

A. PRIHODI, PRIMICI I FINANSIRANJE

Redni broj	Ekonomski kod	O P I S	Plan Budžeta za 2006.godinu	Rebalans Budžeta za 2006.godinu (+/-)	Korigovani Plan Budžeta za 2006.god. (4+/-5)
1	2	3	4	5	6
I	710 000	PRIHODI OD POREZA	897.000	205.000	1.102.000
1.	711 000	Porezi na dobit pojedinaca i preduzeća	52.000	19.000	71.000
	711 111	Porez na dobit od privrednih i profesionalnih djelatnosti	50.000	20.000	70.000
	711 113	Porez na osnovu autorskih prava, patenata i tehničkih unapređenja	2.000	-1.000	1.000
2.	713 000	Porezi na plaće i radnu snagu	144.000	-7.000	137.000
	713 111	Porez na plaću i druga lična primanja	100.000		100.000
	713 113	Porez na dodatna primanja	44.000	-7.000	37.000
3.	714 000	Porezi na imovinu	157.000	17.000	174.000
	714 111	Porez na imovinu	67.000		67.000
	714 131	Porez na promet nepokretnosti od pravnih i fizičkih lica	90.000	17.000	107.000
4.	715 000	Domaći porezi na dobra i usluge	524.000	181.000	705.000
	715 100	Porez na dodatu vrijednost	390.000	120.000	510.000
		(717 121 - Prihodi od neizravnih poreza SBK 717 141 - Prihodi od neizravnih poreza F BiH)			
	715 132	Porez na promet proizvoda – Tarifni broj – 2	20.000	60.000	80.000
	715 913	Porez na prom. određ. proiz.-Tarifni broj – 2 (energenti)	25.000	-5.000	20.000
	715 914	Porez na prom. određ. proiz.-Tarifni broj – 2 (poljoprivredni proiz.)	17.000	7.000	24.000
	715 915	Porez na prom. određ. proiz.-Tarifni broj-2 (građevinarstvo)	10.000	-2.000	8.000
	715 141	Porez na promet usluga	25.000	-2.000	23.000
	715 143	Porez na potrošnju u ugostiteljstvu	22.000	-2.000	20.000
	715 211	Porez na dobitke od igara na sreću	15.000	5.000	20.000
5.	719 000	Ostali porezi	20.000	-5.000	15.000
	719 113	Poseban porez na plaću za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća	20.000	-5.000	15.000
II	720 000	NEPOREZNI PRIHODI	593.000	-10.000	583.000
1.	721 000	Prihodi od poduzetničkih aktivnosti i imovine	82.000	-6.000	76.000
	721 112	Prihodi od davanja prava na eksploatac. prirodnih resursa	40.000	-10.000	30.000
	721 119	Ostali prihodi od finansijske i materijalne imovine	4.000	-4.000	0
	721 221	Prihodi od zemljišne rente	26.000		26.000
	721 229	Prihodi od iznajmljivanja javnih površina	12.000		12.000
	721 231	Ostali prihodi od imovine		8.000	8.000
2.	722 000	Naknade, takse i prihodi od pružanja javnih usluga	506.000	-1.000	505.000
	722 131	Općinske administrativne takse	225.000	-27.000	198.000
	722 311	Kantonalne komunalne takse	89.000	-5.000	84.000
	722 321	Općinske komunalne naknade	60.000	30.000	90.000
	722 431	Općinske naknade	75.000		75.000
	722 439	Ostale općinske naknade	45.000		45.000
	722 439	Naknada za korištenje poljoprivrednog zemljišta		2.000	2.000
	722439	Općinska naknada za pašarinu	2.000	-2.000	0
	722 515	Naknada za korištenje podataka izmjere katastra		3000	3.000
	722 516	Naknada za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra		6000	6.000
	722 631	Prihodi od pružanja usluga	10.000	-8.000	2.000
3.	723 000	Novčane kazne	5.000	-3.000	2.000
	723 131	Novčane kazne po općinskim propisima	5.000	-3.000	2.000
III	730 000	TEKUĆE POTPORE (GRANTOVI)	80.000	15.000	95.000
	732 112	Primljeni grantovi od Federacije	30.000	45.000	75.000
	732 114	Primljeni grantovi od Kantona	50.000	-30.000	20.000
IV		Sufinansiranje prijevoza učenika	80.000		80.000
V		Povrat sredstava za lokalne puteve	210.000		210.000
VI	810 000	PRIMICI	35.000	-25.000	10.000
1.	811 000	Kapitalni primici	35.000	-25.000	10.000
	811 110	Primici od prodaje zemljišta i zgrada (stanova)	35.000	-25.000	10.000
		UKUPNI PRIHODI I PRIMICI (I+II+III+IV+V+VI)	1.895.000	185.000	2.080.000
		SVEUKUPNI PRIHODI, PRIMICI I FINANSIRANJE (I+II+III+IV+V+VI)	1.895.000	185.000	2.080.000

B. Prihodi, primici i finansiranje Budžeta za 2006.godinu

Redni broj	Ekonomski kod	O P I S	Plan Budžeta za 2006. godinu	Rebalans Budžeta za 2006. godinu (+/-)	Korigovani Plan Budžeta za 2006.godinu (4+/-5)
1	2	3	4	5	6
I	710 000	PRIHODI OD POREZA	897.000	205.000	1.102.000
1.	711 000	Porezi na dobit pojedinaca i preduzeća	52.000	19.000	71.000
2.	711 111 711 113 713 000	Porez na dobit od privrednih i profesionalnih djelatnosti Porez na osnovu autorskih prava, patenata i tehničkih unapređenja Porezi na plaće i radnu snagu	50.000 2.000 144.000	20.000 -1.000 -7.000	70.000 1.000 137.000
3.	713 111 713 113 714 000	Porez na plaću i druga lična primanja Porez na dodatna primanja Porezi na imovinu	100.000 44.000 157.000	-7.000 17.000	100.000 37.000 174.000
4.	714 111 714 131 715 000	Porez na imovinu Porez na promet nepokretnosti od pravnih i fizičkih lica (714 132) Domaći porezi na dobra i usluge	67.000 90.000 524.000	17.000 181.000	67.000 107.000 705.000
5.	715 100 715 132 715 913 715 914 715 915 715 141 715 143 715 211 719 000	Porez na dodatu vrijednost (717 121 - Prihodi od neizravnih poreza SBK 717 141 - Prihodi od neizravnih poreza FBiH) Porez na promet proizvoda – Tarifni broj – 2 Porez na promet određenih proizvoda -Tarifni broj – 2 (energenti) Porez na promet određenih proizvoda -Tarifni broj – 2 (poljoprivredni proizvodi) Porez na promet određenih proizvoda-Tarifni broj – 2 (građevinarstvo) Porez na promet usluga Porez na potrošnju u ugostiteljstvu Porez na dobitke od igara na sreću Ostali porezi	390.000 20.000 25.000 17.000 10.000 25.000 22.000 15.000 20.000	120.000 60.000 -5.000 7.000 -2.000 -2.000 -2.000 5.000 -5.000	510.000 80.000 20.000 24.000 8.000 23.000 20.000 20.000 15.000
II	720 000	Poseban porez na plaću za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća NEPOREZNI PRIHODI	20.000 593.000	-5.000 -10.000	15.000 583.000
1.	721 000	Prihodi od poduzetničkih aktivnosti i imovine	82.000	-6.000	76.000
2.	721 112 721 119 721 221 721 229 721 231 722 000	Prihodi od davanja prava na eksploataciju prirodnih resursa Ostali prihodi od finansijske i materijalne imovine Prihodi od zemljišne rente Prihodi od iznajmljivanja javnih površina Ostali prihodi od imovine Naknade, takse i prihodi od pružanja javnih usluga	40.000 4.000 26.000 12.000 506.000	-10.000 -4.000 -1.000	30.000 0 26.000 12.000 8.000 505.000
	722 131 722 311 722 321 722 431	Općinske administrativne takse Kantonalne komunalne takse Općinske komunalne naknade Općinske naknade	225.000 89.000 60.000 75.000	-27.000 -5.000 30.000	198.000 84.000 90.000 75.000

Redni broj	Ekonomski kod	O P I S	Plan Budžeta za 2006. godinu	Rebalans Budžeta za 2006. godinu (+/-)	Korigovani Plan Budžeta za 2006.godinu (4+/-5)
1	2	3	4	5	6
	722 439	Ostale općinske naknade	45.000		45.000
	722 439	Naknada za korištenje poljoprivrednog zemljišta		2.000	2.000
	722 439	Općinska naknada za pašarinu	2.000	-2.000	0
	722 515	Naknada za korištenje podataka izmjere katastra		3000	3.000
	722 516	Naknada za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra		6000	6.000
	722 631	Prihodi od pružanja usluga	10.000	-8.000	2.000
3.	723 000	Novčane kazne	5.000	-3.000	2.000
III	723 131	Novčane kazne po općinskim propisima	5.000	-3.000	2.000
	730 000	TEKUĆE POTPORE (GRANTOVI)	80.000	15.000	95.000
	732 112	Primljeni grantovi od Federacije	30.000	45.000	75.000
	732 114	Primljeni grantovi od Kantona	50.000	-30.000	20.000
IV		Sufinansiranje prijevoza učenika	80.000		80.000
V		Povrat sredstava za lokalne puteve	210.000		210.000
VI	810 000	PRIMICI	35.000	-25.000	10.000
1.	811 000	Kapitalni primici	35.000	-25.000	10.000
	811 110	Primici od prodaje zemljišta i zgrada (stanova)	35.000	-25.000	10.000
		SVEUKUPNI PRIHODI, PRIMICI I FINANSIRANJE (I+II+III+IV+V+VI)	1.895.000	185.000	2.080.000

Rashodi i doznake iz Budžeta za 2006. godinu

Redni broj	Ekonomski kod	OPIS	Plan Budžeta za 2006. godinu	Rebalans Budžeta Za 2006. godinu (+/-)	Korigovani Plan Budžeta Za 2006. godinu (4+/-5)
1	2	3	4	5	6
I	610 000	TEKUĆI IZDACI	1.586.000	137.700	1.723.700
1.	611 000	PLAĆE I NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIH	801.800	72.100	873.900
	611 100	Bruto plaće i naknade	549.200	32.100	581.300
		Neto plaće	360.000	21.000	381.000
		Porez na plaće	18.000	1.100	19.100
		Porez na zaštitu od prirodnih i drugih nesreća	1.800	100	1.900
		Doprinosi na teret zaposlenih	169.400	9.900	179.300
	611 200	Naknade troškova zaposlenih	207.000	40.000	247.000
		Regres za godišnji odmor	16.200	84.000	100.200
		Topli obrok	128.300	-3.000	125.300
		Prijevoz na posao	6.000	4.000	10.000

Redni broj	Ekonomski kod	OPIS	Plan Budžeta za 2006. godinu	Rebalans Budžeta Za 2006. godinu (+/-)	Korigovani Plan Budžeta Za 2006. godinu (4+/-5)
1	2	3	4	5	6
		Otpremnina	42.000		0
		Pomoć u slučaju smrti ili bolesti	5.000	-42.000	2.000
		Naknada za privremene i povremene poslove	9.500	-3.000	9.500
	611 200	Naknade vijećnicima	45.600	0	45.600
		Naknade vijećnicima, komisije i klubovi	45.600		45.600
2.	612 000	DOPRINOSI POSLODAVCA	60.900	3.600	64.500
3.	613 000	IZDACI ZA MATERIJAL I USLUGE	385.300	51.000	436.300
	613 100	Putni troškovi	4.800	0	4.800
		Prijevoz, smještaj i dnevnice na službenom putu	4.800		4.800
	613 200	Izdaci za energiju	56.000	20.000	76.000
		Uredi	22.800		22.800
		Javna rasvjeta	25.200	20.000	45.200
		Lož ulje	8.000		8.000
	613 300	Izdaci za komunalne usluge	19.400	5.000	24.400
		Usluge komunalnog pred. (voda, smeće)	1.200		1.200
		PTT - usluge (telefoni, pošiljke)	13.200		13.200
		Održavanje komunalne infrastrukture-javne rasvjete	5.000	5.000	10.000
	613 400	Nabavka materijala	22.100	-2.000	20.100
		Administrativni materijal	16.800	-4.000	12.800
		Stručna literatura i publikacije	4.000	2.000	6.000
		Sitan inventar	500		500
		Materijal za održavanje čistoće	800		800
	613 500	Izdaci za usluge prijevoza i goriva	14.000	-2.200	11.800
		Gorivo i mazivo za vozila	13.200	-2.200	11.000
		Registracija vozila	800		800
	613 700	Izdaci za tekuće održavanje	220.000	10.000	230.000
		Materijal i usluge za održavanje objekata i opreme	10.000	10.000	20.000
		Materijal i usluge za održavanje lokalnih puteva	210.000		210.000
	613 800	Izdaci osiguranja , bankarskih usluga i platnog prometa	6.200	-2.000	4.200
		Premije osiguranja	1.200		1.200
		Bankarske usluge i usluge platnog prometa	5.000	-2.000	3.000
	613 900	Ugovorene usluge	42.800	22.200	65.000
		Usluge medija, štampanja i javnog informisanja	4.000	2.000	6.000
		Reprezentacija	10.000	-800	9.200
		Stručno obrazovanje	2.000		2.000
		Kantonalni arhiv	1.000		1.000
		Savez gradova	1.200		1.200
		Sala za održavanje sjednica Općinskog vijeća	1.100		1.100

Redni broj	Ekonomski kod	OPIS	Plan Budžeta za 2006. godinu	Rebalans Budžeta Za 2006. godinu (+/-)	Korigovani Plan Budžeta Za 2006. godinu (4+/-5)
1	2	3	4	5	6
		Usluge ljekarskih pregleda za polaznike osnovnih škola	2.000		2.000
		Usluge mrtvozorstva	2.000		2.000
		Označavanje minskih površina	1.000	2.000	3.000
		Uklanjanje pasa lotalica	3.500	4.000	7.500
		Ostalo	15.000	15.000	30.000
4.	614 000	TEKUĆI TRANSFERI (GRANTOVI)	338.000	11.000	349.000
	614 100	Tekući izdaci	17.600	1.000	18.600
		Dnevnice, putni troškovi, ostalo-mjesne zajednice	3.600		3.600
		Grantovi MZ	4.000	-3.000	1.000
		Javno izlaganje podataka novog premjera- uspostava katastra	10.000	-10.000	0
		Usluge digitalizacije geodetskih planova		14.000	14.600
	614 200	Transferi pojedincima	28.000	19.000	47.000
	614 220	Grantovi pojedincima	3.000	3.000	6.000
	614 224	Isplate nezaposlenim licima angažovanim na javnim radovima		16.000	16.000
	614 229	Podrška projektima aktivnosti u zajednici- socijalna zaštita	10.000		10.000
	614 233	Podrška povratku	3.000		3.000
	614 234	Stipendiranje-kreditiranje studenata	12.000		12.000
	614 300	Transferi neprofitnim organizacijama	225.400	8.000	233.400
		Transferi političkim partijama	41.400		41.400
		Transferi udruženjima građana proisteklim iz rata	10.000	5.000	15.000
		Transferi ostalim udruženjima- NVO	8.000		8.000
		Transferi za obilježavanje vjerskih i državnih praznika	3.000		3.000
		Transferi organizacijama iz oblasti sporta	20.000		20.000
		Transferi organizacijama iz oblasti kulture	8.000		8.000
		Dom kulture	5.000	2.000	7.000
		Vatrogasno društvo	30.000		30.000
		Općinsko Javno pravobranilaštvo Bugojno	15.000		15.000
		Regionalna Agencija za Razvoj Centralna Bosna	1.000	1.000	2.000
		Centar za socijalni rad	84.000		84.000
	614 400	Subvencije javnim preduzećima i ustanovama	67.000	-17.000	50.000
		Predškolski odgoj	3.000	2.000	5.000
		Podrška za projekat - NOR PLAN	10.000	-10.000	0
		Općinska izborna komisija	20.000	-7.000	13.000
		Veterinarska stanica	2.000	-2.000	0
		Održavanje javnih površina	30.000		30.000
		Ostala javna preduzeća i ustanove	2.000		2.000
II	680 000	DOZNAKE NIŽIM POTROŠAČKIM JEDINICAMA	112.200	18.000	130.200
		Subvencije privatnim preduz.za prijevoz učenika	112.200	18.000	130.200

Tabela 1.: Prognoza poreskih i ne poreskih prihoda općine Gornji Vakuf-Uskoplje							u KM
Vrsta prihoda	Realne		Procjena		Prognoza		
	2004	2005	2006	2007	2008	2009	
I Poreski prihodi	733.239	779.171	1.102.000	1.187.000	1.260.000	1.330.000	
Porez na promet i PDV	313.044	410.725	705.000	750.000	800.000	850.000	
Porez na dobit	50.775	49.438	71.000	72.000	75.000	80.000	
Porez na plaće	137.533	140.541	137.000	160.000	170.000	177.000	
Porezi građana	227.298	159.745	174.000	180.000	190.000	198.000	
Ostali porezi	4.589	18.722	15.000	25.000	25.000	25.000	
II Neporeski prihodi	780.202	733.544	793.000	833.000	850.000	900.000	
III Tekuće potpore	220.860	134.076	175.000	200.000	195.000	200.000	
IV Primici	42.298	10.300	10.000	30.000	50.000	80.000	
UKUPNO	1.776.599	1.657.091	2.080.000	2.250.000	2.355.000	2.510.000	

Tabela 2.: Prognoza izdataka općine Gornji Vakuf-Uskoplje

u KM

IZDATCI	Realne		Realne		Procjena		Prognoza					
	2004	%uč.	2005	%uč.	2006	%uč.	2007	%uč.	2008	%uč.	2009	%uč.
Bruto plaće i naknade	588.797	32	741.440	42	873.900	42	1.007.700	45	1.009.000	43	1.060.000	42
Doprinosi poslodavca	50.136	3	64.374	4	64.500	3	77.200	3	77.500	3	80.000	3
Materijalni troškovi	480.899	26	383.011	21	436.300	21	407.500	18	420.000	18	450.000	18
Transferi-ukupno	285.920	15	321.076	18	479.200	23	580.400	26	650.000	28	710.000	28
Tekući transferi	243.281	13	240.507	13	349.000	17	444.400	20	500.000	21	550.000	22
Prijenos za prijevost učenika	42.639	2	80.569	5	130.200	6	136.000	6	150.000	6	160.000	6
Kapitalni izdatci	49.502	3	23.913	1	38.000	2	158.000	7	173.000	7	180.000	7
Tekuća zaliha		0		0	18.800	1	19.200	1	25.500	1	30.000	1
Prethodne godine	407.215	22	251.823	14	169.300	8						0
UKUPNO	1.862.469	100	1.785.637	100	2.080.000	100	2.250.000	100	2.355.000	100	2.510.000	100

Tabela 2.1.: Prognoza izdataka općine Gornji Vakuf-Uskoplje

Redni broj	Ekonomski kod	OPIS	Izvršenje budžeta za 2005.godinu	Korigovani budžet za 2006.godinu	Projekcija		
					Budžet 2007.godine	Budžet 2008.godine	Budžet 2009.godine
1	2	3	4	5	6	7	8
I	610 000	TEKUĆI IZDACI	1.429.332	1.723.700	1.936.800	2.006.500	2.140.000
1.	611 000	PLAĆE I NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIH	741.440	873.900	1.007.700	1.009.000	1.060.000
	611 100	Bruto plaće i naknade	580.711	581.300	696.300	699.900	721.500
	611 200	Naknade troškova zaposlenih	139.989	247.000	251.400	239.100	258.500
	611 200	Naknade vijećnicima	20.740	45.600	60.000	70.000	80.000
2.	612 000	DOPRINOSI POSLODAVCA	64.374	64.500	77.200	77.500	80.000
3.	613 000	IZDACI ZA MATERIJAL I USLUGE	383.011	436.300	407.500	420.000	450.000
	613 100	Putni troškovi	4.226	4.800	6.000	7.000	8.000
	613 200	Izdaci za energiju	54.481	76.000	68.000	71.000	75.000
	613 300	Izdaci za komunalne usluge	12.798	24.400	25.900	25.000	29.000
	613 400	Nabavka materijala	13.982	20.100	19.100	20.800	23.000
	613 500	Izdaci za usluge prijevoza i goriva	12.770	11.800	12.800	14.000	16.500
	613 700	Izdaci za tekuće održavanje	228.703	230.000	205.000	215.000	218.000
	613 800	Izdaci osiguranja , bankarskih usluga i platnog prometa	12.683	4.200	5.200	6.000	7.000
	613 900	Ugovorene usluge	43.368	65.000	65.500	61.200	73.500
4.	614 000	TEKUĆI TRANSFERI (GRANTOVI)	240.507	349.000	444.400	500.000	550.000
	614 100	Tekući izdaci	14.908	18.600	63.000	65.000	88.000
	614 200	Transferi pojedincima	25.033	47.000	52.000	67.000	77.000
	614 300	Transferi neprofitnim organizacijama	153.428	233.400	275.400	295.000	323.000
	614 400	Subvencije javnim preduzećima i ustanovama	47.138	50.000	54.000	73.000	62.000
II	680 000	DOZNAKE NIŽIM POTROŠAČKIM JEDINICAMA	80.569	130.200	136.000	150.000	160.000
III	820 000	KAPITALNI IZDACI	23.913	38.000	158.000	173.000	180.000
1.	821 300	Nabavka opreme	533	8.000	8.000	10.000	10.000
2.	821 610	Rekonstrukcija i projektovanje	23.380	30.000	150.000	163.000	170.000
IV		TEKUĆE REZERVE	0	18.800	19.200	25.500	30.000
V		IZDACI ZA OBAVEZE IZ PRETHODNIH GODINA	251.823	169.300			
VI		SVEUKUPNI RASHODI (I+II+III+IV+V)	1.785.637	2.080.000	2.250.000	2.355.000	2.510.000
		BROJ ZAPOSLENIH	56	54	53	52	50

Općinska služba za privredu, finansije i stradalnike rata vrši upravne, stručne i druge poslove koji se odnose na:

- stalno praćenje privrednih prilika u preduzećima od važnosti za područje općine,
- osiguranje uslova za razvoj privrednih djelatnosti od važnosti za područje općine,
- izdavanje radnih knjižica i ovjera ugovora o zapošljavanju,
- vođenje propisane službene evidencije iz svog područja, i izdavanju uvjerenja na osnovu istih,
- poslove u upravnom rješavanju u prvom stepenu iz oblasti samostalnog privređivanja,
- praćenje procesa privatizacije preduzeća i pružanje stručne pomoći u vezi s tim,
- vršenje statističkih poslova i poslova praćenja i utvrđivanja cijena,
- utvrđivanje programa i praćenje razvoja turizma,
- utvrđivanje programa razvoja poljoprivrede i stočarstva, provođenje mjera strategije razvoja poljoprivrede i stočarstva,
- poslove iz oblasti poljoprivrede i šumarstva,
- izradu i izvršenje općinskog budžeta, izradu godišnjeg obračuna, odluke o privremenom financiranju i rebalansu budžeta,
- poslove obračuna plaća i ostalih ličnih primanja radnika,
- knjigovodstveno materijalni poslovi i ostali poslovi iz oblasti finansija,
- predlaganje donošenja propisa iz oblasti finansija iz nadležnosti općine,
- praćenje stanja robnih rezervi općine, te njihova nabavka i čuvanje,
- praćenje propisa iz oblasti koje regulišu pitanja stradalnika rata i izbjeglice, te donošenje rješenja u prvostepenom postupku,
- davanje prijedloga za jednokratne pomoći RVI i porodicama poginulim,
- pružanje pravne i druge stručne pomoći stradalnicima,
- vođenje evidencije prognanih i izbjeglih lica u skladu s propisima,
- vođenje evidencije o povratku prognanih i izbjeglih lica,
- praćenje ostvarivanja prava prognanih i izbjeglih lica u oblasti zdravstva i drugih vidova zaštite,
- saradnja sa udruženjima vezanim za ovu službu,
- predlaganje Općinskom vijeću i Općinskom načelniku odluka iz svoje nadležnosti
- i druge poslovi saglasno zakonima i Statutu općine.

Član 5.

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU, STAMBENO KOMUNALNE POSLOVE, OBNOVU I ZAŠTITU OKOLIŠA

Općinska služba za stambeno komunalne poslove, obnovu i zaštitu okoliša vrši upravne, stručne i druge poslove koji se odnose na:

- saradnju sa Kantonalnim i federalnim organima u cilju obnove oštećenog i porušenog stambenog fonda,
- suradnju sa vladinim i ne vladinim humanitarnim organizacijama na planu obnove oštećenog i porušenog stambenog fonda,

- vršenje inspekcijskog nadzora iz komunalne oblasti,
- vršenje poslova iz oblasti saobraćaja i komunikacija,
- vršenje poslova uređenja lokalnih saobraćajnica i infrastrukture,
- vršenje verifikacije zahtjeva za obnovu, te predlaganje uvjeta za realizaciju programa obnove,
- obavljanje poslova povrata stanova u posjed.
- obavljanje poslove iz oblasti stambenog fonda, korištenja građevinskog zemljišta i poslovnog prostora u urbanom dijelu grada,
- vršenje poslova iz stambeno komunalne oblasti
- predlaganje propisa iz ove oblasti,
- obavljanje poslova privatizacije stanova u vlasništvu općine i stanova čiji su vlasnici nepoznati,
- obavljanje poslova organiziranja, pripremanja ,osposobljavanja i funkcioniranja civilne zaštite
- obavlja i druge poslove saglasno zakonu i Statutu općine

Član 6.

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Općinska služba za opću upravu i društvene djelatnosti vrše upravne , stručne i druge poslove koji se odnose na:

- vođenje matičnih knjiga, evidencije državljanstva
- obavljanje poslova u vezi biračkih popisa u skladu sa Zakonom,
- vršenje ovjere potpisa, prijepisa i rukopisa,
- obavljanje poslova stručne pomoći strankama i mjesnim zajednicama,
- izdavanju uvjerenja o zajedničkom kućanstvu,
- provođenje zakona i drugih propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja,
- vršenje poslova prijema i otpreme pošte,
- zaprimanje podnesaka, zavođenje i dostavljanje na rješavanje nadležnim službama,
- vođenja personalnih poslova i poslova arhiviranja,
- pruža tehničku pomoć Općinskom vijeću
- pripremanje akata koja donose tijela mjesne zajednice,
- obavljanje stručne i administrativne poslove mjesnih zajednica,
- obavljanje daktilografskih i poslova kopiranja,
- obavljanje poslova dostava zahtjeva, čuvarskih poslova, čišćenja prostorija, održavanja i zagrijavanja prostorija, poslova vozačke službe,
- osiguranje izvršenja zakona i drugih propisa u oblasti vaspitanja i obrazovanja u predškolskim ustanovama, kulturi i fizičkoj kulturi, informisanju i sportu,
- vršenja stručnih pregleda općih akata ustanova iz oblasti društvenih djelatnosti, za koje je potrebna saglasnost Općinskog vijeća,
- vršenje nadzora nad javnim ustanovama na koje je preneseno obavljanje određenih poslova iz nadležnosti organa uprave,
- obavljanje i drugih poslova saglasno zakonima i Statutu općine.

Član 7.

SLUŽBA ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I KATASTAR

Općinska služba za imovinsko pravne poslove i katastar vrši upravne, stručne i druge poslove koji se odnose na:

- vođenje evidencije o općinskoj imovini,
- vođenje i održavanje katastra nekretnina,
- poslovi uspostave novog premjera nekretnina,
- izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi evidencija,
- rješavanje i donošenja rješenja po upravnom postupku iz oblasti imovinsko-pravni poslova
- uspostavljanju popisa uzurpacija i njihovog rješavanja, kao i razgraničenja,
- utvrđivanje promjena nastalih na zemljištu i uvođenje u katastarski operat,
- obavljanje vještačenja za potrebe općinskih službi i drugih pravnih subjekata,
- vođenje zbirnog katastarskih instalacija,
- izrada godišnjih pregleda katastarskog prihoda,
- pripremanje propisa i drugih općih akata za općinsko vijeće, analitičko informativnih i drugih materijala iz ove oblasti,
- obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonima i Statutom općine.

Član 8.

SLUŽBA ZA URBANIZAM , GRAĐEVINARSTVO I PROSTORNO UREĐENJE

Općinska služba za urbanizam, građevinarstvo i prostorno uređenje vrše upravne, stručne i druge poslove koje se odnose na:

- vođenje poslove o prostornom uređenju općine,
- uređenje i stvaranja materijalnih uvjeta za racionalno korištenje, unaprjeđenje i zaštitu gradskog građevinskog zemljišta,
- izdavanje urbanističkih i građevinskih dozvola po zahtjevu stranaka sukladno zakonima i općinskim propisima,
- vršenje inspekcijskog nadzora u oblasti urbanizma i građevinarstva,
- predlaganje Općinskom vijeću i Općinskom načelniku odluka iz svoje nadležnosti,
- obavljanje i drugih poslova vezanih za građevinarstvo i urbanizam,
- obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonima i Statutom općine.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 9.

1. SLUŽBA ZA PRIVREDU , FINANSIJE I STRADALNIKE RATA

Poslovi u općinskoj službi za privredu ,finansije i stradalnike rata raspoređuje se na izvršioce:

1.1. Pomoćnik načelnika za privredu , finansije i stradalnike rata

- * Opis poslova
- neposredno upravlja, organizira i usmjerava rad Službe,
- donosi Program rada i prati njegovo izvršenje,

- radi na izradi Budžeta općine i njegovog izvršenja, o tome izvještava Načelnika općine i Općinsko vijeće,
- neposredno surađuje sa gospodarstvenicima općine i asocijacijama građana iz oblasti privrede, poljoprivrede, turizma i dr.
- priprema izvještaje, informacije i druge materijale za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće,
- osigurava pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje poslova Službe,
- priprema odluke, druge propise i opće akte iz djelokruga Službe,
- donosi pojedinačne akte po upravnom postupku iz oblasti samostalnog privređivanja, izbjeglih i raseljenih osoba i braniteljsko-invalidske skrbi,
- potpisuje akte za koje ga ovlasti Načelnik općine,
- pruža stručnu pomoć državnim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihovi poslova i zadataka
- daje inicijativu Načelniku općine za utvrđivanje odgovornosti državnih službenika i namještenika,
- daje inicijativu Načelniku Općine za unaprjeđenje rada u Službi i odgovoran je za rad u Službi,
- obavlja i druge poslove za koje ga ovlasti Načelnik Općine.

- * Uslovi za obavljanje poslova
- VSS (VII stepen) - pravnog , ekonomskog , prirodno matematičkog ili tehničkog smjera
- najmanje 5 godina radnog iskustva u struci
- položen stručni upravni ispit
- Poznavanje rada na računaru.

- * Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost
- * Naziv grupe poslova: upravno rješavanje, stručno-operativni, normativno-pravni, studijsko-analitički i informacijsko dokumentacijski poslovi.
- * Složenost poslova: najslženiji
- * Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik
- * Pozicija radnog mjesta: pomoćnik Načelnika općine
- * Broj izvršitelja: jedan (1).

1.2. Stručni savjetnik za Budžet

- * Opis poslova
- prati primjenu propisa iz oblasti javnih finansija, pruža stručnu pomoć u obavljanju knjigovodstveno-računskih poslova,
- vrši stručnu obradu podataka, uspostavlja odgovarajuću dokumentaciju,
- učestvuje u izradi Nacrta i Prijedloga budžeta općine,
- izrađuje i priprema informacije i analize, izvještaje o izvršenju budžeta (periodično – kvartalno i godišnje),
- prati ostvarenje prihoda i rashoda budžeta,
- učestvuje na izradi Odluke o izvršenju budžeta, prati njenu primjenu, priprema odluke o odobravanju sredstava planirani u budžetu,
- predlaže rješenja i mjere iz oblasti javnih prihoda,
- obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi neposredni rukovodilac.
- * Uslovi za obavljanje poslova:
- VSS (VII stepen) ekonomskog smjera,

- Najmanje 3 godine radnog iskustva u struci
- Položen stručni upravni ispit
- Poznavanje rad na računaru.
- * Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost
- * Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni
- * Složenost poslova – najsloženiji
- * Status izvršitelja- državni službenik
- * Pozicija radnog mjesta- stručni savjetnik
- * Broj izvršitelja – jedan (1).

1.3. Viši samostalni referent za samostalno privređivanje-ugostiteljstvo-prijevoz.

- * Opis poslova:
 - prati i proučava propise iz svoje oblasti,
 - obavlja sve stručno- administrativne poslove u postupku izdavanja odobrenja za samostalne djelatnosti - ugostiteljstvo, prijevoz putnika u vanlinijskom prometu i prijevoz za osobne potrebe,
 - obavlja sve administrativne poslove u postupku utvrđivanja minimalno tehničkih uslova kod pravnih subjekata.
 - obavlja poslove u postupku zaključivanja ugovora o zapošljavanju iz svoje oblasti i vodi evidenciju o istima,
 - vodi evidenciju - registar izdanih odobrenja iz svoje nadležnosti,
 - radi na izdavanju uvjerenja,
 - radi na izradi izvještaja, informacija iz svoje nadležnosti, dostavlja podatke,
 - obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi neposredni rukovodilac
- * Uslovi za obavljanje poslova;
 - VŠS (VI stepen) pravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera,
 - Najmanje jedna (1) godina radnog staža,
 - Položen stručni upravni ispit
 - Poznavanje rada na računaru.
- * Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- * Naziv grupe poslova: stručno operativni i administrativno-tehnički.
- * Složenost poslova: složeni,
- * Status izvršitelja: namještenik
- * Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
- * Broj izvršitelja: jedan (1) .

1.4. Viši samostalni referent za samostalno privređivanje-trgovina, obrt i radni odnosi

- * Opis poslova:
 - prati i proučava propise iz svoje nadležnosti,
 - obavlja sve stručno- administrativne poslove u postupku izdavanja odobrenja za samostalno privređivanje u oblasti trgovine i obrta.
 - obavlja sve poslove u postupku zaključivanja ugovora o zapošljavanju iz svoje oblasti i vodi evidenciju o istima,
 - izdaje i vodi evidenciju o izdanim radnim knjižicama,

- vodi evidenciju - registar izdanih odobrenja iz svoje nadležnosti,
- radi na izdavanju uvjerenja,
- podnosi izvještaj i dostavlja podatke iz svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi neposredni rukovodilac

- * Uslovi za obavljanje poslova;
 - VŠS (VI stepen) pravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera,
 - Najmanje jedna (1) godina radnog staža,
 - Položen stručni upravni ispit,
 - Poznavanje rada na računaru.

- * Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovna djelatnost
- * Naziv grupe poslova; stručno operativni, administrativno tehnički,
- * Složenost poslova: složeni
- * Status izvršitelja: namještenik
- * Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
- * Broj izvršitelja: jedan (1)

1.5. Viši samostalni referent za poljoprivredu i vodoprivredu

- * Opis poslova:
 - prati i proučava propise iz svoje nadležnosti,
 - vodi službenu evidenciju o kategorijama poljoprivrednog zemljišta koje se obrađuje,
 - učestvuje u izradi programa razvoja poljoprivredne proizvodnje na općini,
 - radi na izradi izvještaja, informacija i na temelju analitički podataka predlaže mjere na unaprjeđenju poljoprivrede i stočarstva,
 - pruža stručno-operativnu pomoć poljoprivrednim proizvođačima i stočarima,
 - zaprima zahtjeve o poticajnim mjerama i dostavlja ih nadležnim Kantonalnim i Federalnim tijelima za razvoj poljoprivrede i stočarstva,
 - daje upute za ostvarivanje prava za poticaj,
 - prikuplja i sređuje podatke koji se dostavljaju Kantonalno i Federalnom Zavod za statistiku radi na izdavanju uvjerenja,
 - obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi neposredni rukovoditelj.
- * Uslovi za obavljanje poslove:
 - VŠS (VI stepen) poljoprivrednog smjera,
 - Najmanje jedna (1) godina radnog staža,
 - Položen stručni upravni ispit,
 - Poznavanje rada na računaru.

- * Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- * Naziv grupe poslove; stručno-operativni i administrativno tehnički.
- * Složenost poslova: složeni
- * Status izvršitelja: namještenik
- * Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent.
- * Broj izvršitelja: jedan (1)

1.6. Samostalni referent za statistiku, cijene, robne rezerve i likvidaturu

- * Opis poslova:

- prikuplja, obrađuje i dostavlja statističke podatke Kantonalnom i Federalnom statističkom zavodu i drugim organima iz oblasti privrede i društvenih djelatnosti,
 - vodi evidenciju i ovjerava cjenovnike iz nadležnosti općine,
 - ovjerava trgovačke knjige i o tome vodi evidenciju-registar,
 - ustrojava službenu evidenciju o robnim rezervama općine,
 - vrši kontrolira ispravnosti, odnosno likvidaturu knjigovodstvene dokumentacije i istu kompletira,
 - radi i druge poslove koje mu u nadležnost stavi neposredni rukovodilac,
- * Uslovi za obavljanje poslova:
 - VŠS (VI stepen) ekonomskog ili pravnog smjera
 - Najmanje devet mjeseci radnog iskustva,
 - Položen stručni upravni ispit,
 - Poznavanje rada na računaru.
 - * Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
 - * Naziv grupe poslove: informacijsko-dokumentacijski, administrativno-tehnički,
 - * Složenost poslove: manje složeni
 - * Status izvršitelja: namještenik
 - * Pozicija radnog mjesta: samostalni referent
 - * Broj izvršitelja: jedan (1)

1.7. Viši samostalni referent za finansijsko knjigovodstvo

- * Opis poslova:
 - priprema i analizu podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu budžeta,
 - vrši zaključenje knjiženja i izradu godišnji i periodični obračuna budžeta,
 - prima i obrađuje račune i ostale finansijske dokumente u vezi sa izvršenjem budžeta po pozicijama i ostalim analitičkim kontima za koje postoje zakonska obaveza,
 - vrši računsku obradu podataka, kontira po ugovorima i drugim aktima,
 - obrađuje sve ulazne račune, plaćanja namjenskih računa, te za iste vodi evidenciju, periodične izvještaje i po potrebi dostavlja nadležnim organima
 - zaključuje sintetičke i analitičke kartice,
 - izrađuje i vodi evidencije iz oblasti finansija i dostavlja ih nadležnim organima,
 - obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi neposredni rukovodilac.
- * Uslovi za obavljanje poslove;
 - VŠS (VI stepen) ekonomskog smjera,
 - Najmanje jedna (1) godina radnog staža,
 - Položen stručni upravni ispit,
 - Poznavanje rada na računaru,
- * Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- * Naziv grupe poslove: računovodstveno-materijalni,
- * Složenost poslove; složeni
- * Status izvršitelja: namještenik
- * Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent

- * Broj izvršitelja: jedan (1)

1.8. Viši referent za knjigovodstvo

- * Opis poslova:
 - popunjava propisane obrasce svih vrsta izvještaja i obračuna – periodične i godišnje,
 - kontrolira sve provedene vrste uplata i isplata kroz blagajničko poslovanje, te za iste vrši kontiranje i knjiženje,
 - zaključuje kartice i priprema iste za izradu periodičnog izvještaja i završnog računa,
 - vrši obračun naknada koje se odnose na plaće, naknadna koja se odnose na naknadna primanja (ugovor o djelu, rješenja ili odluke), te ista kontira i knjiži
 - radi na izradi poreskih prijava na osnovu svih isplata,
 - vodi evidenciju plaćeni poreza na naknadna primanja te iste sravnjava s Upravom prihoda.
 - vodi evidenciju i obračunava amortizaciju na osnovna sredstva,
 - unosi potrebne podatke u računar,
 - vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi neposredni rukovodilac.
- * Uslovi za obavljanje poslova:
 - SSS – (IV-stepen), ekonomska ili gimnazija,
 - Najmanje deset mjeseci radnog staža,
 - Položen stručni upravni ispit,
 - Poznavanje rada na računaru.
- * Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovnih djelatnosti,
- * Naziv grupe poslova: računovodstveno materijalni,
- * Složenost poslova: djelomično složeni,
- * Status izvršitelja: namještenik
- * Pozicija radnog mjesta: viši referent,
- * Broj izvršitelja: jedan (1).

1.9. Viši referent za blagajničko poslovanje

- * Opis poslova:
 - vrši obračun plaća i naknada za uposlene i tome vodi odgovarajuću evidenciju o tim podacima, izdaje uvjerenja i druga akta,
 - obrađuje sve blagajničke uplate, naknade i druga primanja korisnika usluga,
 - vrši sve blagajničke poslove i o tome vodi propisanu evidenciju (knjigu ulazni i izlazni faktura i dr.),
 - obavlja gotovinske i bezgotovinske isplate sa budžeta općine i namjenskih računa
 - vodi evidenciju stalnih sredstava i njezino ažuriranje,
 - obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi neposredni rukovodilac.
- * Uslovi za obavljanje poslova;
 - SSS (IV –stepen) ekonomska ,gimnazija ili tehnička škola
 - Najmanje deset mjeseci radnog staža,
 - Položen stručni upravni ispit,
 - Poznavanje rada na računaru.
- * Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

- * Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni,
- * Složenost poslova: djelomično složeni,
- * Status izvršitelja: namještenik,
- * Pozicija radnog mjesta: viši referent
- * Broj izvršitelja: jedan (1).

1.10. Stručni saradnik sa boračko-invalidsku zaštitu

- * Opis poslova:
 - prati primjenu propisa, zakona i podzakonskih akata iz ove oblasti,
 - radi na pripremi dokumentacije u upravnom rješavanju za ostvarivanje prava stradalnika rata, poginuli, članova njihovih porodica, ratnih vojnih invalida, mirnodopski vojnih invalida,
 - vrši izradu analitičkih i informativnih materijala (izvještaja, periodične i godišnje izvještaje za više organe, Općinsko vijeće i Općinskog načelnika,
 - prati usklađenost nalaza i ocjene ljekarske komisije shodno Pravilniku o radu ljekarske komisije i drugim Pravilnicima koji reguliraju ovu oblast,
 - prati promjene koje utiču na daljnje korištenje i prestanak prava na porodičnu invalidninu i tome obavještava neposrednog rukovodioca,
 - na osnovu pribavljanja novi nalaza i dokumentacije, poduzima potrebne radnje u cilju i izmjene rješenja o pravima stradalnika rata shodno propisima iz ove oblasti,
 - izrađuje i realizira planove i programe iz ove oblasti,
 - saraduje sa drugim tijelima uprave u ostvarivanju prava stradalnika rata u drugostepenom postupku,
 - obavlja i druge poslove koje mu nadležnost stavi neposredni rukovodilac.
- * Uslovi za obavljanje poslova:
 - VSS (VII stepen) pravnog ili društvenog smjera,
 - Najmanje jedna (1) godina radnog staža,
 - Položen stručni upravni ispit,
 - Poznavanje rada na računaru.
- * Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
- * Naziv grupe poslova: stručno operativni
- * Složenost poslova: složeni
- * Status izvršitelja: državni službenik
- * Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik
- * Broj izvršitelja: jedan (1).

1.11. Viši samostalni referent za boračko-invalidsku zaštitu

- * Opis poslova:
 - prati primjenu propisa, zakona i podzakonskih akata iz ove oblasti,
 - priprema i obrađuje dokumentaciju stradalnika rata u cilju pripremanja nacrta rješenja i drugih pojedinačnih akta o tim pitanjima,
 - vrši pripremu dokumentacije za ocjenu stepena vojne invalidnosti, poginulih i članova njihove porodice, invalida i drugih stradalnika rata,
 - izdaje uvjerenja iz oblasti boračko-invalidske zaštite,
 - vrši izradu izvještaja i informacija za viša tijela uprave, Općinsko vijeće iz svoje nadležnosti,

- radi na izvršenju planova i programa iz ove oblasti,
- obavlja i druge poslove kojemu nadležnost stavi neposredni rukovodilac.

- * Uslovi za vršenje poslova:
 - VŠS (VI stepen) pravnog ili društvenog smjera,
 - Najmanje jedna(1) godina radnog staža,
 - Položen stručni upravni ispit,
 - Poznavanje rada na računaru.

- * Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

- * Naziv grupe poslova: stručno operativni, administrativno-tehnički.
- * Složenost poslova: složeni
- * Status izvršitelja: namještenik
- * Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
- * Broj izvršitelja: jedan((1)

1.12. Viši samostalni referent za obračune i službene evidencije za boračko invalidsku zaštitu

- * Opis poslova:
 - priprema dokumentaciju koja se odnosi na ostvarivanje prava iz ove oblasti, priprema nacrte rješenja i drugih pojedinačnih akta o ovim pitanjima,
 - vodi službene evidencije stradalnika rata, poginuli i članova njihovih porodica i ratni vojnih invalida,
 - ustrojava i vodi službene evidencije porodica poginulih i nestalih boraca,
 - vrši obračun invalidnine porodica poginulih i nestali boraca,
 - vrši obračun invalidnine ratnim vojnim invalidima,
 - vrši obračuna i ustrojava službene evidencije za mirnodopske vojne invalide i invalide rata 1941/45,
 - obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi neposredni rukovodilac.
- * Uslovi za obavljanje poslova:
 - VŠS (VI stepen) ekonomskog ili pravnog smjera,
 - Najmanje jedna (1) godina radnog staža,
 - Položen stručni upravni ispit,
 - Poznavanje rada na računaru.

- * Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- * Naziv grupe poslova: stručno operativni, računovodstveno-materijalni, administrativno tehnički,
- * Složenost poslova: složeni
- * Status izvršitelja: namještenik
- * Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
- * Broj izvršitelja: jedan (1).

1.13. Viši referent za administrativno- tehničke poslove i obustave za boračko- invalidsku zaštitu

- * Opis posla:
 - obavlja administrativne poslove (službene evidencije po članovima porodice, prijave, objave i izrada zdravstvenih knjižica) vezano za

- zdravstvenu zaštitu invalida, poginulih i nestalih boraca,
- prikuplja i priprema dokumentaciju stradalnika rata za ocjenu stupnja vojne invalidnosti, poginuli i članova njihove porodice, invalida i drugih stradalnika rata,
- priprema dokumentaciju za zdravstveno osiguranje korisnika prava iz oblasti oračko – invalidske zaštite,
- pravi spiskove i vrši isplatu za stradalnike rata, vojni invalida, poginulih i njihovi članova porodice ,kao i drugih stradalnika rata,
- vodi evidencije i vrši administrativne obustave stradalnika rata i njihovi članova porodice,
- na osnovu službene evidencije priprema nacрте uvjerenja,
- obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi neposredni rukovodilac.

- * Uslovi za obavljanje poslove:
 - SSS (IV stepen) upravna, gimnazija ,ekonomska ili tehnička škola,
 - Najmanje deset (10) mjeseci radnog staža,
 - Položen stručni upravni ispit,
 - Poznavanje rada na računaru.
- * Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- * Naziv grupe poslova: stručno operativni, administrativno-tehnički,
- * Složenost poslove: djelomično složeni
- * Status izvršitelja: namještenik
- * Pozicija radnog mjesta: viši referent
- * Broj izvršitelja: jedan (1).

1.14. Viši referent za izbjeglice i raseljene osobe

- * Opis posla:
 - vrši popis i registraciju izbjeglih i raseljenih osoba, ustrajava i vodi službenu evidenciju za izbjegle i raseljene osobe, radi na njenom ažuriranju,
 - zaprima i prikuplja dokumentaciju o priznavanju i prestanku statusa izbjeglih i raseljenih osoba,
 - prikuplja dokumente za priznavanje statusa raseljeni ili izbjeglih osoba,
 - pruža stručnu pomoć strankama u ostvarivanju prava iz ove oblasti,
 - vrši izdavanje uvjerenja i potvrda na osnovu službene evidencije ili na osnovu izjave svjedoka , izrađuje mjesečne izvještaje o stanju i promjenama u oblasti izbjeglih i raseljenih osoba,
 - obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi neposredni rukovodilac,
- * Uslovi za obavljanje poslova:
 - SSS (IV stepen) upravna, ekonomska ili gimnazija
 - Deset (10) mjeseci radnog staža.
 - Položeni stručni upravni ispit,
 - Poznavanje rada na računaru
- * Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- * Naziv grupe poslova: stručno operativni, informacijsko-dokumentacijski, administrativno - tehnički.
- * Složenost poslova: djelomično složeni

- * Status izvršitelja: namještenik
- * Pozicija radnog mjesta: viši referent
- * Broj izvršitelja: jedan (1).

Član 10.

2. SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU, STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE, OBNOVU I ZAŠTITU OKOLIŠA

Poslovi u Općinskoj službi za civilnu zaštitu , stambeno komunalne poslove, obnovu i zaštitu okoliša raspoređuje se na izvršioce:

2.1. Pomoćnik načelnika za civilnu zaštitu, stambeno-komunalne poslove i zaštitu okoline

- * Opis poslova
 - neposredno rukovodi, organizuje i usmjerava rad službe,
 - koordinira rad službe sa drugim organima,
 - prati zakonske i druge propise i osigurava provođenje istih iz okvira nadležnosti službe,
 - donosi jednogodišnje programe rada i periodične planove , te prati njihova izvršenja,
 - odgovara za blagovremeno, zakonito i kvalitetno vršenje poslova službe,
 - provodi i izvršava rješenje i zaključke koje donosi Načelnik općine,
 - priprema izvještaje, informacije, Odluke i druge materijale za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće
 - redovno upoznaje i izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika
 - saraduje sa Vladinim i Nevladinim humanitarnim organizacijama koje pomažu obnovu i razvoj, i sa građevinskim preduzećima koja izvode obnovu i razvoj,
 - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe
 - obavlja i druge poslove koje mu stavi u nadležnost Općinski načelnik
- * Uslovi za obavljanje poslova
 - VSS (VII stepen) pravnog, društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera
 - najmanje pet godina radnog iskustva
 - položen stručni upravni ispit
 - poznavanje rada na računaru
- * Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
- * Naziv skupine poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički i informacijsko-dokumentacijski
- * Složenost poslova: najsloženiji
- * Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik
- * Pozicija radnog mjesta: pomoćnik načelnika općine
- * Broj izvršitelja: jedan(1)

2.2 Stručni savjetnik za koordinaciju mjera zaštite i spašavanja

- * Opis poslova:
 - priprema, prati i provodi propise u oblasti CZ

- izrađuje analize, izvještaje, informacije i elaborate iz oblasti CZ za potrebe Općinskog štaba, Općinskog vijeća, i Općinskog načelnika
 - planira, priprema, organizira i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja
 - organizira i sprovodi obuku i pripreme struktura CZ
 - organizuje i sprovodi obuku građana za ličnu i uzajamnu zaštitu
 - izrađuje i koordinira rad na izradi procijene ugroženosti, planova i programa zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća
 - sprovodi postupak i poduzima potrebne radnje vezano za odziv pripadnika CZ, i vlasnika materijalno-tehničkih sredstava
 - učestvuje u izradi rješenja i utvrđuje činjenice za donošenje rješenja o razrezu naknade za vatrogastvo
 - priprema i izrađuje nacрте akata iz oblasti CZ i vatrogastva
 - obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe, a po nalogu neposrednog rukovodioca
- * Uslovi za obavljanje poslova
 - VSS (VII stepen) fakultet pravnog, tehničkog, društvenog ili prirodno matematičkog smjera
 - najmanje tri godine radnog iskustva
 - položen stručni upravni ispit
 - poznavanje rada na računaru
 - * Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
 - * Naziv skupine poslova: stručno-operativni, studijsko analitički
 - * Složenost poslova: najstroženiji
 - * Status izvršitelja: državni službenik
 - * Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
 - * Broj izvršitelja: jedan(1)

2.3. Viši samostalni referent za popunu i mobilizaciju ljudstva, MTS- a i opreme, za obuku struktura CZ i građana

- * Opis poslova:
 - učestvuje u izradi procijene ugroženosti, planova i programa zaštite i spašavanja
 - učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala zaštite i spašavanja iz službenih evidencija
 - učestvuje u organiziranju i sprovedbi obuke i pripreme struktura CZ
 - učestvuje u organiziranju i sprovedbi obuke građana za ličnu i uzajamnu zaštitu
 - vodi evidenciju ljudstva, MTS-a i opreme i brine se o pravilnom uskladištenju opreme
 - ustrojava i ažurira operativnu evidenciju o miniranim i deminiranim objektima i površinama na području općine, neeksplozivnim ubojnim sredstvima i minsko-eksplozivnim sredstvima
 - pruža pomoć mjesnim zajednicama i preduzećima pri formiranju jedinica CZ i imenovanju povjerenika, učestvuje, vodi i ažurira popunu struktura CZ ljudstvom i materijalno-tehničkim sredstvima
 - učestvuje u planiranju, pripremi, i organiziranju provođenja mjera zaštite i spašavanja

- obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe, a po nalogu neposrednog rukovodioca
- * Uslovi za obavljanje poslova
 - VSS (VI stepen) smjer CZ, tehničkog ili društvenog smjera
 - najmanje jednu godinu radnog iskustva
 - položen stručni upravni ispit
 - poznavanje rada na računaru
 - * Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
 - * Naziv skupine poslova: stručno-operativni, administrativno tehnički
 - * Složenost poslova: složeni
 - * Status izvršitelja: namještenik
 - * Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
 - * Broj izvršitelja: jedan(1)

2.4. Viši referent za operativni centar i administrativno-tehničke poslove

- * Opis poslova:
 - obavlja kancelarijske, administrativno tehničke poslove,
 - prikuplja i obrađuje podatke u operativnom centru o svim vidovima opasnosti te vrši uzbunjivanje i upozoravanje građana
 - prenosi naređenja nadležnog štaba CZ
 - prima, priprema, i šalje izvještaje o poduzetim mjerama, provedenoj mobilizaciji i drugim mjerama i aktivnostima nadležnim organima
 - prikuplja i vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima, opremi, naknadi za vatrogastvo i fondovima službe,
 - vrši izdavanje odgovarajućih uvjerenja na osnovu evidencije
 - obavlja administrativno-tehničke i druge poslove vezano za civilnu zaštitu i jedinica civilne zaštite i
 - obavlja i druge poslove koje mu se stave u nadležnost
- * Uslovi za obavljanje poslova
 - SSS (IV stepen) gimnazija, ekonomskog ili tehničkog smjera
 - najmanje deset mjeseci radnog iskustva
 - položen stručni upravni ispit
 - poznavanje rada na računaru
- * Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- * Naziv skupine poslova: administrativno tehnički
- * Složenost poslova: djelimično složeni
- * Status izvršitelja: namještenik
- * Pozicija radnog mjesta: viši referent
- * Broj izvršitelja: jedan(1)

2.5. Stručni savjetnik za stambeno-komunalne poslove i zaštitu okoline

- * Opis poslova:
 - radi poslove na primjeni zakonskih propisa iz oblasti stanovanja i stambenih odnosa,
 - priprema, prati i provodi propise vraćanja, dodjele i prodaje stanova i stanarske problematike,

- izrada rješenja i drugih akata koji se odnose na rješavanje u upravnom postupku, kao i rad na realiziranju tih akata,
 - vodi evidenciju o stambenom fondu, statusu stanova i izdaje uvjerenja na osnovu evidencije sa kojima raspolaže služba,
 - priprema i izrađuje izvještaje, informacije i druge materijale o stanju u stambeno-komunalnoj oblasti, i oblasti zaštite okoline,
 - priprema i izrađuje nacрте odluka i drugih akata iz oblasti stambeno-komunalne problematike, i zaštite okoline,
 - priprema i izrađuje nacrt godišnjeg Programa zajedničke komunalne potrošnje
 - priprema i izrađuje nacрте planova, programa i projekata zaštite okoline,
 - vrši i druge poslove koji su u nadležnosti službe, a po nalogu neposrednog rukovodioca,
- * Uslovi za obavljanje poslova
 - VSS (VII stepen) pravnog smjera,
 - najmanje tri godine radnog iskustva
 - položen stručni upravni ispit
 - poznavanje rada na računaru
 - * Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
 - * Naziv skupine poslova: stručno-operativni ,informaciono-dokumentacioni i poslovi upravnog rješavanja,
 - * Složenost poslova: najsloženiji
 - * Status izvršitelja: državni službenik
 - * Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
 - * Broj izvršitelja: jedan(1)

2.6. Viši referent za administrativno-tehničke i finansijske poslove,

- * Opis poslova
 - obavlja kancelarijske, administrativno tehničke poslove,
 - obrađuje i vodi finansijske poslove posebnih fondova i računa koji se otvaraju pri ovoj općinskoj službi,
 - prati izvršenje fondova i računa službe,
 - prikuplja i vodi evidenciju o sredstvima i fondovima službe,
 - izdaje uvjerenja na osnovu evidencija koje se vode u ovoj službi,
 - vrši i druge poslove koji su u nadležnosti službe, a po nalogu neposrednog rukovodioca
- * Uslovi za obavljanje poslova
 - SSS (IV stepen) gimnazija, ekonomskog ili tehničkog smjera
 - najmanje deset mjeseci radnog iskustva
 - položen stručni upravni ispit
 - poznavanje rada na računaru
- * Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- * Naziv skupine poslova: administrativno tehnički, računovodstveno-materijalni
- * Složenost poslova: djelimično složeni
- * Status izvršitelja: namještenik
- * Pozicija radnog mjesta: viši referent
- * Broj izvršitelja: jedan(1)

2.7. Viši referent za obnovu

- * Opis poslova
 - prikuplja i obrađuje podatke iz oblasti obnove stambenih i infrastrukturnih objekata, procijenu stanja, te vodi propisanu evidenciju,
 - prikuplja i obrađuje podatke koje služe za izradu analiza,informacija,izvještaja iz oblasti obnove,
 - upoznaje neposrednog rukovodioca o aktivnostima na terenu
 - prikuplja dokumentaciju i prati status vlasništva objekta, fizički status objekta, i stanje naseljenosti kroz obnovu oštećenih objekata koje je prethodno obradila komisija za procjenu, i vodi evidenciju o istim
 - prikuplja potrebnu dokumentaciju za obnovu uništenih stambenih objekata
 - vrši izdavanje odgovarajućih uvjerenja na osnovu evidencija
 - vrši i druge poslove koji su u nadležnosti službe, a po nalogu neposrednog rukovodioca
- * Uslovi za obavljanje poslova
 - SSS (IV stepen) gimnazija, ekonomskog ,mašinskog ili tehničkog smjera
 - najmanje deset mjeseci radnog iskustva
 - položen stručni upravni ispit
 - poznavanje rada na računaru
- * Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- * Naziv skupine poslova: stručno-operativni
- * Složenost poslova: djelimično složeni
- * Status izvršitelja: namještenik
- * Pozicija radnog mjesta: viši referent
- * Broj izvršitelja: jedan(1)

2.8. Viši samostalni referent za promet i komunikacije

- * Opis poslova:
 - Prati primjenu propisa iz oblasti prometa i komunikacija,
 - Učestvuje u izradi planova,programa i projekata održavanja i rekonstrukcije lokalnih i nekategorisanih puteva i ulica,
 - Učestvuje u realizaciji projekata održavanja i rekonstrukcije lokalnih i nekategorisanih puteva i ulica,
 - Prikuplja i obrađuje podatke koji služe za izradu godišnjih i periodičnih izvještaja iz oblasti prometa i komunikacija,kao i odgovarajućih materijala za potrebe općine,
 - Radi na provođenju općinskih propisa o sigurnosti saobraćaja na lokalnim putevima i gradskih ulicama,
 - Radi na uspostavi horizontalne i vertikalne signalizacije na lokalnim putevima i gradskim ulicama,
 - Prikuplja podatke i predlaže mjere na sanaciji gradskih ulica, lokalnih i nekategorisanih puteva, saobraćajne signalizacije, putne opreme, te ljetnog i zimskog održavanja,
 - vrši i druge poslove koji su u nadležnosti službe, a po nalogu neposrednog rukovodioca

- * Uslovi za obavljanje poslova
 - VŠS (VI stepen) saobraćajnog ili tehničkog smjera
 - najmanje jednu godinu radnog iskustva
 - položen stručni upravni ispit
 - poznavanje rada na računaru
- * Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- * Naziv skupine poslova: stručno operativni i informacijsko-dokumentacijski
- * Složenost poslova: složeni
- * Status izvršitelja: namještenik
- * Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
- * Broj izvršitelja: jedan(1)

2.9. Inspektor za komunalne djelatnosti i zaštitu okoline

- * Opis poslova
 - vrši neposredno utvrđene poslove inspekcijskog nadzora iz oblasti komunalne djelatnosti i obavlja poslove inspekcijskog nadzora u prvom stepenu u oblasti komunalne djelatnosti na osnovu zakona o komunalnim djelatnostima i propisa donesenih na osnovu tog Zakona,
 - poduzima upravne mjere i radnje kojim se naređuje otklanjanje utvrđenih nedostataka i nepravilnosti i donosi odgovarajuća rješenja,
 - vrši kontrolu donesenih rješenja i vodi evidenciju o istim,
 - u skladu sa zakonom podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka,
 - ostvaruje saradnju sa nadležnim kantonalnim, odnosno općinskim inspektorima po pitanjima koja su od zajedničkog interesa u vršenju inspekcijskog nadzora,
 - izvršava i druge poslove iz djelokruga rada komunalne inspekcije u skladu sa propisima ,a po nalogu neposrednog rukovodioca,
- * Uslovi za vršenje poslova
 - VSS (VII stepen) tehničkog, društvenog ili prirodno matematičkog smjera
 - najmanje tri godine radnog iskustva
 - položen stručni upravni ispit
 - poznavanje rada na računaru
- * Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
- * Naziv skupine poslova: upravno-nadzorni,
- * Složenost poslova: najsloženiji
- * Status izvršitelja: državni službenik
- * Pozicija radnog mjesta: inspektor
- * Broj izvršitelja: jedan(1)

Član 11.

3. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVNE DJELATNOSTI

Poslovi u općinskoj Službi za opću upravu i društvene djelatnosti raspoređuju se na izvršioce.

3.1. Pomoćnik načelnika za opću upravu i društvene djelatnosti

- * Opis poslova :
 - neposredno upravlja, organizira i usmjerava rad Službe,
 - donosi Programe rada i periodične planove Službe, te prati njihovo izvršenje,
 - priprema izvještaje, informacije i druge materijale za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće,
 - osigurava pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje poslova Službe
 - priprema Odluke, druge propise i opće akte iz djelokruga Službe,
 - priprema rješenja o radno pravnom statusu dužnosnika, službenika i namještenika
 - redovito upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe, predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
 - izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije, te uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vodi službena evidencija, a odnosi se na oblast opće uprave,
 - izrađuje odgovarajuće materijale iz oblasti kulture, sporta, školstva i mjesnih zajednica kojima se vrši informiranje nadležnih tijela o stanju u ovim oblastima,
 - pruža stručnu pomoć u cilju pravilnog obavljanja poslova iz nadležnosti Službe,
 - prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti Službe,
 - ostvaruje potrebnu suradnju sa organizacijama i ustanovama u oblasti obrazovanja, predškolskog odgoja, kulturi, sportu, zdravstvu ,
 - ostvaruje suradnju sa mjesnim zajednicama,
 - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
 - izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika ili aktom Općinskog vijeća,
- * Uslovi za obavljanje poslova:
 - VSS (VII stepen) pravnog ,društvenog ,tehničkog ili prirodno matematičkog smjera
 - najmanje 5 godina radnog iskustva
 - položen stručni upravni ispit
 - poznavanje rada na računaru
- * Vrste djelatnosti : osnovna djelatnost
- * Naziv grupe poslova : stručno-operativni, normativno-pravni , studijsko-analitički i informaciono-dokumentacioni,
- * Složenost poslova: najsloženiji,
- * Status izvršitelja : rukovodeći državni službenik
- * Broj izvršitelja : jedan (1)
- * Pozicija radnog mjesta : pomoćnik načelnika općine

3.2. Viši referent za informiranje

- * Opis poslova:
 - prati zakone i druge propise od značaja za oblast informiranja,
 - osigurava odnosno prikuplja tražene informacije kojima će se sukladno zakonu dati pristup strankama,
 - izrađuje informativne vodiče i indeks registre,

- prikuplja , sređuje i obrađuje podatke o radu općinskog organa uprave iz oblasti informiranja izrađuje izvještaje i informacije,
 - radi po nalogu Općinskog načelnika i Predsjednika općinskog vijeća informacije i specijalne priloge o radu općinskih organa uprave za sredstva javnog informiranja,
 - učestvuje u izradi «Službenog glasnika općine Gornji Vakuf –Uskoplje».
 - obavlja tehničke poslove na audio ili video snimanju sjednica za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
 - učestvuje u administrativno-tehničkim priprema sjednica Općinskog vijeća,
 - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika,
- * Uslovi za obavljanje poslova;
 - SSS (IV stepen) , gimnazija ,ekonomska, upravna ili tehnička škola
 - Najmanje deset mjeseci radnog iskustva,
 - Položen stručni upravni ispit,
 - Poznavanje rada na računaru,
 - * Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
 - * Naziv grupe poslova; stručno-operativni,
 - * Složenost poslova : djelomično složeni,
 - * Status izvršitelja : namještenik,
 - * Pozicija radnog mjesta : Viši referent
 - * Broj izvršitelja: jedan (1)

3.3. Viši referent za mjesne zajednice

- * Opis poslova:
 - prati zakonske propise iz oblasti rada mjesnih zajednica,
 - pomaže u organiziranju i radu mjesnih zajednica,
 - pruža stručnu pomoć organima mjesnih zajednica,
 - vrši tehničke pripreme za održavanje sastanaka organa mjesnih zajednica,
 - vodi poslove statistike i evidencije vezane za mjesne zajednice,
 - surađuje sa službom za povratak i obnovu,
 - pomaže u izradi akata mjesnih zajednica,
 - radi na pripremi i provođenju referenduma u mjesnim zajednicama,
 - učestvuje u pripremi prijedloga uvjerenja iz svoje nadležnosti,
 - vodi odgovarajuću evidenciju iz nadležnosti mjesne zajednice,
 - prikuplja određene podatke putem popisivača ,anketara i slično za potrebe općinske uprave i izrađuje odgovarajuće materijale o tim pitanjima,
 - vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika,
- * Uslovi za obavljanje poslova;
 - SSS (IV stepen) , gimnazija ,ekonomska, upravna ili tehnička škola
 - Najmanje deset mjeseci radnog iskustva,
 - Položen stručni upravni ispit,
 - Poznavanje rada na računaru,
- * Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- * Naziv grupe poslova : stručno-operativni, administrativno- tehnički ,

- * Složenost poslova :djelomično složeni,
- * Status izvršitelja : namještenik,
- * Pozicija radnog mjesta :viši referent,
- * Broj izvršitelja :jedan (1)

3.4. Viši referent za informacione sisteme

- * Opis poslova:
 - vrši poslove povezivanja informacionog sistema i osigurava njegovo održavanje i funkcioniranje
 - pruža pomoć uposlenicima iz oblasti informatike ,
 - unosi podatke i izrađuje generirana izvješća te vodi evidenciju o informacijsko komunikacijskoj opremi,
 - izrađuje metodologije i standarde za formiranje razvoja i održavanja baze podataka, analizu podataka i njihovo publiciranje,
 - izrađuje i obrađuje jednostavnije projekte i programe informacionog sistema i automatske obrade podataka,
 - prikuplja , sređuje i obrađuje podatke za vršenje pojedinih informaciono-dokumentacionih poslova,
 - prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se dostavljaju statistici i vrši razmjenu podataka sa drugim organima i pravnim osobama i drugim subjektima,
 - informira pomoćnika načelnika o stanju i problematici u oblasti informacionog sistema i predlaže mjere,
 - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika,
- * Uslovi za obavljanje poslova;
 - SSS (IV stepen) elektrotehnička, informatička , gimnazija
 - Najmanje deset mjeseci radnog iskustva,
 - Položen stručni upravni ispit,
 - Poznavanje rada na računaru,
- * Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- * Naziv grupe poslova: informacijsko-dokumentacijski poslovi, stručno – operativni poslovi,
- * Složenost poslova :djelomično složeni,
- * Status izvršitelja: namještenik,
- * Pozicija radnog mjesta :Viši referent,
- * Broj izvršitelja :jedan (1)

3.5. Viši referent - matičar

- * Opis poslova:
 - vodi matične knjige rođenih, umrlih, vjenčani, knjigu državljanstva, kao i duplikate istih, te upisuje promjene u iste,
 - prisustvuje sklapanju brakova,
 - inicira postupak utvrđivanja jedinstvenog matičnog broja,
 - izdaje izvode i uvjerenja iz matične knjige rođenih , vjenčanih, umrlih i knjige državljanstva,
 - vodi popise za upis djece u osnovne škole,
 - izrađuje statističke i druge izvještaje
 - vodi biračke spiskove u skladu sa zakonskim propisima,
 - sastavlja i izdaje smrtovnice,
 - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika,

- * Uslovi za obavljanje poslova;
- SSS (IV stepen) gimnazija , upravna, ekonomska ili tehnička škola,
- Najmanje deset mjeseci radnog iskustva,
- Položen stručni upravni ispit,
- Poznavanje rada na računaru,
- * Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- * Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, djelomično složeni ,
- * Složenost poslova : djelomično složeni,
- * Status izvršitelja : namještenik,
- * Pozicija radnog mjesta : viši referent,
- * Broj izvršitelja : dva (2)

3.6. Viši referent u info centru

- * Opis poslova:
 - radi na poslovima informiranja stranaka, po potrebi im uručuje odgovarajuće obrasce, pismena, upute ili ih upućuje u odgovarajuće službe za upravu,
 - zavodi podneske u glavnu knjigu protokola i iste dostavlja pisarnici,
 - ostvaruje komunikaciju sa općinskim službama za upravu u cilju pribavljanja informacija, koje se pružaju građanima , kao i u vezi svih sadržaja koji se ističu na oglasnoj ploči,
 - pruža pomoć pravnim i fizičkim licima u popunjavanju zahtjeva za pristup informacijama,
 - daje obavijest na upite građana o toku postupka od ponošenja zahtjeva do podnošenja upita, osigurava uslove kako bi zahtjev stranke bio obrađen blagovremeno i efikasno,
 - izrađuje po potrebi izvještaje o broju primljenih zahtjeva, riješenih i neriješenih podnesaka i dinamiku rješavanja zahtjeva,
 - vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika,
- * Uslovi za obavljanje poslova:
 - SSS (IV stepen), gimnazija, upravna, ekonomska ili tehnička škola,
 - Najmanje deset mjeseci radnog iskustva,
 - Položen stručni upravni ispit,
 - Poznavanje rada na računaru,
- * Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- * Naziv grupe poslova : administrativno-tehnički,
- * Složenost poslova: djelomično složeni,
- * Status izvršitelja : namještenik,
- * Pozicija radnog mjesta: Viši referent,
- * Broj izvršitelja : jedan (1)

3.7. Viši referent za poslove prijemne kancelarije

- * Opis poslova;
 - prima i dostavlja poštu ovlaštenoj osobi na signiranje,
 - zavodi i dostavlja prijemnu poštu putem internih i dostavnih knjiga Službi za upravu,
 - vodi protokol zaprimljenih predmeta,
 - prima urađene predmete,
 - razdužuje riješene predmete, te iste dostavlja ovlaštenoj osobi za poslove arhive,

- upozorava referente na rokove,
- vrši otpremu pošte i o tome vodi knjige,
- vrši naplatu takse na podnesene zahtjeve shodno odluci o administrativnim taksama,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika,

- * Uslovi za obavljanje poslova;
 - SSS (IV stepen), gimnazija, upravna, ekonomska ili tehnička škola,
 - Najmanje deset mjeseci radnog iskustva,
 - Položen stručni upravni ispit,
 - Poznavanje rada na računaru,
- * Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- * Naziv grupe poslova : administrativno-tehnički poslovi,
- * Složenost poslova : djelomično složeni,
- * Status izvršitelja : namještenik,
- * Pozicije radnog mjesta : Viši referent,
- * Broj izvršitelja : jedan (1)

3.8. Viši referent za ovjeru potpisa, rukopisa i prijepisa

- * Opis poslova:
 - Vršiti ovjeru potpisa, rukopisa i prijepisa, vodi «OV» upisnik,
 - Izdaje uvjerenje za ostvarivanje prava radnika zaposlenih u inostranstvu,
 - Vodi evidenciju o ovjerama potpisa, rukopisa i prijepisa,
 - Učestvuje u postupku izdavanja uvjerenja na osnovu činjenica o kojima se ne vode evidencije,
 - Izdaje razne vrste punomoći ,
 - Vršiti naplatu takse za ovjeru potpisa , prijepisa i rukopisa,
 - Izdaje kućne liste,
 - Vršiti ovjeru potpisa na ugovorima,
 - Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika,
- * Uslovi za vršenje poslova:
 - SSS (IV stepen),gimnazija, upravna ,ekonomska ili tehnička škola,
 - Najmanje deset mjeseci radnog iskustva,
 - Položen stručni upravni ispit,
 - Poznavanje rada na računaru,
- * Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- * Naziv grupe poslova : administrativno tehnički poslovi ,
- * Složenost poslova : djelomično složeni
- * Status izvršitelja : namještenik,
- * Pozicije radnog mjesta : viši referent ,
- * Broj izvršitelja : jedan (1)

3.9. Viši referent za personalne poslove i arhiv

- * Opis poslova;
 - vodi matičnu knjigu zaposlenih,
 - vrši prijavu zaposlenih službenika kod Zavoda MIO i Zavoda za zdravstveno osiguranje,

- popunjava potrebne obrasce vezane za kadrovske i opće poslove,
 - otvara i vodi dosje zaposlenih i odlaže sva potrebna dokumenta za svakog zaposlenog ,
 - pruža tehničku pomoć pri izradi rješenja o prijemu i otpuštanju službenika ,odnosno namještenika
 - pruža tehničku pomoć pri izradi rješenja o plaćama , godišnjim odmorima i druga rješenja vezana za status službenika ,odnosno namještenika ,te funkcionera,
 - pruža tehničku pomoć pri izradi uvjerenja na temelju službene evidencije ,
 - zaprima riješene predmete od referenata prijemne kancelarije, vrši njihovo sređivanje, odlaganje i predviđeno vremensko čuvanje,
 - priprema i sređuje arhivsku građu za otpremu u nadležni arhiv i o tome vodi evidenciju
 - u skladu sa propisima vremenski čuva i uređuje arhivsku građu,
 - vodi arhivske knjige i upisuje registarski materijal koji se po bilo kom osnovu nalazi kod općinskih službi i dostavlja nadležnom arhivu podatke o izvršenom odobrenju arhivske građe shodno Uputstvu o načinu korištenja i vođenja arhivske građe,
 - vrši odabiranje arhivske građe po Uputstvu i izdvaja bezvrijedni registarski materijal ,
 - određuje kategorije arhivskog materijala za trajno i privremeno čuvanje,
 - učestvuje u radu komisije koja sastavlja popis bezvrijednog registarskog materijala
 - shodno rokovima čuvanja,
 - evidentira brojeve uništenih predmeta u postojeće evidencije (protokol, kartoni, arhivska knjiga),
 - vrši i druge poslove koje mu stavi u zadatak neposredni rukovodilac,
- * Uslovi za obavljanje poslova;
 - SSS (IV stepen) , gimnazija, upravna , ekonomska ili tehnička škola,
 - Najmanje deset mjeseci radnog iskustva,
 - Položen stručni upravni ispit ,
 - Poznavanje rada na računaru,
 - * Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
 - * Naziv grupe poslova; administrativno-tehnički poslovi,
 - * Složenost poslova : djelomično složeni,
 - * Status izvršitelja : namještenik ,
 - * Pozicija radnog mjesta : viši referent,
 - * Broj izvršitelja : jedan (1)

3.10. Viši referent – tehnički sekretar Općinskog načelnika

- * Opis poslova:
 - obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika,
 - uspostavlja telefonske veze za potrebe službi,
 - vodi evidenciju putnih naloga,
 - vrši raspodjelu kancelarijskog materijala,
 - vodi zapisnik sa sjednica,
 - upućuje stranke nadležnim službama,
 - obavlja daktilografske poslove ,

- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika Načelnika
- * Uslovi za obavljanje poslova;
 - SSS (IV stepen), gimnazija, upravna , ekonomska ili tehnička škola,
 - Najmanje deset mjeseci radnog iskustva,
 - Položen stručni upravni ispit,
 - Poznavanje rada na računaru,
- * Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- * Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički,
- * Složenost poslova : djelomično složeni,
- * Status izvršitelja: namještenik,
- * Pozicija radnog mjesta : Viši referent,
- * Broj izvršitelja : jedan(1)

3.11. Viši referent – tehnički sekretar Predsjednika OV-a

- * Opis poslova :
 - obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Općinskog vijeća,
 - uspostavlja telefonske veze za potrebe službi,
 - prima i dostavlja poštu Predsjedniku OV-a,
 - vodi protokol zaprimljenih predmeta OV-a,
 - razdužuje riješene predmete, te iste dostavlja referentu za arhiv,
 - obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu, vođenje i ažuriranje baze podataka za potrebe OV-a,
 - obavlja daktilografske poslove,
 - obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika OV-a i Pomoćnika načelnika,
- * Uslovi za obavljanje poslova;
 - SSS (IV stepen) gimnazija, upravna ,ekonomska ili tehnička škola,
 - Najmanje deset mjeseci radnog iskustva,
 - Položen stručni upravni ispit,
 - Poznavanje rada na računaru,
- * Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- * Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički,
- * Složenost poslova : djelomično složeni,
- * Status izvršitelja : namještenik,
- * Pozicija radnog mjesta : Viši referent,
- * Broj izvršitelja : jedan (1)

3.12. Referent vozač – dostavljač

- * Opis poslova;
 - rukuje motornim vozilom Općine,
 - brine se o ispravnosti vozila kojim rukuje,
 - brine se o čistoći vozila kojim rukuje,
 - vodi evidenciju o utrošku goriva i maziva,
 - uredno popunjava putni nalog,
 - vrši dostavu pošte fizičkim i pravnim osobama na području općine,
 - vrši raspodjelu pošte službama za upravu,
 - vodi dostavnu knjigu pošte,
 - brine se o potpisanim dostavnicama i vraća ih nadležnim službama,
 - vrši i druge poslove koje mu stave u nadležnost
- * Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS (III stepen), KV,
- Najmanje šest mjeseci radnog iskustva,
- Položen vozački ispit «B» kategorije,

- Vrsta djelatnosti : poslovi pomoćne djelatnosti,
- Naziv grupe poslova: operativno-tehnički, djelomično složeni,
- Složenost poslova: jednostavni,
- Status izvršitelja : namještenik
- Pozicije radnog mjesta : referent
- Broj izvršitelja : dva (2)

3.13. Referent portir-ložač

- * Opis poslova:
 - vrši osiguranje prostora u kojima su smještene službe za upravu,
 - prati ulaz i izlaz stranki, drugih posjetitelja, službenika odnosno namještenika,
 - vodi evidenciju o dolasku i odlasku zaposlenika na posao i sa posla,
 - brine o redu i miru unutar zgrade,
 - sastavlja mjesečne izvještaje o dolasku i odlasku zaposlenika na posao i sa posla,
 - daje potrebne informacije strankama,
 - vodi brigu o grijanju prostorija u zgradi Općine i o održavanju sistema za zagrijavanje ,
 - rukuje kotlovnicom centralnog grijanja,
 - uključuje centralno grijanje po potrebi,
 - brine se o zalihama goriva za potrebe grijanja,
 - po potrebi obavlja poslove dostave pošte ,
 - obavlja i druge poslove koje mu se stave u nadležnost,

- * Uslovi za obavljanje poslova:
 - SSS (III stepen), KV,
 - Najmanje šest mjeseci radnog iskustva ,

 - * Vrsta djelatnosti : poslovi pomoćne djelatnosti,
 - * Naziv grupe poslova : operativno-tehnički,
 - * Složenost poslova : jednostavni
 - * Status izvršitelja : namještenik
 - * Pozicija radnog mjesta : referent
 - * Broj izvršitelja : jedan(1)

3.14. P o r t i r

- * Opis poslova;
 - vrši poslove osiguranja prostora u kojima su smještene službe za upravu ,
 - prati ulaz i izlaz stranki, drugih posjetitelja i službenika ,odnosno namještenika službi za upravu,
 - vodi evidenciju o dolasku i odlasku zaposlenih radnika na posao i s posla,
 - sastavlja mjesečne izvještaje o dolasku i odlasku radnika službi za upravu,
 - brine o redu i miru unutar zgrade,
 - po potrebi obavlja poslove dostave pošte,
 - daje potrebne informacije strankama,
 - obavlja i druge poslove koje mu se stave u nadležnost,

- * Uslovi za obavljanje poslova:
 - SSS (III stepen) , KV
 - Najmanje šest mjeseci radnog iskustva
 - * Vrsta djelatnosti : poslovi pomoćne djelatnosti,

- * Naziv grupe poslova : operativno-tehnički,
- * Složenost poslova : jednostavni,
- * Status izvršitelja : namještenik,
- * Pozicija radnog mjesta :referent,
- * Broj izvršitelja : jedan (1)

3.15. Č i s t a č i c a

- * Opis poslova:
 - vrši održavanje čistoće prostorija unutar zgrade i prostorija koje pripadaju službama za upravu Općine,
 - vrši održavanje čistoće kancelarijskog namještaja,
 - vrši skidanje, pranje i stavljanje zavjesa na prozore,
 - brine se o sredstvima za održavanje čistoće,
 - obavlja i druge poslove koji joj se stave u nadležnost,

- * Uslovi za obavljanje poslova:
 - NK, osnovna škola
 - Vrsta djelatnosti : poslovi pomoćne djelatnosti,
 - Naziv oslova :pomoćni poslovi ,
 - Složenost poslova : jednostavni,
 - Status izvršitelja : namještenik,
 - Pozicija radnog mjesta : NK radnik
 - Broj izvršitelja : dva (2)

Član 12.

4. SLUŽBA ZA IMOVINSKO – PRAVNE POSLOVE I KATASTAR

Poslovi u općinskoj službi za imovinsko-pravne – poslove i katastar raspoređuju se na izvršioce;

4.1. Pomoćnik načelnika za imovinsko-pravne poslove i katastar

- * Opis poslova
 - neposredno upravlja, organizuje i usmjerava rad službe,
 - donosi Programe rada i periodične planove Službe, te prati njihovo izvršenje,
 - priprema izvještaje, informacije i druge materijale za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće,
 - osigurava pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje poslova Službe,
 - priprema Odluke, druge propise i opće akte iz djelokruga Službi,
 - redovno upoznaje Općinskog načelnik i Sekretara općine o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe, predlaže preduzimanje potrebnih mjera,
 - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe,
 - izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika ili aktom Općinskog vijeća,

- * Uslovi za obavljanje poslova
 - VSS (VII stepen) pravnog ili geodetskog smjera
 - najmanje 5 godina radnog iskustva
 - položen stručni upravni ispit
 - poznavanje rada na računaru

- * Vrste djelatnosti – osnovna djelatnost

- * Naziv grupe poslova – stručno-operativni, normativno-pravni, studijsko-analitički i informaciono-dokumentacioni,
- * Složenost poslova: najsloženiji,
- * Status izvršioca – rukovodeći državni službenik
- * Pozicija radnog mjesta – pomoćnik načelnika općine
- * Broj izvršilaca – jedan (1)

4.2. Stručni savjetnik za imovinsko – pravne poslove

- * Opis poslova:
 - vodi prvostepeni upravni postupak iz oblasti imovinsko-pravnih poslova,
 - vodi postupak preuzimanja i dodjela zemljišta u svrhu planiranja izgradnje,
 - vodi postupak utvrđivanja prvenstvenog prava korištenja zemljišta radi građenja,
 - vodi postupak utvrđivanja prava vlasništva na gradskom građevinskom zemljištu,
 - vodi postupak utvrđivanja zemljišta koje služi za redovnu upotrebu objekta,
 - vodi postupak uređenja međa na gradskom građevinskom zemljištu koje je privedeno namjeni u skladu sa regulacionim planom,
 - vodi postupak gubitka prava korištenja zemljišta radi građenja,
 - vodi postupak davanja saglasnosti za otuđenje nedovršene zgrade izgrađene na dodijeljenom zemljištu ili zemljištu na kojem je ostvareno prvenstveno pravo korištenja radi građenja,
 - vodi postupak utvrđivanja prava ranijih vlasnika na promet nacionalizovanog zemljišta (prava preče kupovine),
 - vodi postupak utvrđivanja stvarnih služnosti, privremeno zauzimanje građevinskog zemljišta i priprema radnje za sprovođenje eksproprijacije,
 - vodi postupak eksproprijacije nekretnina,
 - vodi postupak uzurpacije zemljišta,
 - vodi postupak utvrđivanja korisnika u katastarskom operatu,
 - donosi pojedinačna akta o ispravci grešaka u katastarskom operatu,
 - vodi usmene rasprave za utvrđivanje činjeničnog stanja i sačinjava sve zapisnike iz upravnog postupka,
 - obavlja uviđaj na licu mjesta radi utvrđivanja činjeničnog stanja,
 - vodi usmene rasprave za određivanje naknade za preuzeto zemljište ranijim vlasnicima,
 - vodi postupak određivanja naknade za dodijeljeno zemljište krajnjim korisnicima,
 - vodi usmene rasprave za određivanje naknade vlasnicima za ekspropisane nekretnine,
 - vodi i sve druge postupke oko rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u skladu sa zakonom i pod zakonskim aktima,
 - vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika, a koji se odnose na poslove ovog radnog mjesta,
- * Uslovi za obavljanje poslova:
 - VSS (VII stepen) pravnog smjera,
 - Najmanje tri godine radnog staža,
 - Položen stručni upravni ispit,
 - Poznavanje rada na računaru,

- * Vrsta djelatnosti – osnovna djelatnost,
- * Naziv grupe poslova; poslovi upravnog rješenja,
- * Složenost poslova – najsloženiji,
- * Status izvršioca – državni službenik,
- * Pozicija radnog mjesta – stručni savjetnik.
- * Broj izvršilaca – dva (2)

4.3. Viši referent za geodetske poslove

- * Opis poslova;
 - Vršiti poslove neposrednog održavanja premjera, katastra zemljišta i katastra nekretnina, i povjerene poslove na uspostavi katastra nekretnina prenosi projekte na teren, za potrebe organa uprave,
 - vrši sve radnje za ažuriranje i održavanje katastra zemljišta,
 - vrši sve radnje za ažuriranje i održavanje komunalnih uređaja i instalacija
 - učestvuje u komisiji za javno izlaganje podataka pri uspostavi katastra nekretnina,
 - učestvuje u izradi tehničke dokumentacije za mehanografsku obradu podataka,
 - vještači u oblasti geodetskih poslova,
 - obavlja sve administrativne poslove vezane za geodetsku oblast,
 - obavlja i druge poslove koje mu stave u nadležnost.
- * Uslovi za obavljanje poslova;
 - SSS (V stepen) geodetskog smjera,
 - Deset mjeseci radnog staža,
 - Položen stručni upravni ispit,
 - Poznavanje rada na računaru,
- * Vrsta djelatnosti – dopunski poslovi i osnovne djelatnosti,
- * Naziv grupe poslova: stručno-operativni,
- * Složenost poslova – djelimično složeni,
- * Status izvršioca – namještenik,
- * Pozicija radnog mjesta – Viši referent,
- * Broj izvršioca – dva (2),

4.5. Viši referent za održavanje katastarskog operata

- * Opis poslova:
 - vrši pripremu podataka u katastarskom operatu i obrađuje ih,
 - izrađuje spiskove promjena u katastarskom operatu,
 - obavlja rad sa strankama i izdaje izvode iz katastra,
 - vrši administrativno – tehničke i kancelarijske poslove,
 - izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi zvanična evidencija
 - obavlja i druge poslove koje mu se stave u nadležnost
- * Uslovi za obavljanje poslova;
 - SSS (IV stepen) gimnazija, upravnog ili tehničkog smjera,
 - Najmanje deset mjeseci radnog iskustva,
 - Položen stručni upravni ispit,
 - Poznavanje rada na računaru,

- * Vrsta djelatnosti – dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- * Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički,
- * Složenost poslova – djelimično složeni,
- * Status izvršioca – namještenik
- * Pozicija radnog mjesta – Viši referent,
- * Broj izvršilaca – jedan (1)

Član 13.

5. SLUŽBA ZA URBANIZAM, GRAĐEVINARSTVO I PROSTORNO PLANIRANJE

Poslovi u općinskoj službi za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje raspoređuju se na izvršioce;

5.1. Pomoćnik načelnika za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje

- * Opis poslova:
 - neposredno rukovodi, organizuje i usmjerava rad službe
 - koordinira rad službe sa drugim službama i organizacijama
 - prati zakonske i druge propise i osigurava provođenje istih iz okvira nadležnosti službe
 - donosi jednogodišnje programe rada i periodične planove, te prati njihovo izvršenje
 - odgovara za blagovremeno, zakoniti i kvalitetno vršenje poslova službe
 - provodi i izvršava rješenja zaključke koje donosi Načelnik općine
 - saraduje sa komisijom za urbanizam Općinskog vijeća
 - obavlja i druge poslove koje mu se stave u nadležnost
 - priprema izvještaje, informacije i druge materijale iz nadležnosti Službe za općinskog načelnika i Općinsko vijeće
 - priprema Odluke i druga akta iz nadležnosti Službe
- * Uslovi za obavljanja poslova:
 - VSS (završen VII stepen) građevinskog ,arhitektonskog ili pravnog smjera smjera
 - najmanje pet godina radnog iskustva
 - položen stručni upravni ispit
 - poznavanje rada na računaru
- * Vrste djelatnosti – osnovna djelatnost
- * Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički informativno-dokumentacioni
- * Složenost poslova: najsloženiji
- * Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik
- * Pozicija radnog mjesta – pomoćnik načelnika općine
- * Broj izvršioca – jedan (1)

5.2. Viši samostalni referent za oblast prostornog uređenja i urbanizma

- * Opis poslova:
 - prati zakonske propise iz oblasti prostornog uređenja i urbanizma,
 - učestvuje u izradi općinskih propisa iz oblasti urbanizma i prostornog planiranja,

- učestvuje u izradi odgovarajućih materijala kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u određenoj oblasti i predlaganju mjera radi utvrđivanja politike i mjera za utvrđivanje pitanja prostornog uređenja,
- priprema i poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova iz oblasti prostornog planiranja,
- na osnovu uočenih stanja predlaže pokretanje postupka izmjena, dopuna kao i donošenja planova,
- priprema-urbanističko tehničke i druge uslove i daje stručnu ocjenu u postupku za izdavanje urbanističke saglasnosti za privredne , infrastrukturne i druge objekte, kao i za objekte na području za koje postoji urbanistički plan ili regulacioni plan,
- vrši obračun rente ,naknade za uređenje građevinskog zemljišta i drugih naknada,
- priprema svu potrebnu dokumentaciju i daje uslove u postupku kada urbanističku saglasnost i odobrenje izdaje viši organ,
- vrši pregled projektne dokumentacije i daje ocjenu njene usklađenosti sa uslovima iz urbanističke saglasnosti,
- vrši iskolčavanje složenijih objekata,
- vrši uviđaj na licu mjesta i utvrđuje da li je tražena izgradnja u skladu sa planskim dokumentima i drugim uslovima (ostojanje od susjeda, položaj u odnosu na saobraćajnicu i dr.)
- utvrđuje urbanističko tehničke uslove na osnovu kojih se izrađuje tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekta,
- učestvuje u izradi rješenja i utvrđuje činjenice za donošenje rješenja iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja,
- obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe komisije za urbanizam,
- obavlja i druge poslove koje mu se stave u nadležnost,

- * Uslovi za obavljanja poslova:
 - VŠS (VI stepen) arhitektonskog ili građevinskog smjera,
 - najmanje jedna godina radnog iskustva
 - položen stručni upravni ispit
 - poznavanje rada na računaru

* Vrsta djelatnosti:- dopunski poslovi osnovne djelatnosti

* Naziv grupe djelatnosti: stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni

* Složenost poslova- složeniiji

* Status izvršioca – namještenik

* Pozicija radnog mjesta- viši samostalni referent

* Broj izvršilaca – dva (2)

5.3. Viši samostalni referent za građevinarstvo

- * Opis poslova:
 - Prati zakonske propise iz oblasti građenja,
 - Učestvuje u izradi rješenja i utvrđuje činjenice za donošenje rješenja po zahtjevima stranaka za

- izdavanje odobrenja za građenje, tehničkih prijema objekata i izdavanju upotrebnih dozvola,
 - Učestvuje u pripremi normativnih akata iz svoje nadležnosti,
 - Prikuplja i obrađuje podatke koje služe za izradu analiza i izvještaja iz ove oblasti,
 - Vodi internu evidenciju upravnih predmeta i sastavlja periodične izvještaje,
 - Obavlja i druge poslove koje mu se stave u nadležnost,
- * Uslovi za obavljanje poslova:
 - VŠS – (VI stepen) pravnog ili tehničkog smjera,
 - najmanje jedna godina radnog iskustva
 - položen stručni upravni ispit.
 - poznavanje rada na računaru
 - * Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
 - * Naziv grupe poslova: stručno operativni, informaciono dokumentacioni,
 - * Složenost poslova - složeni
 - * Status izvršitelja: namještenik
 - * Pozicija radnog mjesta – viši samostalni referent
 - * Broj izvršilaca jedan (1)

5.4. Urbanističko-građevinski inspektor

- * Opis poslova:
 - vrši nadzor nad provođenjem i primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti urbanizma i građenja ukoliko isto nije u nadležnosti Kantona
 - provjerava činjenice da li se građenje objekta vrši sa odobrenjem za građenje i urbanističko – građevinskim uvjetima
 - preduzima mjere za uklanjanje objekata koji zbog fizičke dotrajalosti, elementarnih nepogoda ili ratnih dejstava ne mogu dalje da služe svojoj namjeni i koji kao takvi predstavljaju opasnost po život i zdravlje ljudi, promet i okolne objekte
 - donosi rješenja o obustavi dalje gradnje, kada se građenje vrši suprotno zakonu i odobrenju za građenje
 - izrađuje i podnosi informacije o stanju i problematici u oblasti urbanizma i građenja
 - donosi rješenja o radnjama koje se naređuju graditeljima i izvođačima radova na osnovu nalaza
 - podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka
 - obavlja i druge poslove koje mu se stave u nadležnost
- * Uslovi za obavljanja poslova:
 - VSS (VII stepen) arhitektonskog ,građevinskog, pravnog , tehničkog ili prirodno matematičkog smjera
 - najmanje 3 godine radnog iskustva
 - položen stručni upravni ispit
 - poznavanje rada na računaru
- * Vrsta djelatnosti: - osnovna djelatnost
- * Naziv grupe poslova – upravno-nadzorni
- * Složenost poslova – najsloženiji
- * Status izvršioca – državni službenik
- * Pozicija radnog mjesta – inspektor
- * Broj izvršilaca – jedan (1)

5.5. Viši referent za administrativno - tehničke poslove

- * Opis poslova:
 - obavlja kancelarijsko-administrativne i tehničke poslove
 - prima i uzima potrebne podatke od stranke vezane za urbanizam i građenje
 - vođenje službenih evidencija i izdavanje uvjerenja na osnovu istih
 - primanje podnesaka stranaka, izdavanje potvrda o primljenim podnescima, davanje informacija strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršenje obveza naplata ili poništavanje određenih administrativnih taksi
 - sprovođenje administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka
 - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika
- * Uslovi za obavljanje poslova:
 - SSS (IV stepen) gimnazije ili upravnog ili tehničkog smjera
 - namanje deset mjeseci radnog iskustva
 - položen stručni upravni ispit
 - poznavanje rada na računaru
- * Vrsta djelatnosti:dopunski poslovi osnovne djelatnosti
 - * naziv grupe poslova-administrativno tehnički,
 - * složenost poslova – djelimično složeni
 - * status izvršioca – namještenik
 - * pozicija radnog mjesta - viši referent
 - * broj izvršilaca – jedan (1)

Član 14.

IV. RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM ORGANOM UPRAVE I SLUŽBAMA ZA UPRAVU

1. Rukovođenje općinom

Općinskim organom uprave i službama za upravu rukovodi Općinski načelnik, u skladu sa ovlaštenjima utvrđenim Zakonom, Statutom općine i drugim propisima.

U vršenju poslova iz stava 1. ovog člana Općinskom načelniku pomažu rukovodeći službenici, Sekretar općine i Pomoćnici načelnika, koji se imenuju odnosno postavljaju sukladno Zakonu odnosno Statutu općine.

Općinski načelnik u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga općine, ovlašten je da:

- provodi općinsku politiku, izvršava općinske propise, opće akte, te obavlja poslove koje na općinu prenese Kantonalna i Federalna vlast,
- priprema općinske propise i druge opće akte koje donosi Općinsko vijeće i predlaže te propise Općinskom vijeću na usvajanje,
- imenuje i smjenjuje sve općinske službenike i namještenike,
- stara se o organizaciji općinske uprave i njenom radu,
- rukovodi radom općinskih Službi za upravu,

- podnosi izvještaje Općinskom i javnosti o provođenju Općinske politike, izvršavanju općinskih propisa i drugih poslova iz svoje nadležnosti,
- obavještava Skupštinu Kantona , odnosno Kantonalne organe o izvršavanju kantonalne politike i kantonalnih zakona i drugih propisa , kao i o stanju u odgovarajućoj oblasti, kad je izvršavanje te politike i tih zakona povjereno općini,
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i drugim propisima,

Član 15.

2. SEKRETAR OPĆINE

- * Opis poslova
 - obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Općinskog organa uprave,
 - koordinira i usmjerava rad Službi za upravu u cilju realizacije poslova koji su utvrđeni u programu rada Općinskog organa uprave,
 - osigurava izvršavanje poslova po nalogu općinskog načelnika,
 - osigurava saradnju između organa i drugih tijela državne službe i javnih preduzeća i javnih ustanova,
 - odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni ,
 - učestvuje u izradi godišnjeg programa rada općinskog organa uprave, pomaže općinskom načelniku u provođenju programa rada, te sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o realizaciji programa rada,
 - upoznaje općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema,
 - pomaže Općinskom načelniku u rukovođenju organom uprave i neposredno vrši poslove koje su mu ovim Pravilnikom ili drugim aktom Općinskog načelnika stavljeni u nadležnost,
 - učestvuje u izradi nacрта Odluka i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće, a kojima je općinski načelnik predlagač,
 - stara se o izvršenju općinskih propisa i drugih općih akata iz samoupravnog djelokruga općine,
 - osigurava uslove za održavanje sjednica kolegija općinskog načelnika, radnih tijela Načelnika i drugih radnih sastanaka Općinskog načelnika , vodi zapisnik i priprema donesena dokumenta za Općinskog načelnika,
 - obavlja protokolarne poslove neophodne za funkcioniranje kabineta Načelnika,
 - stara se o pravilnom i zakonskom radu Općinskog vijeća,
 - učestvuje u izradi Programa rada Općinskog vijeća,
 - pomaže Predsjedniku vijeća u vršenju poslova u vezi sa radom vijeća,
 - stara se o obavljanju stručnih i drugih poslova za potrebe Vijeća,
 - pomaže i obavlja stručne i druge poslove za komisije formirane od strane općinskog vijeća,

- stara se za blagovremeno dostavljanje radnih materijala za općinske vijećnike i drugim osobama vezanim za sjednicu vijeća,
- osigurava vođenje i izradu zapisnika sa sjednice vijeća,
- osigurava dostavu akta usvojenih na sjednicama općinskog vijeća,
- osigurava uslove za održavanje sjednica općinskog vijeća i radnih tijela općinskog vijeća,
- vodi evidenciju i čuva orginale propisa i drugih općih akata općinskog vijeća,
- osigurava čuvanje i upotrebu pečata općinskog vijeća,
- obavlja protokolarne poslove za potrebe Kabineta Predsjednika općinskog vijeća,
- uređuje Službeni glasnik općine,
- radi i druge poslove koje mu zadatak stave Općinski načelnik ili Predsjednik Općinskog vijeća,

* Uslovi obavljanja poslova:

- VSS (VII stepen) – pravnog , društvenog ili tehničkog smjera
- Najmanje šest godina radnog iskustva,
- Položen stručni ispit,
- Poznavanje rada na računaru,

* Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost

- * Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički i informaciono- dokumentacioni,
- * Složenost poslova – najstroženiji,
- * Status izvršioca – rukovodeći službenik,
- * Pozicije radnog mjesta – Sekretar općine,
- * Broj izvršilaca – jedan (1)

Član 16.

Općinskim Službama za upravu neposredno rukovode pomoćnici načelnika i vrše druge poslove iz svoje oblasti koje im odredi Općinski načelnik.

Član 17.

Pomoćnici načelnika općinski Službi za upravu i Sekretar općine za svoj rad odgovaraju Općinskom načelniku.

V SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI

Član 18.

Poslove iz djelatnosti uprave u općinskim Službama za upravu obavljaju službenici i namještenici:

Državni službenici obavljaju poslove osnovne djelatnosti, a to su; poslovi upravnog rješavanja normativno pravni poslovi, stručno-operativni poslovi, poslovi inspeksijskog nadzora, studijsko-analitički i informacioni –dokumentacioni poslovi.

Namještenici obavljaju dopunske poslove osnovnih djelatnosti i poslove pomoćnih djelatnosti.

Dopunski poslovi osnovne djelatnosti su :stručno-operativni poslovi, informacijsko dokumentacijski poslovi, računovodstveno-materijalni , administrativno-tehnički poslovi,

Poslovi pomoćne djelatnosti su: operativno-tehnički poslovi i pomoćni poslovi.

SADRŽAJ :**Br.****Općinsko vijeće :**

321. Z A K L J U Č A K o Deklaraciji o borbi protiv
trgovine ljudima-----201
322. O D L U K U o utvrđivanju prestanka mandata
Herceg Josipu vijećniku Općinskog vijeća Gornji
Vakuf – Uskoplje-----201
323. ODLUKA o izmjenama i dopunama budžeta općine
Gornji Vakuf-Uskoplje za 2006.godinu-----201
324. O D L U K U o usvajanju Dokumenta okvirnog
budžeta općine Gornji Vakuf-Uskoplje 2007.-2009.
godina-----208
325. Z A K L J U Č A K o nacrtu Budžeta općine Gornji
Vakuf- Uskoplje za 2007.godinu-----211
326. O D L U K U o plaćama funkcionera općine Gornji
Vakuf- Uskoplje-----211
327. Z A K L J U Č A K o Odluci plaćama
funkcionera općine Gornji Vakuf – Uskoplje----211
328. Z A K L J U Č A K o davanju saglasnosti na
Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi
za upravu-----212
329. P R A V I L N I K o unutrašnjoj organizaciji službi
za upravu općine Gornji Vakuf –Uskoplje-----212
330. O D L U K U o utvrđivanju platnih razreda i
koeficijenta za plaće rukovodećih i ostalih državnih
Službenika u Općinskom organu uprave-----230
331. O D L U K U o utvrđivanju platnih razreda i
koeficijenta za plaće namještenika u Općinskom
organu uprave-----231
332. O D L U K U o ustupanju izgrađenog
kanalizacionog kolektora u naselju Vrse na trajno
korištenje, upravljanje i održavanje JP "VIK"----232
333. R J E Š E N J E o dodjeli Herceg Mariji i Herceg
Josipu iz Gornjeg Vakufa-Uskoplja-----232

Izdavač : Općina Gornji Vakuf – Uskoplje ; Branilaca grada bb
Odgovorni urednik : Prijić Senad , sekretar općine
tel. 030 265 – 403 , 265 – 303 , fax. 030 265 - 703