

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SREDIŠNJA BOSNA/SBK  
OPĆINA KREŠEVO  
OPĆINSKI NAČELNIK**

**P R A V I L N I K  
O UNUTARNJEM USTROJSTVU OPĆINSKOG  
ORGANA UPRAVE OPĆINE KREŠEVO**

**Kreševo, \_\_\_\_\_ 2007 godine**

Na temelju članka 58. Zakona o upravi Federacije Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH», broj: 28/97 i 26/02), a sukladno članku 75. stavak 4. Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH («Sl. novine F BiH», broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04 i 67/05), članka 37. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz mjerodavnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici («Sl. novine F BiH», broj: 35/04), članka 29. Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz mjerodavnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici («Sl. novine F BiH» broj: 69/05) i članka 32. Statuta općine Kreševo, broj: 01- 02- 137/02 od 20. 02. 2002 godine, Općinski načelnik, d o n o s i:

## **P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE OPĆINE KREŠEVO**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1

Ovim Pravilnikom sukladno Zakonu i drugim propisima utvrđuje se unutarnja organizacija službi za upravu općine Kreševo, način rukovođenja, mjerodavnost službi za upravu, broj državnih službenika i namještenika, opis poslova, naziv radnih tijela, uvjeti za obavljanje poslova, radni odnosi, stegovna odgovornost službenika i namještenika i druga pitanja u svezi sa organiziranjem rada.

Poslovi u općinskim službama za upravu grupiraju se prema njihovoj vrsti, srodnosti, obimu, i stupanju, složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo obavljanje.

#### Članak 2

Unutarnje ustrojstvo općinskih službi za upravu općine Kreševo utvrđuju se tako da se osigura naročito:

- Zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova,
- Kompetentno, učinkovito i odgovorno obavljanje poslova,
- Ostvarivanje pune suradnje službi za upravu s drugim tijelima i službama,
- Transparentnost rada.

### Članak 3

Poslovi koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u mjerodavnost općinskog organa uprave dijele se na:

- A) Poslove osnovne djelatnosti,**
- B) Dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti.**

### Članak 4.

**Poslovi osnovne djelatnosti dijele se u sljedeće skupine:**

- upravno rješavanje,
- upravno-nadzorne poslove,
- normativno-pravne poslove,
- studijsko-analitičke poslove,
- stručno-operativne poslove i
- informaciono-dokumentacione poslove.

### Članak 5

**Dopunski poslovi osnovne djelatnosti dijele se u sljedeće skupine:**

- stručno operativne,
- informacijsko-dokumentacijske,
- računovodstveno-materijalne,
- administrativno-tehničke

**Poslovi pomoćne djelatnosti dijele se u sljedeće skupine:**

- operativno –tehničke,
- pomoćne poslove,

### Članak 6.

Poslove osnovne djelatnosti obavljaju državni službenici sa visokom školskom spremom, a dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti obavljaju namještenici više, srednje i niže školske spreme.

## Članak 7

Poslove Općinskog organa uprave vrši Općinski načelnik putem službi za upravu.

### **OPĆINSKE SLUŽBE ZA UPRAVU SU:**

- 1. Služba za financije, društvene djelatnosti i opću upravu,**
- 2. Služba za civilnu zaštitu, urbanizam, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina**
- 3. Služba za gospodarstvo, braniteljsko invalidsku i socijalnu skrb**

## **II RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM ORGANOM UPRAVE**

### Članak 8

#### **A) OPĆINSKI NAČELNIK**

Općinskim organom uprave – Općinskim službama za upravu rukovodi Općinski načelnik sukladno Zakonu, Statutu i drugim propisima

Općinski načelnik nije državni službenik i njegov radno-pravni status se uređuje posebnim propisima.

### Članak 9.

#### **B) POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA**

U upravljanju Općinskim službama za upravu Općinskom načelniku pomažu rukovodeći službenici.

Rukovodeći službenici iz prethodnog stavka su Pomoćnici Općinskog načelnika i Tajnik Općinskog organa uprave- Općinskog vijeća.

## Članak 10.

### **C) TAJNIK OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE- OPĆINSKOG VIJEĆA**

Tajnik Općinskog organa uprave, pomaže predsjedavajućem Općinskog vijeća u pripremanju sjednica i osigurava uvjete za rad općinskog vijeća, radi na izradi Statuta Općine, poslovnika Općinskog vijeća i druge normativne akte vezane za rad Općinskog vijeća, obavlja stručne poslove za povjerenstva koje formira općinsko vijeće, izrađuje «Službeni glasnik Općine Kreševo», organizira rad osobe koja obavlja administrativno-tehničke poslove za Općinsko vijeće, obavlja poslove vezane za status općinskog vijećnika u skladu sa izbornim zakonom i obavlja druge poslove i zadatke utvrđene poslovníkom o radu Općinskog vijeća. Koordinira i usmjerava rad Općinskih službi za upravu, u cilju realiziranja poslova utvrđenih u programu rada Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, obavlja i druge poslove i zadatke utvrđene poslovníkom o radu općinskog vijeća.

Tajnik Općinskog organa uprave za obavljanje poslova navedenih u stavku 1. ovog članka odgovoran je predsjedniku Općinskog vijeća i Općinskom načelniku.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS- VII stupanj, Pravni fakultet, šest (6) godina radnog staža, položen Stručni upravni ispit.

VRSTA DJELATNOSTI: osnovna  
VRSTA POSLA: normativno-pravne, stručno-operativne  
SLUŽBENOST POSLOVA: najslženiji  
STATUS IZVRŠITELJA: Rukovodeći državni službenik.  
POZICIJA RADNOG MJESTA: Tajnik  
BROJ IZVRŠITELJA : jedan (1)

## Članak 11.

### **D) POGLARARSTVO OPĆINSKOG NAČELNIKA**

Za izvršavanje poslova i ovlasti za koje je odgovoran Općinski načelnik može utemeljiti Poglavarstvo. Poglavarstvo Općinskog načelnika obavlja izvršne poslove koje odredi Općinski načelnik i pomaže mu u radu.

Sastav članova Poglavarstva Općinskog načelnika čine: Općinski načelnik, Pomoćnici Općinskog načelnika, Tajnik općinskog organa uprave i Savjetnik.

## Članak 12.

### **E) SAVJETNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA**

Općinski načelnik može imenovati savjetnika. Savjetnik Općinskog načelnika daje stručno mišljenje o određenim pitanjima, odnosno pomaže načelniku o izvršavanju poslova i zadataka iz oblasti izvršne vlasti, koje su u mjerodavnosti Općinskog načelnika, obavlja stručne i administrativno tehničke poslove za potrebe načelnika.

Savjetnik iz prethodnog stavka je osoba zaposlena kao Savjetnik načelnika i nije državni službenik.

Mandat Savjetnika ne može biti duži od mandata Općinskog načelnika.

Općinski načelnik koji je imenovao Savjetnika može ga razriješiti u bilo koje vrijeme trajanja njegovog mandata.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS- VII stupanj, 1.godina radnog iskustva, položen Stručni upravni ispit.

VRSTA DJELATNOSTI: osnovna  
VRSTA POSLA: normativno-pravne, stručno-operativne  
SLUŽBENOST POSLOVA: najslženiji  
STATUS IZVRŠITELJA: savjetnik  
POZICIJA RADNOG MJESTA: savjetnik  
BROJ IZVRŠITELJA : jedan (1)

### **III MJERODAVNOST, UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U SLUŽBAMA ZA UPRAVU**

## Članak 13.

### **A) MJERODAVNOST OPĆINSKIH SLUŽBI ZA UPRAVU:**

#### **1. Služba za financije, društvene djelatnosti i opću upravu**

- Priprema izrađuje i predlaže prijedlog Proračuna općine za tekuću kalendarsku godinu, završni račun i druge odluke sukladno važećim zakonskim propisima,

- Vodi financijsko materijalno knjigovodstvo, kao i obavljanje svih računovodstvenih poslova za potrebe općinskih službi za upravu,
- Obavlja upravne i stručne poslove iz oblasti školstva, zdravstva, športa, kulture, radno-pravnog statusa državnih službenika i namještenika,
- Vodi poslove matičnog ureda, prijemne kancelarije, pisarnice, arhive, registriranja birača,
- Obavlja i druge poslove koje odredi Općinski načelnik, sukladno važećim zakonskim propisima.

## **2. Služba za civilnu zaštitu, urbanizam, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina**

- Organizira, koordinira i izrađuje plansku dokumentaciju (procjenu ugroženosti, program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća, plan obuke pučanstva i drugo),
- Obavlja poslove zaštite i otkrivanja eksplozivnih minskih sredstava, poslove osmatranja, obavještanja, uzbunjivanja i drugo.
- Priprema i izrađuje prostornu i urbanističko-plansku dokumentaciju, izdaje urbanističke suglasnosti, odobrenja za građenje i uporabne dozvole, vodi upravni postupak iz oblasti urbanizama i građenja i druge poslove sukladno zakonu,
- Osigurava uspostavu i održavanje premjera i katastra nekretnina, vodi evidenciju o trasama infrastrukture na području općine Kreševo, vodi evidenciju o pravima građana i pravnih osoba po osnovu prava vlasništva i stanja prava nad nekretninama,
- Obavlja i druge poslove koje odredi Općinski načelnik, a koje su u mjerodavnosti općine, kao jedinice lokalne uprave sukladno zakonu.
- 

## **3. Služba za gospodarstvo, braniteljsko invalidsku i socijalnu skrb**

- Obavlja upravne i stručne poslove koje se odnose na: industriju, energetiku, rudarstvo, poljoprivredu, vodoprivredu, lov, ribolov, trgovinu, obrtništvo, turizam, poduzetništvo, promet i vezu, obnovu
- Obavlja i druge poslove koje odredi Općinski načelnik, a koje su u mjerodavnosti općine, kao jedinice lokalne uprave sukladno zakonu.

## **B) UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U SLUŽBAMA ZA UPRAVU**

Članak 14.

## **SLUŽBA ZA FINACIJE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU**

### **1. Pomoćnik općinskog načelnika**

Rukovodi i koordinira radom Službe, učestvuje u radu Općinskog vijeća te njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko općinskog načelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada Službe, surađuje sa kantonalnim i federalnim organima uprave koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa, utvrđuje konačne tekstove odluka, odgovara za izvršavanje i osiguravanje izvršavanja zakona i drugih propisa na službenike i namještenike, daje im upute o načinu vršenja poslova. Priprema i izrađuje planove i programe i izvješća o radu službe, prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti službe, stara se o stručnom usavršavanju uposlenika u toku rada, daje uputstva i pruža neposrednu pomoć izvršiocima: odgovara za zakonito i blagovremeno, potpuno, stručno i efektivno vršenje poslova. Inicira i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga službe. vrši najsloženije poslove iz mjerodavnosti službe, te obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom općine i po zahtjevu Općinskog načelnika.

**Pored ovih poslova Pomoćnik Općinskog načelnika obavlja i poslove jednog referata, odnosno poslove jednog radnog mjesta državnog službenika predviđenog ovim pravilnikom.**

**Uvjeti za vršenje poslova:** VSS- VII stupanj, Ekonomski ili Pravni fakultet, sa 5 godina radnog staža, položen Stručni upravni ispit.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna
GRUPA POSLOVA:	rukovodeći
SLOŽENOST POSLA:	najsloženiji
STATUS IZVRŠITELJA:	rukovodeći državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	Pomoćnik Općinskog načelnika
BROJ IZVRŠITELJA:	jedan (1)

### **2. Viši stručni suradnik za računovodstvo i proračun**

Priprema nacрта i prijedloga Proračuna za tekuću godinu kao i okvirni plan proračuna za naredne tri godine, priprema nacrt i prijedlog Rebalansa proračuna, izrađuje

završeni račun kao i periodične izvještaje propisane Zakonom, izrađuje analize i bilješke uz financijske izvještaje, radi na izradi svih izvještaja koje traže veći nivoi vlasti, vrši kontiranje računovodstvene dokumentacije, te obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika.

**Uvjeti za vršenje poslova:** VSS – VII stupanj, završen Ekonomski fakultet,  
1 godina radnog iskustva, položen Stručni upravni ispit.

VRSTA DJELATNOSTI: osnovna  
GRUPA POSLOVA: složeni  
SLOŽENOST POSLA: studijsko-analitički i stručno-operativni  
STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik  
POZICIJA RADNOG MJESTA: viši stručni suradnik  
BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

### **3. Viši stručni suradnik za upravno rješavanje**

Obavlja poslove rješavanja upravnih stvari u prvostupanjskom upravnom postupku, vodi upravni postupak radi utvrđivanja činjenica iz oblasti radnih odnosa ....

**Uvjeti za vršenje poslova:** VSS- VII stupanj, Pravni fakultet,  
dvije godine radnog staža, položen Stručni upravni ispit.

VRSTA DJELATNOSTI: osnovna  
GRUPA POSLOVA: upravno rješavanje  
SLOŽENOST POSLA: složeni  
STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik  
POZICIJA RADNOG MJESTA: viši stručni suradnik  
BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

### **4. Viši referent za računovodstvo i Proračun**

Vrši knjiženje računovodstvene dokumentacije i to: promet po izvodima svih žiro računa, knjiži promet blagajne, kupaca, dobavljača, vrši knjiženje obračunskih plaća i naknada zaposlenim, dotacija korisnicima proračuna, vodi evidenciju o namjenskim sredstvima dobivenih od većih nivoa vlasti, usuglašava stanja obveza i potraživanja, vodi evidenciju za stalna sredstva i sitan inventar, vrši obračun amortizacije i revalorizacije,

usuglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim, vrši otpis i rashodovanje sredstava koje je predložila komisija za otpis, te obavlja i druge poslove po zahtjevu Pomoćnika načelnika.

**Uvjeti za vršenje poslova:** SSS-IV stupanj, srednja ekonomska škola ili druga društvenog smjera, 10 mjeseci radnog staža, položen Stručni ispit.

VRSTA DJELATNOSTI:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
GRUPA POSLOVA:	studijsko analitički
SLOŽENOST POSLOVA:	djelomično složeni
STATUS IZVRŠITELJA:	namještenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	viši referent
BROJ IZVRŠITELJA:	jedan (1)

#### **5. Viši referent za poslove blagajne, isplate plaća, poslove likvidature, nabavke i izdavanja materijala.**

Vrši poslove obračuna plaća uposlenih u općinskim službama, izrađuje obrasce M-4, za općinske djelatnike, vrši isplate po osnovu putnih naloga i drugih dokumenata, suradnja sa bankom pri polaganju-podizanju gotovine, odgovara za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa važećim propisima, obavlja i druge poslove po zahtjevu Pomoćnika Općinskog načelnika.

**Uvjeti za vršenje posla:** SSS- IV stupanj, Srednja ekonomska škola ili druga općeg smjera, 10 mjeseci radnog staža, položen Stručni ispit.

VRSTA DJELATNOSTI:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
GRUPA POSLOVA:	računovodstveno-materijalni poslovi
SLOŽENOST POSLA:	djelomično složeni
STATUS IZVRŠITELJA:	namještenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	viši referent
BROJ IZVRŠITELJA:	jedan (1)

#### **6. Viši referent za društvene djelatnosti opću upravu i mjesne zajednice**

Vodi evidenciju iz oblasti društvenih djelatnosti, sudjeluje u pripremi informacija i izvješća iz ovih oblasti za potrebe pomoćnika Općinskog načelnika, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, vodi evidenciju o registracijama mjesnih zajednica, koordinira njihov rad, obavlja stručne administrativno-tehničke poslove za potrebe tijela MZ, te obavlja druge poslove za potrebe rukovoditelja.

**Uvjeti za vršenje poslova:** SSS-IV stupanj tehničkog ili društvenog smjera, 10 mjeseci radnog staža, položen Stručni ispit.

VRSTA DJELATNOSTI:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
GRUPA POSLOVA:	administrativno tehnički
SLOŽENOST POSLA:	djelomično složeni
STATUS IZVRŠITELJA:	namještenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	viši referent
BROJ IZVRŠITELJA:	jedan (1)

### **7. Viši samostalni referent za stručne poslove Općinskog načelnika, personalne poslove te odnose s javnošću**

Priprema Nacrte pojedinačnih akata koje donosi Općinski načelnik, obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe načelnika, vodi zapisnike sa sastanaka koje organizira načelnik, vodi zapisnik sa sjednica Općinskog vijeća, vodi evidenciju pojedinačnih i drugih akata za potrebe Općinskog načelnika, izrađuje prijedlog rješenja po svim osnovama iz radnopravnog statusa službenika i namještenika, obavlja poslove oko javnog oglašavanja za popunu radnih mjesta u službama za upravu, surađuje sa povjerenstvom za izbor kandidata na javnom konkursu i izvršava naloge povjerenstva u vezi pozivanja kandidata i prikupljanje neophodne dokumentacije, organizira proces ocjenjivanja državnih službenika i namještenika, izdaje razna uvjerenja i potvrde, popunjava radne knjižice, priprema i sudjeluje u izradi biltena, brošura i drugih načina informiranja građana o aktivnostima Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, te obavlja druge poslove po zahtjevu pomoćnika Općinskog načelnika.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VŠS-VI stupanj, Viša pravna škola, jedna godina Iskustva, položen Stručni ispit.

VRSTA DJELATNOSTI:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
GRUPA POSLOVA:	administrativno-tehnički
SLOŽENOST POSLOVA:	djelomično složeni
STATUS IZVRŠITELJA:	namještenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	viši samostalni referent
BROJ IZVRŠITELJA:	jedan (1)

### **8. Viši referent za telefonsku centralu-tehnička tajnica**

Obavlja poslove telefonske centrale, sačinjava podsjetnike Općinskom načelniku o njegovim obvezama i dogovorenim sastancima, osigurava telefonske i telefaksa veze. Obavlja poslove daktilografije za potrebe Pomoćnika Općinskog načelnika, Općinskog

načelnika i Općinskog vijeća, vrši pripreme za održavanje sastanka, te opslužuje nazočne toplim i hladnim napitcima, obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika općinskog načelnika.

**Uvjeti za vršenje poslova:** SSS-IV stupnja, Srednja škola društvenog smjera, 10 mjeseci radnog staža i položen stručni ispit.

VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti  
GRUPA POSLOVA: administrativno-tehnički i operativno-tehnički  
SLOŽENOST POSLA: djelomično složeni  
STATUS IZVRŠITELJA: namještenik  
POZICIJA RADNOG MJESTA: tehnički tajnik  
BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

### **9. Viši referent za prijemnu kancelariju, protokol i biračke popise**

Vrši prijem svih vrsta pošiljki za Općinska tijela uprave, odgovoran je za čuvanje pečata i štambilja, vrši prijem zahtjeva od stranaka (pravnih i tehničkih osoba) zavođenje svih zahtjeva i drugih akata u odgovarajuće protokolarne knjige, zavođenje svih zahtjeva i akata u računare, vrši periodično odabiranje arhivske građe radi pohranjivanja, vodi arhivsku knjigu i čuva arhivsku građu, vrši poslove ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa, vrši ovjerene punomoći, ugovora o kupoprodaji, vodi odgovarajuće izmjene i dopune na privremenim biračkim popisima, te obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe-Pomoćnika općinskog načelnika.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS – IV stupanj, Srednja škola društvenog smjera, 10 mjeseci radnog staža, položen Stručni ispit

VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti  
GRUPA POSLOVA: administrativno-tehnički i informacijsko-dokumentacijski  
SLOŽENOST POSLA: djelomično složeni  
STATUS IZVRŠITELJA: namještenik  
POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent  
BROJ IZVRŠITELJA: dva (2)

### **10. Viši referent za građanska stanja i arhivu**

Vodi matične knjige rođenih, vjenčanih i umrli, te knjigu državljanstva, obrađuje statistička izvješća iz evidencije koju vodi i dostavlja nadležnim tijelima, vodi indekse matičnih knjiga, prima, kompletira dokumentaciju za upis činjenice rođenja, vjenčanja i

smrti, te priprema, kompletira i provodi pristigle izvještaje od matičnih ureda drugih općina, izdaje potrebite izvode iz matičnih knjiga, prima i sastavlja smrtovnice za umrle osobe i dostavlja ih nadležnom sudu, vrši kopiranje-umnožavanje materijala za potrebe Pomoćnika Općinskog načelnika, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, obavlja poslove u svezi sklapanja brak i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu Pomoćnika općinskog načelnika.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS- VI stupnja, Srednja škola društvenog smjera,  
10 mjeseci radnog staža, položen Stručni ispit

VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti  
GRUPA POSLOVA: administrativno-tehnički  
SLOŽENOST POSLA: djelomično složeni  
STATUS IZVRŠITELJA: namještenik  
POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent  
BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

### **11. Vozač motornog vozila, kurir i rukovoditelj centralnog grijanja**

Vrši poslove prijevoza motornim vozilom po putnom nalogu za potrebe Pomoćnika Općinskog načelnika, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, brine se o redovitim servisiranju vozila, vrši poslove dostavljanja pošte Pomoćnika Općinskog načelnika, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, brine se o održavanju instalacija u zgradi, osigurava prilaz zgradi, u zimskom periodu vodi brigu o grijanju zgrade Općine, te obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja službe- Pomoćnika Općinskog načelnika.

**Uvjeti za vršenje poslova:** III stupanj-KV, završena Srednja škola ili VKV  
kvalifikacija sa položenim važećim ispitom «B» kategorije,  
10 mjeseci radnog staža.

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi pomoćne djelatnosti  
GRUPA POSLOVA: operativno-tehnički poslovi  
SLOŽENOST POSLA: djelomično složeni  
STATUS IZVRŠITELJA: namještenik  
POZICIJA RADNOG MJESTA: vozač, kurir  
BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

### **12. Djelatnik na održavanju čistoće - spremačica**

Vrši poslove održavanja čistoće u službenim prostorijama zgrade Općine, brine se o sigurnosti zgrade i prostorija (zaključava vrata, zatvara prozore, isključuje električne uređaje), obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe- Pomoćnima Općinskog načelnika.

**Uvjeti za vršenje posla:** Završena Osnovna škola, šest (6) mjeseci iskustva.

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi pomoćne djelatnosti  
GRUPA POSLOVA: pomoćni poslovi  
SLOŽENOST POSLA: jednostavni  
STATUS IZVRŠITELJA: namještenik  
POZICIJA RADNOG MJESTA: spremačica  
BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

#### Članak 15.

### **SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU, URBANIZAM, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA**

#### **1 Pomoćnik Općinskog načelnika**

Obavlja poslove neposrednog rukovođenja službom, potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ima ovlaštenje od općinskog načelnika, izrađuje plan rada Službe i prati njegovu realizaciju; izrađuje informacije i druge materijale iz djelokruga službe i dostavlja ih općinskom načelniku na razmatranje; raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje im upute o načinu vršenja poslova. Inicira pripremu i izradu nacrti i prijedloga općinskih propisa iz oblasti civilne zaštite, gospodarstva, socijalne skrbi, urbanizma i katastra nekretnina za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća; sastavlja planove rada i izvješća o radu službe, osigurava suradnju sa drugim tijelima i službama, obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom općine i po nalogu Općinskog načelnika.

**Pored ovih poslova obavlja i poslove jednog referata, odnosno poslove jednog radnog mjesta državnog službenika predviđenog ovim Pravilnikom.**

**Uvjeti za vršenje posla:** VSS- VII stupnja, Građevinski ili Pravni fakultet,  
5. godina radnog staža, položen Stručni upravni ispit.

VRSTA DJELATNOSTI: osnovna  
GRUPA POSLOVA: rukovodeći  
SLOŽENOST POSLA: najstroženiji

STATUS IZVRŠITELJA: rukovodeći državni službenik  
POZICIJA RADNOG MJESTA: pomoćnik Općinskog načelnika  
BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

## **2. Viši stručni suradnik za urbanizam i građenje**

Prati i proučava stanje iz djelokruga urbanizma i graditeljstva i predlaže mjere, inicira i sudjeluje u izradi prostorne dokumentacije, obavlja poslove na provođenju prostorno-planskih dokumenata iz oblasti urbanizma, prostornog planiranja i graditeljstva koje donosi Općinsko vijeće, priprema nacрте odluka i drugih akata iz svoje oblasti, priprema informacije i izvješća iz oblasti urbanizma i graditeljstva. Rješava zahtjeve pravnih i fizičkih osoba koji se odnose na urbanističku suglasnost, odobrenja za gradnju i uporabnu dozvolu, sudjeluje u izdavanju stručnog mišljenja, određivanje uvjeta za lokacije objekata za područja koja nisu pokrivena planskom dokumentacijom, obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika.

**Uvjeti za vršenje poslova:** VSS- VII stupanj, Građevinski fakultet,  
2 godine radnog staža i položen Stručni upravni ispit.

VRSTA DJELATNOSTI: osnovna  
GRUPA POSLOVA: stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi  
SLOŽENOST POSLA: složeni  
STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik  
POZICIJA RADNOG MJESTA: viši stručni suradnik  
BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

## **3. Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove**

Obavlja poslove rješavanja upravnih stvari u prvostupanjskom upravnom postupku, vodi upravni postupak radi utvrđivanja činjenica iz oblasti imovinsko-pravnih poslova; vodi postupak preuzimanja i dodjele zemljišta u svrhu izgradnje, vodi postupak utvrđivanja zemljišta za redovitu uporabu objekta, vodi postupak utvrđivanja stvarnih služnosti, privremeno zauzimanje građevinskog zemljišta i pripremne radnje za provođenje eksproprijacije građevine; vodi postupak eksproprijacije nekretnina i zemljišta, vodi postupak kod bespravnih zauzimanja zemljišta, vodi i sve druge postupke oko rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama sukladno zakonu i drugim podzakonskim aktima, obavlja i druge poslove po zahtjevu Pomoćnika Općinskog načelnika.

**Pored ovih poslova obavlja poslove rješavanja upravnih stvari, odnosno vođenja upravnog postupka na pozicijama radnih mjesta pod točkama 2.,4.,6.ovog članka te obavlja čin sklapanja braka.**

**Uvjeti za vršenje poslova:** VSS- VII stupanj, Pravni fakultet,  
dvije godine radnog staža, položen Stručni upravni ispit.

VRSTA DJELATNOSTI: osnovna  
GRUPA POSLOVA: upravno rješavanje, stručno-operativni poslovi  
SLOŽENOST POSLA: složeni  
STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik  
POZICIJA RADNOG MJESTA: viši stručni suradnik  
BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

**4.Viši samostalni referent za mjere zaštite i spašavanja gađanja, te popunu i mobilizaciju ljudstva, MTS i opreme, kao i motrenje , obavještavanje i uzbunjivanje.**

Vodi evidenciju o ljudstvu MTS i opreme, organizira, koordinira pripremanje i provođenje mjera zaštite spašavanja ljudi, vrši izradu plana iz ove oblasti, obavlja terenske poslove na snimanju i otklanjanju posljedica elementarnih nepogoda, vodi evidenciju struktura civilne zaštite, priprema izvješća o procjeni štete od prirodnih i drugih nesreća, prikuplja, preuzima i uklanja NUS, MES na terenu, vrši uzbunjivanje i upozoravanje građana, oglašava prestanak opasnosti, priprema i šalje izvješća o poduzetim mjerama i aktivnostima mjerodavnih tijela vlasti, koordinira poslove i radne zadatke iz oblasti obuke i organizacije jedinica civilne zaštite , povjerenika i službi zaštite i spašavanja sa planovima obuke sa Kantonalnom i Federalnom upravom civilne zaštite, organizira obuku struktura civilne zaštite te obavlja i druge poslove po zahtjevu Pomoćnika Općinskog načelnika.

**Uvjeti za vršenje poslova:** VŠS- VI stupanj, Viša škola, društvenog ili tehničkog smjera,  
1 godina radnog staža, položen Stručni ispit.

VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti  
GRUPA POSLOVA: administrativno-tehnički, informacijsko-dokumentacijski  
stručno-operativni :  
SLOŽENOST POSLA: složeni  
STATUS IZVRŠITELJA: namještenik  
POZICIJA RADNOG MJESTA: Viši samostalni referent

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

### **5. Viši samostalni referent za imovinsko-pravne i stambeno komunalne poslove**

Obavlja administrativno-tehničke poslove u postupku dodjeljivanja građevinskog zemljišta, postupka izvlaštenja (eksproprijacije), vodi evidencije o građevinskom zemljištu u državnoj svojini, vodi evidenciju o poslovnim prostorima i stanovima u vlasništvu općine, te prikuplja podatke za višeg stručnog suradnika za imovinsko-pravne poslove povodom rješavanja upravnih stvari u prvostupanjskom upravnom postupku iz stambeno-komunalne oblasti te druge administrativno-tehničke poslove u suradnji sa stručnim suradnikom za imovinsko-pravne poslove, odnosno po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

**Uvjeti za vršenje poslova:** VŠS-VI stupanj, Viša upravna škola, jedna godine staža i položen Stručni ispit.

VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti  
GRUPA POSLOVA: administrativno-tehnički  
SLOŽENOST POSLOVA: složeni  
STATUS IZVRŠITELJA: namještenik  
POZICIJA RADNOG MJESTA: viši samostalni referent  
BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

### **6. Viši samostalni referent za urbanizam i građenje**

Vrši uviđaj na licu mjesta i utvrđuje da li je tražena izgradnja u skladu sa planskim dokumentima i drugim uvjetima ( odstojanje od susjeda, položaj u odnosu na saobraćajnice idr.), utvrđuje urbanističko- tehničke uvjete na osnovu kojih se izgrađuje tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, pribavlja stručna mišljenja nadležnih kantonalnih i federalnih organa i institucija potrebitih za utvrđivanje mogućnosti izgradnje i određivanje urbanističko-tehničkih uvjeta za izgradnju objekta. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

**Uvjeti za vršenje poslova:** VŠS-VI stupanj, Viša građevna škola, jedna godine staža i položen Stručni ispit.

VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti  
GRUPA POSLOVA: administrativno-tehnički  
SLOŽENOST POSLOVA: složeni  
STATUS IZVRŠITELJA: namještenik  
POZICIJA RADNOG MJESTA: viši samostalni referent

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

### **7. Viši referent geodeta u katastru**

Obavlja poslove na održavanju premjera i katastra nekretnina sukladno zakonu, daje stručno-tehničku pomoć u radu stručnog suradnika za imovinsko-pravne poslove, obavlja poslove izrade kopija i uvjerenja podataka katastarskog plana, snima, održava i čuva geodetsku mrežu potrebnu za održavanje premjera i katastra nekretnina i katastra komunalnih uređenja, radi na kompjuterskoj obradi geodetskih podataka, vrši obradu i izradu dokumenata u kompjuterskom programu AutoCad, Katozor terenskih podataka i kartira ih na originalnim planovima, radi na prijenosu urbanističkog plana sa plana na teren, obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika.

**Uvjeti za vršenje poslova:** SSS- VI stupanj, Srednja geodetska škola 1 godina radnog staža i položen Stručni ispit.

VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti  
GRUPA POSLOVA: administrativno-tehnički i stručno-operativni poslovi  
SLOŽENOST POSLA: složeni  
STATUS IZVRŠITELJA: namještenik  
POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent  
BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

### **8. Viši referent za poslove katastra i katastarskog operata**

Obavlja poslove prijema stranaka i daje informacije strankama na temelju podataka iz evidencije katastra zemljišta, izdaje uvjerenja, izvode i prijepise iz geodetske oblasti, prima prijave o promjerima u katastru nekretnina i zahtjeve stranaka za premjer zemljišta, obračunava naknadu za izvršene usluge i korištene podatke, vodi protokol katastra (prijem, provođenje i zavođenje pošte), obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

**Uvjeti za vršenje poslova:** SSS- IV stupanj, Srednja škola općeg smjera ili geodetskog smjera, 10 mjeseci radnog staža, položen Stručni ispit

VRSTA DJELATNOSTI:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
GRUPA POSLOVA:	administrativno-tehnički i stručno-operativni poslovi
SLOŽENOST POSLA:	djelomično složeni
STATUS IZVRŠITELJA:	namještenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	viši referent
BROJ IZVRŠITELJA	jedan (1)

## Članak 16.

### **SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO, BRANITELJSKO INVALIDSKU I SOCIJALNU SKRB**

#### **1. Pomoćnik Općinskog načelnika**

Obavlja poslove neposrednog rukovođenja službom, odgovara za izvršavanje i osiguravanje izvršavanja zakona i drugih prava iz mjerodavnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje im upute o načinu vršenja poslova. Inicira pripremu i izradu nacrti i prijedloga općinskih propisa iz oblasti gospodarstva, socijalne skrbi, urbanizma i katastra nekretnina za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, sastavlja planove rada i izvješća o radu službe, osigurava suradnju sa drugim tijelima i službama, obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom općine, i po nalogu Općinskog načelnika.

**Pored ovih poslova obavlja i poslove jednog referata, odnosno poslove jednog radnog mjesta državnog službenika predviđenog ovim Pravilnikom.**

**Uvjeti za vršenje posla:** VSS- VII stupnja, Pravni ili dipl. Socijalni radnik  
5. godina radnog staža, položen Stručni upravni ispit.

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna
GRUPA POSLOVA:	rukovodeći
SLOŽENOST POSLA:	najsloženiji
STATUS IZVRŠITELJA:	rukovodeći državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	pomoćnik Općinskog načelnika
BROJ IZVRŠITELJA:	jedan (1)

## **2. Viši stručni suradnik za upravno rješavanje i poslove socijalne skrbi**

Izrađuje prijedlog rješenja po zakonu o socijalnoj skrbi, civilnim žrtvama rata i obitelji sa djecom, te osobama sa invaliditetom po obiteljskom zakonu. Vodi upravni postupak za rješavanje imovinsko pravnih poslova korisnika smještenih u socijalne ustanove ili drugu obitelj, te upravni postupak iz nadležnosti službe. Sudjeluje u radu stručnog tima, te obavlja i druge poslove koje mu pomoćnik načelnika da u mjerodavnost.

**Uvjeti za vršenje poslova:** VSS VII stupanj, Pravni fakultet,  
Dvije godine staža, položen Stručni ispit.

<b>VRSTA DJELATNOSTI:</b>	osnovne djelatnosti
<b>GRUPA POSLOVA:</b>	administrativno-tehnički i stručno-operativni poslovi
<b>SLOŽENOST POSLA:</b>	složeni
<b>STATUS IZVRŠITELJA:</b>	službenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA:</b>	viši stručni suradnik
<b>BROJ IZVRŠITELJA:</b>	jedan (1)

## **3. Stručni suradnik za pitanje obiteljske skrbi**

Obavlja sve poslove sukladno obiteljskom zakonu( federalni propisi) i to:

- vodi propisane evidencije o brakorazvodima, sudjeluje u postupku povjeravanja djece, kontakt roditelja i djece, izdržavanje djece(djeca-roditelji)
- Obavlja poslove starateljstva nad maloljetnim i punoljetnim osobama, i starateljstva za poseban slučaj te vodi propisane evidencije o osobama pod starateljstvom i njihovoj imovini.
- Sudjeluje u razrješenju problema po zakonu o ravnopravnosti spolova. Suraduje sa policijom i sudom u slučajevima socijalnog ponašanja, sudjeluje u postupku priznavanja i osporavanja očinstva i materinstva, oduzimanja i vraćanja roditeljskog prava, usvojenja, sudjeluje u postupku oduzimanja i vraćanja poslovne sposobnosti. Te sudjeluje u radu stručnog tima , i obavlja i druge poslove koje mu načelnik da u mjerodavnost.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj fakultet društvenog smjera-dipl.socijalni radnik, jedna godina staža, položen stručni ispit.

<b>VRSTA DJELATNOSTI:</b>	osnovne djelatnosti
<b>GRUPA POSLOVA:</b>	stručno-operativni poslovi
<b>SLOŽENOST POSLA:</b>	složeniji
<b>STATUS IZVRŠITELJA:</b>	službenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA:</b>	stručni suradnik
<b>BROJ IZVRŠITELJA:</b>	jedan (1)

## **4. viši samostalni referent za poslove socijalne skrbi**

Obavlja stručne poslove po zakonu o socijalnoj skrbi, civilnim žrtvama rata i obitelji sa djecom, te osobama sa invaliditetom( Federalni i Kantonalni propisi)uz stručnu obradu slučajeva, sa prijedlogom mjera o saniranju stanja, za korisnike socijalne skrbi:a) maloljetnim osobama(djeci bez roditeljskog staranja, djeci ometenoj u psiho-fizičkom razvoju, odgojno zanemarena i zapuštena djeca i djeca čiji je razvoj ometen obiteljskim prilikama), b) punoljetnim osobama-materijalno neosiguranim i za rad nesposobnim osobama, starim osobama bez obiteljskog staranja. Vodi stručne poslove, za CŽR-ata(ostvarivanju osobnih prava i prava njihovih obitelji) . Radi na uspostavi jedinstvene baze podataka po programu“SOTAC“, te vodi administrativno-tehničke poslove osoba sa invaliditetom, sudjeluje u radu stručnog tima, vodi bazu podataka o raseljenim i izbjeglim osobama, surađuje sa prvostupanjskom komisijom, za medicinsko vještačenje i nadležnim F Ministarstvom. Obavlja i druge poslove koje mu pomoćnik načelnika da u mjerodavnost

**Uvjeti za vršenje poslova: VSŠ,VI stupanj,socijalni radnik**

Jedna godina staža, položen Stručni ispit

VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti  
GRUPA POSLOVA: administrativno-tehnički i stručno operativni  
SLOŽENOST POSLA: složeni  
POZICIJA RADNOG MJESTA: viši samostalni referent  
BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

**5.Viši samostalni referent za braniteljsko-invalidsku skrb**

Obavlja pripreme za upravno rješavanje u prvom stupnju iz oblasti braniteljsko-invalidske skrbi, prati stanje i propise iz ove oblasti, surađuje sa udrugama proistekle iz rata, izdaje uvjerenja iz službene evidencije, surađuje sa drugim organima i ministarstvima na ostvarivanju prava korisnika, provodi postupak za utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu, banjsko i drugo liječenje, povlaštenu vožnju i izradu ortopedskih pomagala, obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe- Pomoćnika Općinskog načelnika.

**Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS - VI stupanj, Viša upravna ili druga škola društvenog smjera, jedna godina staža, položen stručni ispit..**

VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti  
GRUPA POSLOVA: administrativno-tehnički i stručno- operativni  
SLOŽENOST POSLA: složeni  
STATUS IZVRŠITELJA: namještenik  
POZICIJA RADNOG MJESTA: viši samostalni referent  
BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

## 6. Viši samostalni referent za poslove gospodarstva i samostalne djelatnosti

Obavlja poslove pripreme dokumentacije za donošenje rješenja u prvom stupnju za osnivanje samostalnih obrtničkih radnji i djelatnosti sličnih obrtu, ugostiteljskim i trgovinskim radnjama, vršenje prijevoza za osobne potrebe, vodi evidenciju izdanih odobrenja i registre po djelatnostima, pruža stručnu pomoć vlasnicima samostalnih i njima sličnih radnji glede zakonitosti u radu, surađuje u radu komisije za utvrđivanje minimalno-tehnički uvjeta opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje svih djelatnosti, izdaje odobrenja za osnivanje i vođenje samostalnih obrtničkih radnji za obavljanje samostalne gospodarske djelatnosti, te obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe-Pomoćnika Općinskog načelnika.

**Uvjeti za vršenje poslova:** VŠS - VI stupanj, Viša upravna ili Viša komercijalna škola, jedna godina staža i položen Stručni ispit.

VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti  
GRUPA POSLOVA: administrativno-tehnički  
SLOŽENOST POSLA: složeni  
STATUS IZVRŠITELJA: namještenik  
POZICIJA RADNOG MJESTA: viši samostalni referent  
BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

## 7. viši referent za obrtne i druge registracijske djelatnosti u oblasti gospodarstva

Vodi obrtne i druge registracijske djelatnosti( trgovina, ugostiteljstvo, promet i sl.),u elektronskom sustavu, te posebnim registracijskim knjigama.  
Obrađuje i evidentira gospodarske subjekte, na temelju odgovarajućih i prikupljenih podataka, koji čine podlogu za analitičke i infrastrukturne materijale kao i razne statistička izvješća; prikuplja i vodi evidenciju zaposlenosti u gospodarskim subjektima(za tipska izvješća, redovna i određena razdoblja); surađuje sa MIO/PIO i zavodom za zapošljavanje; vodi evidenciju dodijeljenih koncesija na području Općine Kreševo, te prati daljnji postupak davanja koncesija( razdoblje koncesija, odobrenje za istražne i eksploatacijske radove, prestanak ugovora o koncesiji, anex i sl.); obavlja i druge poslove koje mu pomoćnik načelnika da u mjerodavnost.

**Uvjeti za vršenje poslova:** SSS - IV stupanj, srednja ekonomska škola ili druga općeg smjera, 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit

VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti  
GRUPA POSLOVA: administrativno-tehnički poslovi  
SLOŽENOST POSLA: djelomično složeni

STATUS IZVRŠITELJA: namještenik  
POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent  
BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

### **8. Viši referent za obnovu i gospodarski razvoj**

Priprema i sudjeluje u izradi projekata usmjerenih za obnovu i rekonstrukciju Infrastrukture i gospodarskih objekata, priprema zahtjeve pomoći humanitarnih i drugih organizacija za brži gospodarski oporavak, sudjeluje na snimanju i izradi tehničke dokumentacije na terenu za izradu programa obnove i razvitka, prikuplja podatke o stupnju oštećenja objekta i infrastrukture, te o tome obavještava rukovoditelja službe. Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika

**Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS - IV stupanj, srednja građevinska, strojarska ili druga tehnička škola, 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit..

VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti  
GRUPA POSLOVA: administrativno-tehnički i stručno- operativni  
SLOŽENOST POSLA: djelomično složeni  
STATUS IZVRŠITELJA: namještenik  
POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent  
BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

### **5. Viši referent za plan, analizu, poljoprivredu, vodoprivredu, lov, ribolov i šumarstvo**

Sudjeluje u pripremi i izradi tehnički planova razvoja općine, izrađuje analizu o rezultatima poslovanja gospodarskih subjekata, priprema informativne i analitičke materijale na bazi dobivenih podataka iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede, šumarstva, ostvaruje suradnju sa resornim Kantonalnim i Federalnim ministarstvima za realizaciju određenih projekata i programa (poticaji razvoja u poljoprivredi i dr), obavlja poslove i predlaže mjere zaštite biljaka, životinjskih vrsta, vodotoka, izvorišta vode, te obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika općinskog načelnika,.

**Uvjeti za vršenje posla:** SSS - IV stupanj, Srednja šumarska, poljoprivredna ili druga tehnička škola, **10 .mjeseci** radnog staža, položen Stručni sipit.

VRSTA DJELATNOSTI:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
GRUPA POSLOVA:	administrativno-tehnički i stručno operativni poslovi
SLOŽENOST POSLA:	djelomično složeni
STATUS IZVRŠITELJA:	namještenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	viši referent
BROJ IZVRŠITELJA:	jedan (1)

#### IV DRŽAVNI SLUŽBENIK SA POSEBNIM OVLASTIMA

##### Članak 16.

Službenik sa posebnim ovlastima je Inspektor za urbanizam, graditeljstvo, zaštitu okoliša, lokalne putove i komunalne poslove.

Inspektor obavlja poslove inspekcijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa donesenih na osnovu zakona; poduzima preventivne upravne i kaznene mjere iz oblasti inspekcije, po izvršenom uviđaju sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i o tome obavještava stranku; donosi rješenja kojima nalaže uklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama, u slučaju povrede zakona i drugih propisa, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka; svoja ovlaštenja ostvaruje sukladno Zakonu, vršeći neposredni inspekcijski nadzor u oblasti zaštite okoliša, lokalnih putova i komunalnih poslova.

Državni službenik sa posebnim ovlaštenjima za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

**Uvjeti za vršene poslova:** VSS – VII stupanj, Građevinski ili Tehnički fakultet  
Dvije godine radnog staža i položen Stručni ispit

VRSTA DJELATNOSTI:	osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA:	upravno-nadzorni
SLOŽENOST POSLA:	najsloženiji
STATUS IZVRŠITELJA:	državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	urbanističko-građevinski i komunalni inspektor
BROJ IZVRŠITELJA:	jedan (1)

## **V RADNI ODNOSI I STEGOVNA ODGOVORNOST**

### Članak 17.

#### **1. Radni odnosi**

Prijem u radni odnos kao i raspoređivanje državnih službenika i namještenika vrši se sukladno Zakonu o državnoj službi, Zakona o namještenicima, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom.

Broj i struktura vježbenika koji se primaju u općinski organ uprave utvrđuje se planom prijema vježbenika za svaku godinu.

Prijem, obuka i raspoređivanje vježbenika vrši se sukladno Zakonu o državnoj službi za državne službenike, a sukladno Zakonu o namještenicima u organima državne službe za namještenike.

Na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa pored i stavka 1. ovog članka primjenjuje se sukladno Zakonu i opći propisi o radu i Kolektivni ugovor.

### Članak 18.

#### **2. Stegovna odgovornost**

Državni službenici i namještenici za povredu službene dužnosti odgovaraju stegovno.

Stegovna odgovornost za državne službenike utvrđuje se sukladno Zakonu o državnoj službi, a stegovna odgovornost namještenika utvrđuje se sukladno Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, kao i podzakonskim aktima.

## **VI SURADNJA U VRŠENJU POSLOVA**

### Članak 19.

U obavljanju poslova iz mjerodavnosti organa uprave obvezno se mora osigurati suradnja i to:

1. Između uposlenika svake službe za upravu Općinskog organa uprave koju osiguravaju Pomoćnici Općinskog načelnika.
2. Između službi za upravu Općinskog organa uprave koju osigurava Općinski načelnik, Pomoćnici Općinskog načelnika i Tajnik općine.
3. Između Općinskih organa uprave i Kantonalnih, Federalnih i Organa uprave države Bosne i Hercegovine koju osigurava Općinski načelnik i Pomoćnici Općinskog načelnika.

## **VII PROGRAMIRANJE I PLANOVI RADA**

### Članak 20.

Općina Kreševo ima program i planove rada. Program rada donosi Općinski načelnik, a planove Općinske službe za upravu.

U programu rada utvrđuju se aktivnosti Općine u poslovima i zadacima iz njenog djelokruga koji treba biti usklađen sa programom rada Općinskog vijeća, za jednu godinu.

Temeljem godišnjeg programa rada Općinskog načelnika, svaka služba za upravu donosi svoje planove rada.

Po isteku kalendarske godine Općinski načelnik i Službe za upravu dužne su izraditi godišnji izvještaj o realizaciji poslova i zadataka iz programa i plana, te taj izvještaj podnijeti Općinskom vijeću na usvajanje.

## **VIII JAVNOST RADA**

### Članak 21.

Javnost rada općine Kreševo osigurava se:

- Podnošenjem godišnjeg izvještaja o radu Općinskog vijeća,
- Davanjem priopćenja za javnost (radiju, televiziji, dnevnom tisku),
- Objavljivanjem najinteresantnijih podataka iz djelokruga rada općine na WEB stranici (putem interneta),
- Blagovremenim rješavanjem zahtjeva o pristupu informacija.

Javnost rada osigurava Općinski načelnik samostalno, pomoćnici Općinskog načelnika, te viši stručni suradnik za društvene djelatnosti i odnose sa javnošću.

## **IX PRELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE**

### Članak 22.

Općinski načelnik je obvezan u roku od 30 dana od dana davanja suglasnosti na Pravilnik od strane Općinskog vijeća, odnosno stupanja na snagu ovog Pravilnika izdati rješenja državnim službenicima i namještenicima koji se na dan donošenja Pravilnika zateknu u Općini, postavi na radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom za koja ispunjavaju uvijete, a radna mjesta koja ostanu upražnjena popunjavat će se sukladno Zakonu o državnoj službi i Zakonu o namještenicima u organima državne službe.

### Članak 23..

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutarnjoj organizaciji Općinskih službi za upravu, broj: 02- 02-903/02 od 19. 11. 2002 godine, koji je donio Općinski načelnik , a na koji je Općinsko vijeće Kreševo dalo suglasnost dana 23. 12. 2002 godine.

### Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana davanja suglasnosti Općinskog vijeća Kreševo i objavit će se u Službenom glasniku općine Kreševo ili Oglasnoj ploči Općinskog vijeća Kreševo

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Kanton Središnja Bosna/SBK  
OPĆINA KREŠEVO  
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK  
Mato Barišić

Broj: 02-02-1141/07  
Kreševo, 20.09.2007. godine

Općinsko vijeće Kreševo na sjednici XVI održanoj dana 02.10.2007. godine, dalo je suglasnost na ovaj Pravilnik.

Broj: 01-02-1183/07  
Kreševo, 02.10.2007. godine

PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA KREŠEVO  
Zijad Ahbabović