilnu zaštitu

Šef Službe za opću upravu, branitelje iz domovinskog rata i civilnu zaštitu obavlja rukovodne poslove unutar Službe, odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi. Za svoj rad i upravljanje Službom odgovara općinskom Načelniku.

Navedene ovlasti vrši tako što neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu:

- organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike,
- razrađuje način i postupak izvršenja pojedinih zadataka,
- daje upute službenicima i 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 vezano za vršenje poslova iz nadležnosti Službe te predlaže poduzimanje potrebitih mjera,
- vrši najslabije poslove iz nadležnosti Službe,
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem općinskog Načelnika.
- organizira i odgovara za uredsko i arhivsko poslovanje općinske uprave,
- obavlja normativno-pravne poslove za Službe općinske uprave i općinsko vijeće,
- vrši poslove dostupnosti informacija sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacija,
- zadužen je za razvoj i unaprjeđenje informiranja na području općine putem sredstava javnog priopćavanja,
- vodi personalne dosje uposlenih,
- nadležan je za rad i radne odnose uposlenih,
- vrši poslove upravljanja kadrovskim resursima općinske uprave,
- provodi propise o radu, radnim odnosima te pravima i obvezama koje proistječu iz radnog odnosa,
- unutar službe organizira poslove registracije i popisa birača,
- vrši stručnu pripremu i sudjeluje u izradi prijedloga odluka i općih akata koje donosi općinsko Vijeće,
- brine se o ustavnosti i zakonitosti propisa koje donosi općinsko Vijeće i općinske Službe
- organizira izdavanje općinskog službenog glasila,
- brine se i organizira rad mjesnih odbora na području općine,
- brine se za vođenje statističkih podataka o stanju pučanstva na općini, izradu biračkih spiskova, sustav informiranja, osiguranje i zaštitu općinskih zgrada i općinske imovine,
- organizira i vodi poslove provedbe propisa vezanih za branitelje iz domovinskog rata i stradalnike rata,
- organizira vršenje poslova civilne zaštite sukladno propisima,
- vodi brigu o poslovima zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća te osmatranja i uzbunjivanja na području općine,
- aktivno sudjeluje u izradi i pripremi općinskog proračuna.

- vodi brigu o prikupljanju javnih prihoda,
- vodi brigu o općinskoj imovini,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi općinski načelnik.

Skupina poslova	Složenost poslova	Stupanj šk. spreme	Vrsta šk. spreme	Radni staž (godine)	Posebni uvjeti
Upravno rješavanje	najsloženiji	VII	Pravnog ili drugog društvenog smjera	5	-položen stručni ispit -znanje rada na PC
Normativno-pravni	najsloženiji				
Stručno operativni	najsloženiji				

Članak 11.

Stručni suradnik za civilnu zaštitu

Opis poslova:

- provođenje zakona, drugih propisa i općih akata i u vezi s poslovima civilne zaštite na području općine,
- priprema program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća na području općine,
- organizira i priprema zaštitu i spašavanje na području općine,
- izrađuje procjenu ugroženosti na području općine,
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje,
- predlaže mjere za unaprjeđenje zaštite i spašavanja,
- organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju zaštite i spašavanja,
- organizira i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja,

- predlaže program samostalnih vježbi i izrađuje elaborate vježbi zaštite i spašavanja,
- vrši popunu ljudstvom stožera civilne zaštite, službi za zaštitu i spašavanje,
- predlaže povjerenike civilne zaštite te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke,
- priprema i predlaže propise u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti općine,
- vodi propisane evidencije i vrši druge poslove zaštite i spašavanja sukladno zakonima i drugim propisima te općim aktima,
- za svoj rad neposredno odgovara rukovoditelju Službe,
- obavlja ostale poslove koji mu se nalože od strane općinskog načelnika i neposrednog rukovoditelja.

Skupina poslova	Složenost poslova	Stupanj šk. spreme	Vrsta šk. spreme	Radni staž (godine)	Posebni uvjeti
Stručno-operativni	složeni	VII	Pravnog ili drugog društvenog smjera	1	-položen stručni ispit -znanje rada na PC

Članak 12.

Referent za poslove opće uprave

Opis poslova:

- izdaje 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,
- vodi brigu o opskrbi službi uredskim materijalom,
- vrši i odgovara za poslove ekonomata o čemu vodi evidencije,
- vrši izdavanje naloga autoparka i vođenje evidencije o izdanim nalogima,
- obavlja i druge administrativno-tehničke poslove koji mu se stave u nadležnost rukovoditelj Službe odnosno općinski načelnik.
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe.

Skupina poslova	Složenost poslova	Stupanj šk. spreme	Vrsta šk. spreme	Radni staž (godine)	Posebni uvjeti
Administrativno-tehnički	složeni	VI	Pravnog ili drugog društvenog smjera	2	-položen stručni ispit -znanje rada na PC

Članak 13.

Referent za poslove općinskog vijeća

Opis poslova:

- vrši administrativno-tehničke poslove za predsjednika općinskog vijeća,
- vrši umnožavanje materijala za sjednice općinskog vijeća,
- vrši 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 Vijeće Službama odnosno drugim subjektima na koje se akti odnose,
- vrši pripremu za izdavanje općinskog službenog glasila,
- vrši dostavu i otpremanja općinskih službenih glasila
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost rukovoditelj službe odnosno općinski načelnik.

Skupina poslova	Složenost poslova	Stupanj šk. spreme	Vrsta šk. spreme	Radni staž (godine)	Posebni uvjeti
normativno-pravni	najsloženiji	VI	Pravnog ili drugog društvenog smjera	3	-položen stručni ispit -znanje rada na PC

Članak 14.

Referent za poslove pisarnice i pismohrane

Opis poslova:

- vrši prijam zahtjeva, pošte i ostale podneske, njihovo pregledanje i raspoređivanje,

- izdaje potvrde o prijemu podnesaka,
- vrši naplatu pristojbe akata sukladno uredbi o uredbom 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 mu se stave u nadležnost od strane rukovoditelja Službe odnosno općinskog Načelnika.

Skupina poslova	Složenost poslova	Stupanj šk. sprema	Vrsta šk. sprema	Radni staž (mjeseci)	Posebni uvjeti
Administrativno-tehnički	jednostavni	IV	Gimnazija ili srednja škola upravnog smjera	6	-položen stručni ispit -znanje rada na PC

Članak 15.

Operativno-tehnički referent

Opis poslova

- uspostavlja telefonske veze preko tf. centrale za potrebe općinske uprave,
- vrši slanje i evidentiranje fax-ova,
- vodi evidenciju o telefonskim pozivima i fax-ovima,
- vrši daktilografske poslove za potrebe općinske uprave,
- rukuje uređajima za kopiranje, umnožavanje i mikrofilmiranje materijala,
- vrši umnožavane materijala za potrebe općinske uprave,
- brine se za reprezentaciju ureda općinskog Načelnika i ureda predsjednika općinskog Vijeća,
- obavlja i druge operativno tehničke poslove koji se stave u nadležnost od strane rukovoditelja Službe ili općinskog Načelnika.

Skupina poslova	Složenost poslova	Stupanj šk. sprema	Vrsta šk. sprema	Radni staž (mjeseci)	Posebni uvjeti
operativno-tehnički	jednostavni	III ili IV	Srednja škola	6	-položen stručni ispit -znanje strojopisa -znanje rada na PC

Članak 16.**Općinski matičar**

Opis poslova:

- vođenje matičnih knjiga i knjige državljana,
- upisivanje zabilješki u matične knjige po izvješćima drugih matičara i državnih organa o nastalim promjenama na temelju pozitivnih zakonskih propisa,
- izdaje uvjerenja, potvrda i drugih akata iz službenih evidencija,
- izdavanje odgovarajućih izvoda iz matičnih knjiga i knjiga državljana,
- izdavanje odgovarajućih potvrda i uvjerenja za inozemstvo (izdržavanje obitelji kućne liste i sl.),
- pružanje pomoći u radu drugim državnim tijelima na službeni zahtjev (policija, vojska, općinski organi i dr.),

- izvješćivanje drugih matičara i nadležnih državnih organa o nastalim promjenama za lica koja nisu rođena ili nemaju prebivalište na području matičnog ureda,
- obavlja poslove vjenčanja,
- 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,
- vrši popis imovine u provođenju ostavinskog postupka,
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost od strane rukovoditelja Službe ili općinskog Načelnika.

Skupina poslova	Složenost poslova	Stupanj šk. spreme	Vrsta šk. spreme	Radni staž (godine)	Posebni uvjeti
administrativno-tehnički	složeni	IV	SŠS	2	-položen stručni ispit -znanje rada na PC

Članak 17.**Matičar mjesnog ureda**

Opis poslova:

- vođenje matičnih knjiga i knjige državljana,
- upisivanje zabilješki u iste knjige po izvješćima drugih matičara i državnih organa o nastalim promjenama na temelju pozitivnih zakonskih propisa,
- izdaje uvjerenja iz službenih evidencija koje vode,
- izdavanje odgovarajućih izvoda iz matičnih knjiga i knjiga državljana,
- izdavanje odgovarajućih potvrda i uvjerenja za inozemstvo (izdržavanje obitelji kućne liste i sl.),

- izdavanje odgovarajućih potvrda i uvjerenja o kojima se ne vodi službena evidencija a na temelju izjava svjedoka,
- izvješćivanje drugih matičara i nadležnih državnih organa o nastalim promjenama za lica koja nisu rođena ili nemaju prebivalište na području matičnog ureda,
- obavlja poslove vjenčanja,
- 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,
- vrši popis imovine u provođenju ostavinskog postupka,

- obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost od strane rukovoditelja Službe i općinskog Načelnika

Skupina poslova	Složenost poslova	Stupanj šk. spreme	Vrsta šk. spreme	Radni staž (mjeseci)	Posebni uvjeti
Administrativno-tehnički	jednostavni	IV	SŠS	6	-položen stručni ispit -znanje rada na PC

Članak 18.

Referent za društvene djelatnosti, poslove skrbi za obitelji poginulih i nestalih branitelja, RVI i branitelje iz domovinskog rata, jedan izvršitelj

Opis poslova:

- 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 unaprjeđenje 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,
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost.

Skupina poslova	Složenost poslova	Stupanj šk. spreme	Vrsta šk. spreme	Radni staž (mjeseci)	Posebni uvjeti
operativno-tehnički	jednostavni	III ili IV	Srednja škola	6	-položen stručni -znanje rada na računaru

Članak 19.

Referent za poslove osmatranja i praćenja opasnosti,

Opis poslova:

- vrši poslove osmatranja, otkrivanja i praćenja opasnosti od prirodnih i drugih nesreća sukladno zakonu, propisima i ostalim općim aktima,

- izvještava nadležna tijela i uzbuđuje stanovništvo o predstojećoj ili nastaloj opasnosti te vrši poslove prikupljanja i obrađivanja podataka o svim vidovima opasnosti te vrši ostale poslove sukladno zakonu, propisima i ostalim općim aktima,
- vodi propisane evidencije i vrši druge poslove zaštite i spašavanja

- sukladno zakonima i drugim propisima te općim aktima.
- vrši kurirske poslove vezano za civilnu zaštitu,
 - obavlja ostale poslove koji mu se nalože od strane općinskog načelnika i neposrednog rukovoditelja.

Skupina poslova	Složenost poslova	Stupanj šk. spreme	Vrsta šk. spreme	Radni staž (mjeseci)	Posebni uvjeti
operativno-tehnički	jednostavni	IV	Srednja škola	6	-položen stručni znanje rada na računar

Članak 20.

Vozač

- Opis poslova:
- vrši prijevoz općinskog načelnika i uposlenika općinske uprave prilikom obavljanja službenih poslova,
 - održava u ispravnom stanju putnička vozila i brine se o njihovoj urednosti i registraciji,
 - vodi potrebnu evidenciju o korištenju putničkih vozila,
 - radi na održavanju i uređenju parka i parkirališta,
 - brine se za održavanje prostorija u zgradi organa uprave,
 - popravlja i održava inventar u zgradi organa uprave,
 - radi na poslovima zagrijavanja uredskih prostorija,
 - obavlja i druge pomoćne poslove koji se stave u nadležnost od strane rukovoditelja Službe ili općinskog Načelnika.

Skupina poslova	Složenost poslova	Stupanj šk. spreme	Vrsta šk. spreme	Radni staž (mjeseci)	Posebni uvjeti
operativno-tehnički	jednostavni	III ili IV	Srednja škola	6	-položen vozački ispit -osposobljenost za rad u kotlovnici

Članak 21.

Čistačica

- vrši unutarnje čišćenje općinske zgrade i prostora koje koristi općinska uprava,
- održavanje cvjetnih nasada i zelenih površina u krugu općinske zgrade,
- priprema tople i hladne napitke za potrebe djelatnika općine.
- brine se o čistoći kuhinje i kuhinjskog posuda,
- obavlja i druge poslove koji se stave u nadležnost.

Skupina poslova	Složenost poslova	Stupanj šk. spreme	Vrsta šk. spreme	Radni staž (mjeseci)	Posebni uvjeti
pomoćni	jednostavni	Osnovna škola	Osnovna škola	-	-

Služba za gospodarstvo, urbanizam i imovinsko-pravne poslove

Članak 22.

Služba za gospodarstvo, urbanizam i imovinsko-pravne poslove nadležna je za slijedeće poslove:

- gospodarstvo
- prostorno uređenje i graditeljstvo,
- imovinsko-pravne poslove,
- katastar zemljišta/nekretnina,
- komunalno uređenje,
- komunalne djelatnosti,
- obrtništvo,
- poljoprivreda,
- vodoprivreda
- šumarstvo,
- lokalni gospodarski razvitak,
- obnovu,
- povratak raseljenih osoba i izbjeglica,
- razvitak,
- komunalno-građevinski inspekcijski nadzor,
- ostali poslovi koje odredi općinski načelnik.

Članak 23.

Poslovi iz nadležnosti Službe razvrstani su na ukupno 6 radnih mjesta od kojih su 2 radna mjesta državnih službenika a 4 radna mjesta namještenika.

- šef Službe za gospodarstvo, urbanizam i imovinsko-pravne poslove, 1 državni službenik
- komunalno-građevinski inspektor, 1 državni službenik
- referent za gospodarstvo, 1 namještenik
- referent za komunalne djelatnosti i obnovu, 1 namještenik
- referent za urbanizam i graditeljstvo, 1 namještenik
- referent za poslove održavanja premjera i zemljišnog katastra, 1 namještenik

Članak 24.

Šef Službe za gospodarstvo, urbanizam i imovinsko-pravne poslove

Obavlja rukovodne poslove unutar Službe, odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi. Za svoj rad i upravljanje Službom odgovara općinskom Načelniku.

Navedene ovlasti vrši tako što neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu:

- organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike,
- razrađuje način i postupak izvršenja pojedinih zadataka,
- daje upute službenicima i 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 vezano 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,
- priprema plan rada Službe,
- sprovodi imovinske zakone i rješava problematiku temeljenu na njima,
- izdaje rješenja za otvaranje i zatvaranje obrtničkih radnji, daje suglasnost iz nadležnosti gospodarstva,
- izdaje urbanističke suglasnosti, građevne i uporabne dozvole za građevinske objekte,

- izdaje rješenja o promjenama u općinskom katastru zemljišta,
- obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na:
 - graditeljstvo, prostorno planiranje i uređenje prostora,
 - gospodarstvo u okviru općinske nadležnosti,
 - imovinsko-pravne poslove i poslove katastra zemljišta,
 - poslove komunalnog reda i ostale komunalne djelatnosti,
 - usklađivanje javnih objekata od posebnog značaja za općinu, zaštitu okoliša, zaštitu prirode i prirodnog naslijeđa, utvrđivanje uvjeta za radove na zaštićenim objektima i prirodi,
 - stambeno-komunalno gospodarstvo, održavanje komunikacija općinskog i lokalnog značaja, izgradnja javnih objekata, nadzor nad radnim tokovima,
 - uređenje građevinskog zemljišta, zaštite okoline, koordiniranje i usklađivanje poslova i institucija u oblasti graditeljstva, prostornog uređenja, geodetskih, imovinsko-pravih i katastarskih poslova,
 - razvoj zanatstva, industrije i ugostiteljstva,
 - razvoju elektroenergetskog sustava,
 - cestovni promet,
 - vodoprivredu, poljoprivredu, šumarstvo, stočarstvu i zdravstvenu zaštitu životinja,
 - razvoj turističkih potencijala na području općine,
 - izrađuje strategiju lokalnog gospodarskog razvitka,
 - priprema i vrši 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.
- implementira projekte gospodarskog razvitka,
- aktivno surađuje s gospodarstvenicima,
- sprovodi općinske odluke koje se odnose na raspolaganje nekretnina u općinskom vlasništvu i ostale odluke i propise koji se tiču nekretnina u općinskom vlasništvu.
- surađuje s nadležnim ministarstvima Županije i Federacije u predlaganju mjera za provođenje politike obnove i razvitka u pojedinim oblastima,
- radi planove obnove i razvitka,
- vodi nadzor nad poslovima obnove,
- pravi 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 izradi i donošenju proračuna.
- izrađuje nacрте propisa i drugih akata koje donosi općinsko Vijeće iz djelokruga službe.
- izrađuje planove i programe utvrđivanja i naplate komunalne naknade i građevinskih renti i ostalih naknada vezanih za građevinske objekte i građevinsko zemljište na području općine.
- vodi brigu o općinskoj imovini.
- vodi brigu o prikupljanju javnih prihoda,
- vrši suradnju sa višim institucijama vlasti iz svoje nadležnosti.
- obavlja i druge poslove koje mu naloži općinski Načelnik.

Skupina poslova	Složenost poslova	Stupanj šk. spreme	Vrsta šk. spreme	Radni staž (godine)	Posebni uvjeti
Upravno rješavanje	najsloženiji	VII	Pravni , ekonomski ili građevinski fakultet	5	-položen stručni ispit -znanje rada na PC
Normativno-pravni	najsloženiji				
Studijsko-analitički					
Stručno operativni	najsloženiji				

Članak 25.

Komunalno-građevinski inspektor

Opis poslova:

- vrši inspekcijski nadzor iz oblasti komunalnih propisa, zaštite okoliša, sanitarnih propisa i propisa iz područja graditeljstva i prostornog uređenja.
- prati stanje u domenu gradnje i prostornog uređenja na području općine.
- sudjeluje u pripremi nacrt propisa koji se tiču problematike prostornog uređenja i graditeljstva,
- obavlja i druge poslove koji se stave u nadležnost.
- poduzima propisane radnje vezano za poslove inspekcijskog nadzora,

- vodi brigu o stanju uredenosti općinske deponije smeća, groblja, parkova, javnih površina i općinske cestovne mreže.
- brine se o održavanju kanala i vodnih tokova na području općine, brine o održavanju i uređenju nasipa,
- sudjeluje u pripremi nacrt propisa koji se tiču problematike komunalnog reda i zaštite okoline,
- surađuje sa mjesnim odborima i građanima kod provođenja odluke o komunalnom redu i zaštiti okoline i propisa iz oblasti graditeljstva i prostornog uređenja,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu naloži općinski Načelnik.

Skupina poslova	Složenost poslova	Stupanj šk. spreme	Vrsta šk. spreme	Radni staž (godine)	Posebni uvjeti
Upravno-nadzorni	najsloženiji	VII	Građevinski, pravni ili ekonomski fakultet	3	-položen stručni ispit -znanje rada na PC

Članak 26.

Referent za gospodarstvo

Opis poslova:

- obavlja administrativno i operativno-tehničke poslove u postupku za izdavanje odobrenja za osnivanje obrtničkih radnji,

- vodi evidenciju o izdanim odobrenjima za rad obrtničkih radnji-obrtni registar,
- izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama iz obrtnog registra,
- pruža administrativno-tehničku pomoć gospodarstvenicima,
- vrši operativno-tehničke poslove u vezi s obračunom individualnog sektora poljoprivrede i zanatstva,

- prikuplja podatke od poslovnih subjekata potrebne za izradu općinskih gospodarskih planova i programa,
- vrši popunjavanje obrazaca za potrebe državnog zavoda za statistiku,
- prikuplja podatke o kretanju fizičkog obima proizvodnje,
- vrši operativne poslove u praćenju razvoja i stanja u gospodarstvu na području općine.
- vrši i druge poslove koji se stave u nadležnost od strane rukovoditelja Službe ili općinskog Načelnika.

Skupina poslova	Složenost poslova	Stupanj šk. Spreme	Vrsta šk. Spreme	Radni staž (godine)	Posebni uvjeti
administrativno-tehnički	složeni	VII ili VI	Ekonomskog ili pravnog smjera	2	-položen stručni ispit -znanje rada na PC
operativno-tehnički	složeni				

Članak 27.

Referent za komunalne djelatnosti i obnovu

Opis poslova:

- vodi službenu evidenciju o stambenom fondu i njegovom stanju na području općine.
- vodi službenu evidenciju o javnim objektima na području općine.
- vodi službenu evidenciju o infrastrukturnim objektima na području općine.
- operativno surađuje s komunalnim organizacijama radi uređenja i održavanja putnih pravaca na području općine te po dopuštenju angažira opremljene organizacije za obavljanje tih poslova,
- vrši operativno-tehničke poslove u vezi s izradom planova i programa korištenja javnih površina,
- izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- operativno-tehnički priprema i obraduje podatke potrebne za utvrđivanje komunalnih naknada, građevinskih renti i ostalih naknada vezanih za građevinske objekt. građevinsko zemljište i komunalne djelatnosti,
- operativno surađuje s nadležnim tijelima po pitanju obnove,
- vrši operativno-tehničke poslove pri izradi planova obnove i povratka raseljenih i izbjeglih osoba,
- obavlja administrativno-tehničke poslove vezano za pitanja raseljenih osoba i izbjeglica,
- vodi evidenciju o naplati komunalnih naknada građevinske rente i ostalih naknada,
- obavlja i druge poslove i zadatke koji mu se stave u nadležnost od strane rukovoditelja Službe ili općinskog Načelnika.

Skupina poslova	Složenost poslova	Stupanj šk. Spreme	Vrsta šk. Spreme	Radni staž (godine)	Posebni uvjeti
administrativno-tehnički	složeni	VI	Pravnog ili drugog društvenog smjera	2	-položen stručni ispit -znanje rada na PC
operativno-tehnički	složeni				

Članak 28.**Referent za urbanizam i graditeljstvo**

Opis poslova:

- obavlja administrativno i operativno-tehničke poslove u postupku za izdavanje urbanističkih suglasnosti, građevinskih i uporabnih dozvola,
- operativne poslove koji se odnose na prostorno uređenje i graditeljstvo na temelju zakonskih propisa, općinskih odluka i planskih dokumenata općine,
- vodi evidenciju o izgrađenim objektima na području općine,

- izdaje uvjerenja i ostale akte vezana za pitanja graditeljstva i prostornog uređenja na temelju službenih evidencija službe,
- prati stanje u domenu gradnje i prostornog uređenja na području općine.
- prati dinamiku ostvarivanja usvojenih prostornih i urbanističkih planova,
- operativno- tehnički sudjeluje u pripremi nacrtu propisa koji se tiču problematike prostornog uređenja i graditeljstva,
- obavlja i druge poslove koji se stave u nadležnost.

Skupina poslova	Složenost poslova	Stupanj šk. Spreme	Vrsta šk. Spreme	Radni staž (godine)	Posebni uvjeti
administrativno-tehnički	složeni	VI	Građevinskog ili arhitektonskog smjera	2	-položen stručni ispit -znanje rada na PC
operativno-tehnički	složeni				

Članak 29.**Referent za poslove održavanja premjera i zemljišnog katastra**

- vrši operativno-tehničke poslove održavanja katastarskog operata,
- 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe odnosno općinskog načelnika

Skupina poslova	Složenost poslova	Stupanj šk. spreme	Vrsta šk. spreme	Radni staž (mjeseci)	Posebni uvjeti
Administrativno-tehnički	jednostavni	IV	Srednja geodetska škola	6	-položen stručni ispit -znanje rada na PC
Operativno-tehnički	jednostavni				

Služba za financije i proračun**Članak 32.****Članak 30.**

Služba za financije i proračun nadležna je za sljedeće poslove:

- Računovodstvo općinskog proračuna,
- financijsko poslovanje,
- platni promet,
- izrada proračuna općine,
- izrada periodičnih i godišnjih financijskih izvješća,
- izrada mjesečnih izvješća i konsolidirane bilance,
- praćenje i kontrola namjenskog korištenja sredstava proračuna,
- praćenje i kontrola prikupljanja javnih prihoda,
- kreiranje fiskalne politike općine,
- obračun osobnih dohodaka,
- blagajničko poslovanje.
- praćenje i izrada statističkih pokazatelja,
- interna kontrola,
- ostali poslovi koje odredi Općinski načelnik,

Članak 31.

Poslovi iz nadležnosti Službe razvrstani su na ukupno 4 radna mjesta od kojih su 2 radna mjesta državnih službenika i 2 radna mjesta namještenika:

- šef službe za financije i proračun, 1 državni službenik,
- voditelj računovodstva, 1 državni službenik,
- računovođa, 1 namještenik,
- referent za blagajničke i obračunske poslove, 1 namještenik.

Šef Službe za financije i proračun

Obavlja rukovodne poslove unutar Službe, odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi. Za svoj rad i upravljanje Službom odgovara općinskom Načelniku.

Navedene ovlasti vrši tako što neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu:

- organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike,
- razrađuje način i postupak izvršenja pojedinih zadataka,
- daje upute službenicima i 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 vezano za vršenje poslova iz nadležnosti Službe te predlaže poduzimanje potrebitih mjera,
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- vodi brigu o prikupljanju općinskih prihoda,
- vrši internu kontrolu prikupljanja prihoda u svojoj Službi,
- vodi brigu o općinskoj imovini.
- vrši suradnju sa višim institucijama vlasti iz svoje nadležnosti.

- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem općinskog Načelnika.
- priprema plan rada Službe.
- obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na financiranje javnih potreba u općini i sprovođenju poreznog sustava, porezne politike, financijske i kreditne odnose općine i njenih komitenata, sprovođenje financijskog poslovanja i računovodstva.
- priprema i izrađuje općinski proračun uz suradnju ostalih članova Poglavarstva. 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 Poglavarstvu i Općinskom vijeću.
- prati zakonske propise i iste primjenjuje u okviru svojih poslova, te putem inspekcijskih službi isto traži i od drugih subjekata,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži Općinski načelnik.

Skupina poslova	Složenost poslova	Stupanj šk. spreme	Vrsta šk. spreme	Radni staž (godine)	Posebni uvjeti
Upravno rješavanje	najsloženiji	VII	Ekonomski fakultet smjer financija	5	-položen stručni ispit -znanje rada na PC
Normativno-pravni	najsloženiji				
Studijsko-analitički	najsloženiji				
Stručno operativni	najsloženiji				

Članak 33.

Voditelj računovodstva

- obavlja stručne poslove iz domena računovodstva za potrebe općinskih tijela uprave,
- vrši poslove izrade periodičnih obračuna i završnih računa tijela uprave i proračuna općine.
- vrši izradu financijskih planova tijela uprave,
- vrši kontiranje knjigovodstvenih promjena na računima tijela uprave i proračuna, praćenje stanja na kontima, usklađivanje i spravnjenje, brine se za materijalna i ostala sredstva te izvore sredstava,
- izrađuje izvještaje po završetku obračuna,
- izrađuje statističke izvještaje.
- brine se 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,
- za svoj rad odgovoran je šefu Službe koga mijenja u slučaju odsutnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Skupina poslova	Složenost poslova	Stupanj šk. sprema	Vrsta šk. sprema	Radni staž (godine)	Posebni uvjeti
Studijsko-analitički	složeni	VII	Ekonomski fakultet smjer računovodstvo	1	-položen stručni ispit -znanje rada na PC
Stručno operativni	složeni				

Članak 34.

Računovođa

- ažurno, uredno i ispravno vodi poslovne knjige organa uprave,
- zaprima dokumentaciju za knjiženje, kontira, uvodi u knjigovodstvene kartice uskladuje,
- uskladuje 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Skupina poslova	Složenost poslova	Stupanj šk. sprema	Vrsta šk. sprema	Radni staž (mjeseci)	Posebni uvjeti
Administrativno-tehnički	jednostavni	IV	Srednja ekonomska škola	6	-položen stručni ispit -znanje rada na PC

Članak 35.

Referent za blagajničke i obračunske poslove

- 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 povjerena novčana 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 općinskih organa uprave, rukovodeće djelatnike i dužnosnike,
- vrši 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 organa uprave i obavještenja za potrebe MIO,

- obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost.

Skupina poslova	Složenost poslova	Stupanj šk. spreme	Vrsta šk. spreme	Radni staž (mjeseci)	Posebni uvjeti
Administrativno-tehnički	jednostavni	IV	Srednja ekonomska škola	6	-položen stručni ispit -znanje rada na PC

III PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i ustroju Općinskog poglavarstva općine Domaljevac-Šamac (Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac broj 2 i 3/00)

Članak 37.

U roku od 30 dana od donošenja Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Službi za upravu općine Domaljevac-Šamac (u daljnjem tekstu Pravilnik) Općinski načelnik će donijeti rješenja kojima će državne službenike i namještenike koji se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zateknu na radu u upravi općine Domaljevac-Šamac postaviti na radna mjesta utvrđena Pravilnikom za koja ispunjavaju uvjete a radna mjesta koja ostanu upražnjena popunjavat će se po ukazanoj potrebi sukladno Zakonu o državnoj Službi odnosno važećim propisima.

Službenicima i namještenicima koji ne prihvate postavljenja na radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete utvrđene ovim Pravilnikom, prestaje radni odnos sukladno zakonskim propisima.

Članak 38.

Službenici i namještenici Službe za društvene djelatnosti čija su radna mjesta ukinuta ovim Pravilnikom premještaju se u Centar za socijalni rad, Domaljevac.

Članak 39.

Sastavni dio ovog Pravilnika je shematski prikaz unutarnjeg ustrojstva Službi za upravu općine Domaljevac-Šamac i tabelarni prikaz sa platnim koeficijentima za svako radno mjesto

Članak 40.

Poslovi iz nadležnosti organa državne Službe koji nisu pokriveni ovim Pravilnikom rješavat će se sporazumno sa drugim institucijama vlasti Županije Posavske.

Članak 41.

Pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilnikom rješavat će se primjenom odgovarajućih zakonskih propisa.

Članak 42.

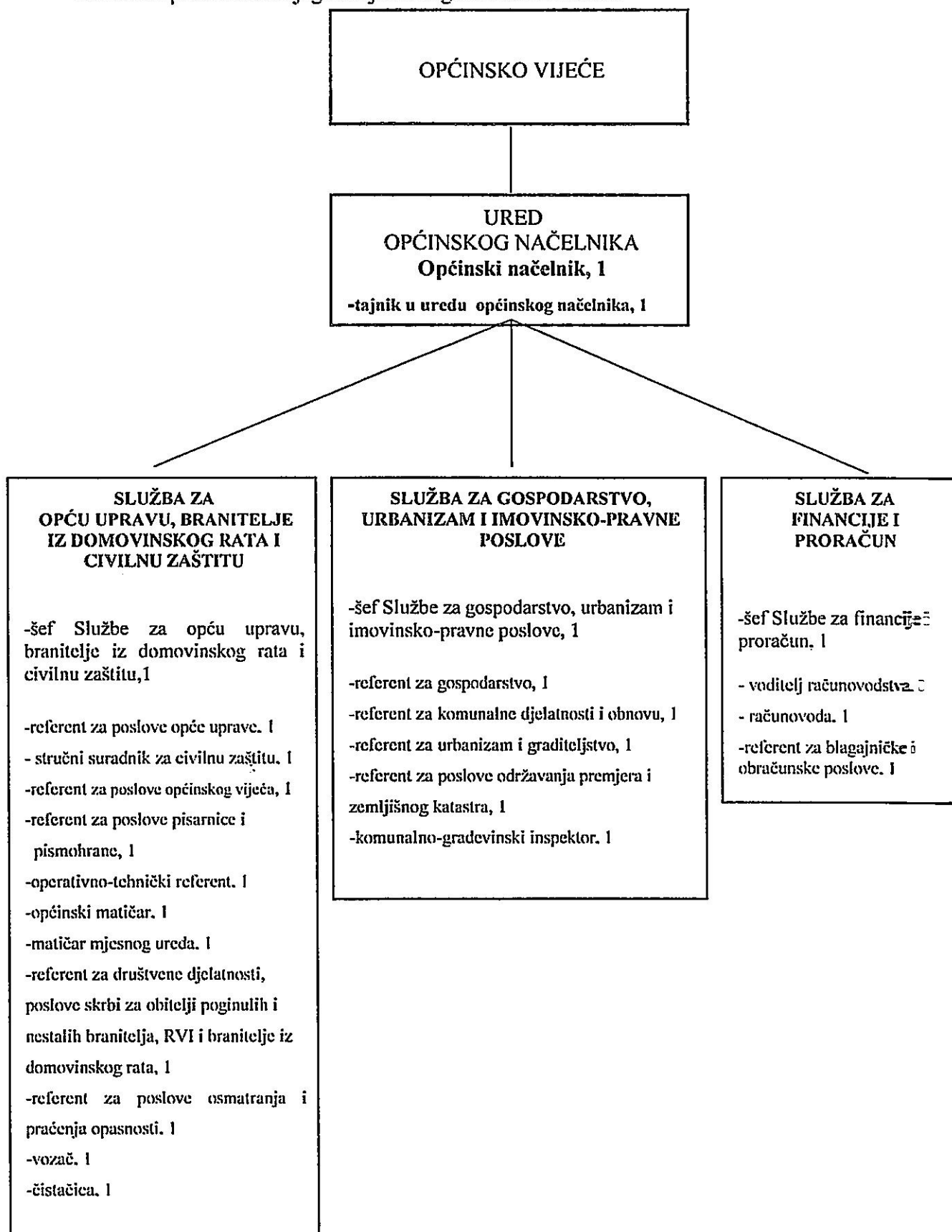
Ovaj pravilnik stupa na snagu danom davanja suglasnosti od strane općinskog Vijeća općine Domaljevac-Šamac a objavit će se u "Službenom glasilu općine Domaljevac-Šamac".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Domaljevac-Šamac
OPĆINSKI NAČELNIK

Broj: 01-05-555/04
Domaljevac, 30. 07. 2004. godine

Općinski načelnik
Joso Leovac

Shematski prikaz unutarnjeg ustrojstva Organa državne službe:



Koeficijenti plaća po radnim mjestima

Rbr.	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Koeficijent
	<i>Ured općinskog Načelnik</i>		
1.	Općinski načelnik	1	8,00
2.	Tajnik u uredu općinskog načelnika	1	7,00
	<i>Služba za opću upravu, branitelje iz domovinskog rata i civilnu zaštitu</i>		
1.	Šef Službe	1	7,00
2.	Stručni suradnik za civilnu zaštitu	1	5,50
3.	Referent za poslove o.v.	1	4,50
4.	Referent za poslove opće uprave	1	5,00
5.	Referent za poslove pisarnice i pismohrane	1	3,50
6.	Operativno-tehnički referent	1	3,50
7.	Općinski matičar	1	4,50
8.	Matičar mjesnog ureda	1	3,50
9.	Referent za društvene djelatnosti, poslove skrbi za obitelji poginulih i nestalih branitelja, RVI i branitelje iz domovinskog rata	1	3,50
10.	Referent za poslove osmatranja i praćenja opasnosti	1	4,00
11.	Vozač	1	3,50
12.	Čistačica	1	3,00
	<i>Služba za urbanizam, imovinsko-pravne poslove i gospodarstvo</i>		
1.	Šef Službe	1	7,00
2.	Komunalno-gradevinski inspektor	1	5,50
3.	Referent za gospodarstvo	1	5,00
4.	Referent za komunalne djelatnosti i obnovu	1	5,00
5.	Referent za urbanizam i graditeljstvo	1	5,00
6.	Referent za poslove održavanja premjera zemljišnog katastra	1	4,00
	<i>Služba za financije i proračun</i>		
1.	Šef Službe	1	7,00
2.	Voditelj računovodstva	1	5,50
3.	Računovođa	1	4,50
4.	Referent za blagajničke i obračunske poslove	1	4,00

SADRŽAJ

Općinsko vijeće

1. Odluka o usvajanju Izvješća o radu Općinske uprave za razdoblje od XXVIII sjednice Općinskog Vijeća (28. lipnja 2004.) do 26. srpnja 2004. godine 39
2. Odluka o utemeljenju općinskih Službi za upravu 39
3. Zaključak o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Službi za upravu općine Domaljevac-Šamac 40
4. Zaključak o utvrđivanju nacрта Odluke o izmjenama i dopunama Statuta općine Domaljevac-Šamac 40
5. Zaključak o utvrđivanju nacрта Odluke o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu Općinskog Vijeća Domaljevac-Šamac 41

Općinski načelnik

6. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Službi za upravu općine Domaljevac-Šamac 42
7. Sadržaj 64

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE DOMALJEVAC-ŠAMAC

Utemeljitelj i izdavač: Općinsko Vijeće Domaljevac-Šamac

Uređivački tim:

Odgovorni urednik: Nada Perišić

Računalno tehnička obrada: Miroslav Lucić

Glasilo izlazi prema potrebi.

Informacije o pretplati i nabavi glasila na telefon broj 791-363